EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE FACATATIVÁ "IDRF"

CERTIFICA:

Que dentro de la planta de personal del Instituto de Deportes y Recreación de Facatativá "IDRF", no existe personal técnico y/o profesional idóneo y capacitado que desarrolle las siguientes actividades:

1. Coordinar el programa institucional de Servicio Social Obligatorio en el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
2. Realizar las inscripciones al programa de Servicio Social Obligatorio, entregando mensualmente la base de datos de los beneficiarios del programa a la entidad, y las certificaciones a quienes cumplan con el respectivo proceso.
3. Desarrollar y orientar actividades dentro del programa de Recreación, como vacaciones recreativas, encuentros intergeneracionales y demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo presentado a la Subdirección Técnica Deportiva, conforme a las indicaciones que para tal efecto sean impartidas por el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
4. Entregar a la Subdirección Técnica Deportiva el último viernes de cada mes, en el horario de 8:00 am a 12:00 pm el cronograma de trabajo a desarrollar dentro del mes entrante.
5. Solicitar al almacenista del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF", el material correspondiente para realizar actividades recreativas programadas dentro del cronograma; con el compromiso de hacer la entrega de los elementos en el mismo estado en que son recibidos una vez finalizadas dichas actividades.
6. Apoyar, planificar, organizar y dinamizar el programa de servicio social, a través de la realización de 3 horas semanales de capacitaciones, organización de base de datos, actividades de apoyo previa coordinación y programación con el respectivo supervisor del contrato. Debiéndose así cumplir con un total de dieciocho (18) horas semanales, de las cuales dos (2) horas deberán ser disponibilidad para atender asuntos institucionales. El no cumplimiento en el número de sesiones señaladas dará como consecuencia que el pago acordado para el respectivo período se realice de manera proporcional a las sesiones efectivamente realizadas.
7. Coordinar y llevar seguimiento al cronograma de actividades presentado por los contratistas a su cargo del programa de Actividad Física, entregando mensualmente a la Subdirección Técnica del Instituto informes mensuales de dichas actividades y de la población beneficiada en cada escenario.
8. Coordinar y llevar seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista encargado del programa de Adulto Mayor, entregando mensualmente a la Subdirección Técnica del Instituto informes mensuales de dichas actividades y de la población beneficiada en cada escenario.
9. Coordinar actividades de reverdecer y embellecer un escenario deportivo con la población adulto mayor que pertenezca a los programas de la entidad, contando con el acompañamiento y apoyo del programa de Servicio Social.
10. Diseñar, coordinar e implementar la logística necesaria para cumplir con las diferentes actividades requeridas dentro de la realización de las jornadas del proyecto de ciclovía del municipio de Facatativá.
11. Asistir con su respectivo grupo de trabajo y apoyo a los diferentes eventos organizados por la administración central y el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
12. Asistir a los comités primarios citados por el director o subdirector en el día, hora y sitio convocados.
13. Participar en representación del Instituto en los Comités, capacitaciones, visitas, reuniones y/o mesas técnicas a los cuales haya sido designado por el Supervisor y/u Ordenador del Gasto, en marco de los programas y proyectos de la entidad conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.
14. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
15. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución de este junto con los comprobantes de pago al sistema general de seguridad social en salud y pensión y para el informe final se deberá realizar la entrega de los documentos,

NIT. 800.215.793-8
Cll. 5 Nº 7A - 19 - Coliseo Central
Teléfonos: (57+1) 312 306 54 44
www.idrf-facatativa-cundinamarca.gov.co
e-mail: idrfacatativa@hotmail.com

estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato en formato digital y modificable.

16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución de conformidad con la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato para ejecutar el siguiente objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR EN LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y ADULTO MAYOR DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE FACATATIVA IDRF."**

Dada en Facatativá - Cundinamarca, agosto de 2026.

JUAN CARLOS MANRIQUE SANCHEZ
Director General "IDRF"