

		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	03	
	30	4	2026	Periodo de cobro	1 - 30 abril	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDREA DEL PILAR RÍOS ROJAS		NIT O CÉDULA	43 926 463		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	DIANA CRISTINA QUICENO UPEGUI		NIT O CÉDULA	1 020 417 120		
CONTRATO NÚMERO	CPS-0350-2026		DEL AÑO	2026		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNÓLOGO, PARA EL APOYO EN EL DESARROLLO DE CONTENIDO Y MATERIAL AUDIOVISUAL EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO Y OPERATIVO DEL INDERBELLO, CONFORME AL CD-1571-2025, SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE BELLO - INDERBELLO Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA.					
NOMBRE DEL ÁREA		NOMBRE DE LA ACCIÓN		NOMBRE DE LA OFERTA		
OFICINA DE COMUNICACIONES		Comunicaciones SGP PG PR RH		N/A		
FECHA ACTA DE INICIO		RUBRO		CENTRO DE COSTOS		
1/02/2026		6 6 261 022 19 03 2 3 2 02 02 008 01- 6 6 261 022 19 04 2 3 2 02 02 008 01		N/A		
OTROS DATOS	DP	RP	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO		
INICIAL	31	364	\$6 698 000	68 DIAS		
ADICIÓN 2	52	486	\$ 3 349 000	34 DIAS		
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, 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 MARZO, con numero de planilla 85184813, la cual fue pagada el 22/04/2026, con el IBC acorde al cobro de sus honorarios mensuales.	SI

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	CUMPLE
1. Apoyar la producción, edición y adecuación de productos audiovisuales y digitales requeridas para la divulgación de programas, proyectos, actividades y eventos institucionales.	Total 12 piezas Audiovisuales Realización de 1 sesión de photoshooting para piezas gráficas con deportistas. Grabación de 1 video institucional sobre intervenciones en infraestructura. Elaboración de 1 guion audiovisual para la Semana de la Actividad Física. Producción de contenidos durante la Semana de la Actividad Física: +5 reels en historias Registro fotográfico para feed Realización de 1 video tipo test sobre pausas activas para funcionarios. Grabación de 1 video resumen institucional de la Semana de la Actividad Física. Producción de 1 video de rumba intergeneracional (mes de la niñez). Realización de 1 pieza audiovisual para promoción de inscripciones CIFI.	SI
2. Realizar el cubrimiento audiovisual y fotográfico de las actividades institucionales que le sean asignadas, garantizando la calidad técnica y comunicacional del material producido.	4 actividades Cubrimiento 1 actividad en Asopahines (video + historias) Cubrimiento de 1 jornada de juegos múltiples con instituciones educativas. Cubrimiento de 1 superclase (cierra Semana de la Actividad Física). Cubrimiento de 1 Feria Deportiva (2 días). Registro en video Registro fotográfico Generación de contenido para redes	SI

3. Apoyar la organización, almacenamiento y entrega del material audiovisual generado, conforme a los protocolos establecidos por la Oficina de Comunicaciones.	Total: 2 procesos de organización y gestión de información. Se apoyó la gestión y organización de la información y contenidos digitales derivados de las actividades institucionales. Organización del Drive audiovisual Se apoyó la reorganización y clasificación del material digital por categorías y proyectos, optimizando su disponibilidad y acceso. Con el fin de mejorar en la trazabilidad del contenido y reducción en tiempos de búsqueda. Almacenamiento en disco externo Se realizó respaldo del material correspondiente a promoción de oferta y entregas de escenarios deportivos, garantizando conservación y seguridad de la información.	SI
4. Apoyar el cuidado de la marca INDER Bello en las producciones audiovisuales, asegurando que todos los contenidos estén alineados con el fortalecimiento y posicionamiento de la identidad institucional.	Total: 3 piezas revisadas y ajustadas bajo lineamientos de marca. Se realizó la revisión de piezas audiovisuales, asegurando coherencia con la identidad institucional, lineamientos gráficos y narrativa comunicacional. •Revisión de contenido audiovisual "hidroaerobicos". •Ajustes y correcciones del video Para el ministerio del Deporte. Aplicación del manual audiovisual institucional Se garantizó el uso adecuado de logo, pata final, subtítulos y bullets conforme a los lineamientos establecidos, asegurando coherencia gráfica en las piezas producidas. Revisión de contenidos audiovisuales para publicación en redes Se realizó verificación previa de piezas audiovisuales antes de su difusión, validando cumplimiento de lineamientos de marca e imagen institucional.	SI
5. Participar activamente en los diferentes comités, reuniones y encuentros enfocados y relacionados con el desarrollo del INDER Bello, aportando en el área comunicacional.	5 espacios de participación institucional. Se participó en espacios de articulación institucional y coordinación interinstitucional, apoyando desde el componente comunicacional en la reunión con el Ministerio del Deporte (Gente A) •Participación en 1 mesa estratégica para la campaña del mes de la niñez. Realización de 3 espacios de coordinación con el equipo audiovisual para planeación de contenidos. Participación en 1 reunión de planificación para construcción de cronograma de actividades.	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 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 2.2.1.1.7 del decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del sector Salud y Protección Social, el cual quedará así: "Artículo 2.2.1.1.7 Pago de cotizaciones de trabajadores independientes al sistema de seguridad social integral.		
	El contratista acreditó mediante pago de 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	\$	6.698.000
	2. VALOR ADICIONADO	\$	3.349.000
	3. VALOR TOTAL DEL CONTRATO (1+2)	\$	10.047.000
	4. VALOR EJECUTADO ANTERIOR	\$	5.910.000
	5. VALOR EJECUTADO CON EL PRESENTE INFORME	\$	2.955.000
	6. VALOR EJECUTADO A LA FECHA (Incluyendo pago actual) (4+5)	\$	8.865.000
	7. VALOR SIN EJECUTAR (3-6)	\$	1.182.000
	8. PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA (6/3)		88,24%
AVANCE JURÍDICO	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 de o (los) Período(s)	SI	Registro Fotográfico	SI
Certificado Afiliación Pensión	NO	Seguimiento y Control a los Planes Ambientales	NO
Certificado Afiliación Salud	NO	Otros informes o evidencias	NO
Certificado Afiliación ARL	NO	Actas reunión	NO
Certificación Bancaria	NO	Paz y Salvo	NO
Informes Parciales Mensuales de Ejecución del Contrato	SI	Acta de Terminación y/o liquidación del Contrato	NO

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 #			03
Por valor de	\$ 2.955.000	Dos millones novecientos cincuenta y cinco mil pesos M.L. M/L	Con cargo al registro presupuestal N° 364 186
FIRMA DEL SUPERVISOR	 		