INFORME DE SUPERVISIÓN

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Nombre del Contratista: ANDRES RIOS		**Documento de Identidad/NIT:** 15.386.349		**Número del Contrato:** 2026PS052052	
Marque con una **X** el tipo de contrato:				**Supervisor**: DIANA PATRICIA ECHEVERRI ARANGO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUMINISTRO**	**OBRA PÚBLICA**	**CONVENIO**	**Plazo inicial del contrato**: El plazo establecido para la ejecución del objeto del contrato será a partir de la puesta en ejecución en la plataforma SECOP II y hasta el 11 de diciembre de 2026	
X					
Fecha de suscripción del contrato: **Día:29 Mes:01 Año:** 2026	**Fecha de inicio del contrato:** **Día:16 Mes:02 Año:** 2026		**Fecha de terminación del contrato:** **Día:11 Mes:12 Año:**2026		
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades administrativas de la dirección administrativa y financiera del Instituto Cejeño de La Recreación y El Deporte INCERDE.					
Factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar N°.4	**Pago número:** 4	**Valor del pago:** **$3.140.000**	**Fecha de recibido de factura con soportes** **Mes:06** Año: 2026	**Periodo de Cobro:** **Mes:06 Año:** 2026	
2. EVENTOS DEL CONTRATO					
Valor Inicial del contrato:	TREINTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($30.981.333)		Disponibilidad Presupuestal N°:	73	
			Registro presupuestal N°:	81	
Adición N°:	Valor:		Disponibilidad Presupuestal N°:		
			Registro presupuestal N°:		

Valor total del contrato con adiciones:	Valor: TREINTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($30.981.333)
Cesión del Contrato (SI/NO):	Nombre del Cedente:
Suspensión del Contrato (SI/NO):	Tiempo de Suspensión del Contrato:
Prórroga N°.	Tiempo de la Prórroga:

3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

3.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El supervisor y/o coordinador verifican el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50

HONORARIOS A COBRAR E INGRESO BASE DE COTIZACION	PERIODO DE COTIZACION	VALOR DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE LA PLANILLA
$1.750.905	MAYO	$508.300	85936950

3.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad. Las Garantías se encuentran suscritas a favor del Instituto por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte del paquete del Contrato que se encuentra.	SI	NO
	NO APLICA **X**	

4. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

1. Valor Inicial del Contrato	$ 30.981.333
2. Adición N°	$0
3. Valor de la cuota (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$ 3.140.000
4. Valor Ejecución del Contrato a la fecha del Informe (Debe ser igual a los valores de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista más el anticipo si lo hubo).	$ 14.129.999

4.1 CONTROL DE PAGOS				
NUMERO DE PAGO	**NUMERO DE FACTURA/CUENTA DE COBRO**	**VALOR DE FACTURA/CUENTA DE COBRO**	**NUMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO**	**SALDO**
1	1	$4.709.999	0196	$ 26.271.334
2	2	$ 3.140.000	0234	$ 23.131.334
3	3	$ 3.140.000	0335	$ 19.991.334
4	4	$ 3.140.000		$ 16.851.334

5. COMPONENTE TÉCNICO	
5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO	
PORCENTAJE DE AVANCE EN EJECUCION FISICA	45.60 %
Descripción de las obligaciones específicas del contratista	**Estado de avance de las obligaciones específicas del contratista para el periodo del presente informe**
1. Apoyar el respectivo proceso de validación de las hojas de vida diligenciadas por los contratistas en la plataforma SIGEP II y realizar la respectiva asociación de los contratos celebrados por el Instituto en tiempo real y oportuno. En todo caso deberá alimentar la plataforma de manera permanente. Mensualmente se debe entregar una relación detallada de los contratos asociados. 2. Notificar novedades, cambios o actualizaciones de la plataforma tecnológica del INCERDE al profesional asesor del plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones PETIC. 3. Velar por el buen estado de la infraestructura física (HARDWARE) de las redes internas del instituto y realizar las recomendaciones técnicas a mejorar. 4. Verificar el inventario tecnológico (SOFTWARE Y HARDWARE) del INCERDE, presentar relación detallada con dicha información y cargarla en el drive destinado para tal fin. 5. Apoyar técnicamente al profesional asesor en la implementación del plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones (PETIC) del INCERDE. 6. Apoyar en el soporte técnico para el buen funcionamiento de la planta tecnológica del Instituto. 7. Apoyar en la rendición de informe software legal vigencia 2025 el cual vence en el mes de marzo de la vigencia.	**Descripción del Avance:** El contratista cumplió con el desarrollo de las obligaciones específicas # 2,3,4,6,10,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,31 ,35,37,39.

8. Apoyar en la formulación del plan de tratamiento de riesgos y seguridad de la información. 9. Apoyar en la ejecución de actividades para el cumplimiento del plan de tratamiento de riesgos y seguridad de la información. 10. Acompañamiento en el seguimiento de las metas del plan de acción y plan de desarrollo que son responsabilidad de la gerencia 11. Diseñar herramienta para el proceso de inscripción de los deportistas en los diferentes procesos deportivos del Instituto de forma tal que se pueda obtener una base de datos homogénea. 12. Diseñar herramienta para el proceso de inscripción de los deportistas que harán la inscripción a los diferentes torneos institucionales. 13. Diseñar herramienta que le permita al Instituto hacer la asignación, control y seguimiento en el préstamo de escenarios deportivos. 14. Apoyar en actividades administrativas requeridas desde las dependencias del Instituto. 15. Realizar la auditoría técnica de cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 (Anexos técnicos 1, 2 y 3), elaborando plan de trabajo, definición de responsables y cronograma de ejecución. 16. Implementar y validar el uso de texto alternativo (atributo alt) en imágenes, diagramas y demás elementos no textuales del sitio web institucional. 17. Habilitar y verificar componentes de accesibilidad multimedia, incluyendo subtítulos, soporte de audio-descripción cuando aplique y crear un repositorio de guiones en texto para contenidos audiovisuales. 18. Ajustar y asegurar la tipografía y el contraste visual, garantizando un tamaño mínimo equivalente a 12 pt y la funcionalidad de zoom hasta el 200% sin afectar la estructura del diseño. 19. Organizar y corregir la estructura semántica del código, mediante la implementación adecuada de encabezados, landmarks, jerarquía HTML válida y denominación coherente de enlaces y botones. 20. Configurar y validar la navegación por teclado, garantizando tabulación en orden lógico, foco visible y continuidad lineal entre los elementos interactivos. 21. Diseñar y adecuar los formularios web bajo criterios de accesibilidad, incorporando etiquetas claras, instrucciones multicanal, mensajes de error comprensibles y campos	

obligatorios correctamente identificados para lectores de pantalla. 22. Implementar controles para el manejo de movimiento, parpadeo y eventos temporizados, permitiendo pausar, detener u ocultar contenidos y ampliar los tiempos cuando aplique. 23. Implementar y optimizar el buscador interno del sitio web para garantizar una navegación eficiente, funcional y accesible. 24. Implementar la barra superior GOV.CO conforme a los lineamientos técnicos, asegurando su visualización permanente en todas las páginas y vistas del portal. 25. Desarrollar e integrar el footer institucional completo, incluyendo los ítems exigidos, enlaces consistentes, mapa del sitio y políticas institucionales. 26. Configurar y garantizar la presencia estable en el encabezado de los menús obligatorios: Transparencia, Atención y Servicios a la Ciudadanía y Participa. 27. Implementar las condiciones técnicas del sistema PQRSD, incluyendo acuse de recibo automático, validación de campos, mecanismos anti-spam, seguimiento en línea, mensajes de error, adaptación móvil y medidas de seguridad. 28. Estructurar y adecuar el formulario PQRSD con tipologías, opción anónima, selección de tipo de documento, modalidad de respuesta, carga de adjuntos y aceptación de términos y condiciones. 29. Integrar y estandarizar la sección de Trámites con el SUIT mediante enlaces o consumo de servicios desde la fuente oficial cuando aplique. 30. Configurar los enlaces paramétricos al SECOP I y II y estructurar el módulo de publicación de la ejecución contractual con los campos requeridos. 31. Habilitar y publicar la sección de Datos Abiertos, incorporando enlaces a datos.gov.co y los instrumentos de gestión de información (activos de información, índice de información clasificada, esquema de publicación, TRD y PGD). 32. Publicar y asegurar la disponibilidad de la Política de Seguridad Digital y la Política de Seguridad de la Información en el repositorio institucional con el enlace correspondiente. 33. Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), generando evidencias técnicas como controles, procedimientos, matrices, bitácoras, hallazgos y acciones de mejora. 34. Desarrollar y documentar el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información y registrar evidencias	

de comunicación a la SIC y CSIRT cuando aplique, así como la bitácora anual de incidentes o la declaración de "no aplica". 35. Acompañar y apoyar los eventos convocados desde la Dirección de Deporte y Recreación cuando sea requerido. 36. Realizar la respectiva organización documental de los documentos producidos y recepcionados en desarrollo de sus actividades contractuales, y cumplir con actividades como; ordenar, clasificar, custodiar y aplicar tablas de retención documental de acuerdo a las directrices dadas por la entidad, esto con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia (Ley 594 de 2000; Artículo 21, Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública; Artículo 17, Artículo 26; Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación; Ley 1581 de 2012, Ley de Protección de Datos Personales; Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5; Cláusulas Contractuales en Contratos Estatales. 37. Asistir de manera obligatoria y puntual al proceso de inducción establecido por el Instituto, el cual tendrá lugar en la fecha, hora y lugar que le sea oportunamente comunicado. Esta inducción tiene carácter obligatorio. La inasistencia injustificada a dicha inducción será considerada como un incumplimiento de las obligaciones contractuales, y podrá dar lugar a la suspensión del proceso de incorporación, no activación del contrato, o en su caso, terminación anticipada de la relación laboral, según corresponda. 38. Presentar informe final consolidado que de cuenta del cumplimiento íntegro de la prestación del servicio contratado, en el mismo periodo de radicación de los respectivos documentos de la última cuenta de cobro. dicho documento, será imprescindible para el trámite del ultimo pago. 39.Cumplir con las indicaciones o requerimientos por parte del supervisor en desarrollo de su objeto contractual	

5.2. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

Nº	Problemas o hallazgos identificados que afectan la ejecución del Contrato	Causas	Acciones a implementar o implementadas para solucionar los problemas identificados
1	N/A		

¿Se harán efectivas Pólizas/Multas?	SI		NO	
¿Por qué?				

Nota: A la fecha del informe, aún no se requiere hacerlas efectivas.

5.3. LIQUIDACIÓN					
1	Se liquida el Contrato: SI		NO		
2	Una vez revisados los documentos arriba señalados las partes acuerdan la liquidación del Contrato haciendo constar que el valor del Contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de $ _____ Más el valor de adición de $ _____ (si la hubiere). El valor de la cuenta final por saldos pendientes es de $ _____. En virtud del análisis efectuado al balance anterior, se concluye, que exceptuando el saldo a favor del Contratista, las partes de común acuerdo se declaran a paz y salvo y se da por terminado el Contrato Nro. _____ renunciando a cualquier reclamación posterior.				
5.4. RECOMENDACIONES					
1	N/A				
6. ANEXOS					
1	Informe, documento soporte, planilla seguridad social, Declaración juramentada				

Se firma en el municipio de La Ceja en el mes de JUNIO 2026

Nombre del Contratista:

ANDRES RIOS

Nombre del Supervisor

DIANA ECHEVERRI ARANGO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

_____

Firma contratista

Cédula Nro: 15.386.349

_____

Firma Supervisor

Cédula Nro: 39.189.709

Elaborado por: Luisa Bedoya / PUAF
Revisado Por: Diana Echeverri Arango / directora administrativa y financiera
Aprobado Por: Diana Echeverri Arango / directora administrativa y financiera