	INFORME DE SUPERVISION	IMDERCAI

	FORMATO: INFORME DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION – CONTRATISTAS			
	CONTRATO	**002**	**CONVENIO**	
	INFORME PARCIAL	**01**	**INFORME FINAL**	

1. **DATOS GENERALES**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	**Directa**
N° DE PROCESO DE SELECCION	**002**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios
SECRETARÍA U OFICINA QUE GENERA LA NECESIDAD (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO)	**Director Imdercai**
NÚMERO DEL CONTRATO/CONVENIO	002
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO	28 de enero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestación de servicios profesionales de asesoría en el área contable del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Caicedonia Valle IMDERCAI, de acuerdo con los requerimientos legales y del IMDERCAI
CONTRATISTA	PAOLA ANDREA ZAPATA CUELLAR
NIT/CC	66.962.865 expedida en Caicedonia Valle
REPRESENTANTE LEGAL	DANIELA OCAMPO PUNEDA
IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	CC 1.115.192.728
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO	$ 27.000.000
FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS	MUNICIPIO DE CAICEDONIA cancelará al CONTRATISTA el valor contratado así: El valor total de este Contrato es de VEINTISIETE MILLONES MIL PESOS MCTE ($27.000.000), suma que se pagará al Contratista Pagos parciales, previo recibido y verificación del cumplimiento por parte del supervisor del Contrato
PLAZO DEL CONTRATO /CONVENIO	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 29 de octubre de 2026

	Nombre	DANIELA OCAMPO PINEDA

	INFORME DE SUPERVISION	IMDERCAI

Supervisión Interventoría	Fecha de designación de la Supervisión e Interventoría		30 de enero de 2026		
DATOS FINANCIEROS					
Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal – CDP					
Nº CDP	0000001	Valor(es)	$ 27.000.000	FECHA(S)	Enero 14 de 2026
Certificado(s) de Registro Presupuestal – RP					
Nº	0000017	Valor (es)	$ 27.000.000	FECHA (S)	Enero 29 de 2026
Rubro(s) presupuestal(es) afectado(s)			2.1.2.02.02.00882221		
Valor contratado			$27.000.000		
Valor Primer pago parcial			$ 3.000.000		
Valor segundo pago parcial			$ 3.000.000		
Saldo cancelado a la fecha			$ 6.000.000		
Saldo por Ejecutar			$ 21.000.000		

2. **RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS DE APORTES A LOS SITEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

Tipo de aporte	PLANILLA	Mes al que corresponde el aporte
SALUD	**9500579906**	**Febrero**
PENSION	**9500579906**	**Febrero**
ARL	**9500579906**	**Febrero**

3. **DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACTIVIDADES A CARGO DEL CONTRATISTA**

Al contratista se le realizo el respectivo control y seguimiento de las obligaciones pactadas, cumplió satisfactoriamente con las actividades propuestas y el objeto contractual. Las actividades que se ejecutaron fueron las siguientes:

4.1 Fechas de Actividades	4.2 Actividades

	RESULTADO	PRODUCTO	ACTIVIDAD
Del 30 de enero al 20 de enero 2026	10	2	Llevar la contabilidad del IMDERCAI.
	10	2	Apoyar la realización de las conciliaciones Bancarias
	10	2	Apoyar con la asesoría de inventarios del IMDERCAI.
	10	2	Entregar al instituto los informes de contabilidad durante la vigencia del presente contrato.
	10	2	Apoyar la rendición de los informes SIA Observa Presupuestal, CGR presupuestal y CGN Contable en el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación dentro de los términos y plazos establecidos por dicho ente de control.
	10	2	Apoyar la rendición de la cuenta a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el aplicativo SIA Observa rindiendo los informes contables y presupuestales dentro de los términos y plazos establecidos por la Contraloría.
	8	2	Asesoría, acompañamiento y rendición de los diferentes informes que se requieran ante los entes de control durante la vigencia del contrato.

	10	2	Brindar apoyo y resolver inquietudes sobre las diferentes rendiciones y sobre el manejo presupuestal, contable y financiero del Instituto de acuerdo con los requerimientos utilizando como ayuda el programa contable y financiero SINAP, el cual es el software utilizado por el IMDERCAI.
	7	2	Atención vía internet: Utilizando varias herramientas de chat y comunicación remota, de ser necesario verificación inmediata de la información y los procesos realizados.
	7	2	Atención vía telefónica: A través de llamadas se resolverán de forma rápida las inquietudes de los usuarios, brindando asesoría necesaria para el manejo eficiente de la información y los procesos.
	8	2	Realizar una copia de seguridad mensual, copia de respaldo o back-up de los datos originales de los productos de su trabajo esto con el fin de disponer de un medio para recuperar la información en caso de pérdida.
	VALOR CONTRATADO: $ 27.000.000		

4.3 RELACION Y DESCRIPCION DE ELEMENTOS RECIBIDOS	
Cumplimento de metafísica acumulada	
4.4. DESCRIPCION DE LA OBLIGACIÓN	**4.5. DESCRIPICION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES**
Actividad 1: Llevar la contabilidad del IMDERCAI.	La contadora ejecutó el proceso de gestión contable del IMDERCAI, efectuando la revisión completa de los registros, conciliaciones y soportes contables, asegurando la correcta presentación y confiabilidad de la información financiera. Así mismo, realizó un análisis en el Balance de prueba del mes de enero de 2026 con finalidad de que las cuentas contables estén reflejando las cifras correspondientes.
Actividad 2: Apoyar la realización de las conciliaciones Bancarias	La contadora brindó apoyo en la realización de las conciliaciones bancarias del IMDERCAI, llevando a cabo la verificación detallada de los movimientos, saldos y registros asociados a cada cuenta. Este proceso incluyó la revisión de los documentos de respaldo, la identificación y corrección de diferencias, así como la coordinación con las áreas correspondientes para garantizar que la información financiera reflejara con precisión la situación real de la entidad. Gracias a esta labor, se fortaleció el control interno y se aseguró la confiabilidad y consistencia de los estados contables.
Actividad 3: Apoyar con la asesoría de inventarios del IMDERCAI.	La contadora brindó apoyo en la asesoría relacionada con los inventarios del IMDERCAI, participando en la revisión, análisis y verificación de los registros físicos y contables. Esta labor incluyó la validación de existencias, la conciliación entre inventario físico y documental, y la orientación técnica sobre el adecuado manejo, control y actualización de los bienes, contribuyendo al fortalecimiento de los procedimientos internos y a la confiabilidad de la información registrada.

Actividad 4: Entregar al instituto los informes de contabilidad durante la vigencia del presente contrato.	Durante la vigencia del presente contrato, se realizó la entrega oportuna de los informes contables al Instituto, garantizando que la información financiera fuera presentada de manera clara, precisa y conforme a la normatividad vigente. Dichos informes permitieron mantener actualizada la situación financiera de la entidad y facilitar la toma de decisiones administrativas.
Actividad 5: Apoyar la rendición de los informes SIA Observa Presupuestal, CGR presupuestal y CGN Contable en el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación dentro de los términos y plazos establecidos por dicho ente de control.	La profesional apoyó la rendición de los informes SIA Observa Presupuestal, CGR Presupuestal y CGN Contable mediante el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación, asegurando su presentación dentro de los términos y plazos establecidos por los entes de control. Durante el periodo reportado, la profesional realizó la presentación del CUIPO, incluyendo la Programación de Ingresos, Ejecución de Ingresos, Programación de Gastos, Ejecución de Gastos y la identificación de Secciones Presupuestales adicionales, garantizando la consistencia, veracidad y oportunidad de la información presupuestal remitida.
Actividad 6: Apoyar la rendición de la cuenta a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el aplicativo SIA Observa rindiendo los informes contables y presupuestales dentro de los términos y plazos establecidos por la Contraloría.	La profesional apoyó la rendición de la cuenta ante la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, a través del aplicativo SIA Observa, efectuando la presentación de los informes contables y presupuestales dentro de los términos y plazos establecidos por dicho ente de control. En desarrollo de esta actividad, se realizó la rendición de los diferentes formatos requeridos en la plataforma SIA Contraloría, garantizando la oportunidad, integridad y consistencia de la información reportada.
Actividad 7: Asesoría, acompañamiento y rendición de los diferentes informes que se requieran ante los entes de control durante la vigencia del contrato.	La profesional brindó asesoría y acompañamiento en la elaboración y rendición de los diferentes informes requeridos por los entes de control durante la vigencia del contrato, garantizando su presentación oportuna y conforme a los lineamientos normativos aplicables.

Actividad 8: Brindar apoyo y resolver inquietudes sobre las diferentes rendiciones y sobre el manejo presupuestal, contable y financiero del Instituto de acuerdo con los requerimientos utilizando como ayuda el programa contable y financiero SINAP, el cual es el software utilizado por el IMDERCAI.	La profesional brindó apoyo y atendió las diferentes inquietudes relacionadas con las rendiciones y con el manejo presupuestal, contable y financiero del Instituto, de acuerdo con los requerimientos presentados, utilizando como herramienta el software contable y financiero SINAP, implementado por el IMDERCAI. En el desarrollo de esta actividad, se proporcionó orientación técnica frente a las diferencias identificadas por el sistema SINAP, realizando el análisis correspondiente y efectuando los ajustes necesarios para su correcta conciliación y resolución.
Actividad 9: Atención vía internet: Utilizando varias herramientas de chat y comunicación remota, de ser necesario verificación inmediata de la información y los procesos realizados.	Se brindó atención virtual mediante el uso de herramientas de comunicación remota, permitiendo la verificación inmediata de la información y de los procesos realizados cuando fue requerido. A través de conexión remota, se atendieron y resolvieron oportunamente las inquietudes presentadas, efectuando la revisión directa en el sistema y orientando los ajustes necesarios para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos.
Actividad 10: Atención vía telefónica: A través de llamadas se resolverán de forma rápida las inquietudes de los usuarios, brindando asesoría necesaria para el manejo eficiente de la información y los procesos.	Se brindó atención telefónica para la resolución ágil de las inquietudes presentadas por los usuarios, proporcionando la asesoría necesaria para el adecuado manejo de la información y la correcta ejecución de los procesos contables, presupuestales y financieros.
Actividad 11: Realizar una copia de seguridad mensual, copia de respaldo o back-up de los datos originales de los productos de su trabajo esto con el fin de disponer de un medio para recuperar la información en caso de pérdida.	Se efectuaron copias de seguridad mensuales de los datos y documentos generados durante el desarrollo de las actividades, dejando respaldos organizados de las carpetas con los productos del trabajo. Esta práctica asegura la disponibilidad continua de la información y facilita su recuperación en caso de pérdida o contingencia.

	INFORME DE SUPERVISION	IMDERCAI

4.7 Constancia recibo Clientes internos y externos: **Se recibe por la plataforma del SECOP II, planilla de seguridad social mes de enero, Documento equivalente y informe No 01 por parte de la contratista.**	
Ciudad y fecha de emisión:	Caicedonia Valle, 27 de marzo de 2026
Firma del interventor y/o supervisor:	**DANIELA OCAMPO PINEDA** DIRECTORA EJECUTIVA IMDERCAI

	INFORME DE SUPERVISION	IMDERCAI

REGISTRO FOTOGRÁFICO













