

INFORME DE CONTRATISTA

Fecha de presentación del informe: 28 / 12 / 2024

Periodo del informe: Desde 22/12/2024 hasta 27/12/2024)

Plazo de ejecución: 6 días

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

Pensión: Colfondos

ARP: Positiva

Afiliación salud: Compensar

Planilla No. 82677314

Nombre Contratista: Angie Lorena Rodríguez Parra

Nombre Contratista: Angie Lorena Rodríguez Parra

Nombre Gerente General y/o Supervisor: WALTHER ENRIQUE CRUZ MUÑOZ

Objeto contractual:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ZIPACTIVATE, Y EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA RECREACIÓN; DE IGUAL MANERA, PARA EL APOYO A LOS DIFERENTES EVENTOS DESARROLLADOS POR EL IMCRDZ.

Descripción de actividades realizadas y soportes

Obligación	Actividades realizadas en la obligación
1. Coordinar, desarrollar e implementar las nuevas disciplinas y tendencias de la actividad física.	Se elaboró el plan pedagógico, macrociclo y la planeación mensual con cada uno de los microciclos que lo componen para trabajar el programa Zipactivate y Zipafit para el periodo 2024 a través de entrenamiento funcional, enrenamiento running y acompañamiento en gimnasio; para efectuarlo en los sectores San Carlos, Coclies, San Rafael y Parque la Esperanza con los horarios de intervención distribuidos de la siguiente manera: - RUNNING (Parque La Esperanza) Lunes 6:30pm – 8:00pm Miércoles 6:30pm – 8:00pm Viernes 6:30pm – 8:00pm - FUNCIONAL (San Carlos) Martes 7:00am – 8:00am Jueves 7:00am – 8:00am - GYM (Coclies) - LUNES: 4:00 a 5:00 PM

INFORME DE CONTRATISTA

	- MARTES: 8:30 a 9:30 AM - JUEVES: 8:30 a 9:30 AM - VIERNES: 4:00 a 5:00 PM
2. Coordinar y 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	Entre enero y febrero se socializo con los formadores del grupo musicalizado los puntos de cobertura que se tienen como grupos regulares y no regulares. El objetivo de nuestro programa de actividad física es seguirlos fortaleciendo y buscar nuevos puntos de la ciudad de Zipaquirá que podamos atender, llevando las tendencias de la actividad física en mi caso, entrenamiento funcional, y running.
3. Coordinar y Orientar la actividad física musicalizada en los grupos poblacionales buscando el desarrollo armónico de las cualidades físicas según el tipo de población a impactar.	Desarrolle en el programa zipactivate entrenamiento funcional musicalizado en el gimnasio de San Carlos desarrollando y mejorando las cualidades físicas de los usuarios de diferentes edades, aportando en su calidad de vida; de igual forma a través del programa Zipafit, se ha implementado con el grupo de running una serie de estrategias que permita fortalecer dicho programa en pro del crecimiento de la población a atender.
4. Coordinar y organizar un evento masivo mensual donde se evidencie la articulación con otras instituciones (IEM) y que busque la participación de todos los grupos poblacionales con un mínimo de 120 personas.	No se lidero ningún evento durante este periodo.
5. Supervisar la planeación de actividades mensuales en los formatos establecidos en el SGC.	Entregue la planificación del periodo ejecutado en los tiempos establecidos, y ya se cargó al drive la planificación de running y entrenamiento funcional del mes de Diciembre.
6. A la finalización de cada mes presentar al supervisor y/o coordinador del programa de actividad física informe General consolidando con evidencia lo realizado.	Se realiza la entrega oportuna del informe con los parámetros establecidos por el IMCRDZ, este certifica por medio de los diferentes formatos las actividades establecidas como evidencias del mes trabajado.
7. Presentar de manera puntual ante el supervisor y coordinación del programa y cuando estos lo soliciten un informe de coberturas por cada grupo, según formato suministrado por estos en el cual se	Se realiza la entrega oportuna y actualizado del formato registro estadístico y resultados mensuales que maneja el IMCRDZ , donde se evidencia la población atendida en los programas de running, entrenamiento funcional y

INFORME DE CONTRATISTA

relacione la población atendida durante el respectivo periodo	gimnasio barrio Coclies , el cual se entrega con la documentación de informe mensual y estoy presta a presentarlo en el momento que se solicite.
8. Abstenerse del uso del celular dentro de los horarios en los cuales se desarrollan clases, actividades y eventos del IMCRDZ.	La utilización del celular en el desarrollo de las clases es para colocar música, por lo cual no se utiliza para distracción en redes. En cuanto evento masivo será uno de los medios de comunicarnos y estar pendientes del desarrollo de las actividades.
9. Planificar, organizar, coordinar, evaluar y entregar informe mensual detallado o cuando el supervisor lo solicite de cada uno de las actividades, clases, eventos realizados bajo su dirección, dejar evidencia fotográfica, certificaciones en los formatos correspondientes y/o soportes documentales	Se realiza la entrega oportuna del informe mensual de noviembre con todos los parámetros establecidos, de igual manera se cargan en el drive las diferentes planificaciones de los grupos atendidos, formatos solicitados como: • Formato planificación mensual • Registro estadística y resultado • Registro fotográfico • Informe mensual • Cuenta de cobro • Determinación tributaria Seguridad social.
10. Realizar la medición de la satisfacción de los eventos realizados a nivel central y descentralizado, tabulando y presentando los resultados obtenidos en dicho evento.	Por medio del formato para realizar encuestas del IMCRDZ, que es enviado a los diferentes grupos de trabajo: running, entrenamiento funcional y gimnasio barrio Coclies se realiza la medición de satisfacción de los usuarios así tener en cuenta las observaciones del usuario para poder mejorar en las debilidades y mantener las fortalezas de cada actividad.
11. Notificar a los formadores y contratistas de los compromisos y/o eventos deportivos a desarrollar en caso que se requiera su apoyo.	No se realizó apoyo en actividades del programa durante este periodo
12. Mantener contacto directo con los Rectores, coordinadores y presidentes de JAC. Asignando programas, disciplinas y horarios, previamente concertados entre las partes	En este mes se mantuvo contacto con el presidente de las JAC del barrio Coclies para el acompañamiento activo a la población que asiste al gimnasio y de estrategias que permitan el fortalecimiento de este programa.
13. Garantizar la calidad de la organización de los eventos y actividades deportivas.	En los diferentes eventos y actividades que se llevaron a cabo, se procuro tener en cuenta cada aspecto importante para que los mismos se realizaran con la mayor satisfacción posible, además se tiene contacto permanente con lo usuario a través de encuestas formales y no formales sobre los aspectos positivos y negativos de cada evento en el que participan.

INFORME DE CONTRATISTA

14. 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	Este mes no se realizaron solicitudes de apoyos para los eventos que se realizaron durante el periodo comprendido.
15. 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.	En este mes no se llevó a cabo participación en eventos o competencias de los grupos de funcional o running, que requiera soporte o consentimiento informado.
16. 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	En todas las actividades en las que se da la participación de los grupos de trabajo, se resalta el buen comportamiento, la disciplina y el buen uso de los valores y principios de los usuarios que representan el programa de actividad física, tanto dentro como fuera del municipio.
17. 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 presenta el informe consolidado con los resultados obtenidos con cada grupo de actividad física con respecto a la población atendida en los programas de running, entrenamiento funcional y gimnasio barrio Coclies, al supervisor del contrato y al área de prensa, dentro de los días hábiles.
18. Realizar actividades de acuerdo a las condiciones presentadas teniendo en cuenta los factores externos e internos que influyan en el desarrollo normal del contrato	Dentro de la planificación no se llevó a cabo ninguna salida durante el mes, con el grupo de Running.
	DRIVE LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1kIijy2k2Ln5Qm7TBU7p0sfLjtFWGn_pHx?usp=sharing SECOP: Estas evidencias reposan en el SECOP II

Atentamente,

INFORME DE CONTRATISTA

Angie Rodríguez

ANGIE LORENA RODRIGUEZ PARRA

EL CONTRATISTA

Walther Cruz Muñoz

WALTHER ENRIQUE CRUZ MUÑOZ

COORDINADOR DE ACTIVIDAD FISICA