

INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL No. 001 DE 2024										
CONTRATO No. 0116 de 2024										
Nombre del Contratista		RENE ALEJANDRO ARREDONDO RAMIREZ								
Identificación del Contratista (C.C. / NIT)		80.427.496								
Nombre y Cargo del Supervisor		FLOR ANGELA GARZON SANCHEZ – TECNICO OPERATIVO								
Número del Contrato		0116 - 2024		Pago Número		01		De 2024		
Período Informado		28/05/2024 – 30/05/2024		No. De Registro Presupuestal		2024000227				
Cuenta Bancaria y Entidad		BANCO POPULAR N° 230345018758				Corriente		Ahorros X		
Valor del Pago		QUINIENTOS OCHO MIL PESOS MCTE (\$ 508.000.00)								
Fecha Acta Inicio		28/05/2024		Fecha de Terminación Vigencia Inicial			15/12/2024			
Prórroga		SI		NO		X		Fecha de Terminación prórroga		N/A
Adición		SI		NO		X		Valor Adicionado		N/A
Suspensiones		SI		NO		X		Periodo de Terminación		N/A
Objeto del Contrato: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO GESTOR PROVINCIAL DE APOYO, ASISTENCIA TECNICA, LOGISTICA EN LA PROMOCION, DIVULGACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DE TRABAJO EN EL SECTOR DEL DEPORTE ESCOLAR, A FIN DE GARANTIZAR LO ESTABLECIDO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA”										
Obligaciones específicas					Actividades realizadas					
1. Conocer la norma reglamentaria, reglamentos, boletines técnicos y demás documentos generados para el desarrollo del deporte escolar del departamento para la presente vigencia, brindando el soporte técnico a instituciones educativas, rectores, organizaciones, docentes y entrenadores, deportistas y padres de familia en los municipios y el departamento.					Conozco EL boletin tecnico que hasta el momento se ha generado por mindeportes que estan relacionados con la planeacion del deporte escolar general y de cundinamarca los cuales estan relacioandos con las fechas de naciomiento, categorias y deportes ha realizarse y el cual fue socializado a los municipios del departamento.					
2. Organizar, promover y apoyar el proceso de socialización y capacitación en los diferentes componentes del deporte escolar del departamento en cada uno de los municipios de acuerdo con la provincia asignada del departamento.					Estoy iniciando el proceso de organización de las actividades necesarias para dar comienzo a la socialización y capacitación en los municipios correspondiente a la provincia del Tequendama la cual me fue asignada para cumplir con la ejecución de las temporadas intercolegiadas.					
3. Fomentar y apoyar el proceso de inscripción para la participación en las temporadas Intercolegiadas, brindando el soporte técnico a las instituciones educativas, rectores, organizaciones, docentes y entrenadores, deportistas y padres de familia en los municipios de la provincia asignada.					Fomentare y apoyare permanentemente el proceso de inscripción en cada uno de los municipios asignados y brindare el apoyo necesario una vez comience a desplazarme a cada institución, ente deportivo y organización que lo necesite para el buen desarrollo de las temporadas intercolegiadas en el departamento.					
5. Consolidar la base de datos de los participantes en el Programa de deporte escolar en el departamento de Cundinamarca, como son los entes deportivos municipales, secretarias de Educación Municipales de la provincia asignada, Instituciones Educativas,					Realizare la consolidación de toda la información pertinente requerida por el programa como parte fundamental de las visitas a cada ente deportivo, secretaria de educación, institución, organización, docente o padre de familia que actué en favor el programa; una vez					



organizaciones de discapacidad y profesores/entrenadores.	inicie con las visitas periódicas a la provincia del Tequendama.
6. Apoyar en la elaboración de la Norma Reglamentaria (carta fundamental) cronograma, actividades, sistemas de competencias, código disciplinario, entre otros, para el desarrollo de las temporadas intercolegiadas, según los inscritos en cada deporte en los municipios de la provincia asignada	Apoyare la elaboración de la carta fundamental una vez se programe su elaboración, por otra parte en reunión con el coordinador del programa Alejandro Casas elaboramos el cronograma de visitas a todas las provincias para la socializacion del desarrollo del programa en compañía de la Gerente Luz Marina Chuque y el Sub gerente Diego Tavera.
7. Apoyar y organizar el desarrollo de las diferentes Fases de las de acuerdo al Cronograma establecido y Aprobado en el marco de las temporadas intercolegiadas, realizando las respectivas visitas técnicas a las instituciones de acuerdo a la provincia asignada , promoviendo las reuniones informativas, así como la instalación de la comisión disciplinaria, consolidar la información presentando informes técnicos con su respectivo registro fotográfico (identificando las posiciones, incluyendo resultados, pruebas, puntaje, tiempos, marcas y sanciones según el caso), y demás actividades que se establezcan antes y durante los eventos.	Organizare y coordinare cada una de las fases a cargo como gestor provincial del Tequendama, fases zonales, interzonales y otras a las cuales sea requerido por la coordinación del programa, también comenzare a realizar las visitas técnicas correspondientes a los municipios sede de los zonales para que todo se organice de acuerdo a las solicitudes de Indeportes para obtener buenos resultados. De la misma manera llevare a cabo todos los requerimientos técnicos por parte de la coordinación del programa para garantizar buenos resultados en cada evento deportivo programado.
8. Gestionar la publicación con el grupo de Prensa y en la web oficial de la entidad, los documentos técnicos del programa, las programaciones y resultados de los diferentes eventos.	Realizare una vez terminadas las actividades relacionadas con de las competencias Intercolegiadas el trámite correspondiente para que se publiquen los diferentes comunicados de resultados y boletines así como la información requerida por los interesados.
9. Garantizar y apoyar el proceso en Plataforma con la promoción de ganadores de la fase municipal a las temporadas Departamentales, como lo son temporada intercolegiada Regional departamental, temporada intercolegiada interzonal, temporada intercolegiada final y fases Nacionales de los Juegos Intercolegiados de acuerdo con el cronograma establecido.	Garantizare Una vez se realicen las fases municipales, apoyando los procesos de la plataforma y la promoción de los deportistas para que participen en la siguientes etapas según corresponda y esto se realizara de acuerdo al cronograma que está establecido por el ministerio del deporte;
10. Entregar el informe de gestión del desarrollo de las temporadas intercolegiadas departamentales, donde se evidencie los procesos de socializaciones y capacitaciones realizadas, resultados de las inscripciones, calendario deportivo, desarrollo técnico de los eventos, ganadores y análisis técnico del departamento.	Desarrollare el correspondiente informe técnico de cada una de las fases establecidas en el cronograma con los soportes pertinentes recogidos en cada evento según solicitud de esta obligación del contrato y de acuerdo a solicitud del coordinador del programa.
11. Garantizar la confidencialidad e integridad de la información que le sea entregada por los diversos medios y que pertenezca al Programa, así como la entrega al coordinador y supervisor del contrato de los documentos, formatos, estudios y demás productos elaborados	Garantizare la entrega de todos los documentos e información recolectados durante todo en proceso de las temporadas intercolegiadas y daré fe de que la información que pase por mis manos será de absoluta confidencialidad y reserva de Indeportes hasta el último



durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo, en formato digital y modificable, cuando este lo requiera y al finalizar su contrato como requisito para el ultimo desembolso.	día de actividades y de vigencia del contrato, esto de manera cómo lo solicitaran el coordinador y la supervisora del programa												
12. Asistir y/o apoyar las reuniones, actividades y eventos institucionales convocados por la Gerencia General, Supervisor del Contrato y coordinador del programa tanto reuniones virtuales como presenciales.	Estoy asistiendo a las diferentes reuniones a las que he sido citado por el coordinador Alejandro S Casas y la supervisora Flor Ángela Garzón Sánchez del programa para dar inicio a las actividades como gestor provincial, en la segunda reunión ya se estableció cronograma de visitas a las diferentes provincias para socializar el inicio de actividades y la presentación del grupo de trabajo												
13. Consolidar y presentar al Coordinador del Programa para su respectiva revisión y visto bueno el informe de ejecución contractual, cumpliendo con los aportes de seguridad social correspondiente al mes, con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos y para ser revisada y aprobada por el supervisor asignado través de la plataforma SECOP II.	Estoy elaborando y consolidando la información necesaria para presentar el este primer informe contractual; también me encuentro recolectando la documentación requerida como son registro fotográfico, acta de inicio, certificación bancaria entre otros para presentarlo al coordinador del programa Alejandro Casas y a la supervisora Flor Ángela Garzón Sánchez												
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del Programa, supervisor del contrato, Gerencia general y de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.	Estoy atento a las solicitudes que realice mis superiores para apoyar y colaborar de acuerdo a lo establecido en las obligaciones de mi contrato laboral.												
15. Realizar la entrega al supervisor del contrato un informe final que contenga los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato en el momento de la entrega del informe final escrito de su contrato en medio digital y modificable.	Estaré haciendo entrega del informe final una vez ejecutadas todas las actividades propias del programa temporadas intercolegiadas, en medio escrito y digital según solicitud.												
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA													
<p>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.</p> <p>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:</p> <table><tr><td>PERIODO</td><td>IBC</td><td>SALUD</td><td>PENSIÓN</td><td>ARL</td><td>PLANILLA</td></tr><tr><td>Mayo</td><td>173,334</td><td>21,700</td><td>27,800</td><td>4,300</td><td>8810611804</td></tr></table>		PERIODO	IBC	SALUD	PENSIÓN	ARL	PLANILLA	Mayo	173,334	21,700	27,800	4,300	8810611804
PERIODO	IBC	SALUD	PENSIÓN	ARL	PLANILLA								
Mayo	173,334	21,700	27,800	4,300	8810611804								
<div><p>RENE ALEJANDRO ARREDONDO RAMIREZ C.C. 80.427.496</p></div>													



