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. 4 DE 4 CONTRATO No. 1277 de 2022									
Nombre del Contratista	FIDEL ADOLFO PEÑA CONTRERAS								
Identificación del Contratista (C.C. / NIT)	3.055.956 DE GUASCA CUNDINAMARCA								
Nombre y Cargo del Supervisor	FLOR ANGELA GARZON TECNICO OPERATIVO								
Número del Contrato	1277 DE 2022		**Pago Número:**		4		**De**	4	
Período Informado	01/12/2022 a 29/12/2022		**No. De Registro Presupuestal**		2022003121 DEL 02-09-2022				
Cuenta Bancaria y Entidad	799099767 BANCO DE BOGOTA				**Corriente**		**Ahorros**	X	
Valor del Pago	Tres millones trecientos ochenta y tres mil cuatrocientos treinta pesos M/C ($ 3.383.430)								
Fecha Acta Inicio	05-09-2022				**Fecha de Terminación Vigencia Inicial**		29-12-2022		
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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO GESTOR PROVINCIAL PARA LOS PROGRAMAS DE DEPORTE FORMATIVO, ESCOLAR Y JUEGOS INTERCOLEGIADOS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO "CUNDINAMARCA REGIÓN QUE PROGRESA", PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA.

Obligaciones específicas	**Actividades realizadas**
1. Apoyar en la planeación, ejecución y operación de las actividades, que la Subgerencia Técnica desarrolla en el marco del componente Deporte Formativo, Deporte Escolar y Juegos Intercolegiados en el departamento de Cundinamarca.	Apoye en cada una de las actividades correspondientes a los juegos intercolegiados y escolares que se realizaron en la vigen cia del 2022, apoye a la coordinadora del programa con remitir documentos a cada uno de los municipios y directores de deportes, Remití a los municipios participantes las circulares informativas emitidas desde gerencia y suministradas por la supervisora FLOR ANGELA GARZON SANCHEZ y su equipo de apoyo de juegos escolares. Realice el consolidado de informe para entregar a los líderes del proceso Realice visita de campos deportivos donde se realizaron las diferentes fases, apoye con el equipo de trabajo cada una de las actividades que se llevaron a cabo. Entregue cada uno de los soportes exigidos para finalizar el proceso contractual en este año. **ANEXO 1: fotos** **2 informe de actividades**
2. Apoyar a la Sub Gerencia Técnica en los programas, eventos y actividades, que esta organice, adelantando la gestión que sea necesaria ante los Municipios e Instituciones Educativas, públicas y privadas que integran la(s) Provincia(s) asignada(s), a fin de desarrollar con total éxito los procesos de promoción, difusión, organización, inscripción, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas, eventos y actividades en lo que corresponde a sus Fases: Intra - mural – Municipal, Departamental, Regional y Final. Igualmente corresponderá al contratista recolectar y verificar la documentación de los Campeones que representarán al Departamento a nivel Nacional. En caso de la no realización de estas justas deportivas INDEPORTES Cundinamarca establecerá las disciplinas deportivas o actividades a llevar a cabo, con los términos y condiciones respectivos.	Suministre a cada uno de los municipios las novedades que presentaban en la plataforma de inscripciones; se les guio en la forma y manera para realizar las diferentes correcciones; se les apoyo con programaciones y se dio por parte del equipo de trabajo de cada municipio los apoyos necesarios para desarrollar las fases zonales. Conteste mensajes y llamadas a los diferentes docentes de educación física, aclaré dudas sobre la reglamentación, guie para que verificaran cada uno de los procesos en la página del ministerio del deporte. Envié a cada ente municipal y sus coordinadores deportivos los reglamentos actualizados en cada uno de los deportes y se sumó a esta actividad la verificación de documentos en físico y las carpetas por municipio y deporte. Remití a cada uno de los municipios de la provincia de Almeidas la información actualizada correspondiente a los intercolegiados y escolares vigencia 2022.

	Se finalizó cada uno de los programas según parámetro exigidos en la vigencia **ANEXO 3: fotos de evento de apoyos**
3.Apoyar todas las etapas contractuales de los convenios y acuerdos que le sean asignadas por la Subgerencia Técnica del programa de Deporte Formativo, realizando el respectivo informe periódico sobre la ejecución y el estado financiero de los contratos a su cargo.	Apoyé la entrega y cargué de los 37 informes de formadores correspondientes al mes de Diciembre; todos los formadores se encuentran al día con informes y están al día en pagos. Verifique los cargues que deben realizar al drive, con respecto a planeaciones mensuales y planificaciones diarias, y formatos exigidos para este mes Envié la base de datos de formadores solicitado por el apoyo administrativo MARIA CLAUDIA CHAVEZ, CESAR SOLER Y DAVID PRIETO donde solicito el nombre de cada formador, documento, correo y celular, aparte de eso el número del contrato, RES, las disciplinas deportivas que están ejecutando con las novedades administrativas y fecha de finalización de contrato. Verifique y corregí los informes del mes de diciembre a cada uno de los formadores, haciendo correcciones y dando el visto bueno para cargue en el secop el mes de diciembre según orden actividad realizada en el municipio de SESQUILE forma presencial. Realice capacitación de forma de presentar los informes que van incluidos en el reporte de diciembre y solicitadas por el coordinador CESAR SOLER **ANEXO 4: Tabla reporte de formadores**
4. Consolidar, revisar y recibir los informes mensuales de cada uno de los formadores para ser entregados a INDEPORTES Cundinamarca	Recibí informes y cuentas de cobro para pagos de DICIEMBRE, dicha actividad se hizo con clase magistral en el municipio de SESQUILE de 8 am a 5 PM haciendo verificación de cada una de las actividades solicitadas según obligaciones contractuales, para los formadores son 15 ,dichos informes son los del mes de DICIEMBRE; adjunto a este presentaron las cuentas de cobro y estas van con mi verificación y aprobación para ser pasadas vía correo suministrado desde la subgerencia financiera ,mediante circular emitida, con el Excel solicitado para este mes. **ANEXO 5: Foto recepción de informes**
. 5. Entregar al supervisor del Contrato la respectiva Planeación Semanal, que refleje claramente las actividades a desarrollar, de conformidad con las obligaciones establecidas en su contrato y el cual contemple el desarrollo de actividades relacionadas con el Deporte Formativo, Escolar y los juegos intercolegiados	Entregue planeación correspondiente al mes de DICIEMBRE con las actividades a realizar. 1 de DICIEMBRE al 4 DICIEMBRE 5 de DICIEMBRE al 11 DICIEMBRE 12 de DICIEMBRE al 18 DICIEMBRE 19 DICIEMBRE al 25 DICIEMBRE 26 DE DICIEMBREE AL 29 DICIEMBRE estas con cada una de las tareas realizadas en el mes; presenté informe en el formato que existe para tal fin, presentadas al coordinador de gestores el licenciado DAVID PRIETO, enviadas al correo pd_david_89@hotmail.com en las fechas respectivas según directriz de presentación y al correo de la supervisora ANGELA GARZON SANCHEZ angelavajo@gmail.com **ANEXO 6: pdf de planeaciones de DICIEMBRE**
6. Apoyar el seguimiento a los formadores de las Escuelas Deportivas en los respectivos Planes Pedagógicos, mallas curriculares, planes diarios y en las estrategias que los formadores tomen para la promoción de hábitos y estilos de vida saludable en las escuelas de formación y demás actividades a desarrollar en el programa deporte formativo.	Continué con el apoyo a todos los formadores vigencia 2022, en el manejo de plataforma Drive, manejo adecuado del cargue de los informes a secop, explique la forma en que se debía realizar el informe del mes de noviembre, que soportes se tenían que entregar para reportes; esto soportados con reportes enviados desde la oficina por parte de la compañera CLAUDIA CHAVEZ y aprobados por la supervisora del grupo de 37 formadores ANGELA GARZON SANCHEZ **ANEXO 7: FOTOS DE REUNION**

7. Realizar mínimo quince (15) visitas técnicas presenciales y excepcional y motivadamente virtuales, donde desarrolle la sesión de clase, acompañado del formador, verificando que éstos sean acordes a las características propias de cada deporte y a los niveles de formación deportiva planteados en los planes diarios de clases.	Realicé las visitas técnicas y pedagógicas presenciales, a los 15 formadores; verificando los ítems que están relacionados en el formato aprobado y que deben ser de estricto cumplimiento a los siguientes formadores. MARGHY XIMENA REYES, JHONATAN RODRIGUEZ MARTINEZ, MANUEL SALGADO CONTRERAS, DANIEL GONZALEZ G, SEBASTIAN CARDENAS, JHON MATAMOROS, IVER CARDENAS GOMEZ, CRISTIAN MORA, MARCO ANTONIO GOMEZ, ALEXANDRA FERRUCHO, DANILO CORTES, OMAR LEON, SEBASTIAN OLARTE, SERGIO MORENO, CRISTIAN ALEJANDRO MELO Relacione cada una de las actividades que están realizando y están acordes con el plan pedagógico y malla pedagógica cumpliendo con lo exigido en el programa. **ANEXO 8: PDF VISITAS TECNICAS** **ANEXO 9: FOTOS DE VISITAS TECNICAS**
8. Apoyar el diseño, montaje, implementación, y ejecución, de la sistematización, tabulación, análisis estadístico, de toda la información técnica, administrativa que se genere en los eventos y actividades del programa Deporte Formativo, específicamente Juegos Intercolegiados y Festivales Escolares, a través de la plataforma o medio tecnológico o cualquier otra metodología que para tal fin INDEPORTES Cundinamarca o el Ministerio del Deporte tengan implementado	Envié la base de datos de formadores **actualizada** y sin novedades con los deportes que están trabajando y los municipios asignados; actividad solicitada por el apoyo administrativo MARIA CLAUDIA CHAVEZ en el formato adecuado para esta actividad y en el tiempo solicitado; agregué el número del registro presupuestal a cada uno. Continúan los 37 formadores contratados en la provincia. Informe que ninguno necesita liquidación de contrato Envié la base de datos de formadores actualizado solicitado por el COORDINADOR JUAN DAVID PRIETO como complemento a cada una de las actividades contractuales al correo pd_david_89@hotmail.com **ANEXO 10 : pdf listado de formadores ACTUALIZADO**
9. Apoyar la revisión de la logística en el desarrollo de los diferentes eventos que se generen dentro del Programa, con visitas previas a los escenarios, infraestructura física, gestionar el Plan de emergencias ante las autoridades respectivas, así como también apoyar la instalación de las reuniones técnicas, creación de la comisión disciplinaria, revisión de documentación y demás circunstancias que se puedan presentar en el marco de las actividades del Deporte Formativo, Escolar y los juegos intercolegiados.	Realice visita técnica a los escenarios deportivos de los municipios donde se realizaron cada una de las actividades de juegos intercolegiados y escolares vigencia 2022. Realice el informe de cada una de las actividades realizadas en la jornada de torneo interalcaldias que se realizó los meses anteriores y fueron de total la participación de los municipios de la provincia de almeidas Realice visitas a campos para juegos campesinos que están en proceso de ejecución **ANEXO 11: FOTOS DE EVENTOS** **12 INFORME DE EVENTO INTERALCALDIAS**
10. Consolidar y presentar los informes solicitados por la subgerencia técnica o el supervisor del contrato en cuanto a: bases de datos, cobertura, actas de reunión, visitas monitores en los formatos establecidos para tal fin.	Presente la base de datos de los formadores asignados a nuestra provincia de Almeidas, relacionando la cobertura que hasta el corte de 23,24 y 30 de diciembre presentan en cada municipio. Continuamos con la nómina igual a como se dio inicio a cada uno de los contratos Guatavita 5, Sesquile 5, Suesca 7, chocontá 4, Villapinzón 4, Macheta 4, Tibirita 4, Manta 4. **Total 37. Sin novedad.** Presente las tablas en Excel a CESAR SOLER CLAUDIA CHAVEZ Y DAVID PRIETO con las actualizaciones correspondientes al mes de **diciembre** **ANEXO 13: LISTADOS ACTUALIZADO**
11. Apoyar la programación y desarrollo mensual de mínimo un (1) evento de capacitación y formación, orientado a actualizar a los Instructores en temas técnicos, didácticos, pedagógicos, metodológicos, científicos y tecnológicos a fin de mejorar su desempeño profesional y laboral.	Realicé capacitación de formadores para el mes de DICIEMBRE donde se dieron instrucciones pertinentes para la carga de documentos y recolección de inscritos en cada uno de los eventos a realizar en el presente mes; se realizaron los pasos de cada una de las actividades a tener presente para presentar en orden la actividad de festivales de escuelas a realizar en la provincia el día 16 de diciembre y entrega de soportes. Verifique y aprobé cada uno de los informes de los formadores, los 37 presentaron cada una de las actividades del mes de DICIEMBRE con sus respectivos soportes para realizar el cargue en secop

	ANEXO 14 FORMATO ASISTENCIA
12.Apoyar la ejecución de las diferentes actividades operativas y de asistencia logística requeridas y derivada de la organización, desarrollo y evaluación de la estrategia denominada realización de los juegos Deportivos de Cundinamarca 2022.	Realice el acompañamiento a cada uno de los municipios para realizar sus inscripciones a los juegos que se están realizando en los diferentes municipios, me correspondió el acompañamiento logístico y desarrollo del evento con el deporte de tenis de campo en el municipio de Cajicá los días 13,14 de diciembre; en el campo deportivo llamado Club de tenis la hacienda, realice las programaciones y actos de protocolo junto con el LIC GERMAN CUBILLOS y un grupo de apoyo bastante importante de INDEPORTES. **ANEXO 15: FOTOS**
13. Apoyar la ejecución de las diferentes actividades operativas y de asistencia logística requeridas y derivada de la organización, desarrollo y evaluación de la estrategia denominada, realización de los juegos recreo-deportivos inter-alcaldías 2022.	Realice el acompañamiento y trabajo logístico en el mundialito de futbol de salón realizado en el municipio de Guasca esta actividad conto con la presencia de 32 equipos de 3 provincias ORIENTE,ALMEIDAS Y GUAVIO. Contamos con la presencia en la inauguración del sub gerente técnico JHON GUTIERREZ, me correspondió coordinar la actividad de deporte de conjunto futbol de salón femenino, la entrega de fixture e informe de la actividad realizada sin ninguna novedad.
14. Consolidar y presentar mensualmente con el informe de supervisión un logro o actividad que deba ser resaltado, en el formato establecido por Indeportes Cundinamarca	Resalté como logro para el mes Diciembre que todos los formadores fueron muy comprometidos con cada una de las actividades, realizaron acompañamiento en cada una de las actividades complementarias para el último mes del año, apoyo en canotaje municipio de Guatavita, ciclo travesía en Villapinzon, ciclomontañismo en Sesquile. Resalte también que todos los formadores se encuentran al día con todas las actividades programadas durante la vigencia de 2022, evaluaciones y actividades contractuales a la fecha. **ANEXO 16: FOTOS EVENTOS**
15. Liderar, en cooperación con el coordinador de gestores y los formadores, la estructuración y recaudo de información relacionada con la política pública del deporte en la institución.	Reporte con el sr NELSON AREVALO la finalización de nuestras actividades como provincia con el tema de políticas públicas del deporte; actividad reportada también con Felipe Zamora. **ANEXO 17 FOTOS DE ACTIVIDADES VARIAS POLITICAS**
16. Acompañar el proceso de creación de escuelas de formación deportiva para personas con discapacidad.	Continué el proceso que está en curso con el apoyo de la oficina de deportes de Suesca, la formadora Leydy Penagos y el apoyo de LUCETH MUÑOZ, se Inició con actividades de pre deportivos discapacidad y actividades complementarias. **ANEXO 18 FOTO DE DISCAPACIDAD SUESCA**
17. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad	Participé de las siguientes reuniones realizadas en el mes de DICIEMBRE 1- 2 de diciembre Reunión Lic. Mauricio Romero tema juegos interaldias 2- 5 de diciembre Reunión con directores de deportes de los 8 municipios para explicar temas de interalcaldias 3- 7 diciembre reunión con los directores de deportes para definir fechas y fixture de interalcaldias. 4- 11 diciembre reunión vía meet con todos los formadores para asignación de tareas de los diferentes eventos de la semana siguiente 5- 12 diciembre recolección de informes de diciembre en el municipio de Sesquile club la marina 6- 19 diciembre, reunión y recolección de reportes finales para pago y reunión de despedida 7- 22 diciembre reunión en indeportes tema de liquidaciones y pendientes en general 8- 28 diciembre entrega de reportes finales con reunion general y finalización de actividades en casa del deportista.

18. Entregar debidamente diligenciado al área de archivo de la Subgerencia Administrativa Financiera el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente, cuando se requiera enviar y/o trasladar documentos al archivo del Instituto.	Comunique con el área de archivo en el momento que sea pertinente la realización de esta actividad, consulte el termino FUID, para tener claridad en cuanto a la referencia del concepto Revise los periodos en que se debe aportar documentos al archivo según temática que ellos me darán a conocer.
19. 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.	Realice, organicé y entregue el informe número 4 y el final del contrato 1277 que corresponde al mes de diciembre con fecha de ejecución 1 al 29 de diciembre, con todos los soportes y directrices dadas por parte de la coordinación y sugerencias hechas por la supervisora FLOR ANGELA GARZON SANCHEZ, lo presente durante los tiempos y formatos vigentes Presenté la cuenta de cobro al correo institucional para tal fin, subí soportes a secop II. generado por INGRID PASCAGAZA con formato de relación en Excel para los 37 formadores **ANEXO 19: Pantallazo de secop**
20. 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.	Planifique el archivo adjunto de mi informe final del contrato 1277 que tiene por ejecución un periodo de 3 meses y 25 días; organice en el pc la primera entrega y continuare con mis archivos para tener presente la entrega

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:
Presenté según referencia de ley mes vencido soportes de seguridad social

Periodo	IBC	Salud	Pensión	ARL	Planilla
SEPTIEMBRE	$1.285.470	$160.700	$205.700	$31.400	9440607745
OCTUBRE	$1.285.470	$160.700	$205.700	$31.400	9441925770
NOVIEMBRE	$ 1.800.000	$225.000	$288.000	$43.900	9442569729
DICIEMBRE	$ 1.400.040	$175.100	$224.100	$34.200	9443808883
TOTALES	**$5.770.980**	**$721.500**	**$923.500**	**$140.900**	

FIDEL ADOLFO PEÑA CONTRERAS
FIRMA CONTRATISTA
C.C. 3.055.9566 DE GUASCA CUND.