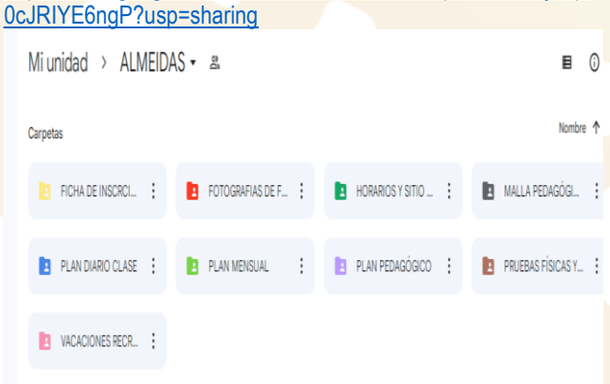
INDEPORTES
INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA

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

INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL No. 05 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	JOSÉ LUIS PRADO HERNÁNDEZ - TÉCNICO OPERATIVO								
Número del Contrato	112	**Pago Número**	05	**De**	05				
Período Informado	01/06/2023 – 09/06/2023	**No. De Registro Presupuestal**	2023000133 FECHA 8/01/2023						
Cuenta Bancaria y Entidad	BANCO BOGOTA N° 799099767	**Corriente**		**Ahorros**	X				
Valor del Pago	UN MILLON CIENTO VEINTI TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 1.123.533) 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: 5 de junio; reunión por meet con todos los gestores y el equipo de trabajo de deporte formativo desde las 2:30 pm hasta las 5:30pm con la organización de la capacitación general del formato de planeación diaria. Aclaración de la actividad de festivales escolares, planes pedagógicos por disciplinas, formatos de seguimiento, tabulación de pruebas en un solo Excel, presentación de informes, participaron CESAR SOLER Y DAVID PRIETO. 8 de JUNIO reunión con todos los formadores de la provincia vía meet, di a conocer los parámetros de la capacitación del formato en el horario de 9 pm a 10:30 pm; contamos con la asistencia de todos y la participación mancomunada de los formadores en la construcción adecuada de dicho elemento .
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 el 8 de junio 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**) y la capacitación general programada con respecto al formato de sesión diario de clases, se presentaron diapositivas y se explicó y se hizo la práctica de desarrollar el formato.
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 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, envíos de correos a formadores, llamadas a directores de deportes, en fin labores cotidianas de carácter obligatorio, 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 segundo y tercer informe en total 29 **(26 presentan 3 informe y 3 presentan 2 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. Explique a los formadores de la provincia el retraso que se presenta en el pago debido a la incapacidad del supervisor DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
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 mayo, en el formato existente y los tiempos requeridos para dicha actividad 1-4 DE JUNIO 5-9 DE JUNIO
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 9 de junio 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 la visitas técnicas y pedagógicas en terreno a los siguientes formadores sacando el porcentaje de finalización del contrato 112-2023 SOLMAR BERMUDEZ, WILLIAM CITA, JONATHAN RODRIGUEZ, MANUEL SALGADO, PEDRO JULIAN SILVA, JUAN PABLO CHAUTA. 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. .

<table>
<tr>
<td>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.</td>
<td>Asistí a las capacitaciones dadas por el equipo de trabajo del programa y el coordinador de gestores DAVID PRIETO el día 5 y 8 junio donde dio a conoces cada uno de los aspectos a tener presente para los informes de gestión de los formadores y nosotros los gestores.
Explico clara mente la forma y procedimiento que se debe tener para la elaboración del formato diario de clase que manejan los formadores en su planeación en las sesiones de clase.
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 donde la provincia está al día.
https://drive.google.com/drive/folders/1E3JixnVqNBr2cNVejLtq_0cJRIYE6ngP?usp=sharing</td>
</tr>
<tr>
<td>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 puedan presentar en el marco de las actividades del Deporte Formativo</td>
<td>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.Tuve presente las sugerencias presentadas en la reunión del dia 8 de junio con los directores de la provincia y el compañero MANUEL BARRANTES provincial
Proyecte cada una de las actividades a tener presente para esta vigencia y en las que se debe realizar apoyos y presencia de nuestro equipo de trabajo. Apoye la reunión donde se pauto los sitios y campos deportivos para juegos comunales en Sesquile.</td>
</tr>
<tr>
<td>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.</td>
<td>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
Total formadores 29
<table>
<tr><th>#</th><th>Municipio</th><th># Formadores</th><th>Escuelas de formación</th></tr>
<tr><td>1</td><td>GUATAVITA</td><td>4</td><td>FUTBOL DE SALON,VELA,VOLEIBOL,BALONCESTO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SESQUILE</td><td>4</td><td>TENIS DE CAMPO,CANOTAJE,FRUTBOL ,FUTBOL DE SALON</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SUESCA</td><td>5</td><td>FUTBOL,NATACION,ATLETISMO,TENIS DE MESA,BALONCESTO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>CHOCONTA</td><td>2</td><td>FUTBOL SALA, FUTBOL</td></tr>
<tr><td>5</td><td>VILLAPINZO</td><td>4</td><td>FUTBOL SALA,FUTBOL DE SALO,AJEDREZ,ATLETISMO</td></tr>
<tr><td>6</td><td>MACHETA</td><td>1</td><td>FUTBOL DE SALON</td></tr>
<tr><td>7</td><td>MANTA</td><td>4</td><td>CICLOMONTAÑISMO,BALONCESTO,VOLEIBOL,NATACION</td></tr>
<tr><td>8</td><td>TIBIRITA</td><td>4</td><td>BALONCESTO,VOLEIBOL,FUTBOL DE SALON,CICLOMONTAÑISMO</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="2">Cobertura</th></tr>
<tr><th colspan="2">6-8 años</th></tr>
<tr><th>niños</th><th>niñas</th></tr>
<tr><td>207</td><td>139</td></tr>
<tr><th colspan="2">9-12 años</th></tr>
<tr><th>niños</th><th>niñas</th></tr>
<tr><td>307</td><td>197</td></tr>
<tr><th colspan="2">13-17 años</th></tr>
<tr><th>niños</th><th>niñas</th></tr>
<tr><td>210</td><td>149</td></tr>
<tr><th colspan="2">Total cobertura provincia</th></tr>
<tr><td colspan="2">1209</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

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 tema manejo de formato diario de clases ,realizada el dia 8 de junio en un horario de 9 pm a 10 30 pm, conte con el apoyo de DAVID PRIETO Y CESAR SOLER, volví y retroalimente maneras de diligenciar 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 ya que se aplazó con respecto a lo que estaba agendado, propuse que se debe realizar en dos días por georreferenciación como se había dicho inicial mente. Explique el modo y recorridos que se tendrán para la entrega de uniformes de esta vigencia
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 está 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, David Prieto, Cesar Soler encargados de los diferentes aspectos que contiene el programa de deporte formativo, estas reuniones fueron de forma virtuales en las siguientes fechas junio 5,8.
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 junio 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 mayo teniendo presente que no es homogéneo en su totalidad por el tema de ingreso. Verifique documentos de pagos de este mes junio (días parciales) por finalización de contrato; cuentas de cobro, certificaciones de los municipios, informe de gestión del mes, evidencias del mes,
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
MAYO	$1.500.000	$187.500	$ 240.000	$ 36.600	9451437005
JUNIO	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 185.600	$ 28.300	9452281629
Totales	$ 7.980.000	$ 997.500	$ 1.276.800	$ 194.700	



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



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