INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA
Nit.800.253.463-4

FORMATO
INFORME FINAL Y PRESENTACION RECOMENDACIONES

Villeta, 30 de septiembre de 2022

Doctora (a)
ALEXANDRA PATRICIA IREGUI GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **69-2022**
Cargo del Supervisor directora ejecutiva IMTCRD – Villeta, Cundinamarca
Ciudad

Asunto: Informe Final Y Presentación Recomendaciones de Ejecución Contractual.

DIEGO ANDRES RAMIREZ PAEZ identificado con la Cédula de Ciudadanía No 14.139.239 de Ibagué en mi Calidad de Contratista del IMTCRD, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No 69-2022** a continuación, presento el Informe final y recomendación del Contrato ejecutado.

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CT ($4.400.000), incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el Contratista. Esta suma será pagada por el IMTCRD de Villeta al Contratista de la siguiente manera: DOS PAGOS (2) pagos parciales por la suma MIL PESOS M/CTE ($2.200.000) mensuales contados a partir del mes de AGOSTO-

Plazo: 2 Meses
Fecha de Inicio: 01/08/2022
Fecha de Terminación: 30/09/2022

DATOS BÁSICOS CONTRATO:		
No. Contrato	**69-2022**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DE DEPORTES Y EVENTOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS DEL IMTCRD VILLETA.
Nombre del prestador del servicio	**DIEGO ANDRES RAMIREZ PAEZ**	
Entorno de atención (modalidad)	COORDINADOR DE DEPORTES Y RECREACIÓN.	
Número de beneficiarios	N/A	
Municipio de atención	VILLETA	
Horario	N/A	
Lugar	IMTCRD	
Departamento	CUNDINAMARCA	
Fecha de ejecución	1 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022	

FORMATO
INFORME FINAL Y PRESENTACION RECOMENDACIONES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar programas y proyectos de ejecución deportiva y recreativa.
2. Convocar y dirigir las reuniones que sean necesarias en el desarrollo de las actividades de coordinación de procesos y lineamientos administrativos de los procesos de formación en el área de deportes y recreación.
3. Participar de las reuniones en las cuales deba representar a la escuela de deportes y recreación del Municipio.
4. Llevar y revisar los registros y estadísticas de los alumnos de la escuela de deportes y recreación.
5. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades administrativas, pedagógicas y técnicas de la escuela de deportes y recreación del Municipio.
6. Mantener constante contacto y control estrecho sobre los instructores y sus actividades.
7. El contratista asume las actividades de fortalecimiento de sus competencias (Diplomados, seminarios, cursos, entre otros).
8. Llevar a cabo el seguimiento de las metas del plan de desarrollo municipal y presentar los informes que sean requeridos.
9. Apoyar a la dirección ejecutiva en la formulación del proyecto del sector de deporte y recreación que sean requeridos en la vigencia.
10. Realizar la actualización y seguimiento del plan decenal del deporte.
11. Apoyar en la revisión y aprobación de reconocimiento deportivo a clubs que lo soliciten.
12. Apoyar y organizar los eventos deportivos y recreativos de la entidad.
13. Cumplir con los pagos de seguridad social oportunamente y que se encuentre activo durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
14. Cumplir con los lineamientos del código de integridad de la entidad adoptado mediante la resolución No. 16 de mayo de 2018.
15. Realizar capacitación a los formadores del área de deportes y recreación en temas relacionados con el fortalecimiento de las diferentes escuelas.
16. Cumplir con los lineamientos de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - de la entidad adoptado mediante la resolución No. 30 de agosto de 2018.
17. Cumplir con los lineamientos de la política anticorrupción de la entidad adoptada mediante la resolución No. 31 de agosto de 2018.
18. Asistir a las reuniones técnicas de carácter administrativo, informativo y de fortalecimiento institucional a las que sea convocado por el Instituto

coordinación de procesos y lineamientos administrativos de los procesos de formación en el área de deportes y recreación.	instalaciones del IMTCRD, asunto juegos escolares 2022 Se desarrollo reunión con el señor David León y coordinador Cesar Saray para tratar temas de plan decenal deportivo del Municipio de Villeta.		SUS METAS.
3. Participar de las reuniones en las cuales deba representar a la escuela de deportes y recreación del Municipio.	N/A	NA	N/A
4. Llevar y revisar los registros y estadísticas de los alumnos de la escuela de deportes y recreación.	N/A	N/A	N/A
5. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades administrativa s,	N/A	N/A	N/A

FORMATO
INFORME FINAL Y PRESENTACION RECOMENDACIONES

Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta (IMTCRD).

19. Asistir a los eventos de carácter deportivo o de apoyo a eventos institucionales los que sea convocado por el Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta (IMTCRD) o las diferentes áreas del nivel central de la Administración Municipal

20. Cumplir a cabalidad con lo establecido en la propuesta presentada por el CONTRATISTA

21. Cumplir con los lineamientos y políticas del sistema y Gestión de seguridad y salud en el trabajo

22. Contribuir al cumplimiento del sistema integrado de gestión del IMTCRD de Villeta

23. Apoyar las actividades deportivas y recreativas del municipio y realizar el acompañamiento de los grupos institucionales de la escuela de deportes y recreación del Municipio a nivel interno y externo bajo la supervisión y previa aprobación de la directora ejecutiva.

24. Realizar seguimiento a la deserción de población beneficiada mensual de la escuela de deportes y recreación municipal.

25. Demás obligaciones establecidas en el estudio previo.

26. Demas emanadas por la dirección ejecutiva.

OBLIGACION	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS	RECOMENDACIONES
1. Elaborar programas y proyectos de ejecución deportiva y recreativa.	Se elaboraron cinco proyectos para ejecución 2023, de; dotación, escuela de formación, agenda deportiva, mantenimiento y eventos deportivos	**ENVIADOS A CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL**	SEGUIR TRABAJANDO CON TODOS LOS PROYECTOS.
2. Convocar y dirigir las reuniones que sean necesarias en el desarrollo de las actividades de	• Se desarrolló convocatoria y dirección de reunión el día lunes 26 de septiembre en las	**EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS PRESENTADAS EN LOS INFORMES.**	• SEGUIR TRABAJANDO LOS PROCESOS Y NO DEJARLOS PARA QUE TODOS LOS DEPORTISTAS SIGAN Y PUEDAN CUMPLIR TODAS

la formulación del proyecto del sector de deporte y recreación que sean requeridos en la vigencia.			
10. Realizar la actualización y seguimiento del plan decenal del deporte.	Se inicia actualización del plan decenal deportivo con demás dependencias desarrollando reuniones para toma de información.	**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ENVIADA EN EL RESPECTIVO INFORME.**	Seguir trabajando por el desarrollo de este gran proyecto.
11. Apoyar en la revisión y aprobación de reconocimiento deportivo a clubs que lo soliciten.	Se apoyo con la revisión y aprobación del reconocimiento deportivo del club de patinaje.		Seguir apoyando los clubes del municipio con sus respetivos reconocimientos.
12. Apoyar y organizar los eventos deportivos y recreativos de la entidad.	Se organizan eventos deportivos juegos Intercolegiados individuales fase municipal.	**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ENVIADA EN EL INFORME.**	Seguir apoyando toda esta clase d eventos.
13. Cumplir con los pagos de seguridad social oportunamente y que se encuentre activo durante todo el tiempo de	Se cancelaron las planillas de los meses anteriores.	Se entregan las planillas adjuntadas en los informes.	

pedagógicas y técnicas de la escuela de deportes y recreación del Municipio.			
6. Mantener constante contacto y control estrecho sobre los instructores y sus actividades.	Se mantiene vínculo con todos los formadores en control de actividades de cada escuela	**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS ENVIADAS EN EL INFOME.**	Tener buena comunicación con todos los formadores para llegar hacer y proyectar muchas metas.
7. El contratista asume las actividades de fortalecimiento de sus competencias (Diplomados, seminarios, cursos, entre otros).	Se realizó curso de Lenguaje Claro ofrecido por Departamento Nacional de Planeación con la aprobación de todos sus módulos obteniendo la certificación de terminación.	**CERTIFICACIÓN ENVIADA EN RESPECTIVO INFORME.**	Seguir desarrollando más cursos y capacitaciones para el crecimiento laboral y personal.
8. Llevar a cabo el seguimiento de las metas del plan de desarrollo municipal y presentar los informes que sean requeridos.	Se a venido en estos dos meses mirando que metas se han desarrollado y cuales faltan para proyectarlas.		Trabajar día a día para el desarrollo de todas las actividades.
9. Apoyar a la dirección ejecutiva en	N/A	N/A	N/A

ejecución del contrato.			
14. Asistir a los eventos de carácter deportivo o de apoyo a eventos institucionales los que sea convocado por el Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta (IMTCRD) o las diferentes áreas del nivel central de la Administración Municipal			
15. Demas emanadas por la dirección ejecutiva.	Se envia el respectivo informe con las obligaciones desarrolladas durante el mes del contrato.	Se entrega informe con toda la documentación sugerida por parte de los lineamientos del imtcrd.	Seguir trabajado día a día y poder llevar todo con gran resultado.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA
Nit.800.253.463-4

FORMATO
INFORME FINAL Y PRESENTACION RECOMENDACIONES

LOGROS: **SE LOGRA CON GRAN ÉXITO EN ESTOS DOS MESES CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS.**
DIFICULTADES: NO SE OBTUBO NINGUNA DIFICULTAD.
APRENDIZAJE: SE OBTIENE MAYOR EXPERIENCIA CON TODO LO PROYECTADO EN ESTOS DOS MESES.
PROPUESTAS DE MEJORA PARA DESARROLLO ACTIVIDAD CONTRATADA: **SEGUIR PROYECTANDO MAS COSAS PARA TODAS LAS ESCUELAS DE FORMACIÓNY ASI SE OBTENGAN MAS RESULTADOS.**
RECOMENDACIONES / OBSERVACIONES FINALES EJECUCIÓN DEL CONTRATO: **TENER MAS IMPLEMENTACIÓN EN BUEN ESTADO PARA SEGUIR DESARROLLANDO TRABAJOS CON NUESTROS DEPORTISTAS Y SEGUIR LOS PROCESOS FORMATIVOS Y ASI NO SE PIERDAN BUENOS JUGADORES QUE SIGAN SU CARRERA PROFESIONAL ESTE DEPORTE.**

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé con el objeto contractual para la ejecución del contrato no se realizó ningún desplazamiento a la presentación de este informe.

Una vez finalizado cada desplazamiento presento al ordenador del gasto informe, en el que relaciono las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, el cual relaciono así:

ITEM	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
		INICIO	FINALIZACIÓN

En el expediente contractual se encuentra el soporte de pago a Salud, Pensiones y ARL mes vencido, de cada uno de los periodos ejecutados e informes presentados, para su verificación remitirse al mismo.

Cordialmente,

DIEGO ANDRES RAMIREZ PAEZ
Contratista
C.C. No.14.139.239 de Ibagué

Recibí a Satisfacción:

ALEXANDRA PATRICIA IREGUI GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato _____del _____ de _____ del 2022