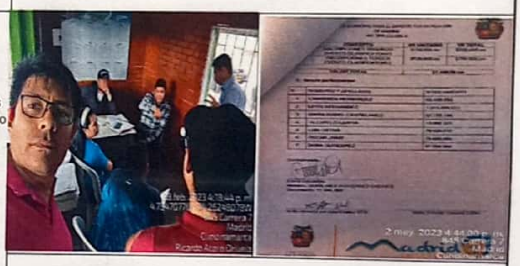
GA-F-030	VERSION:002	FECHA DE EMISION 23 DE FEBRERO DE 2018

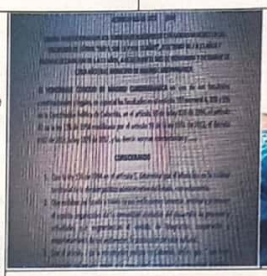
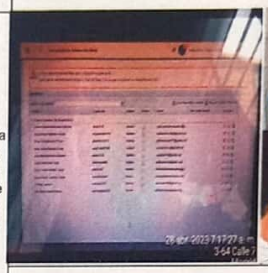
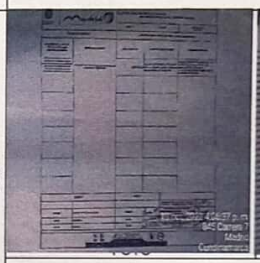
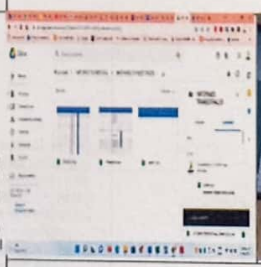
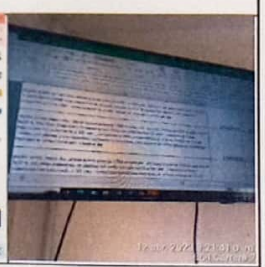
CONTRATO No.	CPS-028-2022

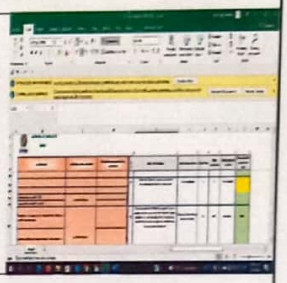
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	01/02/2023	HASTA:	31/05/2023	No. DE PAGO:	FINAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL:		C.C. / NIT	80.427.496
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DEL INSTITUTO EN LA COORDINACION DEL PROGRAMA DE RECREACION, HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE DEL IDRM.	PLAZO DE EJECUCION:	CUATRO (04) MESES
		FECHA DE INICIO:	01/02/2023
		FECHA DE TERMINACIÓN	05/05/2023
NOMBRE DEL SUPERVISOR A CARGO:	JORGE ALEJANDRO GONZALEZ MELO	CARGO:	DIRECTOR GENERAL

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
1. prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion en la coordinacion integral del prorama Recreacion y Habitos de vida saludable del IDRM	Apoyo con la supervision, coordincion y seguimieno del personal que esta adscrito a cada programa (recreacion y habito y estilos de vida saludable) en la planeacion, programacion y ejecucion de los planes y cronogramas de trabajo. Apoye en la gestion, pertinente de cada programa acompañanado las actividades y supervisando el cumplimiento de todos y cada uno de los monitores e instructores, lo mismo que de los enlaces de cada programa. Apoyo a los diferentes proyectos que el Director crea son pertinentes para tramitar para que se ejecuten, adelantan ya las reuniones de planificacion de los juegos intercolegiados fase municipal.	 seguimiento y apoyo
2. Apoyar con la aprobacion de los planes de accion, planes de trabajo, cronogramas y metodologias de los Instructores, adscritos al programa.	Apoyo en conjunto con la coordinacion general, la aprobacion de los planes de trabajo, cronogramas y metodologias del personal asignado de cada programa con el fin de corroborar una adecuada planecion de las tareas. Apoyo en conjunto con la coordinacion general, la aprobacion de los cronogramas, cronogramas y metodologias del personal a cargo de cada programa y su respectivo seguimiento y ayuda. Apoye y aprobe los informes de todos los formadores y monitores a cargo en los programas hevs y recreacion a traves de cuyas acividades se evidencia el adelanto en el cumplimiento de metas trazadas para cumplir con lo consignado en el plan de accion	 reunion aprobacion de documentos
3. Apoyar en el seguimiento, evaluacion y orientacion de los planes de accion, planes de trabajo, cronogramas y metodologias, de los Instructores adscritos al programa,	Apoyo en el seguimenrto de los planes de trabajo y cronogramas del personal asignado con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades consignadas en estos. Apoyo con la orientacion de los planes de trabajo y cronogramas, lo mismo que en el seguimiento constante para verificar el cumplimiento de las actividades planeadas y contenidas en el plan de accion. Apoye en la orintacion, evaluacion y en la ejecucion de los planes a travez de la revision de los informes mensuales donde se realizo el seguimiento de las actividades planeadas por cada uno, ademas se verifica el cumplimiento de los cronogramas y la manera como los bienen ejecutando	 evaluacion y seguimento
4. apoyar en la supervision de los diferentes contratos que ejecutan el programa y que le sean asignados por la direccion.	Apoyo en la supervision de los 11 contratos contratos del personal del programa de recreacion y los 6 contratos del programa habitos y estilos de vida saludable. Asi como la planeacion, coordinacion y ejecucion de las actividades. Apoye y apoyo con la supervision del cumplimiento de los contratos a cargo y ademas tengo a cargo la realizacion de los apoyos economicos a los diferentes clubes deportivos y escuelas de formacion deportivas del IDRM tambien como uno de los objetivos principales dentro de las metas establecidas	 supervision y asesoria

5. Apoyar en la estructuracion y seguimiento de los proyectos que el IDRM tramite antes los diferentes entidades estatales y privadas.	Apoyo en los proyectos que el Director General consideren pertinente se estructuren para su posterior ejecucion en este año y se realizara seguimiento al de proyecto de festivales deportivos que se va aejecutar este periodo. Apoyo a los diferentes proyectos que el Director crea son pertinentes para tramitar para que se ejecuten, adelantan ya las reuniones de planificacion de los juegos intercolegiados fase municipal. Apoyo en el seguimiento de los proyectos deportivos como lo son la entrega de los mantenimientos y adecuaciones de los polideportivos que ha venido interviniendo la administracion municipal como lo son los polideportivos de los barrios hermandades y lucitania entre otros	  estructuracion de proyectos
6. Realizar apoyo tecnico a las diferentes actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre, realizadas por el IDRM y la Administracion Municipal, para el desarrollo de proyectos y programas de beneficion comunitario.	Apoyo tecnico en la reunion realizada el dia 23 de febrero con la asistencia de los deportistas de alto rendimiento, entrenadores y el metodologo para establecer los parametros que se tendran en cuenta durante este año. Apoyo tecnico en la reunion realizada el dia 30 de marzo con indeportes, tambien se realizo el acompañamiento a las reuniones con el magisterio para la realizacion de los juegfos de este grmio del municipio. Apoye tecnicamente actividades deportivas y recreativas como los juegos Intercolegiados municipales, los juegos comunales, los juegos zonales del magisterio que se realizaron en nuestro municipio ademas de la celebracion del dia del niño entre otros	  apoyo tecnico plataforma y reunion deportistas
7. Presentar informe trimestral sobre el avance de las diferentes actividades, cobertura, proyectos y programas a cargo de la coordinacion según los formatos suministrados.	Se viene trabajando en cuadro excel donde se esta inciando a consignar los datos de las actividades que se han realizado en este mes de febrero, para su consolidacion del informe trimestral. Se presentara el informe trimestral de Las Actividades que se ha realizado inciando a con en informe de cada enlace donde se cuenta con cifras de participantes, sectores donde se realizo la misma y con trazabilidad de tareas . Se presento el informe trimestral con los avances generales de cada programa realizado por el IDRM donde los items principales a consignar son coberturas, registros fotograficos, impacto en la comunidad y pocentaje de avance , lo mismo que el porcentaje faltante a cumplir a 31 de diciembre	  relacion de informes
8. Apoyar activamente las inducciones, capacitaciones, talleres o reuniones informativas planeadas desde los programas liderados por el IDRM y la Administracion Municipal.	1. Apoyo con la inducciones realizada el dia martes 21 de febrero donde se llevo a cabo la bienvenida y los parametros establecidos para la ejecucion de las actividades a todo el personal contratado por el IDRM 2. Apoyo en las reuniones informativas y de planeacion de trabajo que realiza la coordinacion general semanalmente. Apoyo en las capacitaciones realizadas por parte del personal de recreacion a las alumnos del servicio social que apoyan al IDRM en las diferentes actividades y programas del area. Apoye con la participacion activa en las diferentes reuniones programadas por la direccion y la coordinacion general en las cuales se programa, proyecta y evalua cada actividad para brindar a la comunidad actividades de calidad	  induccion y asesoria
9. Apoyar y alimentar la matriz de las metas del plan de desarrollo que tengan que ver con las obligaciones de su contrato y las actividades ralizadas por su programa.	Se viene adelantando el documento con la informacion de las actividades que se han realizado en este mes de febrero, para la respectiva consolidacion del informe trimestral y posteriormente se enviara a quien corresponde. Se esta adelantando la informacion de las actividades que se han realizado en este periodo de tiempo, para realizar la consolidaciony entregar el informe trimestral para enviar a planeacion quien es realizan la consolidacion de todas las metas. apoye y aporte con la alimentacion de la matriz de plan de desarrollo a tarvez del plan de los avances que se realizan trimestralmente en el plan de accion mensionado anteriormente y el cual se desarrolla periodicamente con la coordinacion general	  matriz plan de accion y dessarrollo

10. Realizar un back up de los documentos del programa que lidero para ser entregado a la Direccion.	Se esta comenzando a recolectar la informacion como listado de asistencia que se elaboran en las activiades de los programas que lidero pero aun no se esta levanarando back up, este se realizara proximamente. Se viene recolectando la informacion como listado de asistencia que se elaboran los enlaces en las activiades de cada uno. Regisstros fotograficos y demas informacion relacionada con cada programa, cada enlace tiene su back up del programa los cuales se unifican con el del coordinador. Realizo a travez del enlace de cada programa (hevs y recreacion) un archivo con la informacion relevante para soportar la ejecucion de los programas y evidenciar el cumplimiento de las acciones que se proyectaron desde el comienzo del periodo de esta administracion	  recoleccion de informacion programas a cargo
11. Apoyar con el diligenciamiento y recopilacion de la informacion requerida por los entes de control, tesoreria del IDRM y derechos de peticion.	Apoyo con la recopilacion de la informacion solicitada por la contraloria referente a la taza prodeporte para apoyo a deportistas de rendimiento, clubes deportivos y escuelas de formacion deportivas del IDRM. Apoyo con la recopilacion de la informacion solicitada por los diferentes entes, aunque a la fecha no he sido solicitado para este tema, solo se ha prsentado un informe al concejo Municipal sobre las actividades generales del IDRM. Apoyo con la verificacion, recopilacion y tratamiento de la informacion generada por el IDRM en el desarrollo de cada una de sus programas y actividades la cual ya ha sido solicitada por los diferentes entes de control en el pasado	  informacio relevante
FIRMA DEL CONTRATISTA		N° CEDULA: 80.427.496

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, durante el periodo relacionado.

Que de igual forma, el contratista ha acreditado y aportado el pago de los aportes a la seguridad social Integral y parafiscal en los montos y plazos establecidos verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.

En razón a ello, autorizo el pago conforme a la información descrita en el presente informe.

FIRMA DEL SUPERVISOR	
OBSERVACIONES Y PROPOSISIONES:	