inder BELLO	INFORME 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	2
	28	2	2026	Periodo de cobro	01 al 28 de febrero de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JANET DEL SOCORRO CHAVARRIAGA TAMAYO	NIT O CÉDULA		43439462	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	EDISON ALBEIRO JARAMILLO RENDÓN	NIT O CÉDULA		98.590.289	
CONTRATO NÚMERO	CPS-0046-2026	DEL AÑO		2025	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÈCNICÓ GRADO II PARA ACOMPAÑAR LA SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS, COMO PARTE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA DEPENDENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO FOMENTO DE LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE DEL INDERBELLO, EN EL MARCO DEL "CD-1571-2025, ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELLO INDERBELLO Y LA SECRETARIA DE HACIENDA".				
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DE LA ACCIÓN			NOMBRE DE LA OFERTA	
SUBGERENCIA DE ESCENARIOS	Escenarios SGP PG PR RH			N/A	
FECHA ACTA DE INICIO	RUBRO			CENTRO DE COSTOS	
22/01/2026	6.6.261.211.15.03.2.3.2.02.02.008.01			N/A	
OTROS DATOS	DP	RP	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO	
INICIAL	4	45	$ 8.186.267,00	98 DIAS	
ADICIÓN 2					
AVANCE TÉCNICO	Se han desarrollado cada una de las actividades contractuales, correspondientes a las obligaciones especifícas relacionadas con el objeto contractual, asi 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: , 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 acreditó mediante planilla N° 1078393655 del 29/01/2026 el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones), mediante comprobante de pago expedido por SIMPLE, dando así cumplimiento al citado Decreto y a la obligación establecida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2017.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	CUMPLE
1. Apoyar la revisión de los procesos administrativos y operativos de la subgerencia de escenarios deportivos, y sus programas en el INDER - Bello.	Apoyar el seguimiento y revisión de los procesos administrativos y operativos desarrollados por la Subgerencia de Escenarios Deportivos y sus programas en el INDER Bello, con el fin de contribuir a su mejora y fortalecimiento. Apoyé la resecion de los informes de los contratistas para entregar al área de financiera. Elaboré en PDF los informes y V.B. del mes de febreo para ser subidos al Secop II.	SI
2. Apoyar la tabulación de los trámites administrativos del archivo de contratación, y de los procesos administrativos, que los escenarios requieren para su funcionamiento.	Apoyar la gestión administrativa mediante la organización, actualización de la información correspondiente al archivo de contratación y a los procesos administrativos requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los escenarios.	SI
3. Apoyar las acciones administrativas de diseño, seguimiento, y mejora en relación a los escenarios deportivos administrados por el Instituto.	En este mes no realice esta actividad, no obstante estube a disposicion de mi seprvisor	NO
4. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.	Asistí a la reunion de carácter informativo, comvocada por el atra de SST. Participe de las pausas activas en el mes de febrero. Ejecutar las actividades adicionales inherentes al objeto contractual, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	SI

SM

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 previsiones 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 planilla N° 1078393655 del 29 de enero de 2026 el pago de los aportes al sistema de de seguridad social integral (salud, riesgos profecionales y pension); 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	$ 8.186.267
	2.VALOR ADICIONADO	$
	3.VALOR TOTAL DEL CONTRATO (1+2)	$ 8.186.267
	4.VALOR EJECUTADO ANTERIOR	$ 751.800
	5.VALOR EJECUTADO CON EL PRESENTE INFORME	$ 2.506.000
	6.VALOR EJECUTADO A LA FECHA (Incluyendo pago actual) (4+5)	$ 3.257.800
	7.VALOR SIN EJECUTAR (3-6)	$ 4.928.467
	8. PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA (6/3)	39,8%
AVANCE JURIDICO	Hasta el momento el contratista no ha reportado novedades o cambios que impliquen que se encuentra inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.	

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

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 __X_____

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 # 2

Por valor de	$ 2.506.000	Dos millones quinientos seis mil pesos M/L	Con cargo al registro presupuestal N°	45
FIRMA DEL SUPERVISOR	Edilson JR			

SM