



INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
INDER Bello Supervisor y/o Interventor artículo 83 Ley 1474 de 2011



FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL DOCUMENTO	DÍA	MES	AÑO	Numero de cuenta	05
	14	12	2025	Periodo de cobro	01 de diciembre al 14 de diciembre
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JESSICA ESTEFANY ARIAS MARÍN		NIT O CÉDULA	1.128.478.789	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JOHN JAIME CARMONA GALEANO		NIT O CÉDULA	71.715.261	
CONTRATO NUMERO	CPS-0573-2025		DEL AÑO	2025	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR EL AREA DE TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DEL FORTALECIMIENTO TÉCNICO Y OPERATIVO DEL INDERBELLO EN EL MARCO DEL "CTO-0254-2025 ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE BELLO – INDERBELLO Y LA SECRETARIA DE HACIENDA".				
NOMBRE DEL ÁREA		NOMBRE DE LA ACCIÓN		NOMBRE DE LA OFERTA	
ADTIVA Y FINANCIERA		Transversales Rec. Ordinarios RH		N/A	
FECHA ACTA DE INICIO		RUBRO		CENTRO DE COSTOS	
4/08/2025		6.6 261.311.19.01.2.3 2.02.02.008.01.		N/A	
OTROS DATOS	DP	RP	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO	
INICIAL	105	669	\$ 17.261.433,00	134 DIAS	
ADICIÓN 2					
AVANCE TÉCNICO	Se han desarrollado cada una de las actividades contractuales, correspondientes a las obligaciones específicas relacionadas con el objeto contractual, así mismo los documentos soportes, reposan en medios magnéticos. El contratista ha cumplido los requerimientos y especificaciones establecidos en los estudios previos y demás documentos que hacen parte integral del contrato. El Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Bello INDER Bello en el momento de realizar este informe ha recibido el producto/servicio tal como se detalla en el informe de actividades anexo elaborado por el Contratista.				

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

A. El expediente electrónico o físico del contrato esté completo y actualizado, cumpliendo con la normativa aplicable:

El contrato y soportes se encuentran en el enlace de SECOP II:

<https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.8143094&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2findex&prevCtxLbi=Contratos+>, el cual cuenta con cada uno de los informes de actividades parciales, facturas o cuentas de cobro, informes de supervisión, certificaciones de seguridad social que dan cuenta de todos los aportes realizados durante la vigencia del contrato.

SI

B. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

El contratista ha entregado los informes, planillas, registros y soportes solicitados durante el periodo de evaluación.

SI

C. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

El contratista ha presentado la planilla de seguridad social correspondiente al mes de NOVIEMBRE - DICIEMBRE, con numero de planilla 81819859 - 82273863, la cual fue pagada el 20/11/2025 - 11/12/2025, con el IBC acorde al cobro de sus honorarios mensuales.

SI

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	CUMPLE
Realizar la actualización, modificación y acompañamiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, Plan de incentivos institucionales, Plan estratégico del Talento Humano, Plan de previsión de recursos Humanos y Plan anual de vacantes.	- Asistir de manera activa a las sesiones del Comité de Personal, aportando análisis, información y recomendaciones que contribuyan a la toma de decisiones relacionadas con la gestión del talento humano. - Asistencia y apoyo en reuniones del Comité de Incentivos: Brindar acompañamiento durante las reuniones del Comité de Incentivos, facilitando la revisión de criterios, la evaluación de propuestas y el fortalecimiento de los procesos de reconocimiento institucional. - Seguimiento a los planes: Realizar el monitoreo permanente de los planes formulados en materia de talento humano, verificando su avance, cumplimiento y oportunidad, así como proponiendo ajustes cuando sean necesarios para optimizar su ejecución.	SI
Asesorar y acompañar la actualización de la línea estratégica GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO en la plataforma ALPHA SIG.	Brindar orientación y apoyo permanente al proceso de revisión, ajuste y carga de información correspondiente a la línea estratégica de Gestión del Talento Humano en la plataforma ALPHA SIG, garantizando que los datos, actividades y documentos queden actualizados y alineados con los lineamientos institucionales.	SI
Acompañar el proceso de nómina que se encuentra a cargo del área de Talento Humano.	Apoyar y verificar las actividades del proceso de nómina, contribuyendo al correcto registro, revisión y consolidación de la información para garantizar el cumplimiento oportuno y preciso de las obligaciones laborales de la entidad.	SI
Realizar seguimiento, verificación y requerimientos en cuanto a las hojas de vida y documentos anexos que hacen parte de la misma, que reposan en el área de Talento Humano.	Se realiza seguimiento y la verificación de las hojas de vida de los contratistas en la plataforma SIGEP, revisando que la información y los documentos anexos se encontraran completos, vigentes y correctamente cargados. De igual manera, se efectuaron los requerimientos correspondientes a los contratistas para solicitar la actualización de documentos pendientes o inconsistentes, garantizando la integridad y trazabilidad de los registros administrados por el área de Talento Humano.	SI

SM INDER BELLO

Asistir a las mesas, comités y reuniones técnicas convocadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Participar de manera activa en las mesas de trabajo, comités institucionales y diferentes reuniones convocadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera, aportando información, avances y según las necesidades de cada espacio. Esta participación busca fortalecer la articulación interdependencias, apoyar la toma de decisiones y contribuir al adecuado desarrollo de los procesos administrativos y financieros del Instituto.	SI
Las demás que sean asignadas por el supervisor, conforme a lo requerido por la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Municipal de Deportes y Recreación - INDERBELLO, que sean acorde con el objeto del contrato.	Se atendieron las solicitudes y actividades adicionales asignadas por el supervisor, de acuerdo con los requerimientos de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Estas tareas se desarrollaron en coherencia con el objeto contractual, brindando apoyo oportuno en las gestiones que fueron necesarias para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los procesos.	SI

OBLIGACIONES GENERALES	
1. Afiliarse y mantenerse al día en el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con la normativa vigente. En caso de entrar en vigencia la Ley 2381 de 2024 o la norma que la modifique, sustituya o derogue, se aplicarán sus disposiciones en lo que corresponda.	
2. Responder por el adecuado manejo de los bienes que la Entidad le entregue para cumplir con el objeto contractual y reintegrar los bienes devolutivos cuando finalice el plazo de ejecución del contrato.	
3. Mantener los equipos y bienes entregados por la entidad para el desarrollo del contrato en óptimas condiciones de orden y aseo.	
4. Informar al supervisor del contrato, sobre la presencia de cualquier irregularidad o conductas que pueda constituir un acto de corrupción.	
5. Dar estricto cumplimiento a las políticas institucionales durante la ejecución del contrato.	
6. Portar durante la permanencia en la entidad, la identificación institucional y dar correcto uso.	
7. Abstenerse de asistir a la entidad en estado de embriaguez o drogadicción, así como abstenerse de consumir dentro de la misma, bebidas embriagantes o drogas enervantes, ni ingresar elementos explosivos ni corrosivos, autorizando a la entidad para inspeccionar el sitio de trabajo y retirarlos cuando sea el caso.	
8. Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, enmarcados dentro de las instrucciones que al efecto imparta el supervisor del contrato.	
9. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato. Asistir al programa de inducción que realiza el área de Gestión Humana del Instituto cuando sea programado.	
10. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales y practicar por su cuenta y riesgo el examen médico pre ocupacional de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013.	
11. El contratista responderá por las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito, obligándose a atender los requerimientos que con posterioridad a la terminación del plazo contractual y hasta por un término de dos (02) meses, se le efectúen a través del supervisor del contrato o quien haga sus veces, para lo cual deberá rendir informes, aclaraciones y explicaciones solicitadas por la entidad.	
12. El contratista dará cumplimiento a las obligaciones tributarias que emanen de la firma y ejecución del presente contrato.	
13. Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
14. Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.	
15. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	
16. Presentar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas y según las provisiones definidas en la plataforma SECOP II con sus evidencias y el soporte de pago a la entidad Promotora de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales como independiente.	
17. En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada.	
18. Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a las que sea citado por el Instituto Municipal de Deportes y Recreación INDERBELLO.	
19. Cumplir a cabalidad con las obligaciones que se desprenden en materia de Seguridad y salud en el Trabajo en atención a lo dispuesto en el decreto 1072 de 2015, lo dispuesto en la Política y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por el Instituto Municipal de Deportes y Recreación INDERBELLO y demás normas que las modifiquen o adicionen.	
20. Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, o cuando este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato.	
21. Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.	
22. Cumplir con las obligaciones que se deriven Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG por el Instituto Municipal de Deportes y Recreación INDERBELLO.	
23. El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las necesidades del Instituto Municipal de Deportes y Recreación INDERBELLO, sin que se constituya una relación laboral. (Contratación Directa Prestación de servicios).	
24. Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.	
25. No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público.	
26. El contratista deberá acompañar y participar de los eventos que adelante o haga parte Instituto Municipal de Deportes y Recreación INDERBELLO.	

AVANCE ADMINISTRATIVO	Según lo establecido en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social que en el Artículo 1 expresa: "Modifíquese el artículo 2.2.1.1.1.7 del decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del sector Salud y Protección Social, el cual quedará así: "Artículo 2.2.1.1.1.7 Pago de cotizaciones de trabajadores independientes al sistema de seguridad social integral.	
	El contratista acreditó mediante los certificados de afiliación en salud, pensión y ARL, certificando su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones), mediante comprobante de pago expedido anexo a este informe, dando así cumplimiento al citado Decreto y a la obligación establecida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2017.	
	Para el presente informe no aplica la verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación, puesto que el servicio es prestado directamente por este.	
	Informar sobre el cumplimiento por parte del contratista con lo relativo a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	
	A la fecha de elaboración de este informe no se han materializado riesgos.	
AVANCE FINANCIERO Y CONTABLE	1. VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 17.261.433
	2. VALOR ADICIONADO	\$ -
	3. VALOR TOTAL DEL CONTRATO (1+2)	\$ 17.261.433
	4. VALOR EJECUTADO ANTERIOR	\$ 15.416.700

	5 VALOR EJECUTADO CON EL PRESENTE INFORME	\$	1.844.733
	6 VALOR EJECUTADO A LA FECHA (Incluyendo pago actual) (4+5)	\$	17.281.433
	7 VALOR SIN EJECUTAR (3-6)	\$	-
	8 PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA (6/3)		100,0%
AVANCE JURÍDICO	Hasta el momento el contratista no ha reportado novedades o cambios que impliquen que se encuentra inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.		

CONTROL DOCUMENTOS			
Seguridad Social Integral del o (los) Periodo(s)	SI	Registro Fotográfico	SI
Certificado Afiliación Pensión	N/A	Seguimiento y Control a los Planes Ambientales	N/A
Certificado Afiliación Salud	N/A	Otros Informes o evidencias	N/A
Certificado Afiliación ARL	N/A	Actas reunión	SI
Certificación Bancaria	N/A	Paz y Salvo	SI
Informes Parciales Mensuales de Ejecución del Contrato	SI	Acta de Terminación y/o liquidación del Contrato	N/A

Nota: las evidencias fotográficas, se encuentran en el informe mensual de actividades del contratista, informe verificado por el supervisor (a) del contrato.			
SEGUIMIENTO A RIESGOS: Durante el periodo de ejecución contractual por el cual se genera la presente acta de pago, la supervisión y/o interventoría, realizó el seguimiento de los riesgos contractuales. (En caso de que aplique) ¿Se materializó algún riesgo? SI _____ NO <u>X</u> _____			
Una vez evidenciado el avance técnico, financiero y los demás aspectos señalados del contrato suscrito, el Supervisor autoriza el pago de esta cuenta de cobro #			05
Por valor de	\$ 1.844.733	Un millón ochocientos cuarenta y cuatro mil seiscientos treinta y tres mil pesos M/L	Con cargo al registro presupuestal N° 669
FIRMA DEL SUPERVISOR			



SM