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

Fecha de presentación del informe: 28/08/2024 **Periodo del informe**: Desde (12/07/2024) hasta (11/12/2024) **Plazo de ejecución**: Cinco (5) meses (0) días	
Pagos al Sistema General de Seguridad Social: mediante Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Pensión: PORVENIR ARP: SURA Afiliación salud: SURA Planilla No.:9470676236	
Nombre Contratista: Alvaro Enrique Murcia Diaz	**Contrato No.:** 218-2024
Nombre Gerente General y/o Supervisor: Julio Enrique Chávez	
Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales para la promoción y ejecución del programa Zipaquirá tierra de campeones y el desarrollo de eventos deportivos, actividades y eventos del IMCRDZ.	

Descripción de actividades realizadas y soportes	
Obligación	**Actividades realizadas en la obligación**
1. Elaborar y presentar un cronograma de actividades semanal al supervisor del contrato en los formatos establecidos en el SGC.	**Avance:** Se elaboró un cronograma con las actividades del 12 de julio al 12 de Agosto, donde se iban programando en los formatos establecidos de acuerdo a las solicitudes que iban llegando al IMCRDZ. **Soporte:** Carpeta de eventos

icontec SC-CER718346

<table>
<tr><td>2. A la finalización de la ejecución del contrato presentar al supervisor y/o coordinador del programa de deportes, el informe general, consolidado con evidencia de lo realizado.</td><td>Avance: Se realizó el informe general y el consolidado con evidencia de cada una de las actividades y eventos realizados en el mes de julio.
Soporte:
Registro fotográfico.
Ubicación:
Drive link:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jtQ9AuRBC985dIBd_NWX9lSxplMS4yO6/edit?gid=314135261#gid=314135261
Secop ll: las evidencias reposan en el secop ll.</td></tr>
<tr><td>3. Presentar de manera puntual ante el supervisor y coordinación del programa y cuando estos lo soliciten un informe de coberturas por cada evento según el formato suministrado por estos, en el cual se relacione la población atendida durante el respectivo periodo.</td><td>Avance: Durante el 12 julio y el 11 de agosto se presentó el informe al supervisor del consolidado de los 14 eventos deportivos que se desarrollaron. Los cuales fueron:
<table>
<tr><th>FECHA</th><th>EVENTO</th><th>COBERTURA</th></tr>
<tr><td>13-07-2024</td><td>Liguilla de esgrima duplas de la Sabana</td><td>100</td></tr>
<tr><td>15,16,17,18,19-07-2024</td><td>Festival de escuelas de formación de futbol sub 11 y sub 13</td><td>350</td></tr>
<tr><td>19-07-2024</td><td>Lanzamiento del programa de administración deportiva de la universidad Minuto de Dios</td><td>80</td></tr>
<tr><td>20-07-2024</td><td>Festival de escuelas de formación de tenis de campo</td><td>70</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

20,21-07-2024	Liga andina de voleibol	100
20-07-2024	Liga nacional betplay de futbol de salon femenino	100
20,21-07-2024	Torneo departamental de tenis de mesa	100
28-07-2024	Valida de mtb club saurios	100
28-07-2024	Final 3ra copa elite de ftubol de salón femenina	100
02-08-2024	Liga nacional betplay de futbol de salon femenino	100
03,04-08-2024	Final de la liga andina de voleibol	100
04-08-2024	2da valida campeonato de mtb marthica cortes	200
05-08-2024	Inauguracion juegos intercolegiados 2024	1500
10-08-2024	liga nacional betplay de futbol de salon masculino	100

4. Planificar, organizar, coordinar, evaluar y entregar informe detallado cuando el supervisor lo solicite de cada una de las actividades y eventos realizados bajo su dirección.	**Avance:** Se utilizaron los formatos que brindo el IMCRDZ para planificar, evaluar y realizar el informe de cada uno de los eventos y actividades que se realizaron durante el mes de julio. **Soporte:** Carpeta de eventos
5. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato, en medio físico y en medio magnético, en las fechas y condiciones que este establezca; además debe presentar en los informes mensuales el listado correspondiente de: (registro de asistencia, listado de asistentes a eventos y/o evidencias fotográficas etc.) y anexar certificación de evento realizado con número de participantes.	**Avance:** Se presento el informe de las actividades que se realizaron en el mes de julio, donde por actividad se indica el numero de asistentes, la disciplina a la que pertenece y la caracterización de la población que asiste al evento. **Soporte:** Registro fotográfico. **Ubicación:** Drive link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jtQ9AuRBC985dIBd_NWX9lSxplMS4yO6/edit?gid=314135261#gid=314135261 Secop ll: las evidencias reposan en el secop ll.
6. 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 obtuvieron las mediciones de satisfacción por medio de un formato de encuestas, en los diferentes eventos y actividades desarrolladas por el IMCRDZ en el mes de julio con su respectiva tabulación y análisis de los resultados obtenidos. **Soporte:** Carpeta de eventos
7. Notificar a los formadores y contratistas de los compromisos y/o eventos deportivos a desarrollar en caso de que se requiera su apoyo.	**Avance:** No se requirió de personal de logística ni formadores para el desarrollo de eventos que tenía el IMCRDZ en el mes de julio.

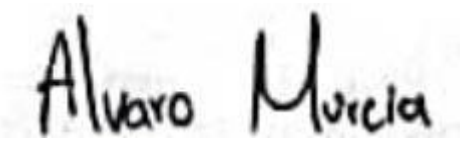
8. Asignar espacios y horarios con antelación para el desarrollo de los eventos y/o actividades.	**Avance:** Se trabajo en conjunto con el personal de escenarios deportivos para solicitar los escenarios y espacios necesarios para el desarrollo de los eventos del IMCRDZ en el mes de julio. .
9. Concertar reuniones con los formadores, rectores y presidentes de juntas de acción comunal para socializar los eventos y actividades deportivas y recreativas.	**Avance:** Se realizó una reunión con los rectores, coordinadores y docentes de educación física para el sorteo, inauguración y desarrollo de los juegos Intercolegiados fase municipal 2024 Soporte: Registro fotográfico Ubicación: Drive link: https://drive.google.com/drive/folders/1jPxMe3X5VarnHh3ij5Lg2ouCA0u993TN Secop II: las evidencias reposan en el Secop II
10. Mantener contacto directo con los rectores, coordinadores y presidentes de JAC. Asignando programas, disciplinas y horarios previamente concertados entre las partes.	**Avance:** Se envía información mediante el grupo de whatsapp, el cual está integrado con coordinadores, delegados y/o docentes de educación física de las instituciones educativas públicas y privadas del municipio.
11. Elaborar y hacer entrega de las actas de compromiso con cada una de las instituciones a las cuales se realiza el evento.	**Avance:** Se realizo el acta de la reunión juegos Intercolegiados 2024, temática: sorteo, inauguración y desarrollo juegos Intercolegiados. **Soporte:** Carpeta de actas

12. Apoyar los procesos contractuales y administrativos que se requieran para garantizar las actividades y eventos deportivos ofertados por el IMCRDZ.	**Avance:** No realice apoyos a procesos contractuales administrativos durante el mes de julio.
13. Coordinar los servicios a prestar por los jóvenes de servicio social en los eventos y actividades deportivas, esta función implica la admisión, seguimiento y certificación de los estudiantes.	**Avance:** No han llegado al IMCRDZ solicitudes para realizar el servicio social por parte de los estudiantes de las instituciones educativas del municipio.
14. Garantizar la calidad de la organización de los eventos y actividades deportivas.	**Avance:** Se han llevado a cabo los eventos durante el mes de julio de acuerdo a los requerimientos que plantea el IMCRDZ, como solicitar con antelación los escenarios y elementos necesarios, adecuar con puntualidad los sitios que se utilizan durante la actividad y realizar la respectiva retroalimentación al finalizar el evento. **Soporte:** Registro fotográfico. **Ubicación:** Drive link: https://drive.google.com/drive/folders/1jPxMe3X5VarnHh3ij5Lg2ouCA0u993TN Secop II: las evidencias reposan en el secop II.
15. 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:** No se realizaron las solicitudes de apoyo durante el mes de julio a los entes correspondientes teniendo en cuenta el tiempo de antelación establecido por el IMCRDZ.

16. De ser aprobada la participación por el IMCRDZ, deberá hacer entrega al supervisor del contrato los consentimientos informados, donde se evidencie la autorización de la participación.	**Avance:** No se necesitaron entregar consentimientos informados en las actividades y eventos que se realizaron en el mes de julio.
17. 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:** No se realizaron eventos donde salieron a representar al municipio en otros lugares durante el mes de julio.
18. 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:** En el transcurso del mes de julio no hubo algún evento por fuera del municipio.
19. Planificar, organizar y llevar a cabo los juegos Intercolegiados supérate.	**Avance:** Realización del sorteo para los juegos Intercolegiados 2024 fase municipal, 31 de julio, organización fixture Realización de inauguración 5 de agosto de 2024 Desarrollo de juegos 13,14,5 de agosto Soporte: Registro fotográfico Ubicación: Drive link: https://drive.google.com/drive/folders/1jPxMe3X5VarnHh3ij5Lg2ouCA0u993TN Secop II: las evidencias reposan en el Secop II

20. Planificar y organizar las fases de los juegos Intercolegiados (juegos supérate).	**Avance:** Desarrollo de la fase municipal de los juegos Intercolegiados 2024 Soporte: Registro fotográfico Ubicación: Drive link: https://drive.google.com/drive/folders/1jPxMe3X5VarnHh3ij5Lg2ouCA0u993TN Secop II: las evidencias reposan en el Secop II
21. Apoyar al IMCRDZ con la conducción de algunos de los vehículos institucionales para el desplazamiento y/o transporte de elementos o formadores.	**Avance:** Durante el mes de julio no se ha llevado a cabo la conducción de los vehículos institucionales para ningún caso específico.

Atentamente,



Alvaro Enrique Murcia Diaz



Julio Enrique Chavez Jamaica

El Contratista

Cargo
Supervisor

icontec
SC-CER718346