EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE MADRID

CERTIFICA

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR DE LA ESCUELA DEPORTIVA DE BALONCESTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE MADRID.

OBLIGACIONES:

1) Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo deportivo, sesión, cronograma y metodología de trabajo según lineamientos establecidos por el IDRM.
2) Cumplir con mínimo doce (12) Sesiones semanales de clase con una frecuencia en los escenarios y lugares establecidos según orientaciones dadas por el supervisor del contrato.
3) Velar por la integridad, comportamiento y disciplina de los integrantes de la escuela durante las prácticas deportivas y las participaciones fortaleciendo los valores y proyectando la buena imagen del instituto.
4) Apoyar en la recopilación y presentación del informe mensual como insumo del plan de acción con las respectivas evidencias sobre el avance de las diferentes actividades, cobertura, proyectos y programas a cargo de la coordinación según los formatos suministrados.
5) Participar de inducciones, capacitaciones, talleres o reuniones informativas planteadas desde el área y los diferentes programas liderados por el IDRM.
6) Garantizar la atención de la población, manteniendo una cobertura adecuada mínima de veinte 25 beneficiarios en deportes de conjunto según fases progresivas del desarrollo deportivo, iniciación (25), fundamentación (25) y especialización (25), cumpliendo con el cronograma y metodología de trabajo.
7) Garantizar la atención de la población adulta como mínimo a un grupo, manteniendo una cobertura mínima de veinte (20) beneficiarios, cumpliendo con una intensidad de mínimo 1 sesión y cumpliendo el cronograma y metodología de trabajo.
8) El formador velará por el uso adecuado, custodia y utilización en cada sesión de los implementos suministrados para las actividades del instituto y escuelas de formación deportiva del IDRM, respondiendo por pérdidas o daños intencionales conforme a las especificaciones establecidas.
9) Realizar la organización, clasificación, foliación y resguardo de la documentación relacionada con el programa, para su posterior entrega al archivo.
10) Adelantar los procesos de convocatoria para la inscripción a través de los medios necesarios y donde se involucren Juntas de Acción Comunal, Instituciones Educativas, Resguardos Indígenas, Personas en Situación de Discapacidad, Población Diversa y demás comunidades que se puedan beneficiar su proceso técnico y pedagógico.
11) Apoyar a las actividades Deportivas, Recreativas y de Aprovechamiento del Tiempo Libre planeadas por el IDRM y la Administración Municipal, para el desarrollo de proyectos y programas de beneficio comunitario.
12) Apoyar en la divulgación de actividades del IDRM y administración Municipal
13) Portar las prendas institucionales de manera adecuada en todo momento durante el ejercicio de sus obligaciones.
14) Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.

En virtud de lo anterior y conforme con el objeto y obligaciones contractuales presentados y revisado el Acuerdo N° 006 de 2021, Por la cual se ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto municipal para el deporte y a la recreación de Madrid Cundinamarca, no existe personal de planta y/o disponible para la ejecución del contrato

Se expide en Madrid Cundinamarca, en el mes de SEPTIEMBRE, de dos mil veintiséis (2026).

MG. GONZALO DE JESUS AMAYA FUENTES
GERENTE GENERAL IDRM

Elaboro: JSPM