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. 01 de 2023 CONTRATO No. 112 de 2023											
Nombre del Contratista	FIDEL ADOLFO PEÑA CONTRERAS										
Identificación del Contratista (C.C. / NIT)	3.055.956										
Nombre y Cargo del Supervisor	DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO										
Número del Contrato	112		**Pago Número**		01		**De**		05		
Período Informado	10/02/2023 – 28/02/2023		**No. De Registro Presupuestal**		2023000133						
Cuenta Bancaria y Entidad	BANCO BOGOTA N° 799099767				**Corriente**			**Ahorros**	X		
Valor del Pago	DOS MILLONES SEICIENTOS VEINTI UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($ 2.621.574) M/CTE.										
Fecha Acta Inicio	10/02/2023				**Fecha de Terminación Vigencia Inicial**				09/06/2022		
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 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, en el departamento de Cundinamarca.	Apoye a la sub gerencia técnica en la cada una de las actividades proyectadas para realizar la planeación en cada una de las actividades del componente, participe activamente de las reuniones los días 15 de febrero en indeportes con gerencia y subgerencia, tome nota de cada una de nuestras actividades a realizar, asistí a reunión por meet con el coordinador David Prieto en socialización de formatos y actividades generales.
2. Realizar una presentación de inducción del programa deporte formativo, así como los formatos de trabajo para los formadores asignados en la provincia, posterior a los formadores ante las entidades de acuerdo con las necesidades del Municipio, apoyando la fase de inscripción y verificación de los grupos y escenarios para el desarrollo del proceso formativo. ..	Realice reunión con el grupo inicial de trabajo 30 formadores ,donde les capacite de las actividades contractuales de cada uno de sus contratos, los formatos que vamos a tener presente para esta vigencia; presente los cambios de formadores que se realizaron esto por sugerencia de los directores de deportes, proyecte la forma e n que se trabajara en este periodo de inicio de actividades
3. Realizar seguimiento de la documentación en físico (formato de inscripción, consentimiento informado y demás documentos solicitados) de la población beneficiada al programa deporte formativo	Explique la forma en que voy a realizar seguimiento a cada uno de los formadores con respecto a la asistencia y la inscripción de usuarios al programa, requisitos obligatorios que deben presentar.
4 Realizar mensualmente una reunión presencial con todo el equipo de formadores a su cargo en donde se evidencie la revisión y recepción de informes, así como la verificación de los formatos establecidos en la plataforma hércules cuando el formador tenga acceso a dicha plataforma para el desarrollo de las actividades contractuales de los formadores (formato de asistencia, planes de clase, entre otros).	Realice reunión de carácter presencial en el municipio de chocontá, para tramitar la documentación para presentar en el área de contratación, esta actividad fue compartida con el provincial MANUEL BARRANTES. Aproveche la oportunidad para dar a conocer los parámetros que se van a tener presentes para realizar la presentación de informes, en que formatos se debe presentar y di a conocer la orden de gerencia donde el informe debe ser mes a mes, no acumulados.
5.Consolidar, revisar y recibir los informes mensuales de cada uno de los formadores para ser entregados a INDEPORTES Cundinamarca, dentro de los tiempos estipulados por área técnica.	Planifique con el grupo de trabajo que la recolección de informes se ara mes a mes entre el 28 y 30 de cada mes, para poder realizar las radicaciones y lo pertinente para realizar el pago de forma ordenada y eficaz.
6.Entregar al coordinador gestores y supervisor del Contrato la respectiva Planeación Semanal, que refleje claramente las actividades a desarrollar, de conformidad con las obligaciones establecidas en su	Envié al coordinador DAVID PRIETO cada una de las planeaciones que realice durante el mes, en el formato existente y los tiempos requeridos para dicha actividad

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

contrato y el cual contemple el desarrollo de actividades relacionadas con el Deporte Formativo	
7.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.	Entregue a cada uno de los formadores los formatos aprobados para realizar sus planeaciones. Plan pedagógico, malla curricular y demás actividades que deben tener presente con respecto a entregas en formatos.
8.Realizar mínimo veinte (20) visitas técnicas presenciales y, 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 ciases, donde se evidencia la visita con el diligenciamiento del acta y registro fotográfico. (selfie y certificación Municipal)	Verifique el formato con sus ajustes y que se debe tener presente para los meses que vienen realizar los seguimientos a cada una de las actividades contractuales y para este caso la visita técnica que debe ir acompañada de la planeación que se está trabando y La constancia de haber estado presente en dicho municipio realizando la actividad en mención. Realice visitas a los municipios y esta como evidencia foto y formato de permanencia.
9.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; Test Deportivos Festivales Deportivos, a través de la plataforma Hércules, medio tecnológico o cualquier otra metodología que INDEPORTES Cundinamarca requiera.	Asistí a la capacitación dada por el coordinador de gestores donde dio a conoces cada uno de los aspectos a tener presente en este formato, los cambios realizados para que los datos del contenido de cada uno de los formatos sean cuantificables y efectivos para presentar estadísticas y llevar control del programa, dicha actividad se realizó el día 24 de febrero del 2023 vía meet con duración de 3 horas.
10.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	Realice la planificación de la forma y los procedimientos que voy a utilizar para realizar la logística, apoyo y visitas a escenarios donde se van a realizar cada una de las actividades de la provincia y los que se requieran desde la gerencia y sub gerencia del instituto de deportes. Proyecte cada una de las actividades a tener presente para esta vigencia y en las que se debe realizar apoyos y presencia de nuestro equipo de trabajo.
11.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 formadoras en los formatos establecidos para tal fin.	Planifique y organice en mi PC los formatos donde debo presentar periódicamente cada uno de los informes que se vayan solicitando por parte del coordinador y cada uno de los apoyos del programa.
12.Convocar y liderar por equipos de trabajo el desarrollo de un (1) evento de capacitación y formación, orientado a actualizar a todos los formadores del programa en temas técnicos, didácticos, pedagógicos, rnetodológicos, científicos y tecnológicos a fin de mejorar su desempeño profesional y laboral.	Organice con el equipo de trabajo las posibilidades de temáticas que se deben presentar en cada una de las capacitación, tiempos y formas de presentarlas al grupo de trabajo de la provincia.
13.Acompañar el proceso de las escuelas de formación deportiva para personas con discapacidad, brindando un reporte mensual de los beneficiarios a la coordinadora de Discapacidad.	Verifique y recibí el formato que se debe utilizar para presentar por parte de los formadores que cuenten con beneficiarios y que se deben reportar mes a mes con el informe
14.Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.	Asistí a las reuniones programadas desde la gerencia y subgerencia con los compañeros encargados de los diferentes aspectos que contiene el programa de deporte formativo, esta reuniones fueron de forma presencial y virtuales.

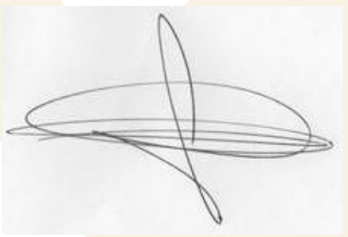
15.Entregar debidamente diligenciado al área de archivo de la Subgerencia Administrativa Financiera el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente, cuando se requiera enviar y/o trasladar documentos al archivo del Instituto.	Proyecte con el equipo de trabajo cada una de las actividades que se deben tener presentes para cumplir con dicha actividad según sea el requerimiento.
16.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 al supervisor del contrato el informe correspondiente al mes de febrero en los formatos adecuados y tiempos exigidos para dicha actividad, con las evidencias adecuadas.
17.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 y proyecte mis archivos en cada uno de los formatos y archive en el pc para tener seguimiento y control y realizar la entrega en el momento pertinente y adecuado durante esta vigencia 2023

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
ENERO	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 185.600	$ 28.300	9446866825
Totales	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 185.600	$ 28.300	



FIRMA
FIDEL ADOLFO PEÑA CONTRERAS
C.C. 3.055.956 DE Guasca