Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá	**INFORME DE CONTRATISTA**	GOBIERNO MUNICIPAL ZIPAQUIRÁ CALIDAD DE VIDA

Fecha de presentación del informe: 28/03/2023

Periodo del informe: Desde (28/02/2023) hasta (27/03/2023)

Plazo de ejecución: Seis meses (6 meses)

Pagos al Sistema General de Seguridad Social: mediante Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

Pensión: Colpensiones ARP: Positiva compañía de seguros Afiliación salud: Nueva EPS.

Planilla No.: 9447278590

Nombre Contratista: MARTHA CONSUELO RODRÍGUEZ CHOLO	**Contrato No.:** 138

Nombre Gerente General y/o Supervisor: CESAR AUGUSTO OLIVEROS

Objeto contractual:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MUÉVETE POR TU BIENESTAR, Y EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA RECREACIÓN; DE IGUAL MANERA, PARA EL APOYO A EVENTOS DESARROLLADOS POR EL IMCRDZ.

Descripción de actividades realizadas y soportes	
Obligación	**Actividades realizadas en la obligación**
1. Ofrecer atención al adulto mayor mediante el programa “Siempre Activos” en el desarrollo de la recreación, deporte y actividad física interviniendo como mínimo una vez por semana cada grupo en sesiones de una hora con un mínimo de 15 personas, en el ámbito comunitario priorizando las personas mayores de 60 años.	Se realizó las actividades en los diferentes puntos como son: Bolívar 83 (lunes 2:00 – 3:00 pm), Comuneros (martes 4:00 - 5:00 pm), San Carlos (martes 2:00 – 3:00 pm y viernes de (9:00 – 10:00 am), Yoga San Carlos Carpa (lunes 7:00 – 8:00 am), cultivarte (martes 6:00 – 7:00 pm), Santa Isabel el Rodeo (jueves 6:30 – 7:30 am), **Soporte:** Describa el soporte que queda como evidencia de esta actividad. Si es por ejemplo un formato con imágenes de asistencia pueden grabarse en medio digital (en CD).

icontec ISO 9001
SC-CER718346

2. Registrar en un plazo máximo de 3 meses posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio del contrato toda la información de los usuarios de los grupos regulares y no regulares que permita evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en caso contrario se dará por finalizado el contrato de prestación de servicios de manera instantánea por incumplimiento.	Se entregó formulario de inscripción y acuerdo de exoneración de responsabilidad de adulto mayor.
3. Coordinar, orientar y priorizar la actividad física musicalizada en los grupos poblacionales buscando el desarrollo armónico de las cualidades físicas según el tipo de población a impactar.	Se realizó clases musicalizadas de rumba, estimulación muscular con elementos basados en la simetría musical. **Soporte:** - Archivos musicales guardados en el celular.
4. Coordinar y organizar eventos como caminatas, salidas recreo ecológicas, viejotecas entre otros donde se evidencia el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de hábitos y estilos de vida saludable.	El 22 y 26 de febrero convocatoria San Gabriel, el 3 de marzo reunión día de la mujer, el 5 de marzo ciclo paseo, el 17 de marzo master class 80, el 18 de marzo caminata fuerza y vida para la mujer. **Soporte:** Registro fotográfico.
5. Elaborar y presentar la planeación de actividades mensuales al supervisor del contrato en los formatos establecidos en el SGC.	Se elabora cronograma y se envía de forma virtual al coordinador. .

6. A la finalización de cada mes presentar al supervisor y/o coordinador del programa de actividad física informe General consolidando con evidencia lo realizado.	Se presenta informe general sobre el programa adulto mayor “siempre activos” a la coordinadora y supervisor del contrato.
7. Presentar de manera puntual ante el supervisor y coordinación del programa y cuando estos lo soliciten un informe de coberturas por cada grupo asignado según formato suministrado por estos en el cual se relacione la población atendida durante el respectivo periodo.	Presente informe de cobertura, soporte estadística. **Soporte:** Registro estadística.
8. Abstenerse del uso del celular dentro de los horarios en los cuales se desarrollan clases, actividades y eventos del IMCRDZ.	El celular se utiliza con fin pedagógico para fotos y música.
9. Planificar, organizar, coordinar, evaluar y entregar informe mensual detallado o cuando el supervisor lo solicite, de cada una de las actividades, clase, eventos realizados bajo su dirección, dejar evidencia fotográfica, certificaciones en los formatos correspondientes y/o soportes documentales.	Se presenta la planeación de actividades a realizar durante el mes. **Soporte:** Formatos de planeación de actividades.
10. Realizar la medición de la satisfacción de los eventos realizados a nivel central y descentralizado, tabulando y presentado los resultados obtenidos en dicho evento.	Se presenta informe mensual de actividades. **Soporte:** Los documentos y evidencia fotográfica

11. Mantener contacto directo con los presidentes de JAC. Asignando las actividades y horarios, previamente concertados entre las partes.	Se realizó por medio de llamadas el contacto con los presidentes de las JAC y encargados de cada grupo.
12. Elaborar y hacer entrega de las actas de compromiso con cada una de las juntas de acción comunal a las cuales se realiza las actividades.	Para este mes no se entregó actas de compromiso a los presidentes de las juntas de acción comunal ya se brindó información telefónica y por medio de los grupos de WhatsApp sobre las actividades a realizar. **Soporte: Grupos de WhatsApp**
13. Garantizar la calidad de la organización de los eventos y actividades recreativas.	Se estableció un horario previo al evento para organizar toda la logística del mismo.
14. Presentar las solicitudes de apoyo a participaciones y/o eventos con una antelación de 20 días calendario, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.	En reuniones con la coordinadora del programa de adulto mayor se dio a conocer las diferentes actividades y cubrimiento de eventos por parte de los instructores. **Soporte: Registro fotográfico de las reuniones.**
15. De ser aprobada la participación por el IMCRDZ, el formador o entrenador deberá hacer entrega al supervisor del contrato los consentimientos informados, donde se evidencie la autorización de la participación.	Teniendo en cuenta los parámetros para desarrollar el programa de adulto mayor, a los usuarios se socializa y entrega el formato de consentimiento informado como requisito para participar en el programa.

16. Responder por la integridad, comportamiento y disciplina de los usuarios durante las salidas y/o participaciones, proyectando la buena imagen del municipio y de la Entidad.	Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar y el buen nombre del municipio y del programa se busca que cada grupo asista uniformado de acuerdo a la sudadera que se les ha entregado.
17. Presentar el informe de los resultados obtenidos en salidas y/o participaciones al supervisor del contrato y al área de prensa, dentro del día hábil siguiente a la finalización de la misma.	Se presenta informe de lasa actividades desarrolladas ante el supervisor del contrato, en relación al periodo del 28 de febrero al 27 de marzo del año en curso, adjuntando planillas de asistencia, registro fotográfico de las actividades y estadística de los grupos poblacionales intervenidos, de manera física y digital.
18. Entregar informe de empalme de todo lo que se ha ejecutado al momento de entrega del penúltimo informe.	Entrego en este primer periodo evidencias de los avances del empalme.

Atentamente,

MARTHA CONSUELO RODRÍGUEZ CHOLO
Nombre completo del contratista
El Contratista

_CESAR AUGUSTO OLIVEROS____
Nombre completo del Supervisor
Cargo
Supervisor