INDEPORTES
INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA

INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL No. 03 de 2022 CONTRATO No. 144 de 2022									
Nombre del Contratista	MANUEL HERNANDO SALGADO CONTRERAS								
Identificación del Contratista (C.C. / NIT)	C.C. # 3.187.879								
Nombre y Cargo del Supervisor	FLOR ANGELA GARZON SANCHEZ - TECNICO OPERATIVO								
Número del Contrato	144		**Pago Número**		3	**De**		8	
Período Informado	DEL 01/04/2022 AL 30/04/2022		**No. De Registro Presupuestal**		**RES-2022000129** de 24/ 01/ 2022				
Cuenta Bancaria y Entidad	431600028163 banco Agrario				**Corriente**		**Ahorros**	X	
Valor del Pago	UN MILLON SETECIENTOS CATORCE MIL PESOS ($ 1.714.000) M/CTE								
Fecha Acta Inicio	09 de febrero de 2022.				**Fecha de Terminación Vigencia Inicial**			08 DE SEPTIEMBRE DE 2022	
Prórroga	**SI**		**NO**	X	**Fecha de Terminación prórroga**			N/A	
Adición	**SI**		**NO**	X	**Valor Adicionado**			N/A	
Suspensiones	**SI**		**NO**	X	**Periodo de Terminación**			N/A	

Objeto del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR DEPORTIVO Y RECREATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO “CUNDINAMARCA REGIÓN QUE PROGRESA”, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS A CARGO DE INDEPORTES – CUNDINAMARCA

Obligaciones específicas	**Actividades realizadas**
1. Efectuar la organización, planeación, dirección y realización de las actividades que se requieran para la consecución de mínimo 3 niveles de formación en el deporte, en los niveles de iniciación, fundamentación y perfeccionamiento, en el municipio asignado por el supervisor. El contratista será la persona responsable de adelantar y gestar los procesos de convocatoria e inscripción en los mencionados niveles, a través de los medios necesarios, involucrando a las Juntas de Acción Comunal, Instituciones Educativas, Resguardos Indígenas, personas en condición de discapacidad, población diversa y demás comunidades que se puedan beneficiar con el programa.	Extendí la realización de la convocatoria a través de medios de comunicación existentes en el municipio de Guatavita, visitando las instituciones educativas de primaria y bachillerato, además con poster en redes sociales, y fijación de carteles en la oficina de deportes, el coliseo, colegio departamental y escuela municipal para la posterior inscripción de niños y niñas en las categorías a trabajar en mi deporte, con el acompañamiento del jefe de deportes Justo Pastor Sarmiento y el coordinador, además del voz a voz por parte de los mismos alumnos y de los padres de familia que realizan también la labor de divulgación de la información con el fin de traer muchos más niños a practicar el baloncesto en los diferentes horarios establecidos para tener una cobertura máxima que es el objetivo a lograr en Guatavita. **EVIDENCIAS** **ANEXO 1**-NUEVO POSTER DE LA ESCUELA **ANEXO 2**-CARTEL PARA REDES SOCIALES
2. Presentar ante el supervisor del contrato, dentro de los 20 días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, el Plan Pedagógico y Malla Pedagógica de todos los niveles de formación, en el formato indicado por parte de la Subgerencia Técnica, especificando horarios, sitios de práctica, y la demás información aplicable.	Presenté más avances en la manera de trabajo que consta de plan pedagógico y malla curricular, el cuál fue entregado al provincial Fidel Peña dentro del tiempo estipulado de 20 días a partir del acta de inicio donde se especifica horarios, lugares de práctica y otros datos correspondientes, cargado al drive dispuesto para tal fin. Se trabaja ya en cada uno de los horarios habituales, con cada una de las categorías asignadas al programa: lunes de 8 am a 9:30 am iniciación, de 9:30 am a 11 am fundamentación en la sede de la escuela el dorado, de 11 am a 1 pm en el centro de vida sensorial-martes y jueves

	de 2 a 3:30 iniciación, de 3:30 a 5 pm Fundamentación y de 5 a 7 pm perfeccionamiento. En el coliseo municipal. **EVIDENCIAS** **ANEXO 1-**PLAN PEDAGOGICO **ANEXO 2**-MALLA PEDAGOGICA **ANEXO 3**-ACTA DE INICIO
3. Desarrollar todas las actividades planteadas en el plan pedagógico y en la malla pedagógica, dejando las evidencias respectivas que den cuenta de los beneficiarios impactados con ellas.	Realicé progreso en el alistamiento para el desarrollo respectivo de las actividades a desenvolver durante la ejecución del contrato como la elaboración del plan pedagógico y la malla curricular para cada categoría a trabajar. Presenté las planillas de asistencia de los niños que asisten a las clases. Realicé el cargue de los mismos al drive correspondiente a cargo del gestor Fidel Peña. **EVIDENCIA** **ANEXO 1**-PLANILLAS DE ASISTENCIA INICIACION FUNDAMENTACIÓN PERFECCIONAMIENTO **ANEXO 2**-FOTOS DE TRABAJOS POR CATEGORÍA
4. Para deportes en conjunto, tener una cobertura mínima de 15 personas por grupo o una cobertura global mínima de 45 beneficiados activos, sin importar la distribución dentro de los niveles de formación en los que se encuentren; y, para deportes individuales tener una cobertura mínima de 10 personas por grupo o mínimo una cobertura global de 30 beneficiados activos sin importar la distribución dentro de los niveles de formación en los que se encuentren. De todo lo anterior, deberá tener los soportes respectivos organizados por sesiones, actividades y niveles de formación.	Planeé y ejecuté ante el ente deportivo municipal su director Justo Pastor Sarmiento, el coordinador Giovanni Rodríguez entrega de las respectivas planillas de inscripción para ser otorgadas a los niños y jóvenes que las soliciten y que se han venido registrando a la escuela de baloncesto, también realicé jornada de acercamiento a las personas que las requieran en el coliseo municipal, la visita a los colegios y así consolidar las clases los grupos para los trabajos a realizar, teniendo en cuenta la cobertura mínima solicitada por cada nivel. **EVIDENCIAS** **ANEXO 1**-PLANILLA DE COBERTURA POBLACIONAL **ANEXO 2**-PLANILLAS DE INSCRIPCIÓN ENTREGADAS
5. 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 y manejé adecuadamente la imagen (logos)y los nombres de indeportes Cundinamarca en todo momento y lugar (indumentaria y documentos), en las actividades que se desarrollan en el municipio, en la zona y con la escuela de formación además las visitas ante el ente deportivo la excelente labor que la institución realiza en cada comunidad. **EVIDENCIAS** **ANEXO 1**-FOTO DE USO DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL EN EVENTOS **ANEXO 2**-FOTO DE USO DE UTILIZACIÓN DE IMAGEN EN INDUMENTARIA PARA EVENTOS.
6. Preparar y ejecutar 9 sesiones de formación a la semana, mínimo 36 sesiones al mes, con las escuelas de formación a cargo. Cada sesión estará compuesta como mínimo por 2 horas, la distribución de las sesiones para cada nivel será concertado con el coordinador y/o supervisor del mismo.	Programé, preparé, verifiqué y elaboré el diligenciamiento de los formatos que son utilizados para realizar la ´planificación de las sesiones correspondientes en cada nivel de formación de la escuela de baloncesto en esta vigencia, 9 sesiones a la semana, 36 al mes con una duración de 2 horas, concertado con el jefe de la secretaria de cultura, turismo, recreación y deportes del

	municipio Justo Pastor Sarmiento y el coordinador Giovanni Rodríguez, previstas para el siguiente mes. **EVIDENCIAS** **ANEXO 1**-PLANILLA CON LA DISTRIBUCION DE HORARIOS Y LUGARES. **ANEXO 2**-PLANILLA DE SESIONES POR CLASE Y NIVEL
7. 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.	Presente y entregué ante el ente deportivo municipal, padres de familia, niños y jóvenes las planillas de inscripción y documentos necesarios a fin de consolidar la información de cada deportista con los formatos ya diligenciados y mantener actualizada la base de datos que se ha implementado. Formatos que ya se están recepcionando y consolidando para alimentar la información del drive correspondiente. **EVIDENCIA** **ANEXO 1**-PLANILLAS DE ISNCRIPCION DE LOS PARTICIPANTES.
8. Presentar la planeación de las sesiones mensuales 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.	Proyecte en el mes de abril los formatos y su contenido que voy a diligenciar para el mes de mayo. Presenté, planeé y realicé las sesiones de clase que realizaré en el mes de mayo, cuatro semanas, para ser entregadas al gestor provincial y supervisor con los aspectos requeridos para el desarrollo de las mismas. En iniciación 12 En fundamentación 12 En perfeccionamiento 12 Cargué y alimenté el drive con la información pertinente según directriz dada por el gestor Fidel Peña realizada el último día del mes. **EVIDENCIAS** **ANEXO 1**-PLANILLA CON PLAN MENSUAL **ANEXO 2**-PLANILLAS CON PLANES DIARIOS
9. Presentar ante el Supervisor las evaluaciones técnicas, físicas y teóricas que le realice a los grupos de alumnos a su cargo, de acuerdo con los manuales y formatos que le sean entregados, las cuales deberán estar establecidas en el cronograma general. Los resultados obtenidos deberán ser entregados junto con el informe del respectivo periodo y un consolidado en el informe final.	Proyecte y planeé ante la oficina de deportes del municipio, ante el provincial Fidel peña las actividades a realizar en evaluaciones en aspectos físicos y técnicos y que de acuerdo al cronograma previsto se entregara ya desarrolladas las evaluaciones de cada grupo, de acuerdo a las nuevas directrices que se estarán entregando. Se realizarán en los meses de: mayo-agosto-noviembre, según informe dado por el provincial Fidel Peña. Las planillas se entregarán con la toma de muestras a cada integrante de la escuela en cada una de las pruebas previstas con los respectivos resultados obtenidos y tabuladas. Se me realizó visita técnica el dia 12 de abril por parte del gestor Fidel Peña a mi lugar de trabajo, de acuerdo al horario preestablecido. **EVIDENCIA** **ANEXO 1**-FORMATOS DE LAS PLANILLAS PARA PRUEBAS FISICAS Y TECNICAS. **ANEXO 2**-FOTO VISITA TECNICA

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

10. El contratista deberá entregar una certificación por parte del organismo deportivo municipal en donde conste la realización de actividades mensuales relacionadas con las obligaciones contractuales en el municipio asignado.	Efectúe la entrega junto con el informe de la certificación expedida por el ente deportivo municipal en el cual consta la realización de las actividades realizadas durante el mes de abril en los horarios y días preestablecidos y acordados con la administración municipal y el ente deportivo local, Firmada por Justo Pastor Sarmiento Castañeda secretario de cultura, recreación, deporte y turismo de Guatavita. **EVIDENCIA** **ANEXO 1**-CERTIFICADO EXPEDIDIO POR EL ENTE DEPORTIVO MUNICIPAL
11. Apoyar a los demás componentes en las diferentes actividades que realicen en los municipios asignados por la Subgerencia Técnica.	Apoyé y ejecuté las actividades del día mundial de la actividad física en la gobernación y el seguimiento de las inscripciones de los juegos Intercolegiados con el director y coordinador de deportes del municipio, la profesora de edu física del colegio departamental y los profesores que estarán frente a cada deporte inscrito. **EVIDENCIAS** **ANEXO 1**-FOTOS GRUPO DE TRABAJO DIA DE LA ACTIVIDAD FISICA **ANEXO 2**-FOTO DE ACTIVIDADES DIA DE LA ACTIVIDAD FISICA EN LA GOBERNACIÓN **ANEXO 3**-PANTALLAZOS DE INSCRIPCIONES DE INTERCOLEGIADOS EN LA PLATAFORMA
12. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.	Asistí a las reuniones virtuales citadas por el gestor FIDEL PEÑA y la entidad-18 de abril capacitación sobre planeación y seguimiento a la cobertura poblacional-20 de abril temas varios-20 y 27 de abril capacitación en primeros auxilios-25 de abril objetivos especiales de la ejercitación-26 de abril entrega informes-27 de abril reunión con secretaria de agricultura-29 de abril gestión de riesgo gobernación-30 de abril capacitación fundamentos en administración deportiva **EVIDENCIAS** **ANEXO 1**-FOTO DE LA ASISTENCIA CAPACITACION PLANEACION Y SEGUIMIENTO A LA COBERTURA POBLACIONAL **ANEXO 2**-FOTO DE REUNION VIRTUAL DEL DIA 20 DE ABRIL TEMAS VARIOS **ANEXO 3**-FOTOS DE CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS **ANEXO 4**-FOTO DE OBJETIVOS ESPECIALES DE LA EJERCITACIÓN **ANEXO 5-**FOTO ENTREGA DE INFORMES **ANEXO 6-**FOTO REUNION SECRETARIA DE AGRICULTURA **ANEXO 7-**FOTO INSTALACION DE CARPA DE GESTION DE RIESGO **ANEXO 8-**PANTALLAZO CAPACITACION EN FUNDAMENTOS EN ADMINISTRACION DEPORTIVA
13. 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.	Consulté y materialice el termino FUID (FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL) como forma de investigación y conocimiento del mismo para futuras solicitudes del mismo. **EVIDENCIA** **ANEXO 1**-FOTO DE LA FUENTE DE INVESTIGACIÓN FUID

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.	Presenté y consolidé a través de la plataforma secop ii el informe de ejecución contractual del mes de ABRIL según el orden establecido 1. Cuenta de cobro. 2. Informe de gestión contractual. 3. Seguridad social (sin contraseña) 4. Evidencias. con los respectivos soportes y evidencias en las condiciones establecidas. **EVIDENCIA** **ANEXO 1**-FOTO DE LAS CARPETAS CON LOS ARCHIVOS CARGADOS A LA PLATAFORMA SECOP II
15. 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.	Subí al drive los documentos que a la fecha se han elaborado en el desarrollo de las actividades propias de la escuela. Planifique cada una de las actividades a tener en cuenta mediante un informe final, realizable durante la totalidad del contrato, en el cual se incluirá un recuento pormenorizado de cada actividad ejecutada. Los datos los vengo recolectando en un archivo para poder entregarlos en un consolidado en el informe final. **EVIDENCIA** **ANEXO 1**-FOTO DE EL DRIVE CORRESPONDIENTE CON ARCHIVOS CARGADOS.
Planilla de aportes parafiscales	**EVIDENCIA** **ANEXO 1**-PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES DE ABRIL

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA

Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

Igualmente, en calidad de contratista indico que las obligaciones con el sistema Seguridad social, salud y pensiones se han efectuado correctamente y declaro bajo la gravedad de juramento que las planillas fueron canceladas, de la siguiente manera:

Periodo	IBC	Salud	Pensión	ARL	Planilla
FEBRERO	1.000.000	$125.000	$160.000	$24.400	1043105226
MARZO	1.000.000	$125.000	$160.000	$24.400	1043887706
ABRIL	1.000.000	$125.000	$160.000	$24.400	1044549920
Totales	**3.000.000**	$375.000	$480.000	$73.200	

MANUEL HERNANDO SALGADO CONTRERAS
CC. 3187879

FIDEL ADOLFO PEÑA CONTRERAS
APOYO A LA SUPERVISION