

 ALCALDÍA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: F-037 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 6
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

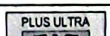
REFERENCIA:

Número Contrato y Fecha	Clase Contrato	Plazo Ejecución	Objeto Contrato	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Registro Presupuestal
2025-001	Contrato Por Prestación de Servicios	Del 26 de abril al 30 de junio	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR CONTABLE EN LA ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IMDERE.	20256269	20256295

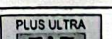
Actuando en calidad de Supervisor del Contrato en referencia, en cumplimiento de mis funciones y obligaciones legales, en especial las previstas en la Ley 1474 de 2011, que he verificado el cumplimiento de las actividades por parte del Contratista Oscar Alejandro Castillo Rodríguez, identificada con 1.113.305.634 de Sevilla Valle, presentado el mes de mayo.

INFORME SUPERVISOR:

No	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	INDICADORES		OBSERVACIONES
		SI EXISTE DIGÍTELO EN ESTA CASILLA	NO EXISTE MARCAR CON UNA (X)	
1	Realizar los informes contables respectivos que soliciten los entes de control tales como contraloría departamental contraloría general de la república, contaduría general de la nación, dirección de impuestos y aduanas nacionales, Estampillas Pro-hospitales, secretaría de hacienda municipal y demás entidades en los plazos establecidos por la ley		X	Realizó de manera oportuna el informe contable presentado ante la Contraloría Departamental respecto a los movimientos realizados en el tercer trimestre del año en curso, al igual que las programaciones y ejecuciones relacionadas con la plataforma SIA Contraloría del primer trimestre del año 2025. De igual forma, realizó en los términos establecidos la conciliación con la Alcaldía de la información recíproca a rendir en el primer trimestre del 2025.

 ALCALDÍA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: F-037 VERSIÓN: 01 PÁGINA 2 DE 6
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

				También realizó el envío a la persona encargada del cargue de información relacionada con la contratación del mes de abril del Imdere para su cargue en la plataforma SIA Contraloría.
2	Efectuar el registro de la información financiera del Instituto en el software contable de manera clara y oportuna.		X	Efectuó el registro de forma pertinente en el software de la entidad durante este periodo, revisando uno a uno los registros realizados, al igual que los soportes presupuestales correspondientes a los movimientos emitidos en el mes de mayo del 2025, en el marco de las fiestas aniversarias y resoluciones con los apoyos deportivos asignados.
3	Respaldar y acompañar al Supervisor del Contrato, a petición de éste, en las actividades que realice el IMDERE, incluida la participación en reuniones convocadas o delegadas por el director ejecutivo.		X	Respaldó y acompañó al supervisor del contrato en el marco del control político realizado por el Concejo Municipal el día 19 de mayo al Instituto Municipal de Deporte, al igual que realizó acompañamiento en las reuniones referentes al proceso de solución del cuestionario del Concejo.
4	Constituir y componer el inventario documental a través de archivos electrónicos y físicos enmarcados a las actividades del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecido por la entidad y la Ley 594/2000.		X	Construyó el archivo documental digital concerniente a documentos generados y enmarcados al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y la Ley 594/2000, como lo es su cronología y conteniendo las características necesarias para su identificación.

 ALCALDÍA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: F-037 VERSIÓN: 01 PÁGINA 3 DE 6
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

5	Actualizar constantemente la Información contable del instituto a través del análisis y depuración de las transacciones producidas.		X	Realizó la actualización y organización de la información contable del instituto a través del análisis y depuración de las transacciones producidas, realizando su respectiva clasificación de acuerdo con su destinación, origen y tipo de gasto, aplicando los pagos necesarios en cada caso y las provisiones en los movimientos que lo requirieron.
6	Proteger y llevar control de los archivos físicos y electrónicos de la información contable y financiera del Instituto.		X	Protegió y llevó control del archivo documental digital y físico concerniente a la información contable y financiera generada por el instituto durante el mes, procurando su debida conservación y correcta recepción.
7	Elaborar las conciliaciones bancarias y saldos contables que debe presentar el instituto en los términos de ley, así como efectuar control y monitoreo de las cuentas contables.		X	Elaboró las conciliaciones bancarias y saldos contables que debía presentar el instituto en los términos de ley, así como efectuó el control constante y monitoreo de las cuentas contables, de acuerdo con los hechos económicos reflejados por la entidad, verificando el estado de cada una de las transacciones realizadas a través del portal empresarial del Banco de Bogotá.
8	Proporcionar oportunamente la información requerida sobre los ingresos en las diferentes fuentes y movimientos contables donde se observe el comportamiento según requerido.		X	Proporcionó de forma oportuna la información requerida de las diferentes fuentes para realizar los consolidados y analizar el comportamiento de los recursos por fuente, requerido para el análisis y

 ALCALDÍA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: F-037 VERSIÓN: 01 PÁGINA 4 DE 6
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

			comprensión del estado actual del instituto, discriminando apoyos deportivos, conserjes, administrativos y servicios públicos, información que fue requerida para el análisis y proyección de pagos, además de la toma de decisiones por parte de las directivas del instituto.
9	Realizar las liquidaciones de nómina y de prestaciones sociales del director del Instituto.	X	Realizó las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales del director ejecutivo del instituto correspondientes al mes de mayo del 2025, al igual que los parafiscales y demás pagos concernientes a los contratistas durante el mismo mes.
10	Apoyar y fortalecer las actividades administrativas como estadísticas, consolidados y otros.	X	Apoyó el proceso de fortalecimiento de las actividades administrativas mediante la consolidación, estudio y proyección de la información requerida en el proceso de planeación de ingresos del instituto y apoyos, como lo fue la proyección presupuestal para el 2025 y la realización de los indicadores estadísticos del informe del convenio interinstitucional del mes de mayo.
11	Efectuar la revisión de presupuesto, plan de acción, comprobantes de egreso, notas de contabilidad, consignaciones, órdenes de pago, liquidación de intereses, extractos, saldos y demás documentos originados en contabilidad en donde se verifiquen las cuentas y rubros respectivos, porcentajes de retención, estampillas descontadas y demás tributos a cargo de los contratistas de IMDERE.	X	Efectuó la revisión de los documentos generados por los contables del instituto, tales como consignaciones, comprobantes de transferencia, facturas y egresos, verificando los números de documento, el NIT y los documentos requeridos como requisito previo a su incorporación en la contabilidad, además de verificar que los

 ALCALDÍA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: F-037 VERSIÓN: 01 PÁGINA 5 DE 6
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

				descuentos fueran los pertinentes a cada tasación.
12	Utilizar los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, para la recepción, gestión y trámite de las PQRS, identificando si se requieren ajustes en los mismos, en aras de garantizar una atención oportuna y efectiva de las peticiones y la satisfacción.		X	Utilizó los procedimientos establecidos por la entidad para la recepción, gestión y trámite de las PQRS, identificando lo requerido y brindando una atención efectiva y oportuna. Elaboró respuestas a solicitudes como la consolidación de cuotas partes ante la Gobernación, así como la recepción de oficios y correspondencia radicada en el instituto a través de los canales de mensajería y en la Casa del Deporte. También revisó los correos de los canales de redes sociales del instituto, dando respuesta a las solicitudes por ese medio.
13	Brindar atención al usuario, dando soporte y respuesta a consultas, dudas y solicitudes de los usuarios a través de los canales establecidos (presencial, telefónico, correo electrónico, chat, etc.)		X	Brindó atención a los usuarios, dando soporte y respuesta a consultas, dudas y solicitudes a través de los canales establecidos, como lo fueron las solicitudes de información respecto a la oferta deportiva del municipio, el uso y horario de disponibilidad de los espacios del instituto, la atención a requerimientos de espacios para actividades lúdico-recreativas, así como la respuesta a requerimientos radicados en el Instituto y solicitudes de Información.
14	Entregar en debida forma el archivo generado en el área contable del instituto, con todo lo que conlleva de acuerdo a la ley de archivo		X	Realizó la generación y salvaguarda de la información contable del Instituto de manera óptima, mediante copias de seguridad realizadas

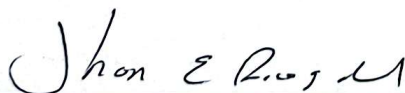
 ALCALDÍA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: F-037 VERSIÓN: 01 PÁGINA 6 DE 6
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA	
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS	

			periódicamente, generando así respaldo ante cualquier acontecimiento o novedad, y realizó la entrega dentro de las normas de archivo de la entidad.
15	Hacer entrega cada mes del informe de actividades, con el respectivo soporte fotográfico, pago de seguridad social, siguiendo los lineamientos del Instituto Municipal de Deporte y Recreación, y cumpliendo con las fechas establecidas para ello.	X	Hizo entrega del presente informe correspondiente al primer avance, el cual incorporó los anexos pertinentes al contrato, entre ellos el registro fotográfico y el pago de salud del mes de mayo.
16	Las demás que el director le asigne para el fortalecimiento institucional y fomento del deporte la recreación y la actividad física.	X	Apoyó el diligenciamiento de la encuesta de la función pública con información sobre la planta anual de vacantes del Imdere, brindó acompañamiento en la realización del empujado en el marco de las fiestas aniversarias, y participó en el desfile institucional del 3 de mayo durante dichas festividades.

OBSERVACIONES GENERALES:

De acuerdo con la información y evidencias suministradas en el informe, se pudo constatar que el contratista cumplió a satisfacción con las actividades contractuales establecidas en el contrato 2025-001, así como las demás obligaciones que le fueron asignadas.
EN CONSECUENCIA, DE LO ANTERIOR, HAGO CONSTAR: que es procedente el segundo pago, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS (1.800.000) MCTE, de acuerdo con la Cláusula Quinta del Contrato en mención.

Para constancia de lo anterior, se firma en Sevilla, Valle del Cauca, El 30 de mayo de dos mil veinticinco (2025)



JHON EDINSON RIOS MOLINA
Director Ejecutivo,
Supervisor Contrato No. 2025-001