x	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe No.: __1___

Periodo: _____

Fecha de presentación (dd/mmm/aaaa): _ 04/10/2023__

DATOS GENERALES

No. (contrato/convenio/orden de compra)**:**	**2240117133**
Fecha (dd/mm/aaaa)**:**	
Nombre (razón social/nombres y apellidos)**: Fundación Tiempo de Juego**	
No. del documento de identificación (NIT/CC)**:**	**900.238.123-5**
Nombre del proyecto (si aplica)**: "Carmen de Bolívar en la Jugada"**	
Objeto (contrato/convenio/orden de compra)**:**Contratar los servicios profesionales de la Fundación Tiempo de Juego, para ejecutar los recursos destinados para el proyecto "Carmen de Bolívar en la Jugada", aprobados por la UNESCO en el marco de su Programa de Participación para 2022-2023. Identificado con el Código 2240117133.	
Vigencia (contrato/convenio/orden de compra)**:**	3 meses
Plazo de ejecución (incluir prórrogas)**:**	30/12/2023
Valor total (citar en números y letras - incluir adiciones)**:**	**$97.819.920,00. Noventa y siete millones ochocientos diecinueve mil novecientos veinte pesos MTCE**
No. del Certificado Disponibilidad presupuestal (CDP)**:**	
No. del Registro Presupuestal (RP)**:**	

INFORME CONTRATISTA[1]

Obligación (enlistar todas las obligaciones tanto generales como específicas)	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)
Entrega de cronograma y plan del trabajo del proyecto. Documento que relaciona los diferentes hitos del proyecto, con sus fases y entregables)	Envío de cronograma para aprobación 25/09/2023	Archivo pdf con el plan de trabajo y cronograma.
Acta de reunión de inicio: Documento que registra el primer comité de apertura e inicio del proyecto.	Envío de acta para aprobación 25/09/2023	Archivo pdf acta de inicio.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS – ADMINISTRATIVAS		

[1] Este numeral solo se diligencia por parte del contratista para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

1. Elaborar y presentar el plan operativo detallado para la ejecución del objeto del Contrato que incluya objetivos, resultados, indicadores, fuentes de verificación, actividades, entregables, cronograma, presupuesto y la metodología para la implementación de la propuesta de trabajo, y una propuesta de agregación de valor a partir del modelo de APC-Colombia, los cuales deben estar enmarcados en el plazo estipulado para el cumplimiento del presente Contrato durante la vigencia 2023, esto es, hasta máximo el 15 de Diciembre de 2023. Dichos documentos deberán ser presentados en versión impresa y digital dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir del inicio de la ejecución del contrato.	Una vez firmado el contrato Tiempo de Juego se dispuso a realizar la elaboración del plan operativo y el cronograma que da cuenta de las actividades que se desarrollaron en cada etapa establecida "Preparen, apunten y gol" y las diferentes evidencias y entregables de cada hito. Finalmente el día 22 de septiembre en comité, lo expuesto y entregado fue aprobado, quedando registrado en el acta de dicha reunión, adjunta con los entregables de este informe.	

2. Cumplir con todas las actividades descritas en el plan operativo, en desarrollo del objeto del contrato.	N/A	
3. Implementar las medidas y generar los entregables establecidos en el presente contrato.	N/A	
4. Producir reportes de avance mensuales sobre el progreso del contrato, conforme a lo establecido en el plan operativo detallado aprobado.	N/A	

5. Entregar el 15 de diciembre de 2023 el informe de ejecución del proyecto al Ministerio del Deporte para que éste pueda dar el visto bueno técnico del cumplimiento de las actividades. Una vez revisado y validado, el Ministerio del Deporte remitirá el referido informe a la Secretaría Ejecutiva de Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO para entregarlo en los plazos establecidos a la UNESCO.	N/A	

6. Entregar el 15 de diciembre de 2023 el informe financiero del proyecto a APC-Colombia para que pueda hacer la revisión financiera y presupuestal del proyecto. Una vez revisado y validado, APC-Colombia remitirá el referido informe a la Secretaría Ejecutiva de Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO para entregarlo en los plazos establecidos a la UNESCO.	N/A	
7. Coordinar y realizar las tareas y actividades necesarias para cumplir con las metas, tiempos y cronogramas del plan operativo detallado aprobado, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones de APC-Colombia.	N/A	

8. Realizar el seguimiento y evaluación periódica del plan operativo detallado aprobado, reportar los avances o retrasos y sugerir e implementar acciones dirigidas a cumplir con las metas y plazos previstos, así como realizar las actuaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones del comité técnico del proyecto.	N/A	
9. Hacer la planificación de los recursos asignados a la ejecución del contrato, con criterios de eficiencia y razonabilidad de costos y gastos, para el cumplimiento del alcance del mismo.	N/A	

10. Darle trámite legal a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias formulados por terceros que ostenten dicha calidad y que se relacionen con el objeto del contrato, para lo cual deberá proyectar las respuestas y contar con la aprobación de APC-Colombia y del Ministerio del Deporte, llevando una adecuada sistematización de los mismos.	N/A	
11. Remitir a APC-Colombia copia de los contratos que Fundación Tiempo de Juego suscriba para desarrollar el proyecto, a más tardar al día siguiente hábil a la fecha de suscripción de cada uno de ellos.	N/A	



Firma del Contratista

Diana Carolina Torres Velásquez

C.C.: 52.979.538

INFORME SUPERVISOR

Seguimiento a obligaciones de otro convenio/contrato/orden de compra diferentes a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión		
Obligación (enlistar todas las obligaciones tanto las generales como las especificas)[2]	**Seguimiento al cumplimiento** (describir concreta y claramente los avances alcanzados a la fecha del informe)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)

OBSERVACIÓN DEL SUPERVISOR

[2] Para el caso de las órdenes de compra remitirse a las obligaciones del acuerdo marco de precios aplicable y su respectivo proceso/contrato y documentación en el SECOP II.

Riesgos asociados al contrato/convenio/orden de compra (enlistar todos los riesgos conforme los definidos en la matriz del estudio previo)	**Seguimiento a los controles** (descripción de la eficiencia de los controles para evitar la materialización del riesgo**)	**Soportes del cumplimiento** (enlistar los soportes)

[Verificar y listar los riesgos establecidos en el estudio previo y verificar como se hicieron los controles. Asimismo, es necesario que se incluyan los soportes de la forma como se verificaron los riesgos, para el caso de las órdenes de compra remitirse a las obligaciones del acuerdo marco de precios aplicable].

VALOR A PAGAR	($)	
recibo a satisfacción por parte del supervisor (diligencie con una x)	**PARCIAL**	**FINAL**
CONDICIONES PARA PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR:		
El supervisor certifica que: **1.** Lo descrito cumple la calidad esperada. **2.** Está conforme a las especificaciones pactadas. **3.** Se cumplió dentro del plazo establecido. **4.** Los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos. **5.** Se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **6.** Asimismo, enlistar los demás requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o desembolsos del contrato/convenio/orden de compra y certificar que se cumplió con estos.		

Evaluación de desempeño del contratista/conviniente: En aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) numeral 2.2.3. **Espacio reservado para ser diligenciado por el supervisor:** En el recibo a satisfacción**.**						
Criterio	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**N/A**
Evaluación del desempeño del contratista						
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Anexos:

-
-
-

_____

Firma del Supervisor

Nombres y apellidos completos

Cargo y firma del Supervisor

** En caso de materialización del riesgo se debe describir y adjuntar las evidencias correspondientes.

*** Este formato no aplica para convenios de asociación - contrapartidas