CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANOLAIMA

CERTIFICA:

Que, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, y teniendo en cuenta la necesidad de adelantar la contratación de personas naturales o jurídicas que puedan desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DEPORTIVA EN LA DISCIPLINA DE BALONCESTO DEL CENTRO POBLADO DE REVENTONES Y CASCO URBANO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA"** y cuyas actividades específicas corresponden a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Desarrollar el proceso técnico y pedagógico en el Municipio, deporte y/o modalidad asignada en los niveles de iniciación, fundamentación, y/o especialización deportiva, proceso debidamente articulado a los planes pedagógicos o mallas curriculares, previamente entregados por la coordinación del deporte formativo.
2. Adelantar los procesos de convocatoria, inscripción y seguimiento 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 llevando un registro mensual en el formato establecido.
3. Mantener una cobertura mínima poblacional de acuerdo a las características de la disciplina deportiva a cargo, de la siguiente forma:

DEPORTE	INICIACION	FUNDAMENTACION	ESPECIALIZACION	TOTAL
INDIVIDUALES	10	12	12	34
CONJUNTO	15	20	20	55

4. Desarrollar 12 horas de trabajo con los grupos establecidos por cada disciplina deportiva (2 sesiones de 2 horas con el grupo de iniciación, 2 sesiones de 2 horas con el grupo de fundamentación y 2 sesiones de horas con el grupo de especialización), cada sesión de clase programad deberá tener como mínimo una duración de (2 horas) distribuida en: fase inicial, central y final estas sesiones de práctica no pueden ser acumulables en el mismo día (máximo una sesión diaria por grupo de formación). Adicional se deben desarrollar 4 horas de trabajo con las instituciones educativas del sector rural. Además, se establece 2 horas para planeación, análisis de resultados de evaluación, elaboración de informes; para un total de 18 horas semanales de trabajo.
5. Presentar la planeación de las sesiones de clase antes del inicio de cada mes, al respectivo supervisor, describiendo los objetivos, aspectos físicos, técnicos y evaluativos a tener en cuenta, así como los métodos empleados en ellas según formato establecido

6. Programar, desarrollar y apoyar la realización de al menos un festival semestral de Deporte Formativo en su municipio, atendiendo las indicaciones técnicas y pedagógicas preestablecidas para cada uno de ellos según las indicaciones del supervisor.
7. Acompañar y apoyar con su grupo de niños deportistas el proceso de observación, selección, detección y desarrollo de talentos deportivos y reserva deportiva del municipio y el departamento.
8. Participar, apoyar y asistir a las reuniones, capacitaciones, eventos y encuentros programados por el municipio e Indeportes.
9. Estructurar, Entregar y mantener actualizado la base de datos y documentación requerida por la supervisión en medio físico y lo digital de la inscripción y participación de los beneficiarios al programa deporte formativo.
10. Apoyar el desarrollo del programa institucional Escuela tu Tiempo libre en los municipios del departamento de acuerdo a las directrices emitidas por el supervisor.
11. Participar y apoyar el desarrollo de todas las actividades Deportivas como: Juegos Supérate Intercolegiados, Juegos Comunales, juegos Campesinos, Día del Desafío, Dia mundial de la Actividad Física, Campeonatos, Vacaciones Recreativas, Brújula 2025, Festivales escolares, Festival de la cometa, y las demás actividades que tenga a bien realizar el Municipio en convenio con otras entidades Municipales, Departamentales y Nacionales.
12. Cumplir con las demás actividades relacionadas que sean acordadas con el supervisor designado.
13. Consolidar y presentar a través del informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago condiciones, técnicas y/o productos establecidos.
14. Realizar la entrega al supervisor del contrato de documentos estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

CERTIFICO que, revisada la planta de personal, se evidencio que la Alcaldía de Anolaima, no cuenta con el personal suficiente ni disponible que pueda desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

Dado en el Municipio de Anolaima (Cundinamarca) en el mes de octubre del año 2026.

CESAR AUGUSTO ROBLES FERRER
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS