



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO: CONTRATACIÓN



CODIGO: AGB-01-F-23		INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL		FECHA 2024/05	VERSIÓN: 8
COPIA CONTROLADA					
FECHA:		04 de Noviembre de 2025		INFORME No.:	1
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO					
No. DE PROCESO	CD-MS-8582025	No. CONTRATO:	20250899	TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	NESTOR DAVID SANDOVAL DAZA			CARGO:	Supervisor
CONTRATISTA:	JIMMY ALEJANDRO PEREZ FERNANDEZ			No. DE TELÉFONO:	3103628998
E-MAIL:	laperezdeporte@gmail.com			C.C. O NIT:	1 057 600 971
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)				No. DE TELÉFONO:	311 405 84 34
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA POTENCIAR EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA DE FÚTBOL				
PLAZO		PERIODO DE PAGO ANTERIOR		PERIODO DE PAGO ACTUAL	
INICIA:	01-oct-2025	DESDE:		01-oct-2025	
TERMINA:	15-dic-2025	HASTA:		30-oct-2025	
INFORMACIÓN TÉCNICA					
Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Municipio de Sogamoso ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle:				
a. Para prestación de Servicios:					
RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO		FUENTE DE VERIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	Liderar y promover procesos de formación deportiva en FÚTBOL, garantizando calidad técnica, pedagógica y metodológica en sectores urbanos y rurales.	https://drive.google.com/drive/folders/1AaygHavMoEtCIWHE2kNj7SN0rHtJEio4		Se están realizando los procesos de formación deportiva con calidad técnica, pedagógica y metodológica en los sectores de la ciudad de Sogamoso, cumpliendo con las indicaciones dadas por el supervisor y la secretaria de deporte.	
2	Conformar y atender cuatro (4) grupos de formación deportiva con al menos 125, beneficiarios, desarrollando tres (3) intervenciones semanales por grupo, incluyendo población vinculada a programas institucionales	https://drive.google.com/drive/folders/1AaygHavMoEtCIWHE2kNj7SN0rHtJEio4		Se conformaron los grupos de formación deportiva en el sector prado norte en los que se están realizando los encuentros los días martes, jueves y sábados y por cada grupo asisten alrededor de 25 niños de diferentes sectores de la ciudad de Sogamoso.	
3	Apoyar en el diseño, planeación y ejecución en el plan mensual de trabajo con enfoque pedagógico y científico, aprobado con el supervisor y sustentando avances en repositorios digitales y físicos	https://drive.google.com/drive/folders/1AaygHavMoEtCIWHE2kNj7SN0rHtJEio4		Se diseñó y se está ejecutando el plan mensual de trabajo teniendo en cuenta las directrices dadas por el supervisor de forma pedagógica y científica demostrando esto con repositorios digitales y físicos.	
4	Fomentar la creatividad y libre desenvolvimiento en los ejercicios durante la sesión, respetando las individualidades culturales, sociales, psicológicas, intelectuales y motoras de los participantes, evidenciándolos en la retroalimentación de cada sesión.	https://drive.google.com/drive/folders/1AaygHavMoEtCIWHE2kNj7SN0rHtJEio4		En cada sesión de trabajo se realizan los ejercicios individuales y grupales siempre respetando las diferencias culturales, sociales, psicológicas, intelectuales y motoras de cada participantes y esto se retroalimenta y se pone en práctica en cada sesión.	
5	Mantener actualizada la información correspondiente a: plan pedagógico, horarios, sedes de trabajo y relación de deportistas inscritos, en los formatos y demás información solicitada por la secretaria.	https://drive.google.com/drive/folders/1AaygHavMoEtCIWHE2kNj7SN0rHtJEio4		Se mantiene actualizada toda la información correspondiente a cada grupo de trabajo incluida planes pedagógicos, sedes, cambios de horario e inscripciones de nuevos deportistas y las demás solicitadas por la secretaria.	

6	Elaborar y entregar informes mensuales detallados que incluyan evidencias físicas y digitales, listas de asistencia, registros fotográficos y horarios de trabajo.	https://drive.google.com/drive/folders/1AaygHavMoEtCIWHE2kNJ7SN0rHtJEio4	Se elaboraron y entregaron los informes correspondientes a cada mes acompañados de las evidencias físicas, digitales y demás exigencias pedidas por el supervisor y la secretaria del deporte.
7	Analizar y reportar al supervisor cualquier novedad técnica, administrativa o metodológica que pueda optimizar los procesos.	https://drive.google.com/drive/folders/1AaygHavMoEtCIWHE2kNJ7SN0rHtJEio4	Se mantiene comunicación muy acertada, continua y precisa con el supervisor en caso de que haya que reportar o analizar alguna novedad que pueda optimizar procesos, sea de forma rápida y se busque una solución inmediata.
8	Participar activamente en reuniones técnicas, académicas, administrativas y comunitarias, aportando desde su formación profesional.	https://drive.google.com/drive/folders/1AaygHavMoEtCIWHE2kNJ7SN0rHtJEio4	Se participó activamente en las reuniones programadas por el supervisor y la secretaria, buscando siempre hacer aportes profesionales y basados en la experiencia profesional.
9	Coordinar y gestionar con las juntas de acción comunal o entes de control el diligenciamiento de certificaciones y paz y salvos.	https://drive.google.com/drive/folders/1AaygHavMoEtCIWHE2kNJ7SN0rHtJEio4	Se gestionaron y se realizaron los certificados de paz y salvo con las juntas de acción comunal correspondientes al mes.
10	Custodiar y dar el uso adecuado a los implementos asignados para su labor, una vez termine el contrato deberá devolver la implementación a la secretaria, lo cual debe constar en acta de entrega.	https://drive.google.com/drive/folders/1AaygHavMoEtCIWHE2kNJ7SN0rHtJEio4	Se recibieron los implementos por parte de la secretaria en buen estado y en cada sesión de trabajo se busca explotar y utilizar de la mejor manera cada uno de estos implementos buscando siempre su cuidado y buen uso.
11	Las demás asignadas por el supervisor o la secretaria del deporte, relacionadas con los objetivos institucionales y la proyección de la disciplina deportiva.	https://drive.google.com/drive/folders/1AaygHavMoEtCIWHE2kNJ7SN0rHtJEio4	Fueron asignadas por el supervisor la realización de acompañamiento a algunas actividades como lo fueron: Vacaciones recreativas conchucua Hidroterapia para personas con discapacidad. A las cuales se acompañó y teniendo resultados de forma positiva con los participantes a estas actividades.
Otras Observaciones:			
b. Para los demás contratos:			
El cumplimiento de las obligaciones consta por ejemplo de: Bitácora o registro fotográfico, Sábana de Obra, Entrada de Almacén, Listados, Conceptos o dirigirse al instructivo; siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1GqjB35ShpgoW2gOUBwh5-Av5QyL2E0/view			
Pruebas subidas a plataforma: Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:			
1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar	☒	4. Certificación de Parafiscales	☐
2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor	☒	5. Acta de recibo e Satisfacción (cuando aplique)	☐
3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral	☒	6. Acta de Liquidación Final (cuando aplique)	☐



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO: CONTRATACIÓN

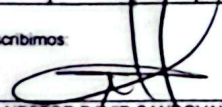


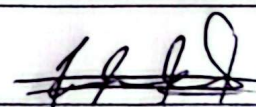
INFORMACIÓN FINANCIERA					
Revisión de soportes de la cuenta: El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta					
PORCENTAJE:		No. FACTURA O SOPORTE:		20250899-1	
APORTE A SEGURIDAD SOCIAL					
PERIODO DE COTIZACIÓN	No. PLANILLA DE APORTES	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	APORTES ARL	TOTAL (=)
OCTUBRE	4628290111	\$ 227.800,00	\$ 178.000,00	\$ 34.700,00	\$ 440.500
En caso de Personas Jurídicas, no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta Certificación de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)					
No. CUENTA PRESUPUESTAL		NOMBRE CUENTA PRESUPUESTAL		VALOR PAGO ACTUAL	
2.3.2.02.02.009.01-16-43-4301-610032		Contribución al fomento del deporte formativo y competitivo, por una ciudad sostenible en Sogamoso/TASA PRODEPORTE Y RECREACION		\$ 3.250.000,00	
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		No. REGISTRO PRESUPUESTAL		TOTAL VALOR A PAGAR	
2025001808		2025002589		\$ 3.250.000,00	
ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO					
DETALLE		(+)		(-)	
(*) Valor Inicial del contrato		\$ 8.125.000,00			
(*) Valor adiciones		\$ -			
(-) Valor reducciones		\$ -			
(*) VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 8.125.000,00			
(-) Anticipo				\$ -	
(-) Valor pagos parciales				\$ -	
(-) Valor a pagar				\$ 3.250.000,00	
(-) Valor sin ejecutar				\$ 4.875.000,00	
SUMAS IGUALES		\$ 8.125.000,00		\$ 8.125.000,00	

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	\$ 3.250.000,00	Valor en letras:	TRES MILLONES DOSIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE
----------------	-----------------	------------------	---

Para constancia suscribimos:


NESTOR DAVID SANDOVAL DAZA
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR


JIMMY ALEJANDRO PEREZ FERNANDEZ
CONTRATISTA


SERGIO BENAVIDES FLOREZ
Vo. Bq. SECRETARIO DE DESPACHO