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

INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL No. 01 de 2024 CONTRATO No. 0391 de 2024										
Nombre del Contratista	ARLEY FELIPE OBREGOSO SUAREZ									
Identificación del Contratista (C.C. / NIT)	1.073.426.314									
Nombre y Cargo del Supervisor	FREDY ERNESTO ESPINOSA CACERES - SUB DIRECTOR TECNICO									
Número del Contrato	0391		**Pago Número**		01		**De**	06		
Período Informado	19/07/2024 A 30/07/2024		**No. De Registro Presupuestal**		2024001038					
Cuenta Bancaria y Entidad	BANCO BANCOLOMBIA N° 607-525152-31				**Corriente**		**Ahorros**	X		
Valor del Pago	UN MILLON SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 1.720.000.00)									
Fecha Acta Inicio	19/07/2024				**Fecha de Terminación Vigencia Inicial**		30/12/2024			
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 PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA SUBGERENCIA TECNICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE.**"**										

Obligaciones específicas	**Actividades realizadas**
1. Apoyar y asistir administrativa y operativamente a la subgerencia técnica de Indeportes en el cumplimiento de Su manual de funciones y metas contempladas en el plan de desarrollo de deporte.	-Apoye y asistí en el cumplimiento de las funciones y metas en el plan de desarrollo de deporte realizando seguimiento de cada meta en su valor y proyección de lo que se lleva en el mes de julio 2024.
2. Proyectar y redactar oficios, actas, memorandos, anuncios, circulares y demás documentos que sean emanados de la subgerencia técnica a las áreas que se encuentran a cargo de esta.	-Se proyectaron y redactaron oficios y circulares para reuniones de llevar a cabo conocimientos de las metas contempladas en comisiones para diferentes visitas que necesita la subgerencia técnica en revisión y apoyo de los diferentes municipios del 2024.
3. Atención personalizada y/o telefónica a los ciudadanos, contratistas y funcionarios de las diferentes Entidades.	-.se atendió a funcionarios vía telefónica funcionarios como de alcaldías ligas y diferentes ciudadanos en el mes de julio.
4. Recepcionar y hacer seguimiento a la correspondencia tanto interna como externa asignada de la subgerencia Técnica.	-Realice y se hizo seguimiento de la correspondencia como interna de los funcionarios y contratistas de indeportes y de las ligas como también externa de ciudadanos que requieren de la subgerencia técnica.
5. Proyectar documentos de respuesta a toda la correspondencia que llegue a la subgerencia Técnica, llevando el respectivo archivo de control.	- Se proyectaron documentos dando respuesta a las solicitudes de la gerencia técnica en el respetivo archivo y control de los documentos en el mes de julio.
6. Realizar el manejo y custodia de los documentos del archivo activo de la subgerencia Técnica.	-Se realizó la custodia de los documentos que se han recibido como certificaciones circulares informes de contratos interadministrativos de

	las diferentes metas como en físico y magnético del mes de julio.
7. Brindar apoyo logístico a los diferentes eventos organizados por el instituto en el área de la subgerencia Técnica.	- Se brindó apoyo en el evento de la inauguración de la copa gobernación 2024
8. Colaborar y difundir las directrices de la subgerencia Técnica, por medio del correo oficial, circulares y memorandos informativos.	- Se realizó y se difundió información por medio de oficios y circulares para reuniones o información para las diferentes directrices de subgerencia técnica del mes de julio.
9. Asistir y/o apoyar las reuniones o actividades institucionales convocadas por la subgerencia Técnica.	- Asistí y apoye en las actividades instituciones como lo fue el 31 de julio en la inauguración de la copa gobernación 2024.
10. Apoyar en la actualización de los documentos e informes en las plataformas del Instituto como SECOP y demás aplicaciones.	-se actualizo información en el secop de los documentos e informes como contratos administrativos y operativos de la subgerencia técnica en el mes de julio.
11. Presentar al supervisor del contrato, a través de la plataforma SECOP II de manera mensual los soportes, informes y documentos concernientes a la ejecución de su contrato.	- Se presentó al supervisor del contrato el primer informe del mes de julio de 2024 el día 31 de julio y se entregó y envió al correo del supervisor para dicha revisión.
12. Apoyar en la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la subgerencia Técnica proyectando el acta, liquidaciones y demás documentos.	- Se he venido realizando y apoyando la supervisión de la subgerencia técnica en actas de inicio convenios interadministrativos y contratos del mes julio.
13. Apoyar a la subgerencia Técnica en la revisión de los documentos requeridos en las carpetas y o plataformas tecnológicas que van para el área jurídica para la elaboración de los respectivos contratos y convenios.	-Se realizó y ejecute documentos respetivos para el área jurídica en documentos y contratos interadministrativos subiéndolo a las plataformas como el secop y así llevar con la finalización de cada contrato en su carpeta del mes de julio 2024.
14. Apoyar en la proyección de las respuestas de PQRS, que tengan relación con su área y objeto contractual y/o las asignadas por su supervisor.	- por el momento en este mes contractual de julio no se han presentado PQRS al área de la subgerencia técnica.

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	PENSION	ARL	PLANILLA
JUNIO	1.300.000	162.500	208.000	0	1064777972

ARLEY FELIPE OBREGOSO SUAREZ
C.C. 1.073.426.314 de Bojacá