2026310544

Medellín, 11/09/2026

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN INDER CERTIFICA

Que, una vez consultada nuestra base de datos, tenemos que el instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín ha suscrito los siguientes contratos con el (la) señor(a) JORGE BEDOYA BERMÚDEZ identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANIA número 71366936 tal como se describe a continuación:

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
2021	6700020924	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE ACCIONES LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL INDER, PROMOVIENDO ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LAS JUSTAS COMUNALES Y CORREGIMENTALES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN	4628000	2/09/2021	30/11/2021
2021	6700020924	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE ACCIONES LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL INDER, PROMOVIENDO ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LAS	1248000	01/12/2021	24/12/2021

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544
SC-SC CER203995 CO-SA CER307282

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
		JUSTAS COMUNALES Y CORREGIMENTALES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN			
2022	6700024191	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE ACCIONES LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL INDER, PROMOVIENDO ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LAS JUSTAS COMUNALES Y CORREGIMENTALES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN	7354880	15/02/2022	30/06/2022
2022	6700025138	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE ACCIONES LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL INDER, PROMOVIENDO ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LAS JUSTAS COMUNALES Y CORREGIMENTALES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN	7787520	07/07/2022	30/11/2022

- Obligaciones Generales y/o Especificas

CONTRATO	OBLIGACIONES GENERALES Y/O ESPECIFICAS
6700020924	1. Apoyar la gestión de los procesos del

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544

	programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto, mediante actividades logísticas y operativas, de conformidad con las orientaciones dadas por el equipo de gestión de área del programa. 2. Realizar las actividades conjuntamente con quien apoya la coordinación logística y operativa de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo, de acuerdo con las necesidades propias del desarrollo de los torneos y actividades en las diferentes disciplinas deportivas priorizadas por la comunidad, teniendo en cuenta que estas se hacen en equipo. 3. Desarrollar el proceso de convocatoria de los procesos del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto, para cumplir con las metas de participación estipuladas en el tiempo establecido y el desarrollo de los proyectos de inversión comunitaria, tanto para deportes de conjunto como para deportes individuales y demás eventos del programa. 4. Recibir, revisar y organizar las planillas de inscripción, con sus respectivos documentos anexos e información solicitada por el INDER y entregarla al apoyo a la coordinación logística y operativa del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. 5. Realizar todos los registros de los usuarios participantes de todos los eventos deportivos en el sistema misional de información SIMON, y demás registros que sean necesarios para el sistema. 6. Digitar las bases de datos requeridas para la elaboración de los carné de jugadores y directores técnicos participantes en las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo. Los datos serán tomados de las respectivas planillas de inscripción y entregados al contratista de apoyo a la coordinación logística y operativa en el tiempo establecido por la supervisión. 7. Elaborar los carné, de acuerdo a los lineamientos y directrices de la coordinación general del programa PL y PP del Instituto.

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544

	8. Apoyar la elaboración de los informes parciales y finales, a quien realiza la gestión de coordinación logística y operativa, en los formatos de calidad del INDER, dentro del tiempo establecido por la Supervisión, de acuerdo al instructivo de presentación de informes de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa PL y PP del Instituto. 9. Convocar y apoyar el desarrollo de los congresos técnicos y reuniones previas al inicio de los torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, con los respectivos árbitros, delegados (Directores Técnicos) y el (Contratista de apoyo a la Gestión comunal) coordinado por el INDER Medellín. Estos congresos técnicos y reuniones, deberán estar respaldadas por actas con la respectiva firma de los asistentes a las mismas. 10. Apoyar la recepción, revisión y embalaje de los diferentes suministros que requiere el programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. 11. Apoyar la entrega de dotación y premiación, de los diferentes torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, a sus participantes beneficiarios, diligenciando adecuadamente las actas de entrega establecidas para tal fin en el formato de calidad del Instituto. 12. Apoyar la coordinación con los jueces y deportistas, las programaciones de los encuentros deportivos en los torneos de deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, en las fechas, lugares y horas previamente establecidas, conforme la concertación de los escenarios para desarrollar los encuentros deportivos. 13. Elaborar en conjunto con quien apoya la coordinación logística y operativa, las programaciones y realizar las tablas de clasificación y seguimiento a las estadísticas que arrojen los diferentes torneos y eventos, con el fin de suministrar eficaz y eficientemente la información que se deriva de la ejecución de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa

	PL y PP del Instituto. 14. Acompañar los torneos y actividades deportivas que le correspondan y velar por el adecuado desarrollo de las mismas. 15. Elaborar las programaciones de los encuentros deportivos y entregarlas mínimo tres (3) días calendario antes de cada partido al cuerpo técnico, jueces y al apoyo a la gestión comunal del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. Dicha programación deberá publicarse en lugares de alta concurrencia del sector (como por ejemplo canchas, bibliotecas, y sitios referentes de la comuna o corregimiento). 16. Asistir y apoyar la coordinación de las reuniones de comisiones disciplinarias y levantar actas de las mismas en los formatos establecidos por la Entidad, según indica el reglamento de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa PL y PP del Instituto. 17. Asistir a todas las reuniones o demás encuentros que sean programados por el INDER Medellín, o quien apoya la coordinación logística y operativa, para la coordinación efectiva de las actividades del programa PL y PP, en las instalaciones de la Entidad o en un sitio diferente de la ciudad, procurando una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de las mismas. 18. Informar por escrito al supervisor designado por el INDER Medellín, la ocurrencia de cualquier dificultad o irregularidad que impida la correcta ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su ocurrencia y procurar la solución de la misma con el apoyo a la gestión comunal del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. 19. Recopilar y encarpetar de forma ordenada, la papelería y demás información generada en el desarrollo de las Justas Deportivas, con el fin de realizar conjuntamente con quien apoya la coordinación logística y operativa, la presentación al supervisor de los informes parciales y el informe final de gestión de los torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, de la comuna o

	corregimiento correspondiente. 20. Entregar la información estadística resultado de los encuentros deportivos conforme las directrices del equipo de apoyo a la gestión de área del programa PL y PP. 21. Desarrollar con sumo detalle todo lo relacionado con los procesos de calidad establecidos por el INDER Medellín. 22. Informar al supervisor de manera inmediata cualquier incapacidad, al igual que cualquier patología o enfermedad diagnosticada o certificada por la EPS o ARL. 23. Apoyar la gestión de las diferentes actividades del programa PL y PP, y las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
6700020924	1. Apoyar la gestión de los procesos del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto, mediante actividades logísticas y operativas, de conformidad con las orientaciones dadas por el equipo de gestión de área del programa.2. Realizar las actividades conjuntamente con quien apoya la coordinación logística y operativa de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo, de acuerdo con las necesidades propias del desarrollo de los torneos y actividades en las diferentes disciplinas deportivas priorizadas por la comunidad, teniendo en cuenta que estas se hacen en equipo.3. Desarrollar el proceso de convocatoria de los procesos del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto, para cumplir con las metas de participación estipuladas en el tiempo establecido y el desarrollo de los proyectos de inversión comunitaria, tanto para deportes de conjunto como para deportes individuales y demás eventos del programa.4. Recibir, revisar y organizar las planillas de inscripción, con sus respectivos documentos anexos e información solicitada por el INDER y entregarla al apoyo a la coordinación logística y operativa del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto.5. Realizar todos los registros de los usuarios participantes de todos los eventos deportivos

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544
SC-SC CER203995 CO-SA CER307282

	en el sistema misional de información SIMON, y demás registros que sean necesarios para el sistema.6. Digitar las bases de datos requeridas para la elaboración de los carné de jugadores y directores técnicos participantes en las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo. Los datos serán tomados de las respectivas planillas de inscripción y entregados al contratista de apoyo a la coordinación logística y operativa en el tiempo establecido por la supervisión.7. Elaborar los carné, de acuerdo a los lineamientos y directrices de la coordinación general del programa PL y PP del Instituto.8. Apoyar la elaboración de los informes parciales y finales, a quien realiza la gestión de coordinación logística y operativa, en los formatos de calidad del INDER, dentro del tiempo establecido por la Supervisión, de acuerdo al instructivo de presentación de informes de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa PL y PP del Instituto.9. Convocar y apoyar el desarrollo de los congresos técnicos y reuniones previas al inicio de los torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, con los respectivos árbitros, delegados (Directores Técnicos) y el (Contratista de apoyo a la Gestión comunal) coordinado por el INDER Medellín. Estos congresos técnicos y reuniones, deberán estar respaldadas por actas con la respectiva firma de los asistentes a las mismas.10. Apoyar la recepción, revisión y embalaje de los diferentes suministros que requiere el programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto.11. Apoyar la entrega de dotación y premiación, de los diferentes torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, a sus participantes beneficiarios, diligenciando adecuadamente las actas de entrega establecidas para tal fin en el formato de calidad del Instituto.12. Apoyar la coordinación con los jueces y deportistas, las programaciones de los encuentros deportivos en los torneos de deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, en las

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544
SC-SC CER203995 CO-SA CER307282

	fechas, lugares y horas previamente establecidas, conforme la concertación de los escenarios para desarrollar los encuentros deportivos.13. Elaborar en conjunto con quien apoya la coordinación logística y operativa, las programaciones y realizar las tablas de clasificación y seguimiento a las estadísticas que arrojen los diferentes torneos y eventos, con el fin de suministrar eficaz y eficientemente la información que se deriva de la ejecución de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa PL y PP del Instituto.14. Acompañar los torneos y actividades deportivas que le correspondan y velar por el adecuado desarrollo de las mismas.15. Elaborar las programaciones de los encuentros deportivos y entregarlas mínimo tres (3) días calendario antes de cada partido al cuerpo técnico, jueces y al apoyo a la gestión comunal del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. Dicha programación deberá publicarse en lugares de alta concurrencia del sector (como por ejemplo canchas, bibliotecas, y sitios referentes de la comuna o corregimiento).16. Asistir y apoyar la coordinación de las reuniones de comisiones disciplinarias y levantar actas de las mismas en los formatos establecidos por la Entidad, según indica el reglamento de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa PL y PP del Instituto.17. Asistir a todas las reuniones o demás encuentros que sean programados por el INDER Medellín, o quien apoya la coordinación logística y operativa, para la coordinación efectiva de las actividades del programa PL y PP, en las instalaciones de la Entidad o en un sitio diferente de la ciudad, procurando una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de las mismas.18. Informar por escrito al supervisor designado por el INDER Medellín, la ocurrencia de cualquier dificultad o irregularidad que impida la correcta ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su ocurrencia y procurar la solución de la misma con el apoyo a la gestión comunal del programa Planeación

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544

	Local y Presupuesto Participativo del Instituto.19. Recopilar y encarpetar de forma ordenada, la papelería y demás información generada en el desarrollo de las Justas Deportivas, con el fin de realizar conjuntamente con quien apoya la coordinación logística y operativa, la presentación al supervisor de los informes parciales y el informe final de gestión de los torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, de la comuna o corregimiento correspondiente.20. Entregar la información estadística resultado de los encuentros deportivos conforme las directrices del equipo de apoyo a la gestión de área del programa PL y PP.21. Desarrollar con sumo detalle todo lo relacionado con los procesos de calidad establecidos por el INDER Medellín.22. Informar al supervisor de manera inmediata cualquier incapacidad, al igual que cualquier patología o enfermedad diagnosticada o certificada por la EPS o ARL.23. Apoyar la gestión de las diferentes actividades del programa PL y PP, y las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
6700024191	1. Apoyar la gestión de los procesos del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto, mediante actividades logísticas y operativas, de conformidad con las orientaciones dadas por el equipo de gestión de área del programa. 2. Realizar las actividades conjuntamente con quien apoya la coordinación logística y operativa de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo, de acuerdo con las necesidades propias del desarrollo de los torneos y actividades en las diferentes disciplinas deportivas priorizadas por la comunidad, teniendo en cuenta que estas se hacen en equipo. 3. Desarrollar el proceso de convocatoria de los procesos del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto, para cumplir con las metas de participación estipuladas en el tiempo establecido y el desarrollo de los proyectos de inversión

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544

	comunitaria, tanto para deportes de conjunto como para deportes individuales y demás eventos del programa. 4. Recibir, revisar y organizar las planillas de inscripción, con sus respectivos documentos anexos e información solicitada por el INDER y entregarla al apoyo a la coordinación logística y operativa del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. 5. Realizar todos los registros de los usuarios participantes de todos los eventos deportivos en el sistema misional de información SIMON, y demás registros que sean necesarios para el sistema. 6. Digitar las bases de datos requeridas para la elaboración de los carné de jugadores y directores técnicos participantes en las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo. Los datos serán tomados de las respectivas planillas de inscripción y entregados al contratista de apoyo a la coordinación logística y operativa en el tiempo establecido por la supervisión. 7. Elaborar los carné, de acuerdo a los lineamientos y directrices de la coordinación general del programa PL y PP del Instituto. 8. Apoyar la elaboración de los informes parciales y finales, a quien realiza la gestión de coordinación logística y operativa, en los formatos de calidad del INDER, dentro del tiempo establecido por la Supervisión, de acuerdo al instructivo de presentación de informes de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa PL y PP del Instituto. 9. Convocar y apoyar el desarrollo de los congresos técnicos y reuniones previas al inicio de los torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, con los respectivos árbitros, delegados (Directores Técnicos) y el (Contratista de apoyo a la Gestión comunal) coordinado por el INDER Medellín. Estos congresos técnicos y reuniones, deberán estar respaldadas por actas con la respectiva firma de los asistentes a las mismas. 10. Apoyar la recepción, revisión y embalaje

	de los diferentes suministros que requiere el programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. 11. Apoyar la entrega de dotación y premiación, de los diferentes torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, a sus participantes beneficiarios, diligenciando adecuadamente las actas de entrega establecidas para tal fin en el formato de calidad del Instituto. 12. Apoyar la coordinación con los jueces y deportistas, las programaciones de los encuentros deportivos en los torneos de deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, en las fechas, lugares y horas previamente establecidas, conforme la concertación de los escenarios para desarrollar los encuentros deportivos. 13. Elaborar en conjunto con quien apoya la coordinación logística y operativa, las programaciones y realizar las tablas de clasificación y seguimiento a las estadísticas que arrojen los diferentes torneos y eventos, con el fin de suministrar eficaz y eficientemente la información que se deriva de la ejecución de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa PL y PP del Instituto. 14. Acompañar los torneos y actividades deportivas que le correspondan y velar por el adecuado desarrollo de las mismas. 15. Elaborar las programaciones de los encuentros deportivos y entregarlas mínimo tres (3) días calendario antes de cada partido al cuerpo técnico, jueces y al apoyo a la gestión comunal del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. Dicha programación deberá publicarse en lugares de alta concurrencia del sector (como por ejemplo canchas, bibliotecas, y sitios referentes de la comuna o corregimiento). 16. Asistir y apoyar la coordinación de las reuniones de comisiones disciplinarias y levantar actas de las mismas en los formatos establecidos por la Entidad, según indica el reglamento de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del programa PL y PP del Instituto.

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544

	17. Asistir a todas las reuniones o demás encuentros que sean programados por el INDER Medellín, o quien apoya la coordinación logística y operativa, para la coordinación efectiva de las actividades del programa PL y PP, en las instalaciones de la Entidad o en un sitio diferente de la ciudad, procurando una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de las mismas. 18. Informar por escrito al supervisor designado por el INDER Medellín, la ocurrencia de cualquier dificultad o irregularidad que impida la correcta ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su ocurrencia y procurar la solución de la misma con el apoyo a la gestión comunal del programa Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. 19. Recopilar y encarpetar de forma ordenada, la papelería y demás información generada en el desarrollo de las Justas Deportivas, con el fin de realizar conjuntamente con quien apoya la coordinación logística y operativa, la presentación al supervisor de los informes parciales y el informe final de gestión de los torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, de la comuna o corregimiento correspondiente. 20. Entregar la información estadística resultado de los encuentros deportivos conforme las directrices del equipo de apoyo a la gestión de área del programa PL y PP. 21. Desarrollar con sumo detalle todo lo relacionado con los procesos de calidad establecidos por el INDER Medellín. 22. Informar al supervisor de manera inmediata cualquier incapacidad, al igual que cualquier patología o enfermedad diagnosticada o certificada por la EPS o ARL. 23. Apoyar la gestión de las diferentes actividades del programa PL y PP, y las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
6700025138	1. Apoyar la gestión de los procesos del área Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto, mediante actividades logísticas y operativas, de conformidad con las orientaciones dadas por el equipo de gestión

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544

	del área. 2. Realizar las actividades conjuntamente con quien apoya la coordinación logística y operativa de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del área Planeación Local y Presupuesto Participativo, de acuerdo con las necesidades propias del desarrollo de los torneos y actividades en las diferentes disciplinas deportivas priorizadas por la comunidad, teniendo en cuenta que estas se hacen en equipo. 3. Desarrollar el proceso de convocatoria de los procesos del área Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto, para cumplir con las metas de participación estipuladas en el tiempo establecido y el desarrollo de los proyectos de inversión comunitaria, tanto para deportes de conjunto como para deportes individuales y demás eventos del área. 4. Recibir, revisar y organizar las planillas de inscripción, con sus respectivos documentos anexos e información solicitada por el INDER y entregarla al apoyo a la coordinación logística y operativa del área Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. 5. Realizar todos los registros de los usuarios participantes de todos los eventos deportivos en el sistema misional de información SIMON, y demás registros que sean necesarios para el sistema. 6. Digitar las bases de datos requeridas para la elaboración de los carné de jugadores y directores técnicos participantes en las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del área Planeación Local y Presupuesto Participativo. Los datos serán tomados de las respectivas planillas de inscripción y entregados al contratista de apoyo a la coordinación logística y operativa en el tiempo establecido por la supervisión. 7. Elaborar los carné, de acuerdo a los lineamientos y directrices de la coordinación general del área PL y PP del Instituto. 8. Apoyar la elaboración de los informes parciales y finales, a quien realiza la gestión de coordinación logística y operativa, en los formatos de calidad del INDER, dentro del

	tiempo establecido por la Supervisión, de acuerdo al instructivo de presentación de informes de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del área PL y PP del Instituto. 9. Convocar y apoyar el desarrollo de los congresos técnicos y reuniones previas al inicio de los torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, con los respectivos árbitros, delegados (Directores Técnicos) y el (Contratista de apoyo a la Gestión comunal) coordinado por el INDER Medellín. Estos congresos técnicos y reuniones, deberán estar respaldadas por actas con la respectiva firma de los asistentes a las mismas. 10. Apoyar la recepción, revisión y embalaje de los diferentes suministros que requiere el área Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. 11. Apoyar la entrega de dotación y premiación, de los diferentes torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, a sus participantes beneficiarios, diligenciando adecuadamente las actas de entrega establecidas para tal fin en el formato de calidad del Instituto. 12. Apoyar la coordinación con los jueces y deportistas, las áreaciones de los encuentros deportivos en los torneos de deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, en las fechas, lugares y horas previamente establecidas, conforme la concertación de los escenarios para desarrollar los encuentros deportivos. 13. Elaborar en conjunto con quien apoya la coordinación logística y operativa, las áreaciones y realizar las tablas de clasificación y seguimiento a las estadísticas que arrojen los diferentes torneos y eventos, con el fin de suministrar eficaz y eficientemente la información que se deriva de la ejecución de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del área PL y PP del Instituto. 14. Acompañar los torneos y actividades deportivas que le correspondan y velar por el adecuado desarrollo de las mismas. 15. Elaborar las áreaciones de los encuentros

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544

	deportivos y entregarlas mínimo tres (3) días calendario antes de cada partido al cuerpo técnico, jueces y al apoyo a la gestión comunal del área Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. Dicha áreación deberá publicarse en lugares de alta concurrencia del sector (como por ejemplo canchas, bibliotecas, y sitios referentes de la comuna o corregimiento). 16. Asistir y apoyar la coordinación de las reuniones de comisiones disciplinarias y levantar actas de las mismas en los formatos establecidos por la Entidad, según indica el reglamento de las Justas Deportivas Comunales y Corregimentales del área PL y PP del Instituto. 17. Asistir a todas las reuniones o demás encuentros que sean áreados por el INDER Medellín, o quien apoya la coordinación logística y operativa, para la coordinación efectiva de las actividades del área PL y PP, en las instalaciones de la Entidad o en un sitio diferente de la ciudad, procurando una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de las mismas. 18. Informar por escrito al supervisor designado por el INDER Medellín, la ocurrencia de cualquier dificultad o irregularidad que impida la correcta ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su ocurrencia y procurar la solución de la misma con el apoyo a la gestión comunal del área Planeación Local y Presupuesto Participativo del Instituto. 19. Recopilar y encarpetar de forma ordenada, la papelería y demás información generada en el desarrollo de las Justas Deportivas, con el fin de realizar conjuntamente con quien apoya la coordinación logística y operativa, la presentación al supervisor de los informes parciales y el informe final de gestión de los torneos en deportes de conjunto y eventos en deportes individuales, de la comuna o corregimiento correspondiente. 20. Entregar la información estadística resultado de los encuentros deportivos conforme las directrices del equipo de apoyo a la gestión de área del área PL y PP.

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544

	21. Desarrollar con sumo detalle todo lo relacionado con los procesos de calidad establecidos por el INDER Medellín. 22. Informar al supervisor de manera inmediata cualquier incapacidad, al igual que cualquier patología o enfermedad diagnosticada o certificada por la EPS o ARL. 23. Apoyar la gestión de las diferentes actividades del área PL y PP, y las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado con fines personales. Nota: Este certificado en ningún caso debe contener notas adicionales, enmendaduras o tachones.

Atentamente,



Rodrigo Orlando Osorio Montoya
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Proyectó: Cristina Doris Berrio Sanchez, Secretaria Oficina Asesora Jurídica, para *confirmar en el 3699000 ext. 115*

A continuación, encontrará una encuesta de satisfacción la cual agradecemos sea diligenciada. **Dar click aquí.**

Documento Firmado Digitalmente: # 2026310544

www.staffing.com.co

TEMPORAL SAS

NIT:860030811-5

CERTIFICA QUE:

JORGE BEDOYA BERMUDEZ, identificado(a) con **Cedula de Ciudadania** No. **71,366,936**, ingresó a laborar al servicio de la empresa desde el día **02 de Abril de 2025 hasta el dia 01 de Abril de 2026** mediante un contrato **Obra o Labor** en las instalaciones de **BODYTECH S.A.**, desempeñando el cargo de **ENTRENADOR BT 75** con una asignación básica mensual de **UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS M.CTE.($1,330,162) más auxilio de transporte segun ley**.

A continuación se relaciona el Promedio de otros conceptos Prestacionales y No Prestacionales devengados por el colaborador:

Prestacional	$ 477,691

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C **el 22 del mes de Junio de 2026.**

Cordialmente,

SORAIDA PINEDA VALENCIA.
DIRECTOR (A) OPERACIONES Y SERVICIO

Medellín, 10 de septiembre de 2026

A quien pueda interesar

Asunto: Certificación laboral

La empresa **ABC CORPORATION S.A.S.,** identificada con **NIT No. 900819391-6,** certifica que el(la) señor(a) **JORGE ALBERTO BEDOYA BERMÚDEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 71366936** labora con la compañía desde el **24 de abril de 2026** con un contrato a **Termino indefinido**, devengando un salario mensual de **$2.238.556**, con el cargo de **Coach Junior**, conforme a lo establecido en el contrato entre las partes.

Este certificado se expide a solicitud del interesado, para los fines que estime convenientes.

Para más información, puede comunicarse con nosotros maria.mejia@actionblack.co.

Daniela Arboleda
CC: 1.017.212.690
Representante Legal