

 CONTRALORÍA DE SEVILLA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: F-037 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 DE 5
	PROCESO: GESTIÓN 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
2025-011	Contrato Por Prestación de Servicios	Desde la firma del acta de inicio (8 de julio) hasta el 30 de noviembre, con una adición de 30 días hasta el 31 de diciembre.	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.	20256336 20206390	20256330 20256384

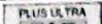
Actuando en calidad de Supervisor del Contrato en referencia, en cumplimiento de mis funciones y obligaciones legales, en especial las previstas en la Ley 1474 de 2011 y la cláusula décimo séptima del contrato N° 2025-011, que he verificado el cumplimiento de las actividades por parte del Contratista Oscar Alejandro Castillo Rodríguez, identificada con 1.113.305.634 de Sevilla Valle, presentado el mes de diciembre.

INFORME SUPERVISOR:

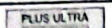
No	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	INDICADORES		OBSERVACIONES
		SI EXISTE DIGÍTEL O EN ESTA CASILLA	NO EXISTE MARCAR CON UNA (X)	
1	Realizar los informes contables respectivos que soliciten los entes de control tales como contraloría departamental contraloría general de la república, contaduría general de la nación, 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; de igual forma realizó la digitalización y envió la información referente a la contratación a la persona encargada de las plataformas para ser realizado su cargué referente al mes de noviembre, además acompañó en las

 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	

				reuniones realizadas entre el equipo de trabajo el IMDERE en el marco de la planeación de actividades recreativas y deportivas.
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 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 octubre del 2025. ✓
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 reunión realizada en la alcaldía municipal para la proyección de presupuesto 2026, de igual forma acompañó en la reunión realizada para la organización de actividades del mes de diciembre realizadas en el Imdere y la visita de la UES a las instalaciones del Instituto municipal. ✓
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 a los lineamientos establecidos por la entidad y la Ley 594/2000, como lo es su cronología y conteniendo las características necesarias para su identificación. ✓
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 a través del análisis y depuración de las transacciones producidas realizando su respectiva clasificación de acuerdo a su destinación, origen y tipo de gastos aplicando los pagos necesarios en cada caso y las provisiones en los movimientos que dieron lugar. ✓
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 ✓

 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		

				su debida conservación y la 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 debe presentar el instituto en los términos de ley, así como efectuó el control constante y monitoreo de las cuentas contables de acuerdo a 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 fuentes requerido para el análisis y proyección de pagos además de la toma de decisiones de las directivas del instituto y para la proyección de ingresos y gastos realizada para el segundo semestre del año 2025, de igual forma realizó el consolidado de los ingresos a la fecha y proyección de estos para el cuarto trimestre de la vigencia.
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 concernientes al mes de diciembre del 2025 al igual que los parafiscales y demás pagos concernientes a los contratistas en el mes de octubre.
10	Apoyar y fortalecer las actividades administrativas como estadísticas, consolidados y otros.		X	Apoyó en el proceso de fortalecimiento de las actividades administrativas con la consolidación y análisis del comportamiento de los escenarios deportivos mes a mes y su comparativa con el histórico de recaudos, de igual forma apoyó en la planeación y organización de los indicadores estadísticos que hacen parte del informe del convenio

 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		

			Interinstitucional que sostiene el IMDERE con la administración municipal realizando los indicadores pertinentes y generando las gráficas pertinentes para el Informe del mes de noviembre y el Informe consolidado.
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 que se generaron por los contables del Instituto tales como lo fueron consignaciones, comprobantes de transferencia, facturas y egresos donde realizó la verificación de los números de documento, el nit y documentos requeridos como requisito previo a su incorporación en la contabilidad además de verificar que los 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 así lo requerido y brindando así una atención efectiva y oportuna elaborando respuesta a solicitudes como lo fue la solicitud de transferencia de recursos a la secretaria de hacienda, igualmente realizó recepción de las diversas solicitudes e inquietudes realizadas por la población tanto por canales digitales como en las oficinas del IMDERE.
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 es la solicitud de información respecto a la oferta deportiva del municipio, de igual forma brindando información de programas institucionales, además de la respuesta de requerimientos radicados en el instituto y solicitudes de información como lo fue los oficios entregados al juzgado en plataformas como la página de Facebook del instituto.

 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	

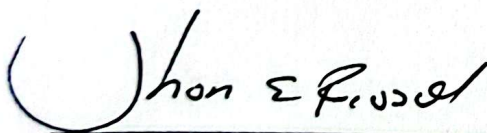
14	Entregar en debida forma el archivo generado en el área contable del instituto, con todo lo que conlleva de acuerdo a la ley de archivo		X	Entregó, generó y salvaguardó la información contable del Instituto de manera óptima a través de las copias de seguridad realizadas periódicamente generando así un respaldo en caso de algún acontecimiento o novedad y se entregó 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 en el cual incorporó los anexos pertinentes al contrato entre ellos el registro fotográfico y pago de salud del mes de diciembre.
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 las novenas realizadas por la administración municipal el 12, 13 y 16 de diciembre en los barrios Granada, Avas y Porvenir respectivamente, apoyando en la logística del evento, además del acompañamiento en la novena realizada el 17 de diciembre a cargo del IMDERE y el concejo municipal en la administración municipal.

OBSERVACIONES GENERALES:

De acuerdo con la información y evidencias suministradas en el sexto y último informe, se pudo constatar que el contratista cumplió a satisfacción con las actividades contractuales establecidas en el contrato 2025-011, así como las demás obligaciones que le fueron asignadas.

EN CONSECUENCIA, DE LO ANTERIOR, HAGO CONSTAR: que es procedente el sexto y último pago, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS (1.800.000) MCTE, de acuerdo con la Cláusula Sexta del Contrato en mención.

Para constancia de lo anterior, se firma en Sevilla, Valle del Cauca, En diciembre de dos mil veinticinco (2025)



JHON EDINSON RIOS MOLINA
Director Ejecutivo.
Supervisor Contrato No. 2025-011