Ibagué, 26 de febrero de 2019

Licenciado
CHARTFI ADOLFO GONGORA MENDOZA
Profesional Universitario
IMDRI

Asunto: Informe de actividades.

Cordialmente me dirijo a usted, para presentar mi cuenta de cobro correspondiente al Segundo informe del contrato de servicios No 56 del 2019, para su respectiva autorización.

Adjunto los siguientes soportes;

- ✓ Cuenta de cobro
- ✓ Planilla de seguridad Social
- ✓ Informe de actividades
- ✓ Evidencia Fotográfica
- ✓ CD con el Informe de Actividades, actas de entrega de la implementación, socializaciones, Matriz Poblacional, Consolidados, planillas de población escaneadas.

Atentamente

NATHALIE TATIANA DAZA CARDENAS
C.C. 1.110.468.231.

Scanned with CamScanner

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y RECREACION DE IBAGUE IMDRI			
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS			
CONTRATO N° 56	PERIODO: Febrero	INFORME N°2	Fecha Radicación: 28/2/2019
OBJETO CONTRACTUAL			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR PARA APOYAR EL PROGRAMA DEPORTE PARA LA PAZ - ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA A CARGO DEL IMDRI.			

N°	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	OBSERVACIONES
1	Coordinar, Programar y sistematizar la información de todos los grupos de las Escuelas de Formación Deportiva.	Se indica y realiza entrega de los formatos a los monitores del programa deporte para la Paz para llevar la asistencia, la ficha de inscripción y compromiso, las actas de socialización, ejemplo o guía para la realización del macrociclo, test y encuesta de valoración para llevar los indicadores de los beneficiarios, esto con el propósito de sistematizar y censar según la edad, dirección, peso, talla, si pertenece a un grupo social definido, si tiene o presentan algún tipo de discapacidad, así mismo valoración de los beneficiaros del programa deporte para la Paz. Se inicia con el equipo de trabajo la socialización de los grupos ya anteriormente conformados y la promoción para darle inicio a las sesiones de clase, así mismo se realiza las primeras sesiones de clase, se organiza eventos durante la entrega de escenarios deportivos y parques biosaludables donde el IMDRI y la alcaldía participan, esto con el fin de que conozcan los programas e involucrar a la comunidad de manera gratuita en estos procesos que son estrategias para mejorar la calidad de vida en relación directa en generar hábitos de vida saludable y una mejor convivencia y paz en la comunidad ibaguereña de igual manera de ingresar al programa se hará su respectiva inscripción y así mismo sistematización en una base de datos. (Matriz Poblacional)	Se anexa evidencia Fotográfica en físico Las actas de socialización originales reposan en cada informe de los monitores, y se entrega escaneadas en CD. Con este informe de trabajo. De igual manera la matriz poblacional y planillas escaneadas y consolidados de la población atendida en el mes.
2	Coordinar la promoción, organización y ejecución de las actividades correspondientes a llevar	Se organizan ejecutan los siguientes eventos: * Organización hexagonal de Fútsala categoría Libre vereda Florida 3 y barrio Florida 3,	Anexo: Evidencia fotográfica en físico y CD. Planillas de actas de entrega de

	a cabo el Programa denominado ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA, a través de la conformación de escuelas deportivas, la realización y participación de festivales y copas en la ciudad de Ibagué.	comuna 12 y corregimiento 17, entrega de escenario deportivo y parque biosaludable 14 de febrero de 2019. *Vereda Buenos Aires- Coliseo I.E.Nueva Esperanza la Palma; miercoles 20 de febrero de 2019, entrega de Coliseo multideportes. Corregimeinto 14, encuentros deportivos de futsala. *Organización de cuadrangular de futbol 9 categoría BABY, encuentro de frutillo de la categoría Veteranos y encuentro deportivo de baloncesto categoría Infantil. Entrega de Polideportivo Danubio, barrió Ricaurte Comuna 12. Febrero 15 de 2019.	implementación y población beneficiada, las originales se entregan al coordinador Andrés Muñoz.
3	Establecer la planeación de escenarios deportivos (canchas) con la articulación del administrador de escenarios y/o personal de apoyo	*Se visita y se realiza un seguimiento de las Canchas, accesos a las mismas, si cuentan con encerramiento, tableros, aros, canchas, demarcación, lugar para guardar material Teniendo en cuenta estos aspectos para asignar los lugares adecuados según la disciplina deportiva, así mismo se informa al Administrador de Escenarios deportivos Hernando Ramírez y a su equipo de trabajo para ver si hay posibilidad de realizarle mantenimiento, disposición de las mismas; de igual manera se establece horarios en los nuevos escenarios para poder impartir y acércanos a la comunidad aledañas para generar mayor cobertura con el programa y beneficiar a más personas de la ciudad de Ibagué de la disciplina deportiva. Así mismo se socializa y se imparten compromisos con la comunidad, líderes y J.A.C. con quienes se trabaja articuladamente en los siguientes ítems: ingreso, promoción, masificación. Así mismo se conformara el grupo a beneficiar y logran desarrollar el plan anual (formación integral de los niños, adolescentes y jóvenes). *Se realiza y se presenta el horario con los lugares, comunas, población beneficiada y horario de las escuelas de formación deportiva, abarcando tanto la zona Rural como	Se anexa Horarios del Programa Deporte para la Paz.

		la Urbana y Diferente Grupos Poblacionales. Tentativo, tanto de los grupos de las escuelas de formación, D.S.C. Para asignación de lugares de trabajo se tienen en cuenta la solicitud de la comunidad, los accesos al lugar, el interés, constancia y asistencia de los beneficiarios. (Canchas, polideportivos) de igual manera siempre se articula con el administrador y J.A.C.	
4	Garantizar una presentación adecuada y con los respectivos distintivos de los monitores al realizar las actividades las actividades del Programa en eventos organizados por el IMDRI.	*Se realiza el compromiso y se determina que en cada sesión de clase, participaciones y en los apoyos los monitores, desde que inicien con sus grupos asistan con la indumentaria que el IMDRI dota, limpia y presentable, donde se resalta los distintivos institucionales reflejando la importancia de la presentación personal y el uso adecuado del uniforme, además de los elementos de promoción (pendón, DUMI, carpa) como medio de resaltar el buen trabajo del IMDRI en la ciudad de Ibagué de igual manera la presencia y promoción institucional.	
5	Asesorar a la Gerencia y a la Dirección Administrativa, Técnica y Financiera, en la planificación, alcance y seguimiento del programa DEPORTE PARA LA PAZ.	Se realiza y presenta los horarios determinando estratégicamente como llegar e involucrar a la comunidad ibaguereña en la iniciación, fundamentación especificación deportiva, se presenta propuesta de planificación o cronograma de actividades del plan de desarrollo y de los acuerdos municipales donde se plantea las estrategias de (Cantidad de material deportivo, servicios y logística) para la realización y ejecución de las mismas sin perder la orientación, siguiendo pautas, procesos y ejecución de actividades para el debido cumplimiento; de igual manera se asesora cuando el área administrativa y gerencia lo requiere en diferentes conceptos técnicos (realización de Eventos, material para el mismo y la convocatoria para llegar e involucrar a la comunidad); masificación en las disciplinas deportivas, base de datos de los usuarios. . Se realiza estrategias para la promoción e información para la comunidad.	

6	Adelantar las actividades concernientes que permitan dar cumplimiento a la Resolución 284 del 04 de noviembre de 2016 “Por medio del cual se reglamente el Programa Escuelas Deportivas del IMDRI**.**	*Se inicia con las socializaciones del programa deporte para la paz. Escuelas de formación deportiva y D.S.C., así mismo de los compromisos y estrategias para la convocatoria, y se plantea los eventos y actividades del programa Deporte para la paz con los monitores. *se explica y se entrega los formatos para llevar la base de datos de los participantes, la planificación de los procesos deportivos, test de valoración y encuesta de estado físico de los participantes. *Así mismo se promociona y se socializa el programa para que hagan parte del mismo indicando la gratuidad, los procesos y el profesionalismo de los monitores. * Se realiza y entrega un informe detallado por deporte como base de datos de 2016, 2017, 2018. *Se realiza y se organiza eventos, participaciones y apoyos donde se ejecutan encuentros recreo-deportivos involucrando las escuelas de formación y a la comunidad en general. Cabildos. * Se inicia sesiones de entrenamientos con el equipo de trabajo. Con los grupos ya socializados. *se realiza reuniones todos los martes a las 10:00 am del área técnica donde se establece la programación de los eventos semanales, apoyos, material requerido, tareas, inquietudes, propuestas. *en las demás obligaciones se esclarece de igual forma las actividades que se adelantan concernientes a la creación de las escuelas de formación.	Evidencia Fotográfica.

fo7	Proyectar dentro de los términos solicitados y/o establecidos por la ley, todos los documentos que a su juicio gerencia, director administrativo, financiero y técnico y/o supervisor delegue.	*Se realiza las respuestas de los oficios relacionados con el programa. *se realiza reunión el día viernes 22 de febrero con el supervisor Chartfi Adolfo Góngora a las 10:00 am y a las 11 Pm con el equipo de trabajo. *se realiza con solicitud material a Señora Stella Mondragón con visto bueno del supervisor para el apto y adecuado desarrollo de las sesiones de clases. *Durante los días de contratación del equipo de trabajo se asesora y apoya para agilizar el tema de subir documentación a secop 2. *Durante el 13 a 25 de febrero se entrega el material e implementación deportiva por medio de actas de entrega a los monitores. *Se asiste a reuniones programadas por el área Técnica y por gerencia (los martes a las 10:00am) y se da contestación grupal a solitudes de la comunidad. *Se Asiste a reuniones solicitadas por gerencia. Cabildos o mesas de trabajo. (14 de febrero de 2019 mesa de trabajo cabildo barrio Ricaurte comuna 12, en el polideportivo Danubio).	Anexo oficio de la mesa de trabajo evidencia fotográfica. Se anexa actas escaneadas en CD y secop 2 de la implementación entregada.
8	Vincular a las celebraciones o eventos masivos que desarrolla el “IMDRI” las diferentes escuelas deportivas pertenecientes al programa DEPORTE PARA LA PAZ.	*En cada evento a realizar durante el año 2019 se vinculara, socializara e invitara a las escuelas de formación deportivas. De igual manera a la comunidad se le informa para que se integren, participen, asistan y pertenezcan a las escuelas de formación deportivas del IMDRI y D.S.C., guiándolos e informándole la ubicación o sectores cercanos a sus hogares y así asistan sin generar gastos de transporte. Se motiva de igual forma a realizar las actividades resaltando que los procesos de formación son gratuitos y que cuenta con el personal capacitado y profesional tanto en teoría como en experiencia, así mismo de sus	La Información se encuentra en las redes sociales de Facebook y alcaldía paginas oficiales.

		beneficios en prevención de enfermedades y relaciones sociales. También con el apoyo del jefe de prensa, Angélica Maecha y Omar Lozano, quien por redes muestra las diferentes actividades, participación y encuentros e invita a la comunidad a que se integre, participe y sea parte de la familia IMDRI.	
9	Portar el Uniforme y el carnet debidamente, durante cada jornada, asi como contar con los elementos basicos para sus funciones (Implementacion deportiva)	En cada actividad se porta de manera adecuada y limpio el uniforme resaltando los logos institucionales, reflejando y haciendo promoción de buen trabajo que el IMDRI realiza en cada comuna y en los corregimientos con sus diferentes programas. De igual manera el espacio de trabajo tanto en oficina como en los escenarios, salones comunales se deja limpio después de cada actividad.	Evidencia Fotográfica.
10	Cuidar y reposnder por los materiales y/o implementaciondeportiva, haciendo entrega formal de ellos luego de cada jornada y devolucion en optimo estado una vez se termine el contrato.	Cuando se realice las Actividad se solicitara de manera escrita los materiales e implementación acorde a la misma, lo cual se entregara al terminar las actividades limpia y en óptimo estado, de darse como incentivo se entrega evidencia fotográfica y planillas de participantes con las actas de entrega.	
11	Promover la limpieza y el cuidado de los escenarios deportivos, al igual que buena higiene antes, durante y depues de la practica de las actividades deportivas.	*siempre, por ética profesional, amor al medio ambiente y por cultura antes de realizar cada actividad el escenario o lugar de trabajo se deja impecable, durante el mismo se promueve a la comunidad participante de cuidar y a su vez promover el aseo de los espacios que utilizan , de los materiales y a su higiene personal.	
12	Llevar registro de cada uno de los usuarios del programa en la planilla de inscripción y asistencia, suministrada por el supervisor.	*Se realizó los formatos para llevar el registro de la población beneficiada en la Matriz de consolidado total del programa deporte para la paz, de igual manera se fundamenta con las planillas de la población y sus datos diligenciados en las mismas (Se entregaran o envía de manera digital al coordinador Andrés Muñoz, al supervisor Chartfi Adolfo Góngora.	Se envía vía correo electrónico.

		(Matriz).	
13	Elaborar informe semanal y periodico reportando el cumplimiento de funciones, tareas asignadas y novedades presentadas durante cada jornada, soportadas con evidencias fotográficas y/o documentales como formatos de registro.	Se entrega o se informa verbalmente los aspectos relacionados a cada evento durante las reuniones del comité técnico. *Se informa supervisor de las diferentes actividades, de las problemáticas de haber y de lo positivo. *Se realiza Informe mensual requerido por el IMDRI de las Actividades realizadas durante el mes de febrero.	. En el mes de febrero se entrega informe en CD y Físico.
14	Dar aviso al Supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en desarrollo de su labor.	Se da aviso al supervisor cuando ahí eventualidades durante los procesos de formación, inquietudes de manera verbal.	
15	Realizar todas aquellas tareas y/o actividades que contribuyan al mejoramiento y funcionamiento del Programa DEPORTE PARA LA PAZ y demás programas a cargo del IMDRI.	*las anteriores obligaciones resaltan las actividades que contribuyen al mejoramiento y funcionamiento del programa deporte para a paz. * Se realizan reuniones y se guía a la comunidad en general sobre el programa, lugares, monitor a realizar las sesiones de clase, facilidad de llegada. Con el propósito de que se involucren y sean partícipes de las diferentes disciplinas deportivas. *se contesta oficios referentes a solicitudes deportivas.	Evidencia fotográfica.
16	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el acuerdo N° 001 del 22 de enero del 2013, emitido por el concejo directivo del IMDR,I por medio del cual adopta el código de ética del instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	La base del código de ética es el respeto, la lealtad, la tolerancia, la puntualidad, responsabilidad y la trasparencia, valores y principios que durante cada actividad, reunión, encuentro se refleja con el equipo de trabajo siempre cumpliendo a cabalidad esta obligación con los compañeros, beneficiarios y comunidad.	

17	Presentar la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social- pensión y riesgos laborales, con el desprendible de pago, legibles dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.	Se presenta el pago y la planilla de seguridad social correspondiente a enero del 2019. Numero de Planilla. 4261202201.	Anexo Copia del recibo de Pago y planilla de seguridad social.
18	Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado.	Apoyo al supervisor, cuando él requiere, informes de eventos, visitas a los grupos. *se realiza apoyo logístico en la ciclovía en el día sin carro orientando y guiando a la comunidad al buen uso de la bicicleta y las vías de recorrido de la ciclovía para evitar accidentes. (13 febrero de 2019).	

OBSERVACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR.		
	SUPERVISOR	CONTRATISTA
NOMBRE	CHARTFI ADOLFO GONGORA	NATHALIE TATIANA DAZA CARDENAS
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSIDAD	COORDINADORA DEL PROGRAMA DEP ORTE PARA LA PAZ
FIRMA		

Scanned with CamScanner

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ "IMDRI" CON NIT. 900406856-6.

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 56 DEL 14 DE ENERO DE 2019.

CERTIFICA QUE:

Luego de revisado el informe de actividades correspondiente al **segundo** pago del contrato de prestación de servicios **N° 56 del 14 de Enero de 2019**, **NATHALIE TATIANA DAZA CARDENAS** con **C.C. N° 1.110.468.231**, cumplió a entera satisfacción con sus actividades durante el periodo comprendido entre el **1 de febrero al 28 de febrero del presente año.**

El contratista aporto el informe de actividades realizadas como requisito previo a la expedición de la presente certificación, el cual reposa en secop 2 por el contratista.

Igualmente certifico que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales del periodo de Enero.

La actual certificación tiene validez para el pago del **segundo** periodo.

Dada en Ibagué, el **26 de febrero de 2019.**

CHARTFI ADOLFO GÓNGORA MENDOZA
Profesional Universitario "IMDRI"
Supervisor

Scanned with CamScanner