ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA	INFORME DE SUPERVISIÓN		
	Código GA-F-049	Versión 05	Página 1 de 1

CONTRATISTA	**CRISTIAN DAVID CASTRO PEREZ**	**IDENTIFICACIÓN NUMERO**	**1.076.661.855 DE UBATÉ**
AVANCE	**60,00%**	**TERMINACIÓN**	**3/12/2024**
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :	Cucunubá	lunes, 4 de agosto de 2025	
ACTA No.	**6**	**PERÍODO A PAGAR :**	DEL 04 DE JULIO AL 03 DE AGOSTO DE 2025
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	**110-03.03-025-2025-CD-PS**	**Fecha de suscripción**	martes, 4 de febrero de 2025

C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	**2025000037**	**de**	**22/01/2025**	**REGISTRO PRESUPUESTAL No.**	**2025000058**

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	Elaborar un plan de trabajo mensual y entregarlo a la secretaria de deportes, educación y cultura. dentro de los 5 primeros días de cada mes de acuerdo a los lineamientos entregados por la misma	X		Cuadro en el informe	Establecio cronograma de trabajo correspondiente al periodo entre el 04 de JULIO al 03 de AGOSTO de 2025.
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	traslado los elementos de la bodega de deportes, debido a la intervencion que se empezo a realizar en el coliseo
3	Realizar seguimiento, evaluación y control al plan de acción en cumplimiento al plan de desarrollo municipal.	X		N.A	en relación al plan de acción cumplio con el 60 % de las metas que le corresponden al sector deporte
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		N.A	durante este periodo junto con la secretaría de planeación continuaron con las visitas a los escenarios deportivos que seran intervenidos
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 Forografico	realizó reunión con los instructores de deportes, delegado de indeportes secretaría de salud y desarrollo social para el seguimiento de apoyo a población en condición de discapacidad y adulto mayor
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		Registro Fotografico	realizó verificación y revisión de informes de los instructores deportivos, con corte al 04 de agosto
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	mantiene el cronograma de funcionamiento de escuelas de formación deportiva para publicar en la pagina de la administración municipal
8	Realizar articulación con las Instituciones educativas del Municipio para fortalecer los procesos de formación deportiva en las diferentes sedes educativas.	X		Registro fotografico	realizó acompañamiento a los equipos campeones de juegos intercolegiados en la fase departamental que se llevo a cabo en el municipio de Ubaté y Guaduas
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 logistica y desarrollo de la primera clasica de ciclomontañismo en el municipio de Cucunubá. - realizó logistica y desarrollo de la fase regional de juegos intercolegiados fase juvenil en el municipio de cucunubá
10	Efectuar la logística necesaria para garantizar la participación de deportistas en eventos deportivos de orden provincial, departamental y nacional.	X		Registro fotografico	realizó acompañamiento a deportistas campeones de juegos comunales en los deportes de conjunto realizados en el municipio de Fuquene
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 y apoyar las escuelas de formación deportivas y apoyar 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 cronograma de actividades deportivas que se realizaran durante el año - anexa cronograma del mes en el numeral 1 del informe.
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	realizó sondeo con los formadores deportivos, para inscribir a deportitas en juegos deportivos y paradeportivos de cundinamarca
14	Todas las demás que su supervisor considere pertinente que debe realizarse de acuerdo con objeto contractual.	X		Registro fotografico	asistio a las diferentes reuniones programadas por indeportes. - apoyo armando carpas para la celebración de la fiesta de la Vigen del Carmen
15	Presentar al supervisor del contrato de manera mensual dentro de los cinco (5) días siguientes al corte del mes, informe de las actividades realizadas con sus respectivos soportes, de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, el cual deberá ser presentado en los formatos correspondientes en forma ordenada y debidamente firmada.	X		informe en fisico	realiza entrega del informe en los tiempos establecidos

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 cuatro (04) de JULIO y el tres (03) de AGOSTO de 2025
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	ANEXOS: Cuenta de cobro - Informe de actividades del contratista el cual contiene trece (13) folios, con los siguientes anexos - Soporte evidencia. - Soportes de pago de Salud y Pensiones a corte.
VALOR TOTAL CONTRATO	**VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE** — **$ 26.250.000,00**

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO:	**$ 26.250.000,00**		**VALOR ANTICIPO :**	**NO APLICA**
ADICION:			**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PAGOS ANTERIORES:	**$ 13.125.000,00**		**AMORTIZACION:**	**NO APLICA**
VALOR PRESENTE PAGO:	**$ 2.625.000,00**			
SALDO:	**$ 10.500.000,00**		**SALDO:**	**DIEZ 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
Proyecto:	Olga Lucia Malagon / Contratista Secretaría de Deportes, Educación y Cultura
Revisó y Aprobó	Maritza Gineth Rojas Gomez / SEC DEC