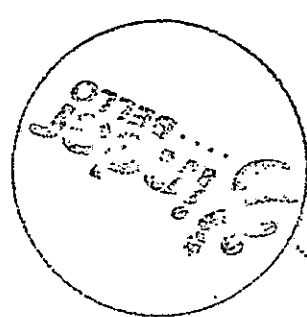
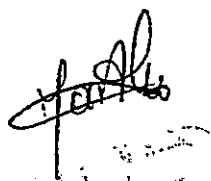


OK

		INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN INDER Bello Supervisor y/o Interventor artículo 83 Ley 1474 de 2011			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL DOCUMENTO	DÍA 30	MES 5	AÑO 2025	Número de Cuenta Período de cobro	04 1 AL 12 DEMAYO
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MATEO CANO ESCOBAR		NIT O CÉDULA	1.128.459.610	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	DIANA CRISTINA QUICENO UPEGUI		NIT O CÉDULA	1.020.417.120	
CONTRATO NÚMERO	CPS-0332-2025		DEL AÑO	2025	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDO Y MATERIAL AUDIOVISUAL EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN EL MARCO DEL CD-1571-2025 ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE BELLO – INDER BELLO 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		6.6.261.022.19.04.2.3.2.02.02.008.01. - 6.6.261.022.19.03.2.3.2.02.02.008.01		N/A	
OTROS DATOS	DP	RP	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO	
INICIAL	13	342	\$8.960.133	68 DIAS	
ADICIÓN 2	52	479	4.480.067	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 abril, con número de planilla 85112890, la cual fue pagada el 17/04/2025 y del mes de mayo con planilla número 85116618 pagada del 22/05/2025, con el IBC acorde al cobro de sus honorarios mensuales.	SI

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	CUMPLE
Realizar guiones y/o textos de las emisiones o videos que se direccionen desde la Oficina de Comunicaciones del Instituto, con el fin de contribuir al proceso de fortalecimiento institucional.	Realice actividades con relación a esta actividad: 1- Realice guion para video invitacion inscripciones Inder	SI

Llevar a cabo la grabación y edición de contenidos audiovisuales que den cuenta de los procesos misionales orientados al reconocimiento de las acciones, planes, proyectos y actividades que desarrolla el INDER Bello, teniendo en cuenta la adaptación de contenidos para los diferentes formatos de las redes sociales y medios de comunicación, optimizando su alcance y visibilidad	Para esta actividad durante el mes se realizaron las siguientes actividades: 1- Registro audiovisual de perifoneo ofertas deportivas Inder 2- Edición de video invitación Inscripciones Inder 3- Grabación video invitación capacitación ECAD 4- Registro audiovisual competencia de porrismo 5- Registro audiovisual desfile de torneos intercolegiados 6- Registro audiovisual partido de fútbol torneo intercolegiado 7- Registro audiovisual día del auxiliar administrativo 8- Registro audiovisual ciclopaseo mes de la madre 9- Registro audiovisual clase de rumba aerobicos mes de la madre	SI
Acompañar la capturar fotografías de alta calidad durante la ejecución de eventos y actividades para documentar los procesos misionales y apoyar la creación de contenido visual que fortalezca las estrategias comunicacionales del INDER Bello.	Para esta actividad durante el mes se realizaron las siguientes actividades: 1. Captura de fotografías de perifoneo de ofertas deportivas – Inder 2. Captura de fotografías de competencia de porrismo 3. Captura de fotografías de desfile de torneos intercolegiados 4. Captura de fotografías de partido de fútbol – torneo intercolegiado 5. Captura de fotografías del Día del Auxiliar Administrativo 6. Captura de fotografías de ciclopaseo – Mes de la Madre 7. Captura de fotografías de clase de rumba aeróbica – Mes de la Madre	SI
Velar por 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.	Durante este mes se cuidaron las proporciones, ubicación, fondos permitidos y convivencia con otras marcas (especialmente en alianzas o eventos conjuntos). Se Validaron que las imágenes, testimonios y mensajes proyecten escenarios seguros, organizados y acordes con el enfoque formativo y comunitario del Instituto. Además, se creó banco institucional de recursos oficiales: plantillas, cortinillas, intros, lower thirds, fondos para estandarizar la producción.	SI
Organizar y archivar de manera sistemática todos los contenidos audiovisuales, tanto sin editar como editados, además de las fotografías generadas en el marco de las actividades referenciadas en las obligaciones contractuales, asegurando su acceso y preservación.	Se organizaron y archivaron en la tera y/o disco duro de la oficina el siguiente material: 1. Selección y almacenamiento de fotografías de perifoneo de ofertas deportivas – Inder 2. Selección y almacenamiento de fotografías de competencia de porrismo 3. Selección y almacenamiento de fotografías de desfile de torneos intercolegiados 4. Selección y almacenamiento de fotografías de partido de fútbol – torneo intercolegiado 5. Selección y almacenamiento de fotografías del Día del Auxiliar Administrativo 6. Selección y almacenamiento de fotografías de ciclopaseo – Mes de la Madre 7. Selección y almacenamiento de fotografías de clase de rumba aeróbica – Mes de la Madre	SI
Participar activamente en los diferentes comités, reuniones y encuentros enfocados y relacionados con el desarrollo del INDER Bello, aportando en el área comunicacional.	Participo y asistí a: 1- Reunión y socialización de ingreso con el equipo de comunicaciones INDER Bello 2- Reunión para socializar el análisis de contenidos y canales de comunicación del INDER Bello 3- Reunión con el equipo audiovisual para socializar dinámicas y flujos de trabajo. 4- Reunión y socialización de ingreso INDER Bello	SI
Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por la supervisión del contrato.	1- Participé de las pausas activas	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 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.		
AVANCE FINANCIERO Y CONTABLE	A la fecha de elaboración de este informe no se han materializado riesgos.		
	1.VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$	8.960.133
	2.VALOR ADICIONADO	\$	4.480.067
	3.VALOR TOTAL DEL CONTRATO (1+2)	\$	13.440.200
	4.VALOR EJECUTADO ANTERIOR	\$	11.859.000
	5.VALOR EJECUTADO CON EL PRESENTE INFORME	\$	1.581.200
	6.VALOR EJECUTADO A LA FECHA (Incluyendo pago actual) (4+5)	\$	13.440.200
	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	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	N/A
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 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 X _____

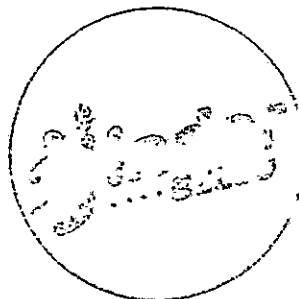
Una vez evidenciado el avance técnico, financiero y los demás aspectos señalados del contrato suscrito, el Supervisor autoriza el pago de esta cuenta de cobro #

04

Por valor de	\$	1.581.200	UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS	Con cargo al registro presupuest al N°	342-479
--------------	----	-----------	--	--	---------

FIRMA DEL SUPERVISOR

Diana Acevedo



[Handwritten signature]