ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código	Versión	Página
GA-F-049	05	1 de 1

CONTRATISTA	**CRISTIAN DAVID CASTRO PEREZ**	**IDENTIFICACIÓN NUMERO**	**1.076.681.855 DE UBATÉ**
AVANCE	**90,00%**	**TERMINACIÓN**	**22/12/2024**
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Cucunubá	viernes, 22 de noviembre de 2024	
ACTA No.	**10**	**PERÍODO A PAGAR :**	DEL 23 DE OCTUBRE AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2024
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARÍA DE DEPORTES,EDUCACION Y CULTURA	**RUBRO PRESUPUESTAL**	**2.3.2.02.02.009**

CONVENIO		**COOPERACIÓN**		**SEGUROS**		**INTERINSTITUCIONAL**		
CONTRATO	X	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	X	**ARRENDAMIENTO**		**SUMINISTRO**		
		COMPRAVENTA		**CONSULTORIA**		**OBRA**		

NÚMERO	**110-03.03-009-2024-CD-PS**	**Fecha de suscripción**	martes, 23 de enero de 2024		
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	**2024000007**	**de**	**03/01/2024**	**REGISTRO PRESUPUESTAL No.**	**2024000013**

OBJETO CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION, GESTION TECNICA Y OPERATIVA DIRIGIDA A GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES, EDUCACION Y CULTURA DELMUNICIPIO DE CUCUNUBÁ.**

RESUMEN DEL INFORME ENTREGADO POR EL CONTRATISTA

La Secretaria de Deportes, Educación y Cultura del Municipio de Cucunubá, en su condición de supervisora del contrato manifiesta:
1. Que la ejecución del contrato se ha desarrollado correctamente por parte del contratista dentro de los términos y obligaciones establecidos en el Contrato.

ITEM	obligaciones	cumple	no cumple	evidencia	observaciones
1	Establecer cronograma de actividades y entregar al supervisor del contrato los primeros 5 días de cada mes	X		Cuadro en el informe	Hace entrega de cronograma correspondiente al periodo entre el 23 de OCTUBRE al 22 de NOVIEMBRE de 2024.
2	Custodiar los inventarios adscritos a la oficina de Deporte, manteniéndolos actualizados y organizados, evitando su perdida y velando porque siempre permanezcan en óptimas condiciones y completos, de acuerdo al inventario entregado por el almacenista del municipio.	X		Registro fotografico	Recibio y actualizo el inventario, adjunto a la secretaria de deportes, educación y Cultura. Especificando la totalidad de los bienes devolutivos. Organizo el material correspondiente en la bodega. durante el perido de 23 de octubre a 22 de noviembre realizo entrega de incentivos a las sedes educativas rurales y urbanas de peescolar a 5 grado en el marco de los juegos escolares.
3	Realizar seguimiento, evaluación y control al plan de acción en cumplimiento al plan de desarrollo municipal.	X		N.A	En relación con el plan de acción, ha cumplido con el 90 % de las metas para este periodo
4	De acuerdo a la base de datos de los escenarios deportivos del municipio de Cucunubá revisar e informar al supervisor los deterioros que se presenten en los mismos por su uso, para buscar soluciones de mejora en estos	X		Registro fotografico	Informa de la ruptura de un vidrio en la bodega del material deportivo. informa de la perdida de dos luminarias en la cancha sintetica del municipio. realizó el respectivo prestamo de escenario e insumos para el desarrollo de actividades deportivas llevadas a cabo durante el periodo contractual
5	Efectuar seguimiento al funcionamiento de las escuelas de formación deportiva realizando visitas de campo y verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a la normatividad expedida por INDEPORTES Cundinamarca.	X		Registro fotografico	realizó acompañamiento al equipo de futbol de salon masculino que representa al municipio de cucunubá en la cuarta copa elite
6	Realizar revisión inicial de informes de supervisión de instructores de escuelas de formación deportiva, verificando anexos de actividades, listados de asistencia, registro fotográfico y documentos soportes de acuerdo a la normatividad vigente.	X		N.A	realiza la revisión de informes de los instructores de las escuelas de formación deportiva del municipio de Cucunubá y de mantenimiento de los campos deportivos. Y emitio pautas para la continuidad de todos los procesos de formación.
7	Realizar difusión por medios de comunicación masiva sobre los horarios de funcionamiento de las escuelas de formación deportiva y demás eventos que desarrollen en pro del deporte	X		Registro fotografico	realizo publicidad y logística para la travesia mixta de ciclomontañismo que se desarrollara en el mes de diciembre realizo link para para el festival de natación que se llevara a cabo el 30 de diciembre
8	Realizar articulación con las Instituciones educativas del Municipio para fortalecer los procesos de formación deportiva en las diferentes sedes educativas.	X		Registro fotografico	realizo logística y acompañamiento en el desarrollo del festival escolar que se llevo a cabo en el parque de la familia del municipio de Cucunubá
9	Efectuar la logística necesaria para garantizar el adecuado desarrollo de eventos deportivos de carácter municipal que promuevan la integración veredal y escolar (juegos escolares, supérate, Intercolegiados, comunales, entre otros .	X		Registro fotografico	realizó campeonato masculino de tejo en el marco de los juegos comunales
10	Efectuar la logística necesaria para garantizar la participación de deportistas en eventos deportivos de orden provincial, departamental y nacional.	X		Registro fotografico	realizó logistica para la participación de las delegaciones individuales de taekwondo y ajedrez en los municipios de Choachí y Sopo
11	Disponer de todos los elementos y medios para la ejecución del presente contrato.	X		N.A	hace correcto uso de los materiales a cargo de la oficina municipal de deportes, para dotar a las escuelas de formación y apoyar en las diferentes actividades donde se requiera.
12	Elaborar, promover y publicar el programa y calendario de actividades deportivas y recreativas programadas por el Municipio para la vigencia..	X		Cronograma en el informe	elaboro calendario de actividades deportivas y llevo a cabo la demarcación por medio de aplicación del recorrido a realizarse en el mes de diciembre
13	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los deportistas destacados en cada disciplina o escuela de formación mensualmente según el reporte de cada instructor de las escuelas de formación.	X		Registro fotografico	elabora y mantiene actualizada la base de datos de los deportistas desctacados en cada disciplina deportiva
14	Todas las demás que su supervisor considere pertinente que debe realizarse de acuerdo con objeto contractual.	X		Registro fotografico	asistio a las capacitaciones programadas por la administración municipal

CONCEPTO DEL SUPERVISOR	Con base a que no se encontraron falencias en la ejecución del contrato o incumplimiento de las obligaciones, se emite concepto FAVORABLE para el pago, por parte de la Alcaldía Municipal de Cucunubá.
ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SE AUTORIZA EL PAGO durante el periodo comprendido entre el veintitres (23) de OCTUBRE y el veintidos (22) de NOVIEMBRE de 2024
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	ANEXOS: Cuenta de cobro - Informe de actividades del contratista el cual contiene quince (15) folios, con los siguientes anexos - Soporte evidencia. - Soportes de pago de Salud y Pensiones a corte.
VALOR TOTAL CONTRATO	**VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE** — **$ 27.500.000,00**

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	**$ 27.500.000,00**	**VALOR ANTICIPO :**	**NO APLICA**
ADICIÓN:		**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PAGOS ANTERIORES:	**$ 22.500.000,00**	**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PRESENTE PAGO:	**$ 2.500.000,00**		
SALDO:	**$ 2.500.000,00**	**SALDO:**	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE**

SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS	MARITZA GINETH ROJAS GOMEZ		
CARGO	SECRETARIA DE DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA		
C.C. No.	1071608124 DE CUCUNUBÁ		
Proyectó:	Olga Lucia Malagon / Apoyo Secretaría de Deportes, Educación y Cultura	**Reviso y Aprobó**	Maritza Gineth Rojas Gomez / SEC DEC