1. DATOS GENERALES	
PERIODO DEL CONTRATO	
DESDE: 16 DE FEBRERO DEL 2023	HASTA: 30 DE MAYO DEL 2023
CONTRATO N°: 114 DE 2023	FECHA DEL CONTRATO: 16 DE FEBRERO DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO FACILITADOR EN EL PROGRAMA DE DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION FISICA, DEPORTE Y RECREACION - IMER.
NOMBRE CONTRATISTA:	WILSON ALEXANDER GARCIA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1.036.935.231

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

2.1. Realice un resumen ejecutivo de las funciones y responsabilidades del cargo teniendo en cuenta cada una de las obligaciones específicas del contrato:

Se inició la prestación de servicio como facilitador en el programa de deporte social comunitario a partir del 16 de febrero del año 2023. Durante este primer semestre del año se estuvo apoyando el proceso de deporte en todas las actividades relacionadas.

Se hizo acompañamiento durante la reunión de los diferentes lideres de los sectores veredales para dar el inicio a las olimpiadas veredales y proceder a la realización de toda la programación del evento.

Por otro lado, se estuvo en constantes inscripciones para el Torneo de Futbol Imer en su versión 2023, se apoyó siempre la recepción de documentación, verificación y observaciones de toda la papelería de los diferentes equipos y deportistas que participaron del certamen. El apoyo fue en las oficinas de Coliseo Iván Ramiro Córdoba con horarios de lunes a viernes.

Se realizaron veedurías en algunos partidos con la finalidad de velar por el cumplimiento del reglamento y observar, inspeccionar y controlar ciertas cuestiones para determinar si tienen conformidad con lo establecido por las normas.

Además del proceso deportivo, como facilitador, se tuvo diferentes charlas, que sirven para mejorar los procesos, todo esto con el fin de brindar un mejor servicio a toda la comunidad.

Finalmente, se participó en varias actividades dispuestas por el imer, como lo dice el contrato, tanto virtual como de manera presencial con el fin de llegar a mas personas y que conozcan lo que hace el Instituto y se animen a participar.

3. RECURSOS UTILIZADOS

3.1. Relación de base de datos utilizados en el desarrollo de las obligaciones, objetivos de estas, archivos o correos electrónicos:

Computadores, impresora, whatsapp, correo, formatos de inscripción.

3.2. Relación de manuales, instructivos, procesos, procedimientos y formatos, utilizados en el desarrollo de las obligaciones haciendo referencia y ruta de acceso.

Las planificaciones y demás formatos se encuentran adjuntos a este informe y se entregan al líder del proceso.

3.3. Relación de informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información:

Las evidencias y los demás informes se encuentran adjuntos a este.

3.4 Entrega de los elementos devolutivos y bienes a cargo, así como del estado en se entregan:

No se realizó préstamo de implementación

4. COMUNCIACIÓN E INFORMACIÓN

Registre los canales de comunicación que utiliza con referencia de las personas con las que interactúa y el alcance de la información que se comparten. Es necesario especificar las extensiones y números de las líneas telefónicas, correos electrónicos, etc.

Correo de deporte, via whatsapp.

5. DOCUMENTOS

Relación de documentos y archivos institucionales bajo su custodia que se entregan (Relación de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental F03GD01-07). (De acuerdo con las tablas de Retención Documental).

Descripción (1)	Formato (2)	Unidad (3)	Cantidad.	Folios (4)

Nombre de contratista que entrega: WILSON ALEXANDER GARCIA	Firma: Wilson Garcia.
Nombre funcionario que recibe: EDGAR ARLEY RENDON RAMIREZ	Firma: