



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	D4
	15	5	2026	Periodo de cobro	01 AL 15 MAYO
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MIGUEL ANDRES ZAPATA ALVAREZ		NIT O CÉDULA	1.020.447.664	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	GERVER YAIR JARAMILLO VELASQUEZ		NIT O CÉDULA	1.020.411.551	
CONTRATO NÚMERO	CPS-0320-2026		DEL AÑO	2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL (ECAD) DEL INDERBELLO EN EL MARCO DEL "CD-1571-2025 ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE BELLO – INDERBELLO Y LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BELLO				
NOMBRE DEL ÁREA		NOMBRE DE LA ACCIÓN		NOMBRE DE LA OFERTA	
EVENTOS DE CIUDAD		Eventos de Ciudad SGP PG Deporte RH		N/A	
FECHA ACTA DE INICIO		RUBRO		CENTRO DE COSTOS	
1/2/2026		6.6.261.134.11.02.2.3.2.02.02.008.01		N/A	
OTROS DATOS	DP	RP	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO	
INICIAL	16	351	\$ 7,942.667.00	70 DIAS	
ADICIÓN 2	62	580	\$3.971.333	35 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, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, 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 abril, con numero de planilla 6014076336-6017817401, la cual fue pagada el 04/05/2026-15/05/2026, con el IBC acorde al cobro de sus honorarios mensuales.	SI

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	CUMPLE
Realizar mensualmente un informe de resultados, experiencia e impacto, conforme a los Indicadores y lineamientos orientados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.	Elaboré, junto a mi compañera Laura Zabala, el informe de riesgos solicitado por el área de Planeación, consolidando la información requerida para el seguimiento y evaluación de los procesos desarrollados por la dependencia de Eventos de Ciudad. Asimismo, junto a mi compañera Laura Zabala, se retomó el proyecto de Juegos Municipales por Comuna, realizando la organización y estructuración de la parte presupuestal correspondiente, con el fin de avanzar en la planeación administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de este proyecto institucional.	SI
Asesorar y acompañar las actividades de los puntos de atención y horarios acordados con la supervisión y/o pactados con la comunidad, éste último con previo conocimiento y aprobación por parte del Supervisor	Realicé acompañamiento permanente en la Oficina de Eventos de Ciudad, brindando orientación y atención a los diferentes clubes del municipio en relación con las dudas presentadas sobre la documentación requerida para la participación en el zonal de la Baby Fútbol. Asimismo, llevé a cabo el seguimiento y acompañamiento a cuatro clubes asignados dentro del proceso de inscripción a este torneo, verificando el cumplimiento de los requisitos y brindando apoyo en la organización de la documentación necesaria para garantizar su adecuada participación en el evento.	SI
Realizar el proceso de recepción y revisión de documentos del personal contratista, que hacen parte de los equipos de trabajo del programa que coordina, para el pago de honorarios	Realicé la recepción y revisión detallada de los informes de actividades presentados de manera virtual por los integrantes del equipo de trabajo, verificando que la información estuviera completa, organizada y en concordancia con los lineamientos establecidos por la coordinación. Asimismo, se validó que los reportes cumplieran con las obligaciones contractuales correspondientes.	SI

[Firma manuscrita]

Asesorar y acompañar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades y eventos especiales, que se generan a nivel institucional de acuerdo al cronograma previamente acordado	Se participó activamente en los comités técnicos realizados semanalmente por la dependencia de Eventos de Ciudad, espacios en los cuales se realizó seguimiento y planeación de los diferentes eventos y proyectos institucionales. Durante estas reuniones tuvo la responsabilidad de elaborar las actas correspondientes, garantizando el registro de los temas tratados, compromisos adquiridos y decisiones tomadas por el equipo de trabajo. De igual manera, junto a mi compañera Laura Zabala, participé en una reunión con el metodólogo Carlos Mario, encargado de los deportes de combate, con el fin de avanzar en la organización y estructuración de estas disciplinas dentro de los Juegos INDER. Asimismo, en articulación con mi compañera Laura Zabala, se realizaron las especificaciones técnicas y organizativas que fueron enviadas al área de Tecnología para la creación y adecuación del link de inscripciones de los Juegos INDER, herramienta que permitirá llevar el control de participantes, categorías, documentación y demás aspectos requeridos para el desarrollo de los juegos. Finalmente, brindé apoyo en la organización y revisión de las planillas de juego correspondientes a los Juegos Intercolegiados, contribuyendo al adecuado desarrollo administrativo y logístico de las competencias.	SI
Realizar visitas de campo, a los diferentes seleccionados durante sus sesiones de entrenamiento y acompañamiento permanente durante las diferentes competencias ya sean preparatorias o fundamentales.	Durante este mes se realizaron reuniones con profesores y representantes de clubes del municipio, con el propósito de socializar y orientar el proceso de inscripción de deportistas en el link establecido para el control y seguimiento de los jugadores que participarán en las convocatorias de las selecciones de Juegos Escolares.	SI
Asesorar, desarrollar y acompañar los procesos de capacitación, investigación, análisis, control y sistematización de experiencia, relacionados con el entrenamiento deportivo, la formación deportiva, la cultura deportiva de la ciudad y la proyección del sistema deportivo Bellanta.	Asistí el día 4 de mayo a la capacitación sobre el diligenciamiento de las diferentes planillas de los deportes de conjunto de los Juegos Intercolegiados, dirigida por el compañero Fabio Palacios en la oficina de Eventos de Ciudad, fortaleciendo los procesos de capacitación y organización administrativa relacionados con el desarrollo de las competencias deportivas del municipio. Asimismo, brindé acompañamiento en la revisión física y sistematizada de los procesos de inscripción de los equipos participantes en la Baby Fútbol, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y apoyando el control y organización de la información deportiva necesaria para el adecuado desarrollo del torneo. Asistí al desfile inaugural de los Juegos Intercolegiados, acompañando el desarrollo de esta actividad institucional que dio apertura oficial a las competencias deportivas del municipio. Durante la jornada tuve la función de organizar los equipos participantes para la salida del desfile, apoyando la logística y el orden de las delegaciones durante el inicio del recorrido. Participé de las pausas activas	SI
Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.		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 la 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 18 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 BECOP 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 adelanta o haga parte Instituto Municipal de Deportes y Recreación INDERBELLO.

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, en el cual quedará así: "Artículo 2.2.1.1.7 Pago de cotizaciones de trabajadores independientes al sistema de seguridad social integral".

AVANCE ADMINISTRATIVO	El contratista acreditó mediante planilla 6014076336-6017817401 del 04/05/2026-15/05/2026, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones), mediante comprobante de pago expedido por SOI anexo a este informe, dando así cumplimiento el 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. A la fecha de elaboración de este informe no se han materializado riesgos.		
AVANCE FINANCIERO Y CONTABLE	1. VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$	7,942,667
	2. VALOR ADICIONADO	\$	-3,971,333
	3. VALOR TOTAL DEL CONTRATO (1+2)	\$	11,914,000
	4. VALOR EJECUTADO ANTERIOR	\$	10,212,000
	5. VALOR EJECUTADO CON EL PRESENTE INFORME	\$	1,702,000
	6. VALOR EJECUTADO A LA FECHA (Incluyendo pago actual) (4+5)	\$	11,914,000
	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 sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.		

CONTROL DOCUMENTOS			
Seguridad Social Integral del 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	SI
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 período 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 #			04
Por valor de	\$ 1,702,000	UN MILLON SETECIENTOS DOS MIL PESOS M/L	Con cargo al registro presupuestal N° 351-580
FIRMA DEL SUPERVISOR			

