

 ALCALDÍA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: F-037 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 5
	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	Desde la firma del acta de inicio hasta 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

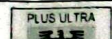
Actuando en calidad de Supervisor del Contrato en referencia, en cumplimiento de mis funciones y obligaciones legales, en especial las previstas en la Ley 1474 de 2011, que he verificado el cumplimiento de las actividades por parte del Contratista Oscar Alejandro Castillo Rodríguez, identificada con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

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 oportunamente el informe solicitado por la Contraloría en el mes, relacionando los movimientos y ejecuciones del Instituto Municipal de Deporte. También generó y presentó, junto con la contadora, el informe a la DIAN correspondiente a la declaración de impuestos y de exógena. Además, envió la certificación de no concentración a la persona encargada de las plataformas para su cargue del mes de junio.

 ALCALDÍA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: F-037 VERSIÓN: 01 PÁGINA 2 DE 5
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

2	Efectuar el registro de la Información financiera del Instituto en el software contable de manera clara y oportuna.		X	Registró de forma pertinente en el software de la entidad todos los movimientos del periodo, revisando uno a uno los registros y soportes presupuestales correspondientes a las actividades del mes de junio de 2025, en el marco de las fiestas aniversarias y los apoyos deportivos asignados mediante resoluciones.
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 reuniones con el abogado para revisar solicitudes de certificados laborales durante junio. También lo acompañó en la planeación del presupuesto para el segundo semestre del año.
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 relacionado con los documentos generados en el marco del objeto contractual, organizándolos cronológicamente y cumpliendo con lo estipulado en la Ley 594 de 2000.
5	Actualizar constantemente la información contable del instituto a través del análisis y depuración de las transacciones producidas.		X	Actualizó y organizó la información contable del instituto mediante el análisis y depuración de las transacciones realizadas, clasificándolas según su origen, tipo de gasto y destinación. También aplicó los pagos y provisiones correspondientes.

 ALCALDÍA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: F-037 VERSIÓN: 01 PÁGINA 3 DE 5
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA		
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS		

6	Proteger y llevar control de los archivos físicos y electrónicos de la información contable y financiera del Instituto.		X	Protegió y llevó el control del archivo documental (digital y físico) relacionado con la información contable y financiera generada en el mes, asegurando su correcta conservación y 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 los saldos contables requeridos por ley. Adicionalmente, efectuó el monitoreo constante de las cuentas contables según los hechos económicos de la entidad, verificando el estado de cada transacción 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 oportunamente la información requerida desde diferentes fuentes para elaborar consolidados y analizar el comportamiento de los recursos, facilitando así la toma de decisiones y la proyección de pagos 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 director ejecutivo correspondiente al mes de junio de 2025, así como los pagos parafiscales y otros relacionados con los contratistas.
10	Apoyar y fortalecer las actividades administrativas como estadísticas, consolidados y otros.		X	Apoyó en el fortalecimiento de las actividades administrativas mediante el análisis del comportamiento del pago de servicios públicos en los escenarios deportivos,

 ALCALDÍA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: F-037 VERSIÓN: 01 PÁGINA 4 DE 5
	PROCESO: GESTION EN JURÍDICA	
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS	

			discriminando por mes y lugar. También colaboró en la planeación de los indicadores estadísticos del convenio interinstitucional con la administración municipal, corrigiendo los del mes de mayo y generando los de junio.
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	Revisó los documentos generados por los contables del instituto, como consignaciones, comprobantes de transferencia, facturas y egresos, verificando datos como número de documento, NIT y requisitos para su incorporación contable, así como la validez de los descuentos aplicados.
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 gestionar las PQRS, brindando atención oportuna y elaborando respuestas. Apoyó especialmente en casos como los relacionados con procesos pensionales y el caso de Luz Darí Quinceno. También gestionó la recepción de correspondencia física y virtual, incluyendo redes sociales.
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 mediante los canales institucionales, respondiendo consultas sobre la oferta deportiva del municipio, el uso de espacios y solicitudes para actividades lúdico-recreativas.
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	Generó y salvaguardó la información contable del instituto a través de copias de seguridad periódicas, garantizando respaldo y

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

				cumplimiento con las normas de archivo institucionales.
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 como primer avance, incluyendo los anexos pertinentes al contrato, como el registro fotográfico y el pago de salud del mes de junio.
16	Las demás que el director le asigne para el fortalecimiento institucional y fomento del deporte la recreación y la actividad física.		X	Realizó acompañamiento en la ciclorruta nocturna del viernes 6 de junio y en las rumbo-terapias del 6, 13, 20 y 27 de junio. Apoyó también la cicloruta del 27 de junio. Además, gestionó y cotizó con entidades comerciales la adquisición de mallas para las canchas sintéticas, así como el caucho granulado y suministros necesarios para su mantenimiento.

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 tercer y último 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, En junio de dos mil veinticinco (2025)



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