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. 07 de 2023 CONTRATO No. 823 de 2023										
Nombre del Contratista	FIDEL ADOLFO PEÑA CONTRERAS									
Identificación del Contratista (C.C. / NIT)	3.055.956									
Nombre y Cargo del Supervisor	JOSE LUIS PRADO HERNANDEZ – TECNICO OPERATIVO									
Número del Contrato	823			**Pago Número**	07		**De**	07		
Período Informado	01/12/2023 – 15/12/2023			**No. De Registro Presupuestal**	2023002337 FECHA 21/06/2023 2023005346 FECHA 20/11/2023					
Cuenta Bancaria y Entidad	BANCO BOGOTA N° 799099767				**Corriente**		**Ahorros**	X		
Valor del Pago	UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($ 1.872.554) M/CTE.									
Fecha Acta Inicio	21/06/2023				**Fecha de Terminación Vigencia Inicial**			20/11/2023		
Prórroga	**SI**	X	**NO**		**Fecha de Terminación prórroga**			15/12/2023		
Adición	**SI**	X	**NO**		**Valor Adicionado**			$ 3.120.923		
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: 1 de diciembre realice reunión general de cierre con todos los formadores para dar explicación sobre la forma y procedimiento para solicitar su certificación laboral de sus contratos realizados en la vigencia 2023. Explique en la misma reunión la forma de corregir los errores presentados en los informes finales y di a conocer el porqué de los rechazos en el secop e hice acompañamiento en el cargue nuevo. 2 de diciembre continúe con mis actividades misionales en la ciudad de Manizales en el apoyo en juegos para nacionales en los deportes de tenis de mesa, baloncesto masculino y femenino de la misma manera en el apoyo a la delegación de esgrima, 8 de diciembre realice la reunión virtual vía meet, donde explique paso a paso los soportes y forma en que se debe presentar el informe del mes de diciembre y el final del periodo 2023; asistieron los tres formadores con contrato de vigencia a diciembre vigentes. 12 diciembre realice recorrido final a los municipios de Guatavita, Sesquile, villapinzon, manta y tibirita a realizar verificación de cumplimiento de cada una de las actividades finales propuestas en la vigencia; dialogue con los directores para dar por finalizado el programa den el 2023.
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 virtual el 3 de diciembre con el grupo que cumple actividades en diciembre 3 formadores, donde les capacite de las actividades contractuales que deben entregar para finalizar sus actividades en cada uno de sus contratos, Recordé a todos los formadores la forma en que deben presentar los informes, la recolección de documentos complementarios Verifique con cada uno de los directores el cumplimiento de los 3 formadores que estuvieron en labores en el mes de diciembre.

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 informes finales de esta vigencia. Explique la forma que se debe realizar la entrega del informe final con cada uno de los requisitos solicitados desde el área administrativa. Verifique los cargues de documentación en el drive que está determinado para dicha actividad. Realice reunión virtual general con los 8 directores de deportes de los 8 municipios que conforman almeidas y dieron sus puntos de vista de las labores realizadas por los formadores y dieron a conocer algunas sugerencias respetuosas para la mejora continua de dichos procesos. Informe sobre el calendario que planearon los coordinadores del programa para la entrega de dotación especifica al finalizar la vigencia del 2023
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 formato general para presentación de informe final, mas documentos que deben ir en él.
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 tres formadores para este informe que es el final. . Verifique el informe de gestión de cada uno de los formadores, explicando la forma en que se deben relacionar cada una de las evidencias, presentación de informe final, que correspondan a las obligaciones, tener presente los formatos actuales. Explique a los formadores (3) de cada uno de los municipio de la provincia de almeidas la temática que se debe tener para la realización de los informes finales, recordé que la certificación de los municipios debe ir con PAZ Y SALVO de los formadores por todo concepto..
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 diciembre, en el formato existente y los tiempos requeridos para dicha actividad 1-3 DE DICIEMBRE 4-10 DE DICIEMBRE 11-15 DE DICIEMBRE
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 01 al 15 de diciembre la entregue de informe de 3 formadores que culminaron sus actividades en el mes de diciembre de la siguiente manera MARCO ANTONIO GOMEZ, HUMBERTO PARRA TEJEDOR hasta el 4 de diciembre y JUAN PABLO GARZON hasta el 25 de diciembre de 2023. Verifique en cada uno de ellos el reporte en el drive Plan pedagógico, malla curricular, tabulación de pruebas, planeaciones realizadas.. 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 5 visitas técnicas presenciales a los directores de Guatavita, Sesquile, Villapinzon, Manta y Tibirita Estas visitas van acompañadas con la certificación de cada una de las oficinas encargadas del seguimiento y control de los programas correspondiente a deportes Guatavita, Manta,Tibirita,Villapinzon,Sesquile.
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.	Apoye desde la parte misional y logística la participación de Cundinamarca en juegos nacionales desde el 1 al 11 de diciembre, realice acompañamiento constante a cada una de las delegaciones participantes, se colaboró en cada una de las actividades dadas por el jefe de misión CAROLINA VILLALBA. Insistí a los formadores el compromiso que se debe tener para presentar el informe final de la vigencia 2023 Explique en la visita a los municipios a los formadores NUEVA MENTE la forma y procedimiento que se debe tener para la elaboración del informe final. https://drive.google.com/drive/folders/1E3JixnVqNBr2cNVejLtq_0cJRIYE6ngP?usp=sharing
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	Realicé el acompañamiento y actividades complementarias a las delegaciones participantes en los juegos nacionales, fui designado para realizar diferentes actividades de acompañamiento en los deportes de tenis de mesas baloncesto en las dos ramas, actividad realizada desde el 1 al 11 de diciembre del 2023 en la ciudad de MANIZALEZ. Realice actividades de integración a los deportistas y directivos en los hoteles correspondientes, acompañamiento a los partidos que afrontaron en la justas de juegos nacionales 2023
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.	Planifique y organice en mi PC los formatos e informe final de la cobertura poblacional presentada en esta vigencia del programa. Realice el seguimiento de formatos Excel para entregar al coordinador DAVID PRIETO. Reporte el informe final al coordinador del programa el Lic. cesar Soler con soporte de cobertura final al mes de diciembre Total, formadores 36

#	Municipio	# Formadores	Escuelas de formación	
1	GUATAVITA	5	FUTBOL DE SALON,VELA,VOLEIBOL,BALONCESTO ,CANOTAJE	
2	SESQUILE	6	TENIS DE CAMPO,CANOTAJE,FRUTBOL ,FUTBOL DE SALON CICLOMONTA	
3	SUESCA	5	FUTBOL,NATACION,,TENIS DE MESA,BALONCESTO ,FUTBOL	
4	CHOCONTA	5	FUTBOL SALA, FUTBOL ,BALONCESTO,VOLEIBOL,VOLEIBOL	
5	VILLAPINZO	4	FUTBOL SALA,FUTBOL DE SALO,AJEDREZ,ATLETISMO	
6	MACHETA	3	FUTBOL DE SALON,FUTBOL ,BALONCESTO	
7	MANTA	4	CICLOMONTAÑISMO,BALONCESTO,VOLEIBOL,NATACION	
8	TIBIRITA	4	BALONCESTO,VOLEIBOL,FUTBOL DE SALON,CICLOMONTAÑISMO	

	<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>235</td><td>239</td></tr><tr><th colspan="2">9-12 años</th></tr><tr><th>niños</th><th>niñas</th></tr><tr><td>327</td><td>222</td></tr><tr><th colspan="2">13-17 años</th></tr><tr><th>niños</th><th>niñas</th></tr><tr><td>300</td><td>189</td></tr><tr><th colspan="2">Total cobertura provincia</th></tr><tr><td colspan="2">1512</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 de archivos en el DRIVE, realizada el día 1 de diciembre en un horario de 8 pm a 9 00 pm, conté con el apoyo de MANUEL BARRANTES , 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. Participe de la reunión para definir los parámetros de entrega de informes finales de diciembre a los formadores que les correspondía dicha actividad la lideraron CESAR SOLER,DAVID PRIETO Y RAUL ARTUNDUAGA
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 coordinación y apoyos del programa actividad liderada por CESAR SOLER Y DAVID PRIETO donde nos informaron las actividades a tener presente al cierre del contrato, requerimientos a entregar los informes finales de las actividades realizadas en los festivales de escuelas. Entregue el informe final de la actividad de festivales realizada en el municipio de Sesquile en los deportes de futbol sala, baloncesto y atletismo.
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 DICIEMBRE en los formatos adecuados y tiempos exigidos para dicha actividad, con las evidencias adecuadas. Planifique la entrega y seguimiento a los formadores (3) en el cargue de documentos con respecto al informe del mes de

	septiembre teniendo presente que no es homogéneo en su totalidad por el tema de ingresos. Verifique documentos de pagos de este mes octubre; cuentas de cobro, certificaciones de los municipios, informe de gestión del mes, pruebas tés de entrada a los que les correspondió evidencias del mes, Realice la retro alimentación en cada uno de los formatos que se deben entregar en los informes que faltan en la vigencia 2023
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
JUNIO	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 185.600	$ 28.300	9452281629
JULIO	$1.500.000	$187.500	$240.000	$36.600	9454380509
AGOSTO	$1.500.000	$187.500	$240.000	$36.600	9455836704
SEPTIEMBRE	$1.500.000	$187.500	$240.000	$36.600	9456816435
OCTUBRE	$1.500.000	$187.500	$240.000	$36.600	9458189393
NOVIEMBRE	$1.500.000	$187.500	$240.000	$36.600	9459501013
DICIEMBRE	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 185.600	$ 28.300	9460189424
Totales	$ 9.820.000	$1. 227.500	$ 2.021.200	$ 239.600	



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