IMRDS
Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha
Nit. 832.000.906-6

	GESTION CONTRACTUAL	Código:
		Versión:
	Informe de Supervisión	

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	14-44-101204389 DEL 23 DE FEBRERO 2024
Numero de Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO

2 *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS*

Para el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo de 2024, de conformidad a las obligaciones específicas y generales estipuladas en el contrato, el contratista desarrolló las siguientes actividades:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	VERIFICACIÓN	PRODUCTO
1. Brindar apoyo a las necesidades logísticas de acuerdo a las actividades a desarrollar en los escenarios deportivos del IMRDS.	Se realizó apoyo a las actividades programadas. - Campeonato Departamental de Powerlifting. - Feria de servicios en conmemoración del día del reciclador. - Inscripciones al programa de escuelas de formación deportiva del IMRDS. - Apoyo a la jornada de ciclovía.	Apoyar las actividades según solicitud.
2. Proyectar respuesta y enviar al peticionario las PQRSD-F asignadas que emite atención al Ciudadano del IMRDS de acuerdo a los términos de la ley 1755 del 2015. Previa autorización y aprobación de espacios por la	Se proyectan y realizan las respuestas PQRSD-F para enviar a los usuarios en general según las directrices de la subdirección deportiva con el fin de informar sobre el proceso de asignación a espacios deportivos del IMRDS	Se dio respuesta de los radicados, 0707, 0601, 0669,0452.

IMRDS
Nit. 832.000.906-6

	GESTION CONTRACTUAL	Código:
		Versión:
	Informe de Supervisión	

coordinación y/o supervisor del contrato.	cumpliendo con los términos de la ley 1755 del 2015.	
3. Responder a los peticionarios todas las solicitudes con los soportes correspondientes a fin de que las PQRSD-F se mantengan en el cronograma de respuesta, salvaguardando la información en una carpeta en físico y a su vez en la plataforma DRIVE.	Se dio respuesta a las solicitudes radicadas por peticionarios según indicaciones y parámetros dados por la subdirección deportiva y la coordinación de escenarios.	Se envían respuestas desde el correo asignado a las unidades deportivas.
4. Solicitar por medio de correo institucional al coordinador de parques los implementos de aseo y papelería que requiere el escenario deportivo, amparando el cumplimiento de entrega de estos insumos por medio de un acta de recibido a satisfacción para garantizar su óptimo funcionamiento.	A la fecha no se ha realizado ninguna solicitud de aseo y papelería debido a que se cuenta con los insumos necesarios para finalizar el mes.	Se realiza el seguimiento a los insumos actuales de aseo y papelería que se encuentran en las unidades deportivas.
5. Desarrollar la programación para todo tipo de mantenimiento que requiera el escenario ya sea preventivo o correctivo para un óptimo funcionamiento de la unidad deportiva. Dando cumplimiento a satisfacción por medio de un acta y registro fotográfico.	Se realizó con apoyo de la coordinación de mantenimiento, arreglos y mejoras de pintura en algunas zonas requeridas al interior del coliseo. Se gestionó con la empresa Urbaser el embellecimiento de las zonas verdes del coliseo León XIII y unidad deportiva potrero grande.	Con el equipo de mantenimiento se realizan los mantenimientos y adecuaciones.
6. Diligenciar el cronograma de asignación de espacios, previa aprobación por el supervisor del contrato y el coordinador de los escenarios. En la plataforma DRIVE en línea desde el correo institucional asignado.	Se realiza cronograma de los escenarios León XIII y Potrero Grande según sorteo realizado para la asignación de espacios de los clubes deportivos y escuelas de formación del IMRDS.	Se realiza sorteo con los clubes para establecer el cronograma de espacios.
7. Presentar informe de resultados mensual, acerca de los programas institucionales, alquiler de escenarios, responsabilidad	Se habilitaron las inscripciones para los programas de escuelas de formación del IMRDS, donde se envió consolidado de las	Se presentó consolidado de inscripciones e informe del estado

IMRDS
Nit. 832.000.906-6

	GESTION CONTRACTUAL	Código:
		Versión:
	Informe de Supervisión	

social, teniendo en cuenta los recaudos que en su momento se efectúen en los escenarios administrados por el IMRDS a la subdirección administrativa y financiera y el coordinador de parques garantizando el cumplimiento en la ejecución, a condición de la entrega de un informe del estado financiero del mes.	inscripciones por disciplina a la coordinación. Se presenta informe de los recaudos efectuados en el mes de marzo que se generaron debido al alquiler de los escenarios.	financiero del mes de marzo.
8. Radicar de manera oportuna los soportes de servicios públicos con estado de cuenta a la subdirección administrativa y financiera del IMRDS de cada escenario asignado para su pago respectivo e informar la fecha y así evitar costos adicionales por suspensión o mora en el lugar asignado para tal fin de dejar el soporte de radicación en la carpeta del escenario.	Se radicó oportunamente los recibos de los servicios públicos correspondientes al mes de marzo de los escenarios León XIII y Potrero Grande.	Radicado el 15/03/2024 en la oficina del IMRDS.
9. Asistir a las reuniones y/o eventos estipulados por el supervisor, la Subdirección Deportiva y la Dirección General del IMRDS. Como consecuencia quedará en el informe mensual el registro del acta de reunión o registro de la actividad a la cual fue convocado.	Asistió a las reuniones y eventos programados por el subdirector deportivo y coordinador de escenarios. - Capacitación SG-SST y Funcionamiento del IMRDS. - Presentación Orientadores Deportivos.	Actas de reunión y listado de asistencia.
10. Responder por la custodia y o cuidado de la herramienta ,material deportivo ,insumos y demás material asignado en el escenario (s) asignado, en caso de pérdida o hurto de los mismos, reportar al coordinador de parques supervisor de los escenarios y Subdirección Deportiva	Se presentó un caso de inseguridad en el escenario Potrero Grande donde se llevaron 2 tubos que hacen parte del encerramiento del escenario, se notificó la novedad al coordinador de escenarios y subdirección deportiva por medio de acta.	Actas de entrega de escenarios.



Nit. 832.000.906-6

	GESTION CONTRACTUAL	Código:
		Versión:
	Informe de Supervisión	

adjuntando los soportes y evidencias por medio del levantamiento de un acta.		
11. Presentar un informe final y entrega de claves de cómputo al supervisor, donde deje consigna toda la información de la gestión desarrollada durante la ejecución del contrato. Como consecuencia de este informe se debe entregar un Paz y Salvo a satisfacción de la entrega.	Se entrega información al finalizar el contrato.	A la fecha el contrato está en ejecución por tal motivo no se ha presentado informe final.
12. Realizar un inventario en el escenario deportivo de los elementos que se encuentren en buen estado y a su vez los que también se encuentren en mal estado para mantener el monitoreo y control de los recursos con los cuales pueda contar la unidad deportiva, como producto se adjuntará los soportes y evidencias por medio de un informe en físico a la Subdirección Deportiva.	Se envía inventario al Coordinador de Mantenimiento referente a herramientas y equipos en custodia de los escenarios. El almacenista realiza inventario físico de los elementos y activos en custodia de los escenarios.	Formato de Inventario Físico
13. Revisar con el Contratista APH del IMRDS todos los insumos que contiene el botiquín y fecha de vencimiento de los extintores que se encuentran en la unidad deportiva. A fin de mantener el monitoreo y control de los insumos. En ese sentido se debe levantar un acta que repose en cada carpeta del escenario deportivo.	Se realiza levantamiento de sellos por parte del APH al área de enfermería y se verifica el inventario de los botiquines para identificar las fechas de vencimiento de cada uno de los elementos de primeros auxilios.	Se verifican los elementos de enfermería y primeros auxilios de los escenarios.

IMRDS
Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Sasaima
Nit. 832.000.906-6

	GESTION CONTRACTUAL	Código:
		Versión:
	Informe de Supervisión	

PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ÓRDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
136	06-03-2024	802.667

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

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.

Nit. 832.000.906-6

	GESTION CONTRACTUAL	Código:
		Versión:
	Informe de Supervisión	

WILMAN MANUEL OSUNA BOGOTÁ
CARGO: Subdirector Deportivo del IMRDS
CÉDULA: 79710586
Supervisor

HECTOR MIGUEL CUESTA MORA
CARGO: Coordinador De Los Parques y Unidades Deportivas
CÉDULA: 79201189
Apoyo a la supervisión