INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTE INFORME:	**21 DE NOVIEMBRE DE 2025**		
No CONTRATO	**C-MT-CD-103-2025 DEL 04 DE MARZO**		
OBJETO CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN INSTRUCTOR EN EL GIMNASIO DEL SECTOR URBANO, PARA LA ENSEÑANZA EN LA MODALIDAD DE DEPORTE EN FORMACIÓN, SOCIAL, COMUNITARIO Y COMPETITIVO, DIRIGIDO A LA POBLACIÓN DE NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA- BOYACÁ**		
PERIODO DE PAGO	**01/11/2025 AL 21/11/2025**		
No. FACTURA/ CTA DE COBRO:	**009 DE 21/11/2025**		
No. PLANILLA SEGURIDAD S.	**9493604137**	**MES:**	**NOVIEMBRE**
BALANCE CONTRACTUAL			
VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL	**$ 13.356.000,00**		
ADICIONES EN VALOR	**$ 5.713.000,00**		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		**$**	**17.511.000,00**
VALOR PRESENTE PAGO		**$**	**1.558.000,00**
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		**$**	**00.0**
SUMAS IGUALES	**$ 19.069.000,00**	**$**	**19.069.000,00**

ACTIVIDADES EJECUTADAS	
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1. Realizar un plan de trabajo donde establezca la metodología, el cronograma y resultados esperados en la ejecución del objeto contractual, el cual se entregará al supervisor para su revisión, ajustes y aprobación.	Se presentó el plan de trabajo para el periodo comprendido del (04/03/2024 al 31/03/2024) y se está llevando a cabo diariamente según lo establecido en el plan.
2. Desarrollar quince (15) horas semanales de actividad física en el gimnasio municipal con diferentes grupos, que podrán ser distribuidas en entrenamientos, orientaciones, charlas, pruebas físicas, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.	Se realizó el cumplimiento de los horarios con 15 horas semanales las cuales están distribuidas en orientaciones deportivas, manejo de técnicas, entrenamientos, charlas de nutrición, entre otras; con la participación de 90 personas.
3. Entregar un informe mensual dentro de los 5 primeros días hábiles del mes, donde describa las actividades realizadas con fechas y evidencias, así como aportar el material que le sea solicitado.	Se entrega el informe dentro de los primeros 5 días del mes describiendo las actividades desarrolladas en el gimnasio del casco urbano.
4. Mantener relación constante con los participantes y demás instructores de la Escuela de Formación y convocar las reuniones que crea necesarias para estar en armonía con el grupo, tomar decisiones para que haya información directa sobre el desarrollo del proceso.	En cada práctica se mantiene una relación constante con cada uno de los participantes que asisten diariamente al gimnasio en el casco urbano.
5. Velar por el buen uso de las máquinas, accesorios, bancos y equipos, realizar su mantenimiento básico y reportar cualquier anomalía.	Se realiza mantenimiento preventivo, correctivo y de adecuación de cada una de las máquinas, equipos y elementos en general para así prestar un servicio óptimo y de calidad.
6. Registrar a los participantes en la base de datos de deportistas Tibasoseños, hacer seguimiento y evaluar sus capacidades, pruebas físicas y entrenamiento para que estén en el nivel adecuado.	Se mantiene el registro de cada uno de los participantes del gimnasio para mantener la base de datos actualizada, y mantener el seguimiento más minucioso de sus procesos físicos.
7. Establecer junto con los participantes los días y horarios en que estará disponible el	Por medio del grupo de whatsapp se da la información requerida por los participantes de los horarios y días

Powered by CamScanner

gimnasio municipal para desarrollar las diferentes sesiones.	de atención en el gimnasio urbano y asimismo por el voz a voz de la comunidad.
8. Apoyar, cuando así se requiera, los eventos deportivos y demás que desarrolle la Secretaría de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte en los tiempos y condiciones que sean programados.	se apoya en cada una de las actividades de la secretaría de cultura, turismo, recreación y deporte cuando sea requerida.
9. Aportar el material que le sea solicitado para los contenidos y productos comunicativos que se realizan desde la Secretaría de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte.	Se aporta el material solicitado por la Secretaría de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte para cada uno de los materiales comunicativos que se manejan.
10. Participar en las reuniones convocadas, diligenciar los formatos, planillas y demás documentos que le sean solicitados por la Secretaría de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte.	Se cumple con el diligenciamiento de cada uno de los formatos y planillas que se requieran y demás documentos que sean solicitados por la Secretaría de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte.

El presente informe de actividades se suscribe a los veintiún (21) días del mes de noviembre de 2025 dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el **(01/11/2025 al 21/11/2025).**

CONTRATISTA:

FIRMA: _____
NOMBRE:RUBEN DARIO GARZON REYES

SUPERVISOR

FIRMA: _____
NOMBRE: GUILLERMO ARTURO PATIÑO MESA

Powered by CamScanner

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



FIRMA CONTRATISTA: _____

Powered by CamScanner