INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTE INFORME:	01 DE JULIO DE 2026		
No CONTRATO	C-MT-CD-131 -2026 del 30 DE ENERO		
OBJETO CONTRATO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE UNA 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 DE MUNICIPIO DE TIBASOSA -BOYACÁ.**		
PERIODO DE PAGO	01/06/2026 al 30/06/2026		
No. FACTURA/ CTA DE COBRO:	004 DE 01/07/2026		
No. PLANILLA SEGURIDAD S.	9505114374	**MES:**	JUNIO
BALANCE CONTRACTUAL			
VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL	$7.781.000.00		
ADICIONES EN VALOR			$0,00
PAGOS PARCIALES CANCELADOS			$5,399.180,00
VALOR PRESENTE PAGO			$2.381.820,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			$0,00
SUMAS IGUALES	$7.781.000.00		$7.781.000.00

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, ajuste y aprobación.	Se formuló el plan de trabajo correspondiente al gimnasio del casco urbano, en el cual se establecieron la metodología de ejecución, la programación de horarios y los resultados esperados para el periodo de ejecución contractual.
2. Realizar quince (15) horas semanales de formación en el gimnasio del casco urbano, que podrán ser distribuidas en entrenamientos, prácticas, charlas, reuniones, seminarios, festivales, clases dirigidas y participación en eventos deportivos, de acuerdo con el pan de trabajo aprobado	En cumplimiento del plan de trabajo aprobado, se ejecutaron quince (15) horas semanales de formación en el gimnasio, distribuidas en actividades de entrenamiento, sesiones dirigidas, charlas formativas y participación en eventos deportivos, en concordancia con las obligaciones contractuales establecidas. Dichas actividades contaron con la participación de 119 beneficiarios.
3. Entregar un informe mensual dentro de los primeros 5 días calendario del mes, donde describa las actividades realizadas con fechas, número de participantes, evaluación del procesos y evidencias, así como apartar el material que le sea solicitado	El informe mensual se presentó dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, cumpliendo con los lineamientos establecidos, e incluyendo el detalle de las actividades desarrolladas, el registro de participantes, la evaluación de los procesos ejecutados y las respectivas evidencias de soporte. Asimismo, se garantizó la disponibilidad y adecuada utilización de los materiales e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades.
4. Mantener una constante comunicación con los demás instructores, profesores, participantes y padres de familia o acudientes de la escuela de formación y convocar las reuniones que crea necesarias para retroalimentar el proceso de formación; socializar y aplicar el manual. de convivencia y demás norm as establecidas para el	Se garantizará el mantenimiento de una comunicación permanente con los instructores, docentes, participantes y padres de familia vinculados a la escuela de formación. Así mismo, se efectuarán convocatorias a reuniones cuando las necesidades del proceso así lo requieran.

funcionamiento de la escuela de formación de tibasosa.	
5. Gestionar, organizar y participar en encuentros, festivales, o torneos locales, regionales o nacionales en las diferentes categorías, de acuerdo con las posibilidades del grupo que conforma el programa de formación.	Se llevó a cabo un chequeo interno de preparación en la modalidad de powerlifting (levantamiento de peso libre) con los participantes de la escuela de formación del gimnasio del casco urbano, con el fin de fortalecer su proceso de entrenamiento y proyectarlos hacia futuras competencias.
6. Apoyar, cuando así se requiera los eventos los eventos deportivos y recreativos que desarrolle la secretaría de cultura, turismo, recreación y deporte en los tiempos y condición que sean programados	Se brindará apoyo en la organización y desarrollo de los eventos deportivos y recreativos programados por la Secretaría de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte, atendiendo las necesidades operativas, tiempos y condiciones definidas para cada actividad.
7. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los implementos deportivos, materiales, escenarios y equipos dispuestos para los programas deportivos de la escuela de formación de tibasosa.	Se asegurará la adecuada conservación, mantenimiento y utilización de los implementos deportivos, materiales, escenarios y equipos asignados a los programas deportivos de la Escuela de Formación de Tibasosa, garantizando su óptimo estado y correcto uso durante su implementación.
8. Participar en las reuniones convocadas, diligenciar los formatos, planillas y aportar el material que sea solicitado por la secretaría de cultura, turismo, recreación y deporte	Se participará en las reuniones convocadas por la Secretaría de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte, realizando el diligenciamiento oportuno de los formatos y planillas requeridas, así como la entrega del material solicitado conforme a las necesidades del programa.
9. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que sean designadas por el supervisor.	Se da cumplimiento a las demás actividades que se derivan o resultan necesarias para la ejecución del objeto contractual, atendiendo oportunamente las asignaciones realizadas por el supervisor, en concordancia con las necesidades del programa y los objetivos establecidos.

El presente informe de actividades se suscribe al primer (01) día del mes de julio de 2026 dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el **01/06/26 al 30/06/2026.**

CONTRATISTA:

FIRMA:_____
NOMBRE: RUBEN DARIO GARZON REYES

SUPERVISOR

FIRMA:_____
NOMBRE: GUILLERMO ARTURO PATIÑO MESA