**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA BOYACÁ**

**CERTIFICA**

*Que una vez revisada la planta de personal del Municipio de* Tibasosa *Boyacá, se encuentra, que para desarrollar las actividades "*PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE UN INSTRUCTOR EN EL GIMNASIO DEL SECTOR URBANO, PARA LA ENSEÑANZA EN LA MODALIDAD DE DEPORTE EN FORMACIÓN, SOCIAL, COMUNITARIO Y COMPETITIVO, DIRIGIDO A LA POBLACIÓN DE NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA- BOYACÁ", *y* las cuales básicamente consisten en:

1. Realizar un plan de trabajo donde establezca la metodología, el cronograma y resultados esperados en la ejecución del objeto contractual, el cual se entregará al supervisor para su revisión, ajustes y aprobación.
2. Realizar quince (15) horas semanales de formación en el gimnasio del sector urbano con diferentes categorías, que podrán ser distribuidas en entrenamientos, prácticas, charlas, reuniones, seminarios, festivales, clases dirigidas y participación en eventos deportivos, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.
3. Entregar un informe mensual dentro de los 5 primeros días calendario del mes, donde describa las actividades realizadas con fechas, número de participantes, evaluación del proceso y evidencias, así como aportar el material que le sea solicitado.
4. Mantener una constante comunicación con los demás instructores, profesores, participantes y padres de familia o acudientes de la Escuela de Formación y convocar las reuniones que crea necesarias para retroalimentar el proceso de formación; socializar y aplicar el Manual de Convivencia y demás normas establecidas para el funcionamiento de la Escuela de Formación de Tibasosa.
5. Gestionar, organizar y participar en encuentros, festivales o torneos locales, regionales o nacionales en las diferentes categorías, de acuerdo con las posibilidades del grupo que conforma el programa de formación.
6. Apoyar, cuando así se requiera, los eventos deportivos y recreativos que desarrolle la Secretaría de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte en los tiempos y condiciones que sean programados.
7. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los implementos deportivos, materiales, escenarios y equipos dispuestos para los programas deportivos de la Escuela de Formación de Tibasosa.
8. Participar en las reuniones convocadas, diligenciar los formatos, planillas y aportar el material que le sea solicitado por la Secretaría de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte.
9. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que sean designadas por el supervisor.

*No existe empleo público, con disponibilidad y perfil funcional; y/o el existente no es suficiente. Por otra parte, para el mismo se requiere conocimiento, habilidades y experiencia en el área objeto del mismo.*

En consecuencia, se recomienda al responsable del área impulsora, iniciar los trámites correspondientes al respectivo proceso contractual para adquirir los servicios en aras de suplir la necesidad que se defina en los estudios y documentos previos.

*La presente se expide para impulsar el correspondiente proceso contractual, a fecha 22* de julio de *2026.*

***KELLY YOHANA PÉREZ BENAVIDES***
*Secretaria General y de Gobierno*



RUBEN GARZON