	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA **INFORME DE SUPERVISIÓN PARA SECOP II**	CÓDIGO: A-GJC-FO-21 VERSIÓN: 01 FECHA: 12/12/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°. 020 – 2025	
Informe Parcial No. Del Informe 3	Informe Final ___ (Marcar con X en dado caso)
Periodo del Informe: 1 AL 31 DE MARZO DEL 2025	
Fecha en la que se rinde el informe:	31 DE MARZO DEL 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Nombre del Contratista.	DIEGO FERNANDO VARGAS MANCIPE
Número del NIT / C.C.	1024549176 DE BOGOTÁ
Nombre del Supervisor	JOSE EDUARDO URIBE
Cargo del Supervisor	TECNICO ADMINISTRATIVO
Objeto del Contrato o Convenio	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 4 (SD 102)".
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	09 DEL MES DE ENERO DE 2025
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	10 DEL MES DE ENERO DE 2025
Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N.20 DEL 07 DE ENERO DE 2025
Número del Registro Presupuestal	N.20 DEL 09 DE ENERO DE 2025
Valor Inicial del Contrato o Convenio	QUINCE MILLONES CINCUENTA MIL ($15.050.000) MCTE
Adición	N/A
Valor Total del Contrato	QUINCE MILLONES CINCUENTA MIL ($15.050.000) MCTE
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	CINCO (05) MESES Y 0 DÍAS SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Fecha de Terminación del Contrato o Convenio	09 DE JUNIO DE 2025
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	N/A
Número de Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A
Aseguradora	N/A

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°. 020 – 2025	
Informe Parcial No. Del Informe 3	Informe Final ___ (Marcar con X en dado caso)
Periodo del Informe: 1 AL 31 DE MARZO DEL 2025	
Fecha en la que se rinde el informe:	31 DE MARZO DEL 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Nombre del Contratista:	DIEGO FERNANDO VARGAS MANCIPE
Número del NIT / C.C.	1024549176 DE BOGOTÁ
Nombre del Supervisor	JOSE EDUARDO URIBE
Cargo del Supervisor	TECNICO ADMINISTRATIVO
Objeto del Contrato o Convenio	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 4 (SD 102)".
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	09 DEL MES DE ENERO DE 2025
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	10 DEL MES DE ENERO DE 2025
Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N.20 DEL 07 DE ENERO DE 2025
Número del Registro Presupuestal	N.20 DEL 09 DE ENERO DE 2025
Valor Inicial del Contrato o Convenio	QUINCE MILLONES CINCUENTA MIL ($15.050.000) MCTE
Adición	N/A
Valor Total del Contrato	QUINCE MILLONES CINCUENTA MIL ($15.050.000) MCTE
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	CINCO (05) MESES Y 0 DÍAS SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Fecha de Terminación del Contrato o Convenio	09 DE JUNIO DE 2025
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	N/A
Número de Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A
Aseguradora	N/A

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para el periodo comprendido del 1 al 31 de marzo del 2025, de conformidad a las obligaciones específicas y generales estipuladas en el contrato, el contratista desarrolló las siguientes actividades:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	VERIFICACIÓN	PRODUCTO
1. Presentar un plan de actividades para el mantenimiento y adecuación de los escenarios que permitan generar mayor productividad en la utilización y la implementación de estrategias que fortalezcan el deporte recreativo con las juntas de acción comunal y tengan así mejor acceso al uso de los parques asignados y administrados por el IMRDS	Se envía un correo electrónico al área de mantenimiento para la realización de, adecuaciones y reparaciones primordiales para el óptimo funcionamiento del escenario y se monitorea el avance por medio de un control el drive.	correo y drive instituciona udcoliseoleonxiii@imrdsoacha.gov.col/ / https://drive.google.com/drive/folders/1-0ljqqWbJKUI10--noA10-_pQ7N2wS8B
2. Apoyar al IMRDS en las en la organización y realización de actividades institucionales o las que les sean asignadas, atendiendo a los usuarios de manera cordial y continua en los escenarios deportivos administrados	Se realizó el apoyo a las inscripciones de las modalidades deportivas ofertadas en los diferentes programas institucionales guiando e informando a la comunidad sobre horarios y programas ofertados por el IMRDS	Foto/registro fotográfico
3. Recibir y organizar las solicitudes PQRDS-F enviando el peticionario de la misma, previa autorización y aprobación del supervisor y dirección general, enviando copia de respuesta PQRDS-F al área de atención al ciudadano del IMRDS de acuerdo a los términos de la ley 1755 del 2015	Se revisó, se verificó y se atendió a las solicitudes PQRDS-F enviando respuestas y dando solución a las inquietudes de los solicitantes.	Leon trece 0546-0411-0840-0871-0441-0701 /fisico captura de pantalla udcoliseoleonxiii@imrdsoacha.gov.co / atciudadano@imrdsoacha.gov.co /registro fotografico
4. Hacer seguimiento, acorde a las directrices y lineamientos de los directivos del IMRDS, de las respuestas de PQRDS-F que proyectan los administradores de	se realizo el seguimiento al proceso de solicitudes y pqrs asignados al escenario por medio de un Excel cargado en el drive institucional.	cronograma de asignación de espacios https://docs.google.com/spread

los escenarios con el fin de dar respuesta final y de fondo a los peticionarios.		sheets/d/1WpObJ4r8oGw7Nx7cVWaSUw3nL6sdWUa4/edit?gid=1775768272#gid=1775768272
5. Realizar seguimiento a los escenarios deportivos del IMRDS, estableciendo y aplicando los formatos de control de los escenarios deportivos y espacios lúdicos/deportivos del municipio, verificando que la infraestructura deportiva de los parques y escenarios (del sistema municipal de parques) presenten adecuado estado para su funcionamiento	se realiza la visita y el seguimiento del estado de los parques poniendo al tanto de las necesidades a la coordinación deportiva y a el área de mantenimiento	Foto/Registro fotográfico
6. Presentar informe especificando la cantidad de usuarios atendidos, programas y actividades desarrolladas en los escenarios administrados por el IMRDS correspondiente a los acuerdos de gestión del Subdirector Deportivo de la entidad	Se realiza de excel donde se tienen los datos de las modalidades deportivas ofertadas en los escenarios leon trece, potrero grande, y parque bocadillos donde se evidencia la cantidad de usuarios reportada por los docentes.	Drive institucional https://drive.google.com/drive/folders/1G3c4V9hPn-WuuGp1Te0h0N9802O7qurb
7. Presentar informe detallado, como parte de las evidencias de acuerdo de gestión de la Subdirección Deportiva de la entidad, demostrando el estado y necesidades de las unidades deportivas del IMRDS al supervisor del contrato	Se presenta informe en el drive de las necesidades fundamentales en cada uno de los escenarios para el óptimo funcionamiento de los mismos.	correo udcoliseoleonxiii@imrdsoacha.gov.co y drive institucional/ __/ https://drive.google.com/drive/folders/1-0ljqqWbJKUI10--noA10-_pQ7N2wS8B

los escenarios con el fin de dar respuesta final y de fondo a los peticionarios.		sheets/d/1WpObJ4r8oGw7Nx7cVWaSUw3nL6sdWUa4/edit?gid=1775768272#gid=1775768272
5. Realizar seguimiento a los escenarios deportivos del IMRDS, estableciendo y aplicando los formatos de control de los escenarios deportivos y espacios lúdicos/deportivos del municipio, verificando que la infraestructura deportiva de los parques y escenarios (del sistema municipal de parques) presenten adecuado estado para su funcionamiento	se realiza la visita y el seguimiento del estado de los parques poniendo al tanto de las necesidades a la coordinación deportiva y a el área de mantenimiento	Foto/Registro fotográfico
6. Presentar informe especificando la cantidad de usuarios atendidos, programas y actividades desarrolladas en los escenarios administrados por el IMRDS correspondiente a los acuerdos de gestión del Subdirector Deportivo de la entidad	Se realiza de excel donde se tienen los datos de las modalidades deportivas ofertadas en los escenarios leon trece, potrero grande, y parque bocadillos donde se evidencia la cantidad de usuarios reportada por los docentes.	Drive institucional https://drive.google.com/drive/folders/1G3c4V9hPn-WuuGp1Te0h0N9802O7qurb
7. Presentar informe detallado, como parte de las evidencias de acuerdo de gestión de la Subdirección Deportiva de la entidad, demostrando el estado y necesidades de las unidades deportivas del IMRDS al supervisor del contrato	Se presenta informe en el drive de las necesidades fundamentales en cada uno de los escenarios para el óptimo funcionamiento de los mismos.	correo udcoliseoleonxiii@imrdsoacha.gov.co y drive institucional/ __/ https://drive.google.com/drive/folders/1-0ljqqWbJKUI10--noA10-_pQ7N2wS8B

8. Realizar reporte de elementos, herramientas, material deportivo, insumos y demás material asignado en los escenarios que estén en mal estado y en caso de pérdida o hurto reportar a la subdirección deportiva adjuntando los soportes y evidencias	Se realiza una revisión y entrega de material deportivo a la subdirección deportiva, realizando un análisis del estado actual de cada uno de los elementos.	correo udcoliseoleonxiii@imrdsoacha.gov.co y drive institucional/ drive institucional/udcoliseoleonxiii@imrdsoacha.gov.co / registro fotográfico
9. Asistir a las reuniones citadas por la subdirección deportiva para diseñar los cronogramas de actividades realizadas en los escenarios administrados por el IMRDS	Se asistió a las reuniones citadas por el director y coordinador para hacer una retroalimentación de las actividades realizadas y las actividades proyectadas para la mejora en el funcionamiento del escenario.	registro fotografico
10. Visitar continuamente los escenarios deportivos administrados por el IMRDS, verificando el cumplimiento de los cronogramas misionales y asignación de espacios	Se realizan visitas constantes verificando el cumplimiento de las actividades y los cronogramas que se asignaron.	Registro fotografico
11. Verificar y validar que las empresas de vigilancia y aseo se cumplan con sus funciones asignadas, manifestando al supervisor de contrato los casos puntuales que requieran acuerdos, ajustes, apoyos adicionales, correcciones o regulaciones a las actividades realizadas dentro de los escenarios deportivos administrados por el IMRDS	Se verifica el trabajo con el personal de aseo y vigilancia realizando una reunión periódica de las necesidades, debilidades y fortalezas para la mejora del servicio para los usuarios.	registro fotografico
12. Presentar un informe final detallado con sus respectivas novedades y necesidades del estado de los escenarios deportivos administrados por el imrds dejando back up de toda la información relevante y pendientes frente a la gestión desarrollada durante la ejecución de su contrato, para darle	No se realiza informe final ya que nos encontramos en ejecución del contrato.	N/A

continuidad a los procesos administrativos o misionales de la entidad		

PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ÓRDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
145	14/02/2025	$2.106.999
259	07/03/2025	$3.010.000

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.

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 IMRDS.

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).

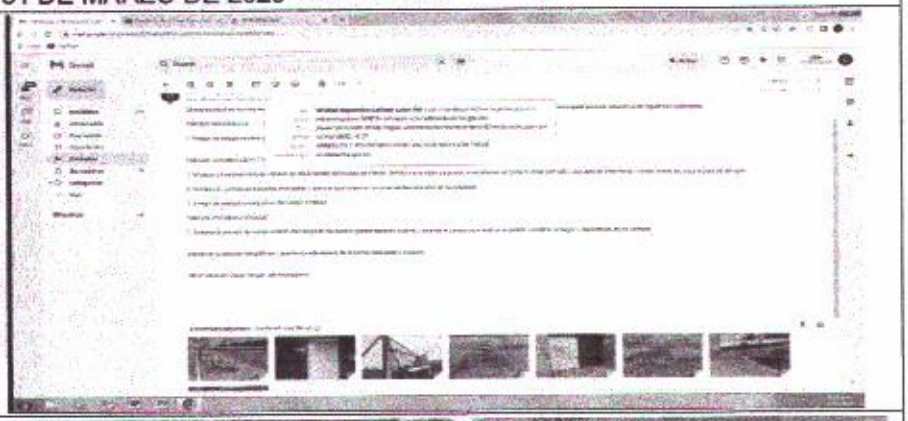
RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Se verificó para este periodo cada una de las obligaciones específicas que desarrolló la contratista durante la ejecución del contrato a través de los medios aportados (plataforma), asimismo se observa el cumplimiento al pago de la seguridad social con la certificación número **1070460420** del mes de febrero con fecha de pago 10/03/2025 por un valor de $440.500.

Por lo anterior, se autoriza el pago conforme a las directrices estipuladas en la cláusula quinta y parágrafos de la minuta del contrato.

JOSE EDUARDO URIBE MORA
Tecnico Administrativo

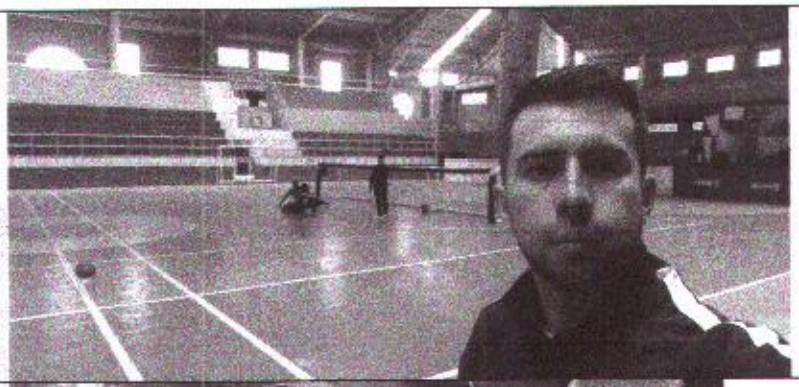
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA **REGISTRO FOTOGRÁFICO**	CÓDIGO: VERSIÓN: FECHA:

CONTRATISTA: DIEGO FERNANDO VARGAS MANCIPE	
MES: DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2025	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 4 (SD 102)".**
Obligaciones:	NÚMERO DE CONTRATO: 020/2025
	FOTOS DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2025
Contractual 1. **Se envía un correo electrónico al área de mantenimiento para la realización de adecuaciones y reparaciones primordiales para el óptimo funcionamiento del escenario y se monitorea el avance por medio de un control en el drive..**	
Contractual 2. **Se realizó el apoyo a las inscripciones de las modalidades deportivas ofertadas en los diferentes programas institucionales guiando e informando a la comunidad sobre horarios y programas ofertados por el IMRDS**	
Contractual 3 y 4. **Se revisó, se verificó y se atendió a las solicitudes PQRDS-F enviando respuestas y dando solución a las inquietudes de los solicitantes.**	

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA **REGISTRO FOTOGRÁFICO**	CÓDIGO: VERSIÓN: FECHA:

Contractual 5. **Se realiza la visita y el seguimiento del estado de los parques poniendo al tanto de las necesidades en este caso parque infantil instalado en el león trece.**	
Contractual 8. **Se realiza una revisión y entrega de material deportivo a la subdirección deportiva, realizando un análisis del estado actual de cada uno de los elementos.**	
Contractual 9. **Se asistió a las reuniones citadas por el director y coordinador para hacer una retroalimentación de las actividades realizadas y las actividades proyectadas para la mejora en el funcionamiento del escenario.**	

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA **REGISTRO FOTOGRÁFICO**	CÓDIGO: VERSIÓN: FECHA:

Contractual 10 **Se realizan visitas constantes verificando el cumplimiento de las actividades y los cronogramas que se asignaron.**	
Contractual 11 **Se verifica el trabajo con el personal de aseo y vigilancia realizando una reunión periódica de las necesidades, debilidades y fortalezas para la mejora del servicio para los usuarios.**	