



NIT: 891855130-1

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



CODIGO: AGB-01-F-23	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2026/02	VERSIÓN:09
---------------------	----------------------------------	------------------	------------

COPIA CONTROLADA

FECHA:	Sogamoso, 8 de julio de 2026 ✓	INFORME No.:	4 ✓
--------	--------------------------------	--------------	-----

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

No. DE PROCESO	CD-MS-4932026 ✓	No. CONTRATO:	20260494 ✓	TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	NESTOR DAVID SANDOVAL DAZA ✓			CARGO:	Coordinadora de escenarios deportivos ✓
				No. DE TELÉFONO:	3105581938 ✓
CONTRATISTA:	FANNY JANNETHE ALVARADO SIACHOQUE ✓			C.C. O NIT:	46.360.870 ✓
E-MAIL:	fannyalvaradosiachoque@gmail.com ✓			No. DE TELÉFONO:	3105581938
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)				C.C.:	
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO ASIGNADA A LA SECRETARÍA DEL DEPORTE.				
PLAZO		PERIODO DE PAGO ANTERIOR		PERIODO DE PAGO ACTUAL	
INICIA:	29-ene-2026	DESDE:	29-mar-2026	DESDE:	29-abr-2026 ✓
TERMINA:	28-jul-2026	HASTA:	28-abr-2026	HASTA:	28-may-2026 ✓

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	Diseñar y ejecutar la programación de visitas periódicas a la infraestructura deportiva y recreativa del municipio para diagnosticar su estado funcional, por medio de informes de seguimiento recomendando acciones de intervención que permita mantener en óptimas condiciones de seguridad y comodidad dicha infraestructura.	ANEXO FOTOGRAFICO	Durante el periodo reportado, se realiza visitas a los escenarios deportivos administrados por la Secretaría de Deportes, como: en especial Centro Urbano de recreación infantil - CUR Parque recreacional del Norte, Polideportivo Los Libertadores, polideportivo Villa del Sol, Polideportivo El Bosque, de los cuales se realizó un informe tanto del escenario deportivo, como el estado de Bioparques y Parques Infantiles, del estado actual y
2	Coordinar el alistamiento, ejecución y monitoreo de los planes de contingencia y de articulación de los órganos de socorro para el desarrollo de actividades convocadas por la Secretaría del Deporte, en articulación con la Gerencia de Gestión de Riesgos y desastres.	ANEXO FOTOGRAFICO	Para el buen desarrollo de las actividades deportivas 2026, se elaboró solicitud plan de movilidad a Intrasog para el Run fest del mes de agosto.
3	Realizar informes y presentaciones que solicite el Secretario de Despacho, la Administración Municipal en general, los órganos de control, el Concejo municipal y las demás entidades que lo requieran.	ANEXO FOTOGRAFICO	Se viene trabajando sobre los macroprocesos de los procedimientos misionales de MIPG requeridos por la oficina de Planeación.
4	Apoyar la realización de los estudios previos y análisis económicos del sector, de los procesos contractuales que sean necesarios para su área y entregarlos al funcionario encargado en la Secretaría del Deporte, así como apoyar la supervisión de dichos contratos.	ANEXO FOTOGRAFICO	En este mes no se llevo a cabo procesos relacionados con esta área. De procesos anteriores ya se cuenta con los certificados fisicoquímico y microbiológico.

5	Realizar informes mensuales estadísticos de tiempos y movimientos de uso de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad, utilizados por las poblaciones beneficiarias de los programas de la Secretaría del Deporte; como CURI, el Parque Recreacional y los demás que le sean asignados.	ANEXO FOTOGRAFICO	Se consolidó informe estadístico por usuarios mes de Abril y mayo de 2026.
6	Coordinar y reportar formalmente a la Dirección Administrativa de la Alcaldía Municipal, el seguimiento de los pagos de arrendamientos y servicios públicos de los locales y el parqueadero del Centro Urbano de Recreación Infantil, del Parque Recreacional del Norte, Parque Recreacional del Sur, del Coliseo Cubierto y del parque Santa Helena.	ANEXO FOTOGRAFICO	En cuanto a arriendos de los meses de marzo y abril de lo corrido de este año, ya la Dirección Administrativa para las respectivas cuentas de cobro. En cuanto servicio públicos el recibo del agua van puntuales, energía y servicio de telefonía, a medida que van llegando se van pasando a Secretaría General.
7	Coordinar la programación de préstamos, autorizaciones y seguimiento al uso de los espacios de todos los escenarios deportivos y recreativos del Municipio asignados a la Secretaría del Deporte.	ANEXO FOTOGRAFICO	Se estableció un drive con el archivo en excel de préstamo de piscina para escuelas el cual se va actualizando, clubes y demás interesados, con el fin de revisar los espacios correspondientes. De igual forma, se ha dado respuesta a las solicitudes en el mismo orden de llegada atendiendo las diferentes solicitudes de manera oportuna. De igual manera se ha creado un drive relacionado con el cronograma o agenda mensual de préstamos de escenarios deportivos y préstamo de auditorio CURI, para llevar un control.
8	Dar respuesta formal a la correspondencia y comunicaciones formales relacionados con el préstamo de los escenarios deportivos y recreativos del municipio a todos los peticionarios.	ANEXO FOTOGRAFICO	Hasta la fecha se les ha dado respuesta a las múltiples solicitudes mismas. Se ha tenido en cuenta la hora y fecha y radicado para dar respuesta.
9	Coordinar y supervisar al cuerpo de taquilleros y salvavidas de la piscina municipal y del que le sea asignado, supervisando de igual manera, el registro de ventas de entradas a la piscina y zonas húmedas del CURI.	ANEXO FOTOGRAFICO	De manera conjunta con la profesional de Supervisión de los taquilleros se ha estado al tanto del control de ingresos de la piscina del hasta el mes de marzo, donde ya fue reportado a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda mediante Nota Interna.
10	Cargar semanalmente la información de la gestión del cargo, en repositorios digitales que disponga de Secretaría del Deporte y en los archivos físicos de la entidad.	ANEXO FOTOGRAFICO	Esta información se ha brindado a través de correo electrónico en la actualidad.
11	Acompañar las reuniones a las que le sea convocado y las actividades cuando sea requerido por la Secretaría del Deporte cumpliendo con los roles y responsabilidades que le asignen, portando la indumentaria institucional que lo identifique como trabajador de la entidad.	ANEXO FOTOGRAFICO	Asistencia a la primera mesa de trabajo para la conmemoración de la diversidad sexual y género - Asistencia a capacitación formulación, Gestión y Evaluación brindado por la ESAP.
12	Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Despacho o supervisor y que tengan afinidad con el objeto contractual.	ANEXO FOTOGRAFICO	Apoyo en solicitudes y respuestas relacionadas con el CURI. Apoyo en la revisión de actividades de los taquilleros. Se gestionó visita con aula de confidencialidad de SENNOVA-SENA para realizar monitoreo relacionada con la calidad de la energía del CURI.

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/1Gq5j8355hpqj0W2gOUBwh5-AvSQyL2E0/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 a 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:	75%	No. FACTURA O SOPORTE:	20260494-4 ✓		
APORTE A SEGURIDAD SOCIAL					
PERIODO DE COTIZACIÓN	No. PLANILLA DE APORTES	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	APORTES ARL	TOTAL (=)
Mayo	4659881523	\$ 284.400,00	\$ 222.200,00	\$ 9.400,00	\$ 516.000
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, <u>emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal</u> 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	
2.3.2.02.02.008.05-16-43-4301-1100027	Construcción adecuación, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura deportiva para fomentar una ciudad sostenible en Sogamoso/TASA PRODEPORTE Y RECREACION			\$ 3.800.000,00	
			\$ -		
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No. REGISTRO PRESUPUESTAL			TOTAL VALOR A PAGAR	
2026000591	2026000424				
2026001208	2026001830			\$ 3.800.000,00	
ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO (APORTES DEL MUNICIPIO)					
DETALLE		(+)	(-)		
(+) Valor inicial del contrato		\$ 15.200.000,00			
(+) Valor adiciones		\$ 7.600.000,00			
(-) Valor reducciones		\$			
(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 22.800.000,00			
(-) Anticipo			\$		
(-) Valor pagos parciales			\$ 11.400.000,00		
(-) Valor a pagar			\$ 3.800.000,00		
(-) Valor sin ejecutar			\$ 7.600.000,00		
SUMAS IGUALES		\$ 22.800.000,00	\$ 22.800.000,00		

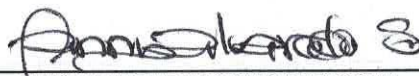
Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

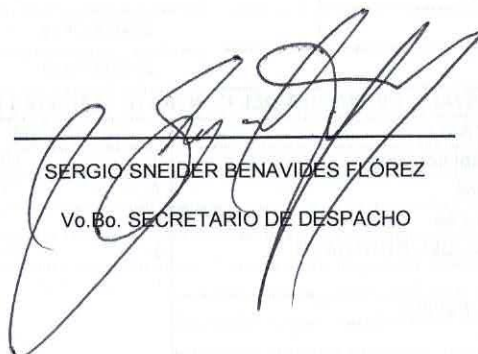
Valor a pagar:	\$ 3.800.000,00	Valor en letras:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/cte.
----------------	-----------------	------------------	--

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO (APORTES DEL CONTRATISTA)		
DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor aporte inicial	\$ -	
(+) Valor adiciones	\$	
(=) VALOR TOTAL DEL APOORTE	\$	
(-) Anticipo		\$
(-) Valor aportes parciales ejecutados		\$
(-) Valor aporte acutal		\$
(-) Valor sin ejecutar		\$
SUMAS IGUALES	\$	\$

Para constancia suscribimos:


 NESTOR DAVID SANDOVAL DAZA
 SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR


 FANNY JANNETHE ALVARADO SIACHOQUE
 CONTRATISTA


 SERGIO SNEIDER BENAVIDES FLÓREZ
 Vo.Bo. SECRETARIO DE DESPACHO