

FORMATO: INFORME DE GESTIÓN

Código: F-GJC-11

Versión: 3

PD-GJC-02

Fecha de Aprobación:
Agosto 11 del 2021

COPIA CONTROLADA

Página 1 de 6

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO: (GJC)GESTIÓN JURIDICA Y
DE CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA

Fecha de elaboración del informe:
23/05/2023

Informe No: 02

Periodo de seguimiento: mayo

Contrato No: 187 de 2023

Fecha de inicio:
14/04/2023

Fecha de
finalización:
30/09/2023

Valor del contrato:
\$ 12.353.952

Objeto del contrato: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENTRENADOR DE FUTBOL, Y APOYO A LOS EVENTOS REALIZADOS POR EL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE SABANETA INDESA"

Nombre del contratista y/o Proveedor: Luis Felipe Ossa Bustamante

Documento de identificación: 1037641997

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR AL PERIODO DE REPORTE

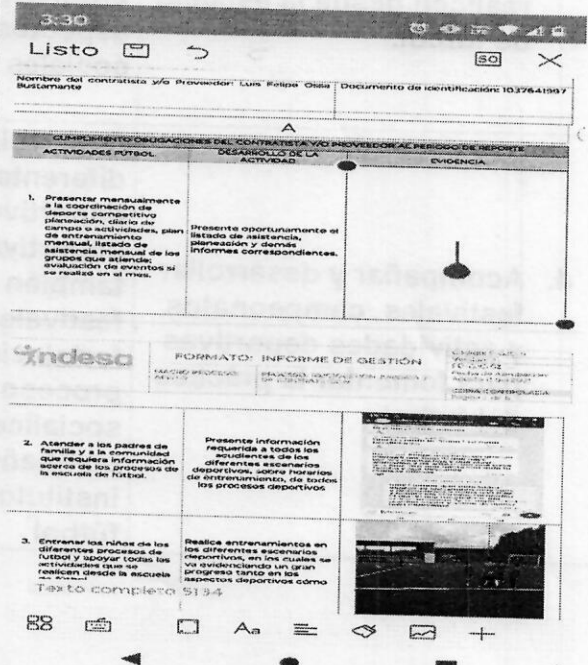
ACTIVIDADES FÚTBOL

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

EVIDENCIA

1. Presentar mensualmente a la coordinación de deporte competitivo planeación, diario de campo o actividades, plan de entrenamiento mensual, listado de asistencia mensual de los grupos que atiende; evaluación de eventos si se realizó en el mes.

Presente oportunamente el listado de asistencia, planeación y demás informes correspondientes.



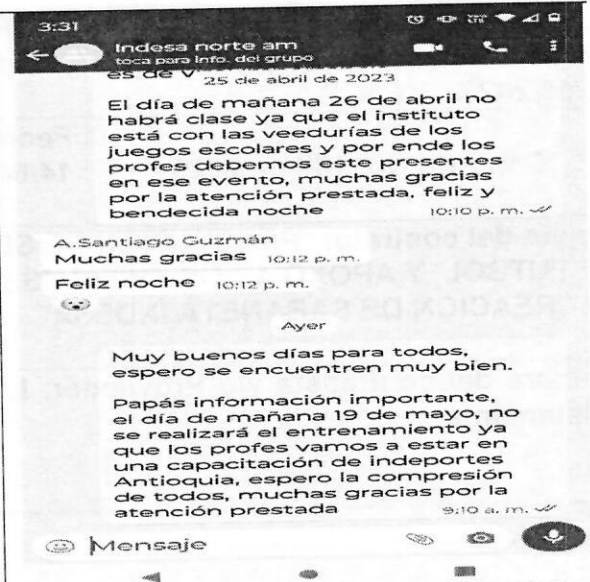
The screenshot shows a mobile application interface for the 'FORMATO: INFORME DE GESTIÓN'. It displays the contract details and the first obligation: '1. Presentar mensualmente a la coordinación de deporte competitivo planeación, diario de campo o actividades, plan de entrenamiento mensual, listado de asistencia mensual de los grupos que atiende; evaluación de eventos si se realizó en el mes.' The user has provided a screenshot of a document titled 'LISTADO DE ASISTENCIA' as evidence. The interface includes a status bar at the top showing the time as 3:30 and various icons. The bottom of the screen shows a navigation bar with icons for different sections of the application.

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO: (GJC)GESTIÓN JURIDICA Y
DE CONTRATACIÓN

2. Atender a los padres de familia y a la comunidad que requiera información acerca de los procesos de la escuela de fútbol.

Desarrollé información requerida a todos los acudientes de los diferentes escenarios deportivos, sobre horarios de entrenamiento, de todos los procesos deportivos



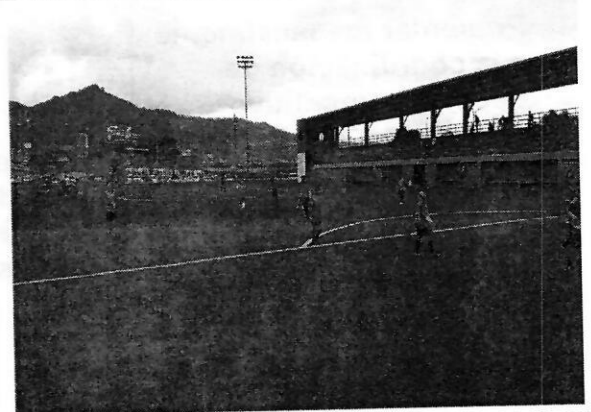
3. Entrenar los niños de los diferentes procesos de futbol y apoyar todas las actividades que se realicen desde la escuela de fútbol.

Realice entrenamientos y festivales en los diferentes escenarios deportivos, en los cuales se va evidenciando un gran progreso tanto en los aspectos deportivos como sociales



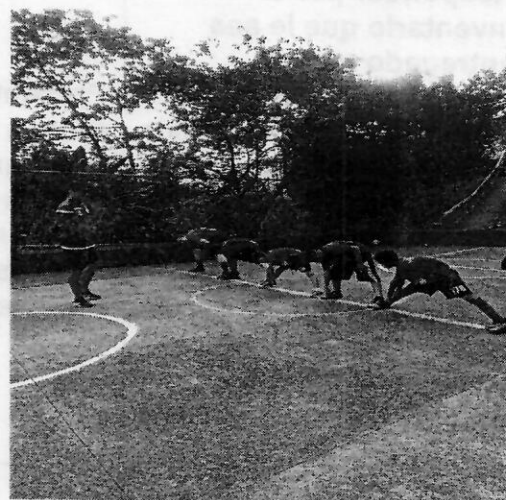
4. Acompañar y desarrollar festivales, campeonatos y actividades deportivas para fomentar la práctica del futbol.

Desarrolle y acompañe los diferentes procesos deportivos en cada unidad deportiva, zonas veredales, también se realizan festivales para el fortalecimiento de cada proceso y que los chicos socialicen con otros compañeros del mismo instituto y otros clubes de fútbol



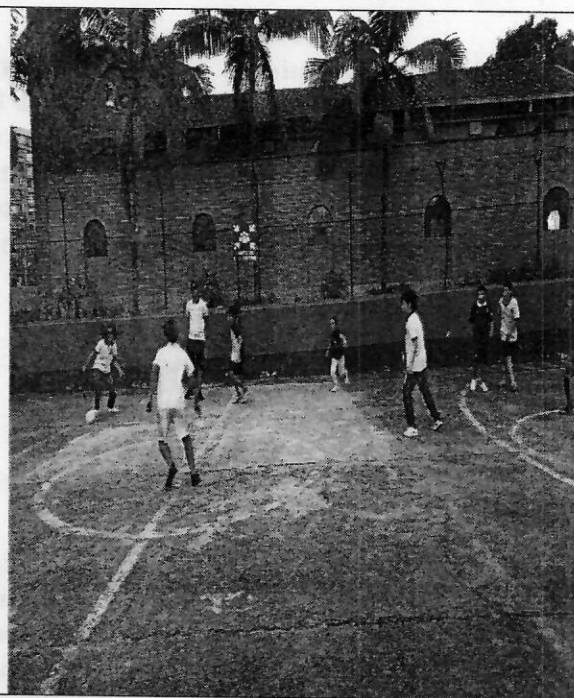
5. Apoyar la estrategia de descentralización del deporte en los diferentes barrios y veredas del municipio.

Realice, entrenamiento de fútbol de salón en la vereda San Isidro en el cual se evidencia que cada clase el grupo sigue creciendo y se sigue fortaleciendo



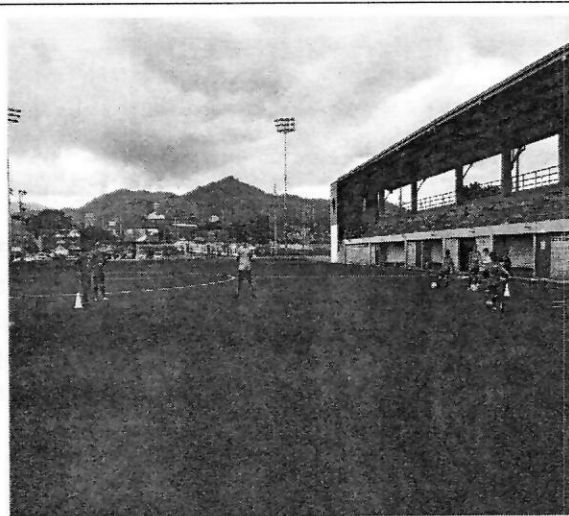
6. Apoyar la estrategia de deporte extracurricular en las diferentes instituciones educativas del municipio, con el fin de fortalecer los procesos que representan a Sabaneta en los juegos deportivos escolares, Intercolegiados, Baby futbol, departamentales y demás eventos deportivos.

Desarrolle y continúe Proceso extracurricular en la institución María mediadora para fortalecer en la disciplina del fútbol y así también por identificar los alumnos que puedan hacer parte de los procesos de juegos escolares



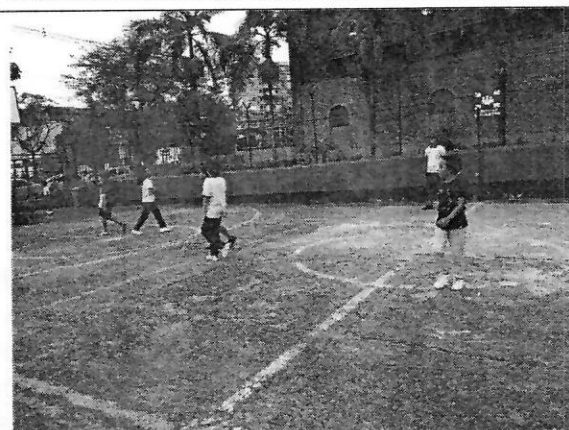
7. Responder por el inventario que le sea entregado para el desarrollo de su actividad. Responder por el buen uso de los elementos equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas.

Presente un óptimo uso de toda la implantación nueva y antigua utilizados en los diferentes escenarios deportivos y así llevar a cabo buenas sesiones de entrenamiento



8. Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato del encargado de la supervisión del contrato.

Desarrolle de una forma óptima todos los procesos deportivos, entrenamientos, por lo tanto no se presenta ninguna novedad



9. Realizar entrenamientos virtuales para la comunidad a través de las redes sociales del INDESA.

Realice apoyó de forma virtual para brindar información requerida a los acudientes en las diferentes unidades deportivas



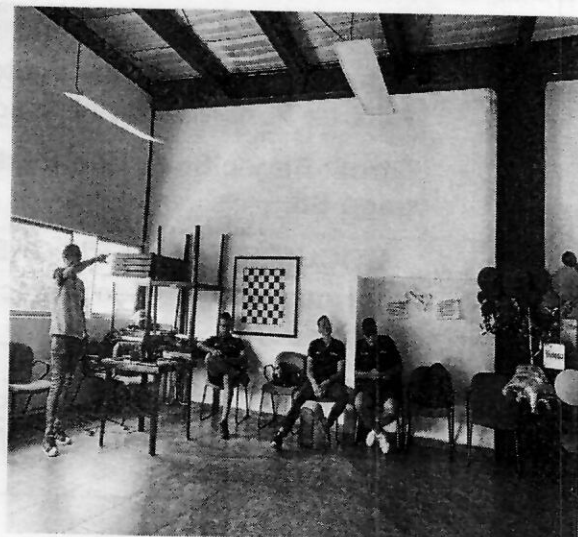
10. Apoyar las actividades de coordinación de cierres viales, el montaje y desmontaje logístico para la operación de la estrategia vías activas y saludables conforme a la programación establecida por la entidad.

Realice apoyo en la ciclovía y en la logística de dicho evento



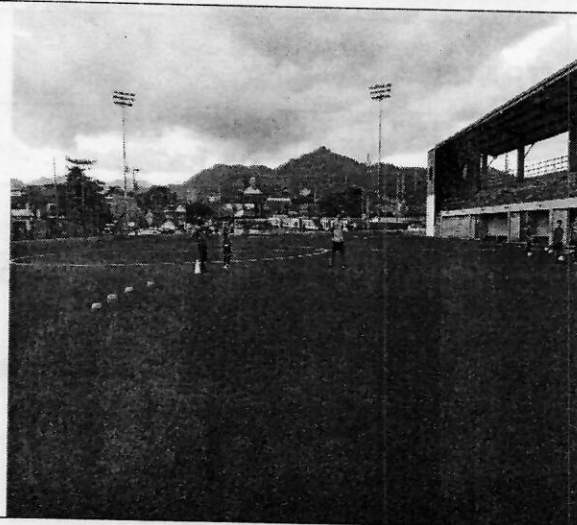
11. Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal.

Presente apoyo en todas las actividades que el instituto requiere para un desarrollo óptimo de todos los procesos deportivos y sociales



12. Y las demás actividades que le sean asignadas.

Desarrolle todas las actividades asignadas por el instituto de una forma correcta y el desarrollo de todos los procesos deportivos





FORMATO: INFORME DE GESTIÓN

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO: (GJC)GESTIÓN JURIDICA Y
DE CONTRATACIÓN

Código: F-GJC-11

Versión: 3

PD-GJC-02

Fecha de Aprobación:
Agosto 11 del 2021

COPIA CONTROLADA

Página 6 de 6

OBSERVACIONES - APLICA (A), NO APLICA (NA) -

Se continua de una forma óptima con todo lo planeado para el presente mes, destacando la gran asistencia y compromiso de todos los deportistas.

ANEXOS

Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido.

Acta de Terminación - Liquidación del contrato

Otros: Especificar, Cuenta de Cobro, 2 copias de la Planilla de SS, 2 Copias recibo de pago SS

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.

Cumplimiento de la calidad de los bienes y/o servicios que se estipulen en el contrato.

Otros: Especificar: Anexo fotográfico de evidencias de las actividades contractuales

Firma Ordenador de Gasto: Nelson Ríos Muñeton

CONTRATISTA

FIRMA: Luis Felipe Ossa B.

SUPERVISOR DEL CONTRATO

FIRMA: Nelson Ríos Muñeton

Vo. Bo. Coordinador

Carla M. López.

Vo. Bo. Control Interno

[Firma]

Vo. Bo. Jurídica

[Firma]

100

Planilla Pagada



Ayuda

IMPRIMIR

MOVIRED

19/05/2023 09:00:15

JPG DIGITAL

#205509

No. transacción
ON230519.0859.B00795

TRANSACCIÓN EXITOSA
PAGO DE FACTURAS

Banco de Bogotá 

No. autorización 255840
Convenio: PLANILLA ASISTIDA
OPERADOR SOI
No. Ref: 2330096754
Valor: \$358,900

LINEA DE ATENCIÓN 018000
512825 (opción 3) Bogotá:
3077200 (opción 3)

IMPRIMIR