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

Fecha de presentación del informe:02/05/2024 **Periodo del informe**: Desde (01/04/2024) hasta (30/04/2024) **Plazo de ejecución**: (5) MESES	
Pagos al Sistema General de Seguridad Social: mediante Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Pensión: Colfondos ARP: Positiva Afiliación salud: Nueva eps Planilla No **1061276834**	
Nombre Contratista: **ANGI VIVIANA PULIDO FARIAS**	**Contrato No.129-2024**
Nombre Gerente General y/o Supervisor: Walther Enrique Cruz Muñoz	
Objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MUEVETE POR TU BIENESTAR CON LA ASISTENCIA Y APOYO LOGISTICO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADOS POR EL IMCRDZ**	

Descripción de actividades realizadas y soportes	
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.	Apoyo de actividad y diferentes instituciones educativas como en Luis Orjuela y diferentes sectores como entidades públicas. Soporte: fotográfico
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.	Apoyo de actividad en diferentes sectores de Zipaquirá, como el evento en recupera tu parque en Altamira. Soporte: fotográfico

icontec SC-CER718346

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.	Para darle cumplimiento a este tipo de obligación, se realiza a través de informe de evidencia fotográfica, listados de asistencia, planeación, registro de estadística, tributario y otros documentos de anexos. Soporte: formatos diligenciados y proporcionalmente revisados y abalados.
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.	Clases musicalizadas: Clase sector Coclies Clase sector Firenze Clase sector Barandillas Clase sector San Gabriel Clase sector San Miguel Clase sector Portachuelo Clase sector Villa María (Alborada real 2) Clase sector de Villa María (casas rojas) Clase sector la Granja Soporte: fotográfico
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.	Se llevan a cabo reuniones con todo el equipo de actividad física, en diferentes lugares, con la finalidad de planificar los diferentes tipos de eventos y de esta manera asignar tareas y llevarlas a cabo de la mejor manera. Soporte: fotográfico

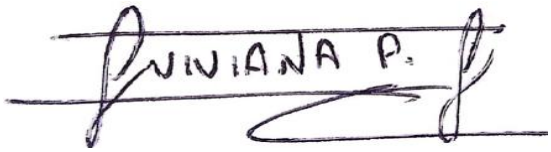
6) Elaborar y presentar la planeación correspondiente al siguiente mes de las actividades al supervisor del contrato en los formatos establecidos en el SGC.	Se elaboró y presentó de manera correcta la planeación al finalizar el mes para entrega de esa planimetría para el próximo mes, con revisión del profesor Jean Paul. Soporte: soporte de documento
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.	En el momento se presenta el primer mes de la ejecución del contrato por un periodo de 5 meses, cuando sea el día se entregara de manera correcta toda la documentación correspondiente al proceso Soporte: en proceso y entrega al final del contrato
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.	Se realiza y entrega soporte del documento de registro de estadísticas y asistencias mensuales, enviando la información al drive correspondiente y esperando la revisión y aprobación del coordinador Walter. Soporte: documento registro de estadísticas
9) Abstenerse del uso del celular dentro de los horarios en los cuales se desarrollan clases, actividades y eventos del IMCRDZ.	Se utiliza el celular solo para dirección de la música en las clases, tomar evidencia fotográfica y en eventos estar atentos a las directrices informadas a través de los diferentes grupos conformados para organización de “actividad física”. Soporte: fotográfico de las clases y responder en los grupos de trabajo o compañeros parte del equipo de trabajo.
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.	Se realiza y presente informe de contratista y el informe de evidencia fotográfica Soporte: informe de contratista y el de evidencia fotográfica

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	Para darle cumplimiento a este tipo de obligación, se realiza a través de informe de evidencia fotográfica, listados de asistencia, planeación, y el registro de estadístico. Por otro lado: La cuenta de cobro, la arl, la planilla de pago, el certificado bancario y el tributario. Soporte: los diferentes soportes documentales
12) Realizar la medición de la satisfacción de los eventos realizados a nivel central y **d**escentralizado, tabulando y presentando los resultados obtenidos en dicho evento.	Se realiza encuesta al final de cada mes y se une la evidencia a documentación de anexos. Soporte: evidencia fotográfica de los eventos
13) Asignar espacios y horarios con antelación para el desarrollo de los eventos y/o actividades.	• CICLOVIA DOMINICAL RUMBA KIDS: desde el inicio del contrato, todos los domingos en turnos rotativos. • CICLOVIA DOMINICAL TARIMA: desde el inicio del contrato, todos los domingos en turnos rotativos. • APOYO A EVENTOS: se contribuye a este apoyo bien sea con clase de rumba o contribuyendo al desarrollo del evento. Soporte: fotográfico
14) Concertar reuniones con los formadores, Rectores y presidentes de Juntas de Acción Comunal para socializar los eventos y actividades deportivas y recreativas.	Apoyo de actividades a diferentes instituciones educativas y apoyo junto de la mano con la JAC de cada sector de Zipaquirá para llevar a cabo las clases musicalizadas y diferentes tipos de eventos. Soporte: evidencia fotográfica y listados de asistencia

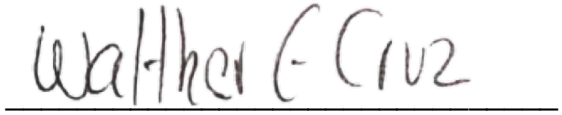
15) Mantener contacto directo con los Rectores, coordinadores y presidentes de JAC. Asignando programas, disciplinas y horarios, previamente concertados entre las partes.	Se establece y se mantiene comunicación permanente con los rectores de las instituciones para la planeación de actividades y apoyo de estas y a la vez con coordinadores y presidentes de la JAC de cada sector de Zipaquirá. Soporte: fotográfico vía WhatsApp
16) Elaborar y hacer entrega de las actas de compromiso con cada una de las instituciones a las cuales se realiza el evento.	Se evidencias las actas de compromiso y se entregan a los coordinadores de actividad física. Soporte: documento
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.	Apoyo para las jóvenes que prestan servicio social, guíandolos de la mejor manera y apoyándoles en los diferentes tipos de eventos, cuando sea necesario. Soporte: fotográfico (ciclo vía dominical)
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.	Se realizan diferentes tipos de apoyos dependiendo el evento que salga, desplazándose a la zona y realizando acompañamiento. Soporte: fotográfica

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	Se hace entrega de todos los documentos requeridos para la realización del contrato. Soporte: documento requeridos
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.	Se realiza con la mejor actitud y disposición en cualquier tipo de actividad o evento, dando la mejor imagen y con uniformidad brindada por muévete por tu bienestar. Soporte: fotográfica
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.	Se presentan los diferentes tipos de documentos al final del corte de cada mes. Soporte: fotográfica, documentos.

Atentamente,



Nombre completo del contratista
El Contratista



Walther Enrique Cruz Muñoz
COORDINADOR ACTIVIDAD FISICA
Supervisor