INFORME DE SUPERVISIÓN N°01

CONTRATO	X	NÚMERO:	CPSAG-286-2026
CONVENIO	☐	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 E JULIO DE 2026
FECHA ACTA DE INICIO:			28 DE JULIO DE 2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN IMER.			

FECHA DE ELABORACIÓN	09 DE AGOSTO D 2026

SUPERVISIÓN X INTERVENTORÍA	DE SEGUIMIENTO PARA PAGO		X	FINAL	X
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	28 DE JULIO 2026	Hasta:	09 DE AGOSTO DE 2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO:

CONTRATISTA / ASOCIADO	ERIKA MARIA VALENCIA RAMIREZ		
NIT O CÉDULA	1.036.924.168		
VALOR INICIAL	$15.208.488	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/L ($15.208.488)	
APORTE IMER	$15.208.488	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/L ($15.208.488)	
APORTE EN DINERO CONTRATISTA / ASOCIADO	N/A	N/A	
APORTE EN ESPECIE CONTRATISTA / ASOCIADO	N/A	N/A	
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MES MAS CIECIOCHO (18) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026.		
OTRO SI	N/A		
ADICIÓN	N/A		
PRÓRROGAS	N/A		
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES	N/A	FECHA INICIO	FECHA REANUDACIÓN
		N/A	N/A
REINICIO	N/A	FECHA REINICIO	N/A
CDP	419	FECHA DEL CDP	23 DE JULIO DE 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL	506	FECHA DEL CRP	23 DE JULIO DE 2026
SUPERVISOR/CARGO	Johana Bedoya Tobon/secretaria general		
INTERVENTOR	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	NA	
	NUMERO CONTRATO:	NA	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA		8.69%	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA		0%	

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

La supervisora del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión CPSAG-286-2026, Johana Bedoya Tobón, certifica que durante el período comprendido entre el 28 de julio y el 09 de agosto de 2026, la contratista Erika María Valencia Ramírez desarrolló actividades relacionadas con el objeto contractual consistente en la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión como apoyo administrativo en la Secretaría General del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación – IMER, de conformidad con las obligaciones específicas establecidas en el contrato.

Con fundamento en el seguimiento realizado por la supervisión y en las actividades desarrolladas durante el período objeto del presente informe, se evidenció el apoyo brindado a la Secretaría General en materia de gestión documental, organización y archivo de expedientes, digitalización y transferencia de documentos, así como en la organización de información administrativa y documental de diferentes procesos a cargo del área.

Entre las actividades realizadas se encuentran la organización del archivo cronológico, el escaneo de actos administrativos, resoluciones y circulares, la organización del expediente del Consejo Directivo, la organización del expediente correspondiente a la acción de tutela interpuesta por Fanny García, y la transferencia documental de diferentes expedientes y documentos, entre ellos las Actas de Pago N.° 5, las actas aclaratorias de los contratos ARR-008 y ARR-002 de 2026, documentación relacionada con la categorización de clubes y los expedientes correspondientes a los contratos de arrendamiento ARR-020-2026, ARR-021-2026 y ARR-022-2026.

En consecuencia, la supervisión verificó que las actividades desarrolladas durante el período objeto del presente informe fueron acordes con el objeto y las obligaciones contractuales, evidenciando un avance satisfactorio en la ejecución del contrato.

2.1. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO

Durante el período objeto de seguimiento, la contratista desarrolló las siguientes actividades en cumplimiento de las obligaciones contractuales:

1. **Brindar apoyo administrativo a la secretaria General en el desarrollo de las actividades propias del área, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.**

En cumplimiento de esta obligación, la contratista brindó apoyo administrativo a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades propias del área, atendiendo los lineamientos e instrucciones impartidos por

la supervisión durante el período objeto de seguimiento.

Durante el período comprendido entre el 28 de julio y el 09 de agosto de 2026, apoyó la organización y gestión de la información y documentación a cargo de la Secretaría General, así como las demás actividades administrativas requeridas para el adecuado desarrollo de las funciones del área.

Las actividades realizadas contribuyeron al adecuado desarrollo de las labores administrativas de la Secretaría General y a la organización de la información requerida para la gestión institucional.

2. **Apoyar la Gestión documental de la secretaria general, incluyendo la elaboración, organización, archivo, custodia y actualización de documentos físicos y digitales, conforme a las normas de archivo y gestión documental vigentes**

En cumplimiento de esta obligación contractual, la contratista apoyó las actividades de gestión documental de la Secretaría General, orientadas a la organización, clasificación, digitalización, archivo y transferencia de documentos físicos y digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto.

Durante el período objeto de seguimiento, realizó la organización del archivo cronológico, el escaneo de actos administrativos, incluyendo resoluciones y circulares, y la organización de los expedientes correspondientes al Consejo Directivo y a la acción de tutela interpuesta por Fanny García.

De igual manera, apoyó la transferencia documental de las Actas de Pago N.° 5, de las actas aclaratorias de los contratos ARR-008 y ARR-002 de 2026, de documentación relacionada con la categorización de clubes deportivos y de los expedientes correspondientes a los contratos de arrendamiento ARR-020-2026, ARR-021-2026 y ARR-022-2026, contribuyendo a mantener organizada y disponible la documentación de los diferentes procesos a cargo de la Secretaría General.

Estas actividades contribuyeron al adecuado manejo, conservación, organización y disponibilidad de la información documental de la Secretaría General

3. **Apoyar la proyección, revisión y tramite de actos administrativos, comunicaciones oficiales, memorandos y demás documentos que se requieran en el ejercicio de las funciones de la secretaria general.**

Durante el período evaluado no se ejecutaron actividades relacionadas con la proyección, revisión o trámite de actos administrativos, comunicaciones oficiales, memorandos u otros documentos propios de esta obligación contractual.

4. **Realizar el seguimiento administrativo a los tramites internos y externos asignados por la secretaria general, garantizando la oportunidad y correcta gestión de la información.**

Durante el período evaluado no se desarrollaron actividades específicas relacionadas con el seguimiento administrativo de trámites internos o externos asignados por la Secretaría General.

5. **Apoyar la gestión de correspondencia (recepción, radicación, distribución y control) de conformidad con los procedimientos internos del instituto**

Durante el período objeto de seguimiento no se realizaron actividades relacionadas con recepción, radicación, distribución o control de correspondencia institucional.

6. **Apoyar preparación y la organización de la información requerida para auditorias, procesos de control, requerimiento de entes externos y rendición de cuentas, en coordinación con la secretaria General.**

Durante el período evaluado no se desarrollaron actividades relacionadas con la preparación de información para auditorías, organismos de control, requerimientos externos o procesos de rendición de cuentas.

7. **Apoyar la actualización y seguimiento de matrices, bases de datos y registros administrativos que se encuentren a cargo de la secretaria general.**

En cumplimiento de esta obligación contractual, la contratista apoyó la actualización de los registros administrativos a cargo de la Secretaría General, realizando durante el período objeto de seguimiento la actualización del estado de los clubes deportivos en la plataforma MOVTRIX, de acuerdo con la información disponible y los lineamientos impartidos por la supervisión.

Esta actividad contribuyó a mantener actualizada la información de los clubes deportivos registrada en la plataforma y facilitar el seguimiento de los procesos relacionados con los organismos deportivos del municipio.

8. **Elaborar y presenta informes periódicos de las actividades desarrolladas, con los soportes correspondientes, de acuerdo con los con los requerimientos del supervisor del contrato**

Durante el período objeto del presente seguimiento, la contratista no presentó informe periódico de actividades, toda vez que el presente documento corresponde al seguimiento realizado por la supervisión con corte al 09 de agosto de 2026, con ocasión de la culminación de las funciones de la suscrita como supervisora del contrato.

En consecuencia, la presentación y verificación del informe periódico de actividades y sus respectivos soportes deberá realizarse de acuerdo con los términos establecidos para el contrato y ser revisada por el servidor público que sea designado para continuar ejerciendo la supervisión del Contrato CPSAG-286-2026.

9. **Apoyar la articulación administrativa de la secretaria general con las demás dependencias del instituto, cuando así se requiera para el cumplimiento de las funciones institucionales.**

Durante el período evaluado no se desarrollaron actividades específicas relacionadas con articulación administrativa entre dependencias del Instituto de manera independiente a las demás actividades ejecutadas.

10. **Atender las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.**

En cumplimiento de las actividades complementarias asignadas por la supervisión y relacionadas con el objeto contractual, la contratista desarrolló acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la actualización de la información institucional y el apoyo a los procesos administrativos adelantados por la Secretaría General.

Obligación general.	Honorarios a cobrar e IBC $	Periodo de cotización	Valor del pago $	Numero de planilla
	Honorarios	N/A	N/A	N/A

Se verifico que el contratista realizó sus aportes al SSS en las condiciones del IBC sobre el 40% según su pago establecido.	Honorarios	N/A	N/A	N/A
El contratista presentó el informe de actividades considerando lo siguiente:	Fecha de presentación del informe	Periodo de ejecución del informe	Fecha de revisión del informe	N° de informe de atividades
	N/A	N/A	N/A	N/A
Reuniones y capacitaciones desarrolladas durante el periodo que se está reportando	FECHA	TEMA		

En consecuencia, la supervisión certifica el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales durante el período evaluado, evidenciándose la ejecución efectiva de las actividades asignadas conforme al objeto del contrato.

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO:

FORMA DE PAGO: Los honorarios serán cancelados en pagos mensuales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/L ($3.306.193) o proporcional por fracción de mes, previa presentación de la cuenta de cobro o documento equivalente, de acuerdo con los servicios prestados.

NOTA: cuando el primer periodo de pago sea inferior a DIEZ (10) días, se unificará el valor a cobrar en la cuenta de cobro del mes siguiente y cuando el periodo a cobrar sea inferior a un mes, el pago se realizará de manera proporcional a las tareas efectivamente ejecutadas.

Para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia, presentación del informe mensual de actividades y presentación de factura o cuenta de cobro.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera del Instituto, el supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas, y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

Teniendo en cuenta la forma de pago establecida, en caso de que el vencimiento del contrato quede pendientes sumas de dinero por ejecutar por concepto de honorarios, estos serán liberados.

Ejecución presupuestal

Dados por alcanzado los objetivos y las metas proyectadas a la fecha de la presentación del informe, se da evidencia de la ejecución del 40% aproximadamente del presupuesto total aportado por el IMER para el cumplimiento de los objetivos, y se da por ejecutado para este periodo de seguimiento 20% aproximadamente equivalente a la suma de: TRES MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS. (3.306.193)

VALOR INICIAL CONTRATO		$16.641.171				ADICION N°1	$0	ADICIÓN N°2	$
NUMERO DE PAGO	NUMERO DE FACTURA/CUENTA DE COBRO	PAGO PARCIAL	PAGO	ANTICIPO	PAGO FINAL	COMPROBANTE DE EGRESO Y FECHA DE PAGO	VALOR	AMORTIZACION PARA LOS CASOS QUE APLIQUE	SALDO
1		x							

1. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

De acuerdo con la normatividad vigente, el contratista que presta sus servicios bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios personales podrá realizar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social de forma mensual vencida, es decir, una vez finalizado el mes en el que se ejecutó el servicio. Esta disposición se encuentra respaldada por lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1072 de 2015, así como por la Circular 0000001 de 2019 emitida por la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, la cual aclara que los trabajadores independientes obligados a cotizar deben hacerlo "una vez reciban el ingreso mensual"

2. ANOTACIONES ADICIONALES:

Realizar las anotaciones y/o recomendaciones realizadas a que dé lugar con respecto al desarrollo de las actividades por parte del contratista.

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)			
N°	Problemas o hallazgos identificados que afectan la ejecución del contrato	Causas	Acciones para implementar o implementadas para solucionar los problemas identificados
1	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A
RECOMENDACIONES			
1	N/A		
2	N/A		

3. ANEXOS

N/A

Para constancia, se firma el presente informe el 09 de agosto de 2026

JOHANA BEDOYA TOBON
Secretaria General
Supervisor