24/05/2023




| | |
|---|---|
| No del contrato: | 298 |
| Contratista: | DAVID ORLANDO JARAMILLO GOMEZ |
| Supervisor: | JAIRO JIMENEZ MORENO SUPLENTE |
| Dependencia: | SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS |
| Objeto del contrato: | Prestación de servicios de un entrenador principal para la selección masculina, para apoyar la preparación técnico-táctica, teórica y condicional de los atletas de la Liga Antioqueña de Rugby. |
| Plazo del contrato: | DIEZ (10) MESES CALENDARIO, CONTADOS DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO. |
| Valor del contrato: | CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/L $46751770 |
| Periodo evaluado: | MAYO |

**ASPECTOS TÉCNICOS:**

| Obligaciones/Ítems del contrato | Descripción de la actividad | Medio de Verificación |
|---|---|---|
| Liderar el proceso de alto rendimiento de los atletas y cuerpo técnico que representan el Departamento en la categoría de Juegos Nacionales y de reserva deportiva, estableciendo estrategias que den desarrollo en todo el departamento que permitan aumentar el relevo generación. | Se cumple con la presentación de los informes mensuales, la entrega oportuna del listado de deportistas, con la entrega de resultados deportivos y el plan macro. | F-AT-35 – planilla de control técnico |
| Liderar, construir e implementar el proceso de preparación y competencia de los deportistas de selección Antioquia que representan el Departamento en la categoría de Juegos Nacionales. | Se cumple con la presentación del plan de preparación para Juegos Nacionales. | F-AT-35 – planilla de control técnico |

| | | |
|---|---|---|
| Liderar la participación de los atletas en la monitorización del entrenamiento y hacer seguimiento de los controles biológicos y de las ciencias aplicadas (psicología, medicina deportiva, nutrición y fisioterapia entre otras) que se establecen en el plan de entrenamiento. | Se cumple con el seguimiento realizado a los atletas a los que se les aplican controles biomédicos en el área de medicina deportiva o que se les realice monitorización de la carga. | F-AT-35 – planilla de controltécnico |
| Mantener actualizada la información de los atletas y/o para-atletas de selección Antioquia que representan el Departamento en la categorial de Juegos Nacionales en formato F-AT-03 en forma mensual y oportuna. | Se cumple con la presentación del formato FAT-03 Versión 7 Listado de atletas y/o para-atletas, en el momento en el cual se le requirió | F-AT-03 Listado de atletas y/opara-atletas |
| Acompañar, liderar y desarrollar estrategias dentro de la competencia de alto rendimiento tanto preparatorias como fundamentales donde participen los deportistas de Antioquia que permitan alcanzar los mejores resultados deportivos. | Se cumple con la participación de sus dirigidos en las competencias preparatorias, fundamentales y Juegos Nacionales en materia de resultados deportivos. | F-AT-35 – planilla de control técnico |
| Presentar 5 días hábiles posteriores a la terminación de la competencia en la que participa, informe sobre las competencias nacionales fundamentales o internacionales en las cuales participen o no los deportistas de selección Antioquia en formato de Calidad F-AT-26. | No aplica en este periodo. | No aplica en este periodo. |
| Acompañar el desarrollo de capacitaciones en su especialidad cuando sea del caso para fortalecer el proceso de formación de otros entrenadores y deportistas con el objetivo de formar para el alto rendimiento en el departamento. | No aplica en este periodo. | No aplica en este periodo. |
| Diligenciar de manera mensual el Formato F-AT-35 “Planilla de control Técnico”. | Se cumple con la elaboración y presentación mensual del Formato F-AT35 “Planilla de control Técnico” | F-AT-35 – planilla de controltécnico |
| Asistir a todas las sesiones programadas de entrenamiento, preparación física, controles biomédicos, psicológicos o sociales con el grupo de atletas y demás actividades necesarias para la preparación y competencia. | Se cumple con la asistencia a sesiones programadas por las áreas de preparación física, medicina deportiva, psicología y demás áreas para preparación y con miras a las competencias. | F-AT-35 – planilla de control técnico |

| | | |
|---|---|---|
| Asistir a las reuniones programadas por Indeportes Antioquia o el equipo metodológico de la Subgerencia de Altos Logros, con el fin de tratar temas relacionados en el proceso técnico, científico, social o administrativo. | Se cumple con la asistencia a reuniones programadas desde el área metodológica para sustentar planes de entrenamiento y a los controles programados para determinar los avances en la ejecución de los mismos. | Registro de asistencia |
| Atender de manera oportuna, las observaciones y/o recomendaciones escritas que le haga Indeportes Antioquia, relacionadas con los procesos llevados a cabo. | Se cumple con la adaptación de los planes de trabajo conforme a los lineamientos dados desde el área metodológica, de igual forma se cumple con el acatamiento de las recomendaciones de mejora frente a las observaciones surgidas de la evaluación de informes de actividades presentados. | F-AT-35 – planilla de controltécnico |
| Hacer uso adecuado de la imagen institucional y portar el uniforme en las competencias preparatorias y fundamentales en las cuales participen los deportistas del departamento. | Porta el uniforme y carnet institucional en las competencias preparatorias y clasificatorias a Juegos Deportivos Nacionales 2023. | N/A |
| Cumplir con el objeto contractual en debida forma, siguiendo los lineamientos dictados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, cumpliendo con la política de calidad, la misión y visión del Instituto. | Cumple con el objeto del contrato empleando de forma correcta los formatos del procedimiento que integra el SGC, lo cual permite evidenciar el cumplimiento de las políticas institucionales. | F-AT-35 – planilla de control técnico y los demás que sean incluidos en SSGC |
| Acatar y cumplir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por Indeportes Antioquia a fin de proteger la vida, seguridad y salud de la contratista. | Cumple con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, realizando una ejecución de sus tareas con base en la protección de la vida e incorporando los elementos necesarios de protección personal que garantizan la salud. | Cumplimiento de la Normatividad establecida por la Institución |
| Acatar las disposiciones contenidas en el manual de contratación de la Entidad, el cual puede ser consultado por la contratista en el portal web de INDEPORTES ANTIOQUIA. | Acata las disposiciones contenidas en el manual de contratación de la Entidad, considerando de forma adicional las orientaciones y disposiciones de la supervisión con base a la políticas de la entidad | Cumplimiento de la Normatividad establecida por la Institución |

| | | |
|---|---|---|
| Comunicar de manera oportuna, al supervisor designado por Indeportes Antioquia las circunstancias que surjan en el desarrollo del contrato y que puedan afectar el objeto, la calidad del servicio o el correcto cumplimiento de las obligaciones, cualquiera sea la causa u origen y sugerir las posibles soluciones. | Se cumple con las comunicaciones presentadas con el área metodológico, frente a las necesidades específicas del entrenamiento de los atletas y al mismo tiempo con presentación de informes frente al rendimiento de los atletas. | Comunicación radicada al supervisor y/o correoelectrónico |
| Presentar mensualmente y durante la ejecución del contrato, la planilla integrada del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes a la Administradora de Riesgos Laborales. | Se cumple con la presentación y entrega de la planilla, comprobante de pago y/o certificados de afiliación de la seguridad social integral. | Planilla integrada de liquidación de aportes |
| Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos con calidad, eficacia y efectividad durante el tiempo propuesto, asumiendo las responsabilidades propias y buen desempeño del objeto del contrato, contribuyendo a que la gestión de la entidad contratante sea aún más eficaz. | Se cumple con las actividades planificadas para los macro y micro ciclos de entrenamiento, al mismo tiempo con la ejecución y seguimiento de los resultados de los atletas con el fin de mejorar su rendimiento | F-AT-35 – planilla de control técnico |
| Actualizar la hoja de vida en el portal del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública. | No Aplica para este periodo | No aplica en este periodo. |
| Apoyar los procesos de tipo psicosocial de la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros, cumpliendo con el apoyo a la caracterización, recolección de información de atletas y para-atletas | Se cumple con la solicitud de espacios de intervención psicosocial, la asistencia y garantía de participación de atletas a los procesos y actividades del área psicosocial de la subgerencia deporte asociado y altos logros, de igual forma con el apoyo a la caracterización, recolección de información de atletas | F-AT-35 – planilla de control técnico |
| Comunicar al supervisor del contrato cuando deba ausentarse por diferentes razones incluyendo preparación o participación en eventos deportivos fuera del domicilio de ejecución contractual | No aplica para este periodo. | No aplica en este periodo. |
| Apoyar el registro, actualización, control y sistematización periódica de la información de usuarios en DeportesAnt y/o demás sistemas aprobados por | No aplica para este periodo. | No aplica en este periodo. |

| | | |
|---|---|---|
| Indeportes Antioquia. | | |
| Las demás obligaciones que sean necesarias para cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato | Se cumple siguiendo las recomendaciones y orientaciones dadas desde el área metodológica. | F-AT-35 – planilla de control técnico |

**INFORME FINANCIERO**

| N° | VALOR DEL CONTRATO CON ADICIONES | EJECUCION POR MES | TOTAL EJECUTADO | PENDIENTE POR EJECUTAR | % DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 46751770 | 2181750 | 2181750 | 44570020 | 9% |
| 2 | 46751770 | 4675177 | 6856927 | 39894843 | 19% |
| 3 | 46751770 | 4675177 | 11532104 | 35219666 | 28% |
| 4 | 46751770 | 4675177 | 16207281 | 30544489 | 38% |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

***Información complementaria:** No aplica

**FORMA DE PAGO:** El valor del contrato corresponde a CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/L ($46751770) por concepto de honorarios, los cuales serán cancelados en pagos mensuales de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS ($4675177), o proporcional por fracción de mes, previa presentación de la cuenta de cobro o documento equivalente, de acuerdo con los servicios prestados de conformidad con los requisitos de INDEPORTES ANTIOQUIA y entrega del respectivo informe y autorización de pago por parte del supervisor del contrato.

Para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato el pago de aportes de seguridad social, ARL y parafiscales si aplica, en los términos señalados para el efecto.

Los pagos se efectuarán por la Oficina de Tesorería de INDEPORTES ANTIOQUIA a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que el contratista designe para el efecto, de acuerdo a las políticas de pago de tesorería y disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC".

Teniendo en cuenta la forma de pago establecida, en caso de que, al vencimiento del contrato, queden pendientes sumas de dinero por ejecutar por concepto de honorarios y/o gastos de desplazamiento se reintegraran a favor de INDEPORTES ANTIOQUIA.

**CONTROL ADMINISTRATIVO:**

Se revisó toda la documentación y soportes entregados por el contratista (informes de actividades, facturas, planillas de asistencia, planillas de pago de seguridad social, reportes, fotografías, entre otras que evidencien la ejecución del contrato, así como aquellas que estén descritas en la cláusula de obligaciones y la cláusula de forma de pago del contrato.

**VERIFICACION ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION MANEJADA DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO** (Está prohibido el borrado de información).

| OBLIGACIÓN | Verificado (Si/No) | ONE DRIVE (Marque con una X e indique la ruta completa) | SHAREPOINT (Marque con una X e indique la ruta completa) |
|---|---|---|---|
| Verificación del almacenamiento mensual de la información contractual, en las herramientas definidas por la Entidad (SharePoint o One Drive). | Si | X - C:\Users\Lenovo\OneDrive - INDEPORTES ANTIOQUIA\ENTRENADORES 2023\ | N/A |

**VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES**

El contratista acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 mediante soportes que acreditan el pago de eps, afp y arl

Adicionalmente, el supervisor/interventor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales del recurso humano contratado.

| No. | PERIODO | No. PLANILLA | IBC | APORTE SALUD | APORTE PENSION | APORTE ARL | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | FEBRERO | 66267748/66267748 | 1400000 | 175000 | 224000 | 14700 | 413700 |
| 2 | MARZO | 67044489 | 1870071 | 233800 | 299300 | 19600 | 552700 |
| 3 | ABRIL | 67184556 | 1870071 | 233800 | 299300 | 19600 | 552700 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | **TOTAL** | **5140142** | **642600** | **822600** | **53900** | **1519100** |

**ASPECTOS LEGALES:**

Durante la ejecución del convenio/contrato se ha verificado, por parte de la supervisión, el cumplimiento de los aspectos legales del mismo.

Que la garantía única fue aprobada con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL

| **Nº DE LA POLIZA** | **CONCEPTO DEL AMPARO** | **VIGENCIA** | |
|---|---|---|---|
| | | Desde (día, mes, año) | Hasta (día, mes, año) |
| M-100190928 | CUMPLIMIENTO | 17 DE FEBRERO 2023 | 16 DE JUNIO DE 2024 |

Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento legal que contiene el contrato y demás documentos que obligan. Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento y la ejecución del contrato, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios, y en general todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado, lo que de modo general implica:

- Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo y que pudieran hacer efectivas las pólizas constituidas.
- Informar al jefe o subgerente del área responsable del proyecto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que determine si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa.

**PROHIBICIONES**

En consideración a que las siguientes actividades son propias y exclusivas del ordenador del gasto o parte contratante, está prohibido a los Supervisores o Interventores:

- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato.
- Transar o conciliar diferencias.
- Suspender el contrato.

**OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES DE MEJORA:**

No se presentan observaciones para el periodo

**ANEXOS:**

- pago de eps, afp y arl
- Informe de actividades
- Cuenta de cobro
- Designación supervisión suplente



JAIRO DE JESUS JIMENEZ MORENO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO