Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

La Profesional Universitaria Desarrollo Organizacional del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER.

CERTIFICA QUE:

Que el señor **Jesús Octavio Henao Agudelo,** quien se identifica con C.C. 15.445.763 prestó sus servicios al Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, de la siguiente manera:

Contrato: Prestación de Servicios N° 015 del 2012

Duración: 01 de marzo al 31 de diciembre de 2012.

objeto: Servicio de facilitador del programa de educacion fisica en la básica primaria.

Obligaciones del contratista:

1. Panear el desarrollo de contenidos y actividades para el desarrollo de educacion fisica en la básica primaria conforme al proyecto.
2. Acordar con los directivos de las instituciones educativas beneficiadas, los dias y horas a orientar el desarrollo de las actividades.
3. Establecer contacto permanente con directivos y docentes de las instituciones educativas para articular el plan de clases al proyecto educativo.
4. Orientar y desarrollar el programa de educación fisica en las instituciones educativas beneficiadas y los grados y grupos previamente definido.
5. Orientar a la comunidad educativa, con el desarrollo de pauisas activas y el estrés crónico, contribuyendo así en la prevención de trastornos osteomusculares.
6. Apoyar en común acuerdo con el coordinador del programa, las convocatorias para el desarrollo de los juegos deportivos escolares.
7. Presentar mensualmente los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento a las metas y objetivos planeados haciendo uso de los instrumentos diseñados por el IMER.
8. Realizar periódicamente evaluaciones del programa con la comunidad educativa (alumnos, docentes, directivos y padres de familia) aplicando el instrumento para tal fin.

9. Realizar los registros de asistencia a la comunidad beneficiada con el programa.
10. Presentar mensualmente los registros fílmicos y/o fotográficos como evidencia del programa desarrollado.
11. Informar oportunamente los asuntos sobre la atención brindada a comunidad beneficiada, que soliciten los servicios. Y demas funciones que sean inherentes al desarrollo del objeto.

Contrato: Prestación de Servicios N° 053 del 2013

Duración: 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013.

objeto: Servicios como facilitador de educacion fisca en la básica primaria.

Obligaciones Especificas:

1. Hacer mantenimiento al material que se utilice en las actividades del programa.
2. Elaborar pan de accion de las clases.
3. Acompañar los diferentes eventos donde se incluya el programa de educacion fisica.
4. Apoyar las tareas de difusión y proyección de la coordinación de educación fisca.
5. Disponer de un medio de comunicación para establecer contacto.
6. Diligenciar y entregar los formatos e informes de planeación correspondientes a las actividades mensuales en las fecha y horarios establecidos por la supervisión de la accion.
7. Proponer acciones de mejoramiento continuo, mercadeo innovación y desarrollo creativo que propendan por el crecimiento del programa a favor del IMER y sus comunidades.
8. Asistir a las reuniones de seguimiento, informativas, entrega de papelería o capacitación en las fechas y horarios establecidos por la supervisión de la accion.
9. Apoyar la ejecución de las actividades y eventos especiales del IMER.
10. Diligenciar los diferentes informes correspondientes a la accion requeridos de manera oportuna por la supervisión.
11. Liderar las acciones de cobertura, logística y masificación, atendiendo los eventos del cronograma del plan de accion, por un deporte con más futuro.

Contrato: Prestación de Servicios N° 052 del 2014

Duración: 20 de enero al 31 de diciembre de 2014.

objeto: Servicios como facilitador de educacion fisca en la básica primaria.

Obligaciones Especificas:

1 Prestar servicio cualificado y cualificado a los usuarios de la ludoteca.
2. Hacer mantenimiento al material que se utilice en las actividades del programa.
3. Elaborar pan de accion de las clases.
4. Acompañar los diferentes eventos donde se incluya el programa de educacion fisica.
5. Elaborar pan de accion de las clases.
6. Acompañar los diferentes eventos donde se incluya el programa de educacion fisica.
7. Apoyar las tareas de difusión y proyección de la coordinación de educación fisca.
8. Disponer de un medio de comunicación para establecer contacto.
9. Diligenciar y entregar los formatos e informes de planeación correspondientes a las actividades mensuales en las fecha y horarios establecidos por la supervisión de la accion.
10. Proponer acciones de mejoramiento continuo, mercadeo innovación y desarrollo creativo que propendan por el crecimiento del programa a favor del IMER y sus comunidades.
11. Asistir a las reuniones de seguimiento, informativas, entrega de papelería o capacitación en las fechas y horarios establecidos por la supervisión de la accion.
12. Apoyar la ejecución de las actividades y eventos especiales del IMER.
13. Liderar las acciones de cobertura, logística y masificación, atendiendo los eventos del cronograma del plan de accion, por un deporte con más futuro.

Contrato: Prestación de Servicios N° 036 del 2015

Duración: 13 de febrero al 31 de diciembre de 2015.

objeto: Servicios como facilitador de educacion fisca en la básica primaria.

Obligaciones Especificas:

1. Prestar servicio cualificado y cualificado a los usuarios de la ludoteca.
2. Hacer mantenimiento al material que se utilice en las actividades del programa.
3. Elaborar pan de accion de las clases.
4. Acompañar los diferentes eventos donde se incluya el programa de educacion fisica.
5. Apoyar las tareas de difusión y proyección de la coordinación de educación fisca.
6. Disponer de un medio de comunicación para establecer contacto.
7. Diligenciar y entregar los formatos e informes de planeación correspondientes a las actividades mensuales en las fecha y horarios establecidos por la supervisión de la accion.
8. Proponer acciones de mejoramiento continuo, mercadeo innovación y desarrollo creativo que propendan por el crecimiento del programa a favor del IMER y sus comunidades.
9. Asistir a las reuniones de seguimiento, informativas, entrega de papelería o capacitación en las fechas y horarios establecidos por la supervisión de la accion.
10. Apoyar la ejecución de las actividades y eventos especiales del IMER.
11. Liderar las acciones de cobertura, logística y masificación, atendiendo los eventos del cronograma del plan de accion, por un deporte con más futuro

Contrato: Prestación de Servicios N° 013 del 2016

Duración: 15 de enero al 15 de diciembre de 2016.

objeto: Servicios para el desarrollo del programa de deporte rural.

Obligaciones Especificas:

1. Coordinación de los facilitadores del programa de deporte rural.
2. Elaborar pan de accion para la coordinación.
3. Planificar los torneos y olimpiadas veredales.
4. Carnetizar todos los participantes en los torneos veredales.
5. Velar por el correcto juzgamiento y desarrollo de las olimpiadas veredales.
6. Ejercer la supervisión los facilitadores de deporte rural.
7. Promover acciones de mejoramiento continuo, mercadeo innovación y desarrollo creativo que propendan por el crecimiento del programa a favor del IMER y sus comunidades.

8. Ejercer labores de supervisión sobre los facilitadores del programa.
9. Apoyar la ejecución de las actividades y eventos especiales del IMER.
10. Liderar las acciones de cobertura, logística y masificación, atendiendo los eventos del cronograma del plan de accion, por un deporte como Tarea de Todos.

Contrato: Prestación de Servicios N° 010 del 2017

Duración: 20 de enero al 09 de noviembre 2017.

Objeto: Coordinador del programa deporte rural

Obligaciones Especificas:

1. Liderar en el programa de deporte rural.
2. Coordinación de los facilitadores del programa de deporte rural.
3. Elaborar pan de accion para la coordinación.
4. Elaborar un plan de accion de las actividades.
5. Formular el programa guía de trabajo.
6. Implementar y hacer seguimiento del sistema gestión de calidad.
7. Ejercer la supervisión a las funciones de los facilitadores de deporte rural.
8. Hacer inducción a los facilitadores del programa de deporte rural.
9. Promover acciones de mejoramiento continuo, mercadeo innovación y desarrollo creativo que propendan por el crecimiento del programa a favor del IMER y sus comunidades
10. Planear torneos y olimpiadas veredales.
11. Responder por el buen uso del material asignado y hacer mantenimiento al mismo que se utilice en las actividades del programa.
12. Apoyar la ejecución de las actividades y eventos especiales del IMER.
13. Liderar las acciones de cobertura, logística y masificación, atendiendo los eventos del cronograma del plan de accion.
14. Atender a la comunidad.
15. Responder y atender la correspondencia que llega al IMER, si es de su programa.
16. Archivar correspondencia por fecha de recibido y dividirla, (derechos de petición, solicitudes, agradecimientos, quejas) entregar al IMER.

17. Manejar con responsabilidad la informacion generada desde el IMER.
18. Recibir informes de gestión de los facilitadores del programa de deporte rural.
19. Evaluar el desempeño de los facilitadores.
20. Disponer de un medio de comunicación para establecer contacto.
21. Asistir a las reuniones de seguimiento, informativa, entrega de papelería o capacitación en las fechas y los horarios establecidos por la supervisión de la accion.
22. Dada la naturaleza del contrato, el contratista para realizar sus informes y demás deberá proveer por sus propios medios el material necesario y los equipos de cómputo
23. Crear un ambiente de integración y sentido de pertenencia entre los organismos del sector y la comunidad IMER.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado para fines pertinentes.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro, a los cinco (05) días del mes de agosto del dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

Gali Zulema Guayara Jímenez
Desarrollo Organizacional IMER

Proyectó:
Claudia Ximena Muriel Marín
Auxiliar Administrativa

La Profesional Universitaria Desarrollo Organizacional del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER.

CERTIFICA QUE:

Que el señor **Jesús Octavio Henao Agudelo,** quien se identifica con C.C. 15.445.763 prestó sus servicios al Instituto Municipal de Educación Física, Deporte. y Recreación de Rionegro – IMER, de la siguiente manera:

Contrato: Profesional Universitario

Duración: 10 de noviembre 2017 al 31 de julio de 2026

Objeto: Administración de escenarios deportivos.

Obligaciones Especificas:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del proceso interno de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del proceso de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales, para proponer e implementar las acciones que deban adaptarse para el logro de objetivos y metas propuestas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la subgerencia a la cual se encuentra adscrito

8. Colaborar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño.
9. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área a la cual está asignado e igualmente por la adecuada utilización de los recursos materiales del proceso.
10. Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.
11. Realizar el seguimiento y control de las acciones definidas por el proceso en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan de acción de la vigencia.
12. Participar activamente en los eventos institucionales o interinstitucionales para los cuales sea convocado.
13. Apoyar las labores técnicas de supervisión que le sean delegadas por el superior jerárquico.
14. Propender por el buen desempeño del personal que le ha sido asignado, coordinando y evaluando permanentemente sus actividades y requerimientos.
15. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe y/o acta de entrega, con sus respectivos soportes, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
16. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.
17. Efectuar la inducción, reinducción, reuniones de seguimiento y evaluación de desempeño y competencias del personal, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos para ello.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

De conformidad con las funciones generales del cargo, el Profesional Universitario-ESCENARIOS DEPORTIVOS, adscripto a la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - tendrán además las siguientes funciones específicas:

1. Realizar el diagnóstico y coordinar con las subgerencias, las necesidades de mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos para desarrollar el programa de mantenimiento e informar oportunamente a quien corresponda

(Administración Municipal y/o Gerencia del IMER) de las adecuaciones requeridas.

2. Participar y elaborar con la Subgerencia Administrativa y Financiera el desarrollo de las políticas para el uso de la infraestructura deportiva y recreativa que se encuentra bajo la responsabilidad del IMER y los demás que sean asignados.
3. Elaborar la programación para el Mantenimiento de escenarios deportivos, garantizando la adecuada prestación del servicio, y gestionando el buen estado de las zonas verdes y comunes de los escenarios deportivos, en coordinación de las diferentes empresas o entes encargados de la administración municipal y bajo la Dirección del Subgerente.
4. El profesional universitario que sea designado como componente técnico en los procesos pre-contratuales, deberán realizar de una manera rigurosa las especificaciones técnicas y el estudio del sector, el cual deberá ser enviando al líder de contratación previo a la presentación del proceso para aprobación al comité de contratación.
5. Elaborar el Plan de acción y Plan Operativo del proceso, velando por el cumplimiento y operatividad y adecuada ejecución por el personal contratado.
6. Realizar el cronograma con la asignación de horarios en cada uno de los escenarios para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas de los programas IMER: Escuelas de Iniciación y formación deportiva, Seleccionados IMER, torneos, entre otros.
7. Programar de acuerdo con la disponibilidad la solicitud para préstamo de escenario de las juntas de acción comunal (JAC), clubes deportivos y comunidad en general, verificando que cumpla con los requisitos estipulados para proceder con la asignación de horarios y espacio de los escenarios posibilitando la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.
8. En cumplimiento de los componentes que abarca el ejercicio de la supervisión de los contratos que le sean designados, recepcionar, revisar y diligenciar los documentos que evidencien la ejecución contractual por parte del contratista.
9. Participar en las actividades de implementación, ejecución y seguimiento de los diferentes Sistemas tales como: Modelo integrado de Planeación y Gestión del IMER -MIPG, Sistema de Calidad SIG, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros.

10. Atender y responder la correspondencia que le sea remitida, siendo responsable de archivar acorde con los procedimientos establecidos por la norma, garantizando la custodia y trasferencia al archivo central.
11. Reportar al Auxiliar administrativo el ingreso y salida de los insumos destinados por el instituto para el mantenimiento correctivo y preventivo de los diferentes escenarios deportivos permitiendo el seguimiento y control.
12. Asistir a las reuniones de seguimiento e informativas y a los procesos de capacitación, formación y actualización de saberes que sean programados para el fortalecimiento del proceso.
13. Diligenciar el formato establecido para el registro de novedades presentadas en cada uno de los escenarios deportivos que garanticen la supervisión, el control y seguimiento del estado, uso y horarios.
14. Promover el uso adecuado de los bienes e insumos asignados al proceso, de forma exclusiva para fines institucionales, así como velar por el cuidado, orden, limpieza y buen uso de los escenarios y de los implementos utilizados durante el desarrollo de las actividades programadas en cada uno de los sectores.
15. Realizar de manera rigurosa las especificaciones técnicas y el estudio del sector cuando sea designado como componente técnico en el proceso de contratación.
16. Estar en permanente contacto con sus colaboradores para sugerirle el ajuste a los diferentes cambios normativos, así como la supervisión de las actividades realizadas por estos.
17. Además, otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado para fines pertinentes.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro, a los cinco (5) días del mes de agosto del dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

Gali Zulema Guayara Jímenez
Desarrollo Organizacional IMER

Proyectó:
Claudia Ximena Muriel Marín
Auxiliar Administrativa