SOPORTES DE EJECUCIÓN INFORME # 003 769

Obligaciones específicas	Actividades realizadas
Desarrollar dos procesos de capacitación semanalmente dirigido a bachilleres del servicio social de las Instituciones Educativas de los Municipios asignados, teniendo como mínimo de 30 jóvenes en la línea de recreación para desarrollar acciones al cumplimento de la meta de campamentos juveniles	Apoye en la recreación del día del niño en el jardín el paraíso del municipio de Choachí Cundinamarca y en la escuela pueblo nuevo de ubaque.  
Desarrollar actividades recreativas, impactando dos (2) Municipios con estos procesos, conformando cuatro 4 grupos cada uno mínimo de 15 personas de diferentes edades, realizando dos sesiones semanales con cada uno de ellos, para un total de 8 sesiones de formación a la semana y 32 sesiones al mes. Cada sesión tendrá una duración de 2 horas, en las cuales se trabaje un calentamiento, tema central y vuelta a la calma.	Realice un plan mensual, semanal que se ha venido ejecutandoen los municipios asignados, con 4 grupos a cargo.  
Construir plan de trabajo en los municipios asignados de acuerdo con los grupos y municipios a atender en recreación, presentando las sesiones de clases semanales a inicio de mes al respectivo supervisor, describiendo los objetivos y descripción de las actividades a desarrollar.	Implemente plan de trabajo con adulto mayor que se está desarrollando con el grupo de recreación de indeportes, en cada uno de los municipios asignados.  
Desarrollar todas las actividades planteadas en el plan de trabajo, dejando las evidencias respectivas con registro de beneficiarios, teniendo en cuenta los formatos establecidos para ello y las indicaciones del supervisor	Ejecute plan de trabajo teniendo en cuenta los formatos establecidos, con su respectivo orden y evidencias.  
Apoyar actividades relacionadas con la recreación a nivel Departamental, como la celebración del Día del niño, vacaciones recreativas, campamentos infantiles y Juveniles y demás actividades del programa, de acuerdo con lugares y horarios establecidos por el coordinador y supervisor.	Apoye las actividades del día del niño en el municipio de Choachí y ubaque Cundinamarca, también se realizó el campamento día.  

Utilizar adecuadamente la imagen y nombres de Indeportes Cundinamarca en todo momento, en cualquiera de sus actividades, resaltando el decoro que las mismas implican, con las evidencias de su adecuada utilización	Utilicé adecuadamente la imagen y los nombres de Indeportes Cundinamarca en la presentación con los municipios asignados y con los funcionarios de las mismas
Consolidar y mantener actualizada la información pertinente a través de la plataforma o los medios que para tal fin Indeportes Cundinamarca tenga implementada o le indique para esa finalidad.	Participe en reuniones con los coordinadores, alumnos y escuelas de formación deportiva brindando información del objeto del contrato.
Apoyar a los demás componentes en las diferentes actividades que realicen en los municipios asignados por la Subgerencia Técnica.	Apoye las actividades de indeportes Cundinamarca, en compañía de la subgerencia.  
Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.	Participe de manera oportuna en las reuniones presenciales y virtuales que fueron y han sido citadas por el equipo del instituto Departamental de la recreación del deporte de Cundinamarca.  
Entregar debidamente diligenciado al área de archivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente, cuando se requiera enviar y/o trasladar documentos al archivo del Instituto	Entregare oportunamente cuando sea requerido al área de archivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente, cuando se requiera enviar y/o trasladar documentos al archivo del Instituto.
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	Presente por la plataforma de secop ll, donde adjunte el informe de gestión, y los diferentes soportes y las evidencias que se requieren para el proceso de pago del mes de marzo.
Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.	Realizare la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás que fueron solicitados durante la ejecución del contrato un informe final con todo lo requerido y las evidencias pertinentes

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa
Torre Beneficencia Piso 5
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1205 Ext. 1228
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co