Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá	**INFORME DE CONTRATISTA**	GOBIERNO MUNICIPAL ZIPAQUIRÁ CALIDAD DE VIDA

Fecha de presentación del informe:19/09/2023

Periodo del informe: Desde (19/08/2023) hasta (18/09/2023)

Plazo de ejecución: CUATRO (4) MESES Y (20) DIAS

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

Pensión: Colfondos ARP: Positiva Afiliación salud: Nueva eps

Planilla No **70995122**

Nombre Contratista: **ANGI VIVIANA PULIDO FARIAS**	**Contrato No.244-2023**

Nombre Gerente General y/o Supervisor: Cesar Augusto Oliveros

Objeto contractual:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MUEVETE POR TU BIENESTAR CON LA ASISTENCIA Y APOYO LOGISTICO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADOS POR EL IMCRDZ

Descripción de actividades realizadas y soportes	
Obligación	
1) Conformar con las Personas que Acceden a servicios recreativos y de actividad física como mínimo 5 grupos regulares (intervenidos dos veces por semana cada grupo en sesiones de una hora con un mínimo de 20 personas cada uno) en el ámbito comunitario priorizando las personas entre 29– 59.	Apoyo de actividad y diferentes instituciones educativas Soporte: fotográfico
2) Conformar 1 grupo de actividad física no regular por lo menos una sesión mensual de una hora, con un mínimo de 30 personas, perteneciente al ámbito comunitario o de salud.	Apoyo de actividad en diferentes sectores de Zipaquirá, como el evento en la estación del tren y mueve por tu barrio. Soporte: fotográfico

icontec ISO 9001
SC-CER718346

3 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.	Para darle cumplimiento a este tipo de obligación, se realiza a través de informe de evidencia fotográfica, listados de asistencia, planeación, registro de estadística y el informe escrito. Soporte: formatos diligenciados y proporcionalmente revisados y abalados.
4 Orientar la actividad física musicalizada en los grupos poblacionales buscando el desarrollo armónico de las cualidades físicas según el tipo de población a impactar.	Clase de musicalizadas Clase sector Firenze Clase sector San Gabriel Clase sector Barandillas Clase sector Portachuelo Clase sector la casa de la mujer Clase sector Toscana Clase sector de Villa María (casas rojas) Soporte: fotográfico
5 Organizar un evento masivo mensual donde se evidencie la articulación con otras instituciones y que busque la participación de todos los grupos poblacionales con un mínimo de 120 personas.	Se llevan a cabo reuniones con todo el equipo de actividad física, en San Carlos, normalmente los días martes a las 11am Soporte: fotográfico
6) Elaborar y presentar la planeación correspondiente al siguiente mes de las actividades al supervisor del contrato en los formatos establecidos en el SGC.	Se elaboró y presentó de manera correcta la planeación al inicio del mes a la profesora Carolina y de la mano con Cesar. Soporte: soporte de documento

7) A la finalización de la ejecución del Contrato presentar al supervisor y/o Coordinador del programa de actividad física informe General consolidando con evidencia lo realizado.	Aún no he finalizado el contrato Soporte: N/A
8) Presentar de manera puntual ante el supervisor y coordinación del programa y cuando estos lo soliciten un informe de coberturas por cada grupo asignado según formato suministrado por estos en el cual se relacione la población atendida durante el respectivo periodo.	Se realiza y entrega soporte del documento de registro de estadísticas y resultados mensuales. Soporte: documento registro de estadísticas
9) Abstenerse del uso del celular dentro de los horarios en los cuales se desarrollan clases, actividades y eventos del IMCRDZ.	Se utiliza el celular solo para dirección de la música en las clases, tomar evidencia fotográfica y en eventos estar atentos a las directrices informadas a través de los grupos como muévete por tu bienestar y actividad física. Soporte: fotográfico de las clases y responder en los grupos de trabajo
10) Planificar, organizar, coordinar, evaluar y entregar informe detallado cuando el supervisor lo solicite de cada uno de las actividades, clase y/u eventos realizados bajo su dirección.	Se realiza y presente informe de contratista y el informe de evidencia fotográfica Soporte: informe de contratista y el de evidencia fotográfica
11) Presentar al Instituto, a través del supervisor del presente contrato, a más tardar dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la fecha de cada corte, el respectivo informe mensual de Actividades, junto con sus respectivos soportes documentales	Para darle cumplimiento a este tipo de obligación, se realiza a través de informe de evidencia fotográfica, listados de asistencia, planeación, registro de estadística y el informe escrito. La cuenta de cobro, la arl, la planilla de pago, el certificado bancario y el tributario. Soporte: los diferentes soportes documentales

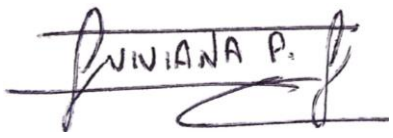
12) Realizar la medición de la satisfacción de los eventos realizados a nivel central y **d**escentralizado, tabulando y presentando los resultados obtenidos en dicho evento.	No realizo ningún tipo de medición pero al final de las actividades se les pregunta a las personas la satisfacción que loes genero cada evento Soporte: evidencia fitográfica de los eventos
13) Asignar espacios y horarios con antelación para el desarrollo de los eventos y/o actividades.	• CICLOVIA DOMINICAL: desde el domingo 20 de Agosto hasta el domingo 17 de septiembre, en domingos rotativos, ya establecidos por Carolina. • CICLOVIA DOMINICAL TARIMA: desde el domingo 20 de Agosto hasta el domingo 17 de septiembre, en domingos rotativos, ya establecidos por Carolina • APOYO A EVENTOS, MARATON DE ACTIVIDAD FISICA 22 DE JUIO, TRAVESIA DE LOS SENDEROS ENTRE PARAMOS 29 DE JULIO, DESFILE MARTIRES ZPAQUIREÑOS EL 3 DE AGOSTO, COMPARSA FESTTIVAL CULTURAL SALINERO EL 12 de AGOSTO, QUE SE INICO EN EL PRADO; APOYO ACTIVIDAD DE COLEGIO GIMNASIO GENIOS DE ZIPA. Soporte: fotográfico
14) Concertar reuniones con los formadores, Rectores y presidentes de Juntas de Acción Comunal para socializar los eventos y actividades deportivas y recreativas.	Apoyo de actividades a diferentes instituciones educativas y apoyo junto de la mano con la JAC de cada sector de Zipaquirá para llevar a cabo las clases musicalizadas y diferentes tipos de eventos. Soporte: evidencia fotográfica y listados de asistencia

icontec ISO 9001
SC-CER718346

15) Mantener contacto directo con los Rectores, coordinadores y presidentes de JAC. Asignando programas, disciplinas y horarios, previamente concertados entre las partes.	Se establece y se mantiene comunicación permanente con los rectores de las instituciones para la planeación de actividades y apoyo de estas y a la vez con coordinadores y presidentes de la JAC de cada sector de Zipaquirá. Soporte: fotográfico vía WhatsApp
16) Elaborar y hacer entrega de las actas de compromiso con cada una de las instituciones a las cuales se realiza el evento.	Se evidencias las actas de compromiso y se llevan a la práctica teniendo en cuenta sus características y funciones. Soporte: documento
17) Coordinar los servicios a prestar por los jóvenes de servicio social y practicantes universitarios en los eventos y actividades deportivas, esta función implica la admisión, Seguimiento y certificación de los estudiantes.	Apoyo para las jóvenes que prestan ser vivíos social, sirviéndoles de guía a apoyándoles en los diferentes tipos de eventos. Soporte: fotográfico (ciclo vía dominical)
18) 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.	Se realizan diferentes tipos de apoyos dependiendo el evento que salga, desplazándose a la zona y realizando acompañamiento. Soporte: fotográfica

19) 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	Se hace entrega de todos los documentos requeridos para la realización del contrato. Soporte: documento requeridos
20) 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.	Se realiza con la mejor actitud y disposición en cualquier tipo de actividad o evento, dando la mejor imagen y con uniformidad brindada por muévete por tu bienestar. Soporte: fotográfica
21) 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 presentan los diferentes tipos de documentos al final del corte de cada mes. Soporte: fotográfica, documentos.

Atentamente,



ANGI VIVIANA PULIDO FARIAS

El Contratista

CESAR AUGUSTO OLIVEROS

Coordinador de actividad física

icontec ISO 9001

SC-CER718346