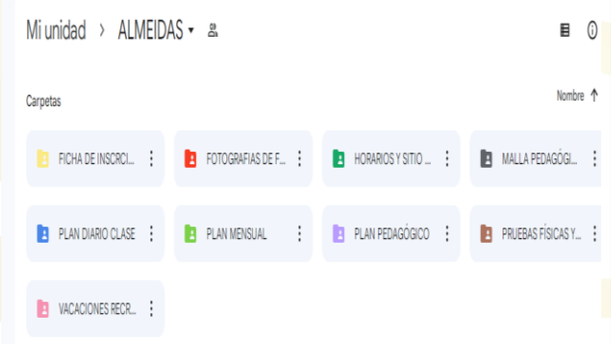
INDEPORTES
INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA

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

INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL No. 03 de 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**		03	**De**	05		
Período Informado	01/04/2023 – 30/04/2023		**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: 4 de Abril reunión con la totalidad de los directores de la provincia en total 8 municipios, donde tratamos temas de planificación de actividades como interalcaldias, comunales y juegos intercolegiados, solicitaron apoyos y acompañamiento en cada una de las actividades a desarrollar en esta vigencia. 10 Abril reunión con la rectora del colegio Rufino Cuervo de Chocontá; tema insistir en que participe la institución en juegos intercolegiados 2023, esta fue acompañada con la directora del instituto de deportes AURORA CABRERA. 14 Abril video llamada visita técnica al Formador Andrés Benavides con el coordinador David Prieto. 17 Abril reunión por meet con todos los formadores desde las 8 pm hasta las 10 pm temas de verificación de toma de pruebas, planificación de apoyos y puntualidad en sus obligaciones contractuales de cada contrato 18 Abril reunión general del componente en la casa del deportista temas que se tuvieron presentes festivales escolares, planes pedagógicos por disciplinas, formatos de seguimiento, tabulación de pruebas, presentación de informes, participaron CESAR SOLER DAVID PRIETO, SILVIA MENDEZ, JUAN CARLOS MIRANDA, RAUL ARTUNDUAGA. 21 Abril reunión por meet con CESAR SOLER, DAVID PRIETO, SILVIA MENDEZ, RAUL ARTUNDUAGA temas tratados formato de seguimiento y control, planes pedagógicos unificados y nueva temática de los festivales escolares. 25 Abril reunión por zoom con el Licenciado Mauricio Romero, tema subsidios educativos para deportistas de Cundinamarca, dio parámetros para dicha actividad.

	26 Abril reunión con Silvia Méndez , Sebastián Olarte, William Cita; tema planes pedagógicos de Ajedrez y Canotaje. .
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 en 3 ocasiones con el grupo contratado hasta la fecha 29 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 EXCEL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**), Explique con detenimiento el cómo y cuándo se deben realizar la aplicación de las pruebas de entrada en cada una de las escuelas, Quedando establecidas las fechas de 10 al 15 de abril un grupo y del 17 al 22 de abril otro grupo, esto dependiendo su acta de inicio de labores; capacite a los formadores en la forma y parámetros a entregar en el informe del mes de ABRIL de 2023 Radique las cartas de presentación de los formadores en los 8 municipios de Almeidas GUATAVITA, SESQUILE, SUESCA, CHOCONTA, VILLAPINZON, MACHETA, TIBIRITA Y MANTA. Todos con sus respectivos radicados en el mes de abril
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	Verifique a cada uno de los formadores con este informe el seguimiento y control que se ha tenido con el reporte de los formatos de inscripción de beneficiarios y con este el anexo del consentimiento informado; documentos oficiales a todos les coloque mi firma para realizar trazabilidad **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 Machetá el día 28 de abril para corrección y recolección de informes, verificación de fichas y consentimientos informados del avance que se tiene en este mes; teniendo presente que el grupo ya está homogéneo para entrega de informes y actividades contractuales según el contrato de cada uno presentaron su informe correspondiente al mes de abril. Realice dentro de mi contrato varias actividades de las que están contempladas en mis obligaciones contractuales generales tales como visitas técnicas, planeaciones personales, reuniones generales presenciales y virtuales, elaboración de actas de inicio, envíos de correos a formadores, llamadas a directores de deportes, en fin labores cotidianas de carácter obligatorio, radicación de cartas de presentación de formadores, explicación de manejo de plataforma HERCULES.
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 y segundo informe en total 29 **(26 presentan 2 informe y 3 presentan 1 informe**) 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, presentación de tabulación de pruebas, plan y malla pedagógica y que correspondan a las obligaciones, tener presente los formatos actuales
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 de abril, en el formato existente y los tiempos requeridos para dicha actividad 3-9 DE ABRIL 10-16 DE ABRIL 17-23 DE ABRIL 24-30 DE ABRIL

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 28 de abril en reunión general en el municipio de Macheta la entregue de cada uno de los formadores Plan pedagógico, malla curricular, tabulación de pruebas, planeaciones del siguiente mes 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. Verifique actividades plasmadas en el DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/1E3JixnVqNBr2cNVejLtq_0cJRIYE6ngP?usp=sharing 
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 8 municipios para presentación formal de cartas de presentación de los formadores; esta como evidencia de radicado de cada alcaldía. Realice la visita en terreno a los siguientes formadores PEDRO JULIAN SILVA, JOHN BOLAÑOS MENDIETA, SOLMAR BERMUDEZ CORTES, MANUEL SALGADO, JONATHAN RODRIGUEZ, NATALIA VARELA, ALEXANDRA FERRUCHO GOMEZ, OMAR LEON RODRIGUEZ, DANILO CORTES, ANDRES BENAVIDES, CRISTIAN MELO, SEBASTIAN GUALTEROS, SEBASTIAN OLARTE, DIEGO SORIANO, NESTOR ALEJANDRO SANCHEZ, FREDY RAMIREZ CASTRO, JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ, FELIPE RAMIREZ VIVAS, RAFAEL ROBLES BERNAL, ANDRES ROBLES BERNAL. Estas visitas van acompañadas con la certificación de cada una de las oficinas encargadas del seguimiento de los citados formadores. Presente las visitas en los formatos exigidos para dicha actividad Guatavita, Sesquile, Suesca, Villapinzón, Manta, Tibirita .
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 DAVID PRIETO los días 18, 21 de Abril 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, los elementos que ellos van a tener presentes para este mes. Verifique los cargue en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1E3JixnVqNBr2cNVejLtq_0cJRIYE6ngP?usp=sharing
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, explique al grupo de trabajo las fechas tentativas para realizar los festivales escolares 27/28 de mayo, propuse que se debe realizar en dos días por georreferenciación.
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; llamado planeación y seguimiento, adicional mente esta en el drive soportes de cada formador. 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, Cesar Soler encargados de los diferentes aspectos que contiene el programa de deporte formativo, esta reuniones fueron de forma presencial y virtuales en las siguientes fechas Abril 14,17,18,21,25,26.
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 Abril en los formatos adecuados y tiempos exigidos para dicha actividad, con las evidencias adecuadas. Planifique la entrega y seguimiento a los formadores (29) en el cargue de documentos con respecto al informe del mes de Abril teniendo presente que no es homogéneo en su totalidad por el tema de ingreso. Verifique documentos de pagos de este mes; cuentas de cobro, certificaciones de los municipios, informe de gestión del mes, evidencias del mes, Tabulación de pruebas de 26 formadores y 3 pendientes para el mes de mayo por tema de ingreso a labores y seguridad social según el caso de cada formador
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, complementando en el drive para tener seguimiento y control y realizar la entrega en el momento pertinente y adecuado durante esta vigencia 2023. Planifique que guarden para entrega final cada uno de los informes mensuales con sus respectivas evidencias, ya que estas se solicitaran al finalizar el contrato y son Soportes de pagos de seguridad social Informe mensual Evidencias mensuales Planillas de asistencia Soportes fotográficos

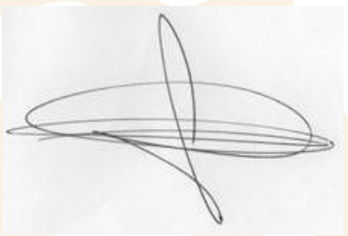
	Fichas de inscripción Toma de pruebas y tabulación Consentimientos informados Y demás complementarios de cada mes

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
MARZO	$1.500.000	$187.500	$ 240.000	$ 36.600	9449384184
ABRIL	$1.500.000	$187.500	$ 240.000	$ 36.600	9449579932
Totales	$ 5.320.000	$ 665.000	$ 851.200	$ 129.800	



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



Juan David Prieto Diaz
Coordinador de gestores provinciales
Apoyo a la supervisión