	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 No. 040 – 2026	
Informe Parcial X No. Del Informe 02	Informe Final ___ (Marcar con X en dado caso)
Periodo del Informe: 01 al 28 de febrero de 2026	
Fecha en la que se rinde el informe:	28 de febrero de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Nombre del Contratista:	DIEGO FERNANDO VARGAS MANCIPE
Número del NIT / C.C.	1.024.549.176 DE BOGOTÁ
Nombre del Supervisor	JOSÉ EDUARDO URIBE MORA
Cargo del Supervisor	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Objeto del Contrato o Convenio	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA REQUERIDA EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 9".
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	06 DE ENERO DE 2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	06 DE ENERO DE 2026
Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	No. 054 DEL 02 DE ENERO DE 2026
Número del Registro Presupuestal	No. 041 DEL 02 DE ENERO DE 2026
Valor Inicial del Contrato o Convenio	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($12.401.200) M/CTE
Adición	N/A
Valor Total del Contrato	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($12.401.200) M/CTE
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	CUATRO (04) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Fecha de Terminación del Contrato o Convenio	05 DE MAYO DE 2026
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

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para el periodo comprendido del 01 al 28 de Febrero del 2026, de conformidad a las obligaciones específicas y generales estipuladas en el contrato, el contratista desarrolló las siguientes actividades:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	VERIFICACIÓN	PRODUCTO
1. Rendir informes mensuales del estado del/los escenarios deportivos que se le asigne(n) y realizar un control y seguimiento continuo de los mismos para el desarrollo óptimo de las actividades atendiendo las instrucciones que dicte la supervisión para tal fin.	CUMPLE CON Informe de febrero del recorrido y diagnóstico del estado de Infraestructura. (almacenamiento digital en nube)	"M-GPE-FO-09 - Ficha de información parques y escenarios" o "M-GPE-FO-07 - Ficha Técnica de parque" - Archivo impreso y PDF con

		lista de chequeo (Checklist) de condiciones físicas del escenario.
2. Presentar oportunamente el formato de solicitud de insumos de mantenimiento, aseo y papelería a través del correo institucional para garantizar el adecuado funcionamiento de los escenarios deportivos.	CUMPLE CON Consolidado mes de febrero de requerimientos de Almacén. (almacenamiento digital en nube)	Copia impresa y en PDF del correo institucional enviado con la solicitud de insumos adjunto correspondiente al mes Febrero.
3. Remitir la información para dar respuesta oportuna a las PQRSDF, requerimientos de Entes de control y/o autoridades de conformidad con las indicaciones y plazos que indique la supervisión.	CUMPLE CON ubicación virtual (bandeja de enviados) en el correo ud.coliseoleonxiii@imrdsoacha.gov.co ud.potrerogrande@imrdsoacha.gov.co con la proyección de los borradores de las PQRS-F correspondientes al mes de febrero	Pantallazo de la bandeja de enviados del correo, con la proyección de los borradores de las PQRS-F con radicados N° 0336, 0366, 0444 0491, 0498 correspondientes al mes de FEBRERO
4. Reportar mensualmente el estado y la disponibilidad de herramientas, mobiliario, botiquines y/o extintores y demás inventario en el/los escenarios deportivos que se le asigne(n), de la misma forma deberá informar oportunamente a través del correo electrónico toda novedad sobre dicho inventario al área de atención prehospitalaria (APH) o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	CUMPLE CON Inventario de febrero para control de activos y Elementos de Emergencia en el escenario. (almacenamiento digital en nube)	"E-PL-FO-01 - Acta de Reunión" y "M-GPE-FO-08 - Préstamo de Elementos en escenarios" - con inventario de elementos actualizado mes de febrero firmado por los participantes, con fechas de vencimiento de extintores y stock de botiquín.
5. Presentar de manera oportuna el cronograma debidamente diligenciado de la asignación de espacios del/los escenarios deportivos asignado(s), el cual deberá contar con aprobación de la Dirección, Subdirección respectiva o del designado por éstas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales de los escenarios deportivos. Dicho cronograma deberá presentarse a través de los medios indicados por la supervisión.	CUMPLE CON Cronograma de Ocupación y Uso del Escenario Parque leon trece, potrero grande y bocadillo del mes de febrero (almacenamiento digital en nube)	Cronograma PDF digital e impreso aprobado por la Subdirección del calendario google del correo ud.coliseoleonxiii @imrdsoacha.gov.co ud.potrerogrande@imrdsoacha .gov.co
6. Proporcionar de forma mensual ante la Subdirección Financiera un informe detallado sobre el Aprovechamiento Económico, Alquiler o Préstamo del/los escenarios deportivos que se le asigne(n), en el cual se incluya el registro de los recaudos efectuados y el control de los préstamos realizados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales sobre los escenarios deportivos a cargo del IMRDS.	CUMPLE CON Reporte de Recaudo y Registro de Préstamos del mes de febrero. (almacenamiento digital en nube)	Planilla de control de ingresos y préstamos del mes de febrero conciliada con los recibos de pago "VOUCHER", entregados en la Subdirección Administrativa y Financiera

7. Radicar oportunamente los recibos de servicios públicos de cada escenario asignado ante la Subdirección Administrativa y Financiera del IMRDS para su pago respectivo y con ello evitar costos adicionales por suspensión o mora. De igual manera deberá informar de manera inmediata cualquier situación fortuita o anómala que afecte su presentación o legalización y, en todo caso, dejar el soporte de radicación en el archivo documental del escenario a cargo.	CUMPLE CON Radicación de Facturas de Servicios ENEL y EAAB del mes de febrero. (almacenamiento digital en nube)	Copia de los recibos de servicios públicos con sello de recibido o radicado de la Subdirección Administrativa
8. Atender las convocatorias a reuniones institucionales y, de requerirse, prestar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de los eventos que sean indicados por la supervisión, la Subdirección Deportiva o la Dirección General, atendiendo la planificación y lineamientos preestablecidos.	CUMPLE CON Programación en la cual se asigna el apoyo en correo electrónico de la supervisión. (almacenamiento digital en nube)	Archivo PDF e impreso del correo con la asignación del apoyo y/o lista de asistencia (foto).
9. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean indicadas por la supervisión.	CUMPLE CON Actividades delegadas y asignadas en correo electrónico de la supervisión. (almacenamiento digital en nube)	Archivo PDF e impreso del correo con la asignación de las actividades indicadas por la supervisión y/o lista de asistencia (foto).

PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ÓRDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
132	12/02/2026	2.583.583

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	$0	
Valor Adición		
Valor Ejecutado		$0
Saldo a favor del Contratista		$0
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales	$0	$0

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. Decreto 1082/2015).

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Se verificó para este período cada una de las obligaciones específicas que desarrolló el / la contratista durante la ejecución del contrato a través de los medios aportados (plataforma PAGO SIMPLE), así mismo se observa el cumplimiento al pago de la seguridad social con la certificación N.º1078394193 del mes de enero con fecha de pago 15 de febrero de 2026 por un valor de $576.900

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

JOSÉ EDUARDO URIBE MORA
Técnico Administrativo IMRDS
SUPERVISOR

APOYO A LA SUPERVISIÓN