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. 02 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 FLOR ANGELA GARZON SANCHEZ – TECNICO OPERATIVO								
Número del Contrato	112	**Pago Número**	02	**De**	05				
Período Informado	01/03/2023 – 30/03/2023	**No. De Registro Presupuestal**	2023000133 FECHA 8/01/2023						
Cuenta Bancaria y Entidad	BANCO BOGOTA N° 799099767		**Corriente**		**Ahorros**	X			
Valor del Pago	TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SIETE PESOS ($ 3.745.107) 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 cada una de las actividades proyectadas para realizar la planeación en cada una de ellas en el componente, participe activamente de las reuniones: 1 de marzo reunión general casa del deportista, actividades específicas sobre pruebas tes, forma de presentar informes los formadores 6 marzo reunión en gobernación tema lanzamiento de juegos nacionales. 10 de marzo visita a cada uno de los municipios de la provincia para presentación oficial de formadores, acompañado de MANUEL BARRANTES provincial. 13 marzo reunión vía meet con coordinador y personal del programa temas de contratación, presentación de informes, propuestas en general. 14 marzo realice reunión por meet con todos los formadores de la provincia, para trasmitir lo visto el día anterior con respecto a informes y reglas de juego para esta vigencia. 24 marzo reunión vía meet para explicar cómo se debe diligenciar el informe, formatos, cuanta de cobro; invitado a capacitar el licenciado DAVID PRIETO, quien dio tips a tener presente.
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 contratado hasta la fecha 27 formadores ,donde les capacite de las actividades contractuales de cada uno de sus contratos, los formatos que vamos a tener presente para esta vigencia (**HORARIOS,PLANDEADOR DIARIO,PLANEADOR MENSUAL,VISITA TECNICA,ACTAS DE VISITAS,EXCEL DE ASISTENCIA**); presente los cambios de formadores que se realizaron esto por sugerencia de los directores de deportes, el cómo y cuándo se deben realizar la aplicación de las pruebas de entrada en cada una de las escuelas, capacite a los formadores en la forma y parámetros a entregar en el informe del mes de marzo de 2023
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 **FICHA DE INSCRIPCION Y CONSENTIMIENTO INFORMADO**.

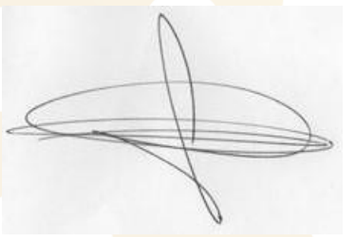
4 Realizar mensualmente una reunión presencial con todo el equipo de formadores a su cargo en donde se evidencie la revisión y recepción de informes, así como la verificación de los formatos establecidos en la plataforma hércules cuando el formador tenga acceso a dicha plataforma para el desarrollo de las actividades contractuales de los formadores (formato de asistencia, planes de clase, entre otros).	Realice reunión de carácter presencial en el municipio de Chocontá el día 30 de marzo para corrección y recolección de informes, verificación de fichas y consentimientos informados del avance que se tiene en este primer mes; teniendo presente que el grupo no está homogéneo en ingreso a labores por temas de contratación, todos los formadores presentaron su informe correspondiente al mes de marzo.
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.	Corregí y verifiqué los soportes presentados por cada uno de los formadores para este primer informe en total 27 que son los que iniciaron oficialmente las actividades según actas de inicio y aceptación en plataforma secop. Verifique en informe de gestión de cada uno de los formadores, explicando la forma en que se deben relacionar cada una de las evidencias y que correspondan a las obligaciones, tener presente los formadores
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 contrato y el cual contemple el desarrollo de actividades relacionadas con el Deporte Formativo	Envié al coordinador DAVID PRIETO cada una de las planeaciones que realicé durante el mes, en el formato existente y los tiempos requeridos para dicha actividad 1-5 MARZO 6-12 DE MARZO 13-19 DE MARZO 20-26 DE MARZO 27-31 DE MARZO
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.	Verifique el día 30 de marzo en reunión general en el municipio de CHOCONTA la entregue de cada uno de los formadores Plan pedagógico, malla curricular y demás actividades que deben tener presente con respecto a entregas en formatos. verifique la elaboración y unificación de los materiales anterior mente mencionados por disciplina deportiva teniendo presente la orden dada desde el programa. https://drive.google.com/drive/folders/1E3JixnVqNBr2cNVejLtq_0cJRIYE6ngP?usp=sharing Presente a los formadores los tes específicos para deportes de conjunto, los deben tener presentes para el mes de abril, deportes futbol, fútbol de salón ,sala voleibol y baloncesto
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)	Realice visitas a los 8 municipios para presentación formal de los formadores; esta como evidencia foto y acta firmada por los actores que hicieron parte de esta actividad el 10 de marzo del 2023. Realice la visita en terreno a los siguientes formadores ANDREY FELIPE GONZALEZ.JHONATAN RODRIGUEZ, JUAN PABLO CHAUTA, ANDRES FELIPE BENAVIDES, CRISTIAN ALEJANDRO MELO, JAIME ANDRES ROBLES, MANUEL HERNANDO SALGADO, VICTOR ALFONSO CARDENAS, WILLIAM FERNEY CITA, DANILO CORTES PRIETO, MARGHY XIMENA REYES, SEBASTIAN OLARTE PARRA. Presente las visitas en los formatos exigidos para dicha actividad .
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 las capacitaciones dadas por el coordinador de gestores los días 1, 13 de marzo 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, Adicionalmente la capacitación en el manejo de la radicación de cuentas de cobro e informes, para evitar rechazo de los supervisores.
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	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

puedan presentar en el marco de las actividades del Deporte Formativo	nuestro equipo de trabajo. Apoye la reunión donde se pauto los sitios y campos deportivos para juegos comunales
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. Realice el seguimiento de formatos Excel para entregar al coordinador DAVID PRIETO
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.	Realice capacitación con el equipo de trabajo temas de presentación de cada uno de los informes, cuentas de cobro, soportes que deben presentar en cada una de las obligaciones contractuales; se tuvo en cuenta 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.	Verifiqué 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; diligenciar el Excel que se da como evidencia para los formadores y entregar al coordinador https://drive.google.com/drive/folders/1E3JixnVqNBr2cNVejLtq_0cJRIYE6ngP?usp=sharing
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 Manuel Miranda, Silvia Méndez, David Prieto encargados de los diferentes aspectos que contiene el programa de deporte formativo, esta reuniones fueron de forma presencial y virtuales en las siguientes fechas marzo 1,6,8,10,13,14,y 24.
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 marzo en los formatos adecuados y tiempos exigidos para dicha actividad, con las evidencias adecuadas. Planifique la entrega y seguimiento a los formadores 27 en el cargue de documentos con respecto al informe del mes de marzo teniendo presente que no es homogéneo en su totalidad por el tema de ingreso.
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
FEBRERO	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 185.600	$ 28.300	9448273840
Totales	$ 2.320.000	$ 290.000	$ 371.200	$ 56.600	



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