Nit. 832.000.906-6

	GESTION CONTRACTUAL	Código:
		Versión:
	Informe de Supervisión	

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CICLOVIA DEL IMRDS N°. SG 15 – 2024	
Informe Parcial ___X____ *No. Del Informe* 03	*Informe Final* _____
Periodo del Informe: 01 AL 30 DE ABRIL 2024	
Fecha en la que se rinde en informe:	02 DE MAYO

1. *INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO*	
Nombre del Contratista:	NATALIA RODRÍGUEZ LEÓN
Número del NIT / C.C.	1018434403
Nombre del Supervisor	WILMAN MANUEL OSUNA BOGOTÁ
Cargo del Supervisor	SUBDIRECTOR DEPORTIVO
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CICLOVÍA DEL IMRDS
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	08 DE FEBRERO 2024
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	NUEVE (9) DE FEBRERO 2024
Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N° 33 DEL 06 DE FEBRERO
Número del Registro Presupuestal	N° 32 DEL 09 DE FEBRERO
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$21.000.000
Adición	$1.000.000
Valor Total del Contrato	$22.000.000
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	CINCO(5) MESES
Fecha de Terminación del Contrato o Convenio	08 DE JULIO 2024
Fecha de Suspensión del Contrato (cuando aplique)	N/A
Fecha de reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Fecha de Cesión	N/A
Fecha de Terminación Anticipada	N/A
Número de Garantía de Cumplimiento	14-44-101203410
Numero de Póliza de Responsabilidad Civil	14-44-101203410

IMRDS
Nit. 832.000.906-6

	GESTION CONTRACTUAL	Código:
		Versión:
	Informe de Supervisión	

2 ***DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS***

Para el periodo comprendido del 01 al 30 de ABRIL de 2024, de conformidad a las obligaciones especificas y generales estipuladas en el contrato, el contratista desarrollo las siguientes actividades:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	VERIFICACIÓN	PRODUCTO
1.Diseñar el plan de trabajo que contenga la planeación y estructuración del cronograma de eventos y certámenes correspondientes al área, según directrices institucionales.	Se desarrolla un cronograma mensual de actividades con todo el equipo de guardianes y jefes de ruta con el fin de dar cumplimiento a la meta 28 en pro del fortalecimiento del uso de la bicicleta, dicha programación se da a conocer con anterioridad a cada uno de los contratistas.	Documento Excel con toda la programación del mes de ABRIL
2.Presentar al supervisor de manera anticipada a la realización del periodo próximo, el cronograma de actividades con las necesidades, estrategias de ejecución y criterios de evaluación en atención al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo correspondiente.	Se presenta el bosquejo de cronograma que se implementara para el mes de MAYO teniendo presente que está sujeto a cambios y anexo a actividades que surgen desde la subdirección deportiva o desde dirección general, así mismo se siguen en el trabajo constante del fortalecimiento del programa en todo el municipio de Soacha.	Documento Excel con cronograma mes de MAYO
3.Apoyar en la estructuración, consolidación y entrega de las bases de datos de los programas asignados por la supervisión del contrato.	Se alimenta los documentos asignados desde la supervisión contractual cumpliendo con los parámetros establecidos desde la coordinación.	Documento asignados desde la plataforma Drive
4.Coordinar las acciones del grupo de trabajo asignado (reuniones periódicas de planeación, ejecución y seguimiento) según disposición de las supervisión, para garantizar el buen desarrollo del programa en cumplimiento del plan de desarrollo.	Se asisten a todas las reuniones proyectadas con el equipo de trabajo (guardianes y jefes de ruta) con fin de aclarar dudas, dar indicaciones claras de cumplimientos contractuales y demás acciones propias del objeto contractual, así mismo se asiste a las reuniones citadas por parte de subdirección deportiva y dirección con el fin de organizar actividades misionales.	Documento PDF con las actas de las reuniones ejecutadas en el mes de marzo.
5.Apoyar en la proyección y seguimiento del proceso de peticiones, quejas y reclamos (PQRS) correspondientes al área asignada.	Se apoyo con la proyección de las respuestas por parte de la coordinación de ciclovía cumpliendo con los tiempos estipulados para la respuesta de la misma	Correo Institucional con soporte de respuesta PQRS.
6.Registrar en el drive o donde se disponga, todos los formatos, informes y soportes, requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de manera oportuna y según lineamientos por el IMRDS.	Se alimenta todos los documentos asignados desde la supervisión contractual en el drive estipulado con el fin de cumplir con los parámetros establecidos.	Drive asignado desde supervisión
7.Apoyar en la implementación de las estrategias y herramientas para la recolección de información que	Se realiza una distribución del personal para las clases de Push Bike que serán dictadas en los 6 escenarios deportivos donde se	

	organizan capacitaciones a los guardines y se apoya cada domingo con las jornadas de ciclovía.	
8.Apoyar en la verificación mensual de la entrega de los documentos soporte e informes por parte de los contratistas asignados por la supervisión y subdirección deportiva.	Se apoyo en la verificación de las cuentas de los contratistas del programa ciclovía por medio de la implementación del drive desde la cuenta de Ciclovía para que cargaran la información correspondiente al mes de abril, posteriormente se realiza la revisión de cada informe y se retroalimenta por medio de un documento en Word donde se da a conocer a cada contratista los cambios que debe realizar para su verificación e impresión del mismo.	Documento WORD con todos los soportes de revisión de las cuentas de cobro.
9.Cumplir con las obligaciones generales y demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se está atenta a todas las actividades programadas desde dirección cumpliendo con las actividades programadas desde la coordinación o subdirección deportiva.	Drive asignado desde supervisión
10.Asistir a las reuniones, actividades y eventos estipulados por el supervisor, la subdirección y la dirección general del IMRDS.	Se asisten a las reuniones acordadas desde la coordinación y así mismos a las reuniones establecidas desde el equipo de trabajo de ciclovía con el fin de estar atento a cualquier novedad para la correcta prestación del servicio.	Actas de reunión PDF
11.Generar iniciativas para el uso de la bicicleta que permitan articular estrategias con diferentes actores para fortalecer hábitos y estilos de vida saludable generando una propuesta y el avance durante el transcurso del contrato.	Durante el mes de ejecución se realizan actividades de reconocimiento de rutas con el fin de establecer rutas seguras para la realización del elemento constitutivo Ciclo paseo como así mismo la coordinación de todas las jornadas de ciclovía que se ejecutan los días Domingos cumplimiento con todo el objeto contractual.	Documento Registro Fotográfico
12. Velar por el cuidado y conservación del material asignado durante la vigencia del contrato, para dar cumplimiento a la estrategia del uso de la bicicleta, llevando registro mensual de los insumos, su estado y un inventario de estos.	En cada una de las jornadas de la ciclovía ejecutadas durante el periodo contractual se revisa los elementos asignados por cada zona, revisando su estado, cantidad y buen uso en la actividad, así mismo cuando se termina la jornada se está atenta a su entrega completa, mediante el conteo finalizando cada jornada. se adjunta un informe de perdida de material.	Documento Registro Fotográfico
13.Formular estrategias que favorezcan y faciliten la supervisión de los programas ciclovía, ciclo paseos, uso y promoción de la bicicleta y Septimazo, estos soportes deberán ser digitalizados y cargados a la plataforma correspondiente.	Se inicio con el proceso se plan piloto en el colegio León XIII donde se implementara, estrategias de recolección de información con el fin de conocer cantidad de niños que asisten al colegio en bicicleta y que acompañamiento se les puede realizar, así mismo se tiene la visita por parte del	Documento de Word con toda la planimetría de la misma

Nit. 832.000.906-6

	GESTION CONTRACTUAL	Código:
		Versión:
	Informe de Supervisión	

PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
01	09 al 28 de febrero 2024	$ 3..226.667
02	01 al 31 de marzo 2024	$ 4.400.000

3. ***BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO***
(ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio		
Valor Adición		
Valor Ejecutado		
Saldo a favor del Contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

En caso de que aplique, se debe dejar constancia de la verificación realizada durante el periodo que se rinde el informe sobre los aportes al sistema integral de seguridad social.

4. ***RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)***

En aquellos contratos en los que se genere rendimientos financieros se deberá indicar su valor e informar el trámite adelantado para el reintegro al Departamento de Cundinamarca.

5. ***RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)***

Cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación, como por el ejemplo el término de cobertura de garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o términos para cumplimiento de condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará relacionado el nombre y cargo del funcionario responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, vencidos dichos términos. (Art. 2.2.1.1.2.4.3. Dec. 1082/2015).

6. **RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES**

De acuerdo a la información reportada por el contratista, y a las evidencias que reposan en la plataforma secop II, dejo constancia del cumplimiento contractual para este periodo.

WILMAN MANUEL OSUNA BOGOTÁ