Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá · Alcaldía de Zipaquirá	**INFORME DE CONTRATISTA**

Fecha de presentación del informe: 20/03/2024

Periodo del informe: Desde (20/02/2024) hasta (19/03/2024)

Plazo de ejecución: Cinco (5) meses

Pagos al Sistema **General de Seguridad Social:** mediante Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

Pensión: Colpensiones ARP: Positiva Afiliación salud: Nueva EPS

Planilla No.: 9462884234 - 9464684748

Nombre Contratista: **Martha Consuelo Rodríguez Cholo**	**Contrato No.: 074**

Nombre Gerente General y/o Supervisor: WALTHER CRUZ

Objeto contractual:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MUÉVETE POR TU BIENESTAR Y EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA RECREACIÓN DE IGUAL MANERA, PARA EL DESARROLLO A EVENTOS DESARROLLADOS POR EL IMCRDZ.

Descripción de actividades realizadas y soportes	
Obligación	**Actividades realizadas en la obligación**
1. Conformar con las Personas que acceden a servicios recreativos y de actividad física como mínimo 5 grupos regulares (intervenidos dos veces por semana cada grupo en sesiones de una hora con un mínimo de 20 personas cada uno) en el ámbito comunitario priorizando las personas entre 29– 59 años.	**AVANCE:** Se conformo un grupo de yoga en al hangar San Carlos, otro en Cultivarte y uno en Santa Isabel el Rodeo; aeróbicos en el hangar y spinning en el gimnasio. **SOPORTE:** Planilla de asistencia, registro fotográfico y estadístico. **UBICACIÓN:** Hangar San Carlos, salón comunal Cultivarte, salón comunal Santa Isabel el Rodeo y unidad deportiva San Carlos. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II

icontec SC-CER718346

2) Conformar 1 grupo de actividad física no regular por lo menos una sesión mensual de una hora, con un mínimo de 30 personas, perteneciente al ámbito comunitario o de salud.	**AVANCE:** Se conformo un grupo los días jueves con el IEM Rio Frio, para dictar yoga. **SOPORTE:** Registro fotográfico. **UBICACIÓN:** IEM Rio Frio, aula máxima. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
3) Registrar en un plazo máximo de 3 meses posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio del contrato toda la información de los usuarios de los grupos regulares y no regulares que permita evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en caso contrario se dará por finalizado el contrato de prestación de servicios de manera instantánea por incumplimiento.	**AVANCE:** Se está en proceso de ejecución, primer mes. **SOPORTE:** Planilla de asistencia, registro fotográfico y estadístico y cuenta de cobro. **UBICACIÓN:** Oficinas del instituto. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
4) Orientar la actividad física musicalizada en los grupos poblacionales buscando el desarrollo armónico de las cualidades físicas según el tipo de población a impactar.	**AVANCE:** Aeróbicos, Spinning, Yoga. **SOPORTE:** Planilla de asistencia, registro fotográfico y estadístico. **UBICACIÓN:** Hangar San Carlos, salón comunal Cultivarte, salón comunal Santa Isabel el Rodeo y unidad deportiva San Carlos. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II

5) Organizar un evento masivo mensual donde se evidencie la articulación con otras instituciones y que busque la participación de todos los grupos poblacionales con un mínimo de 120 personas.	**AVANCE:** 24 de febrero actividad física al parque en el barrio Coclies para la inauguración de la actividad física, el 2 de marzo caminata al cerro de las tres cruces, **SOPORTE:** Registro fotográfico y encuesta de satisfacción. **UBICACIÓN:** Polideportivo barrio Coclies y vereda Alto del águila. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
6) Elaborar y presentar la planeación correspondiente al siguiente mes de las actividades al supervisor del contrato en los formatos establecidos en el SGC.	**AVANCE:** Se presento la planeación para el mes de abril. **SOPORTE:** Formato de planeación de actividades. **UBICACIÓN:** Se entrega a Jean Paul cinco días antes del mes anterior. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link. **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
7) A la finalización de la ejecución del Contrato presentar al supervisor y/o coordinador del programa de actividad física informe General consolidando con evidencia lo realizado.	**AVANCE:** En proceso de ejecución por tal motivo no se puede presentar. **SOPORTE:** entrega de informes parciales al terminar cada mes. **UBICACIÓN:** Oficinas del instituto. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II

8) Presentar de manera puntual ante el supervisor y coordinación del programa y cuando estos lo soliciten un informe de coberturas por cada grupo asignado según formato suministrado por estos en el cual se relacione la población atendida durante el respectivo periodo.	**AVANCE:** Presente registro estadístico a Jean Paul. **SOPORTE:** Formato de registro estadístico. **UBICACIÓN:** Por medio del correo institucional y de WhatsApp. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link. **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
9) Abstenerse del uso del celular dentro de los horarios en los cuales se desarrollan clases , actividades y eventos del IMCRDZ.	**AVANCE:** El celular se utiliza para tomar fotos y colocar las pistas musicales. **SOPORTE:** Registro fotográfico. **UBICACIÓN:** Sitios donde se desarrolla las actividades. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link. **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
10) Planificar, organizar, coordinar, evaluar y entregar informe detallado cuando el supervisor lo solicite de cada uno de las actividades, clase y/u eventos realizados bajo su dirección.	**AVANCE:** Se entrega el primer informe correspondiente al periodo comprendido entre el 20 de febrero al 19 de marzo. **SOPORTE:** Documentos requeridos por el instituto. **UBICACIÓN:** Oficina del coordinador. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link. **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II

11) Presentar al Instituto, a través del supervisor del presente contrato, a más tardar dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la fecha de cada corte, el respectivo informe mensual de Actividades, junto con sus respectivos soportes documentales.	**AVANCE:** Se entrega el primer informe del 20 de febrero al 19 de marzo al supervisor del contrato y coordinador Wather Cruz. **SOPORTE:** Documentos requeridos por el instituto. **UBICACIÓN:** Oficinas de la unidad deportiva San Carlos. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link. **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
12) Realizar la medición de la satisfacción de los eventos realizados a nivel central y descentralizado, tabulando y presentando los resultados obtenidos en dicho evento.	**AVANCE:** Se realiza encuesta de satisfacción, por el grupo encargado del evento. **SOPORTE:** Encuesta de satisfacción. **UBICACIÓN:** De acuerdo a la programación en diferentes zonas del municipio. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link. **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
13) Asignar espacios y horarios con antelación para el desarrollo de los eventos y/o actividades.	**AVANCE:** Antes de realizar una actividad siempre, nos reunimos a planear y organizar la actividad. **SOPORTE:** Registro fotográfico y actas de reunión. **UBICACIÓN:** Unidad deportiva San Carlos. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II

14) Concertar reuniones con los formadores, Rectores y presidentes de Juntas de Acción Comunal para socializar los eventos y actividades deportivas y recreativas.	**AVANCE:** Por medio del teléfono y WhatsApp, se ha coordinado las horas y las fechas en que se va ha desarrollar las actividades y los elementos que se necesitan para dichas actividades. **SOPORTE:** Relacione los nombres de los formatos que quedan como evidencia cuando aplique según la actividad realizada **UBICACIÓN:** Por medio del teléfono celular y del WhatsApp. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link. **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
15) Mantener contacto directo con los Rectores, coordinadores y presidentes de JAC. Asignando programas, disciplinas y horarios, previamente concertados entre las partes.	**AVANCE:** Hasta el momento el grupo de recreación ha sido el encargado de tales funciones. **SOPORTE:** Relacione los nombres de los formatos que quedan como evidencia cuando aplique según la actividad realizada **UBICACIÓN:** Los colegios del municipio. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
16) Elaborar y hacer entrega de las actas de compromiso con cada una de las instituciones a las cuales se realiza el evento.	**AVANCE:** De estas funciones esta encargado el grupo de recreación y de eventos. **SOPORTE:** Relacione los nombres de los formatos que quedan como evidencia cuando aplique según la actividad realizada **UBICACIÓN:** Instituciones educativas del municipio. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II

17) Coordinar los servicios a prestar por los jóvenes de servicio social y practicantes universitarios en los eventos y actividades deportivas, esta función implica la admisión, seguimiento y certificación de los estudiantes....	**AVANCE:** Es función es desarrollada por el coordinador de ciclovía. **SOPORTE:** Relacione los nombres de los formatos que quedan como evidencia cuando aplique según la actividad realizada **UBICACIÓN:** Instituciones educativas y ciclovía. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
18) Presentar las solicitudes de apoyo a participaciones y/o eventos con una antelación de 20 días calendario, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.	**AVANCE:** Los coordinadores de cada proceso son los encargados de realizar dichas solicitudes. **SOPORTE:** Relacione los nombres de los formatos que quedan como evidencia cuando aplique según la actividad realizada **UBICACIÓN:** Oficinas del instituto. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
19) De ser aprobada la participación por el IMCRDZ, el formador o entrenador deberá hacer entrega al supervisor del contrato los consentimientos informados, donde se evidencie la autorización de la participación.	**AVANCE:** Los formadores o entrenadores de cada escuela son dicho proceso. **SOPORTE:** Relacione los nombres de los formatos que quedan como evidencia cuando aplique según la actividad realizada **UBICACIÓN:** Oficinas del instituto. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II

20) Responder por la integridad, comportamiento y disciplina de los usuarios durante las salidas y/o participaciones, proyectando la buena imagen del municipio y de la Entidad.	**AVANCE:** Se hacen recomendaciones para llevar a buen termino los eventos. **SOPORTE:** Relacione los nombres de los formatos que quedan como evidencia cuando aplique según la actividad realizada **UBICACIÓN:** Sitio donde se lleva a cabo el encuentro o la salida programada por la entidad. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II
21) Presentar el informe de los resultados obtenidos en salidas y/o participaciones al supervisor del contrato y al área de prensa, dentro del día hábil siguiente a la finalización de la misma.	**AVANCE:** Se envían fotos y encuestas de satisfacción. **SOPORTE:** Registro fotográfico y encuesta de satisfacción. **UBICACIÓN:** Oficinas del instituto. **DRIVE LINK:** https://drive.google.com/drive/folders/1peh6OE97kJgS9XCgqBq-2aDPiMTryhzQ?usp=drive_link **SECOP:** Estas evidencias reposan en el SECOP II

Atentamente,

MARTHA CONSUELO RODRIGUEZ CHOLO
El Contratista

WALTHER CRUZ
COORDINADORA DEPORTES
Supervisor

icontec
SC-CER718346