23/06/2023

2023010101

No del contrato:	60
Contratista:	WILMAR JADER VALENCIA MONSALVE
Supervisor:	ALEJANDRO NAVARRO RINCON
Supervisor suplente:	DAVID TORRES MUÑOZ
Dependencia:	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS
Objeto del contrato:	Prestación de servicios de un entrenador asistente para la selección masculina para apoyar la preparación técnico-táctica, teórica y condicional de los atletas de la Liga Antioqueña de Fútbol
Plazo del contrato:	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS DESDE EL INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO.
Valor del contrato:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS $49089359
Periodo evaluado:	JUNIO

ASPECTOS TÉCNICOS:

Obligaciones/Ítems del contrato	Descripción de la actividad	Medio de Verificación
Acompañar el proceso de alto rendimiento de los atletas y cuerpo técnico que representen el departamento y formación de reserva deportiva de la liga de acuerdo con recomendaciones de la Liga y el entrenador principal elaborando planeación, control y evaluación de los Atletas del Deporte y/o modalidad deportiva que Representa.	Se cumple con el acompañamiento la planificación y desarrollo acciones encaminadas al fortalecimiento del alto rendimiento y relevo generacional	Formato de informe Planillas de asistencia Controles operativos Visitas de campo
Acompañar, construir e implementar el proceso de preparación y competencias de los deportistas de selección Antioquia que representan el Departamento en la categoría de	Se cumple con el acompañamiento la implementación de acciones orientadas a los procesos de preparación de los deportistas a	Formato de informe Planillas de asistencia Controles operativos Visitas de campo

Juegos Nacionales y liderar el desarrollo de la reserva deportiva a través de visitas o estrategias en los municipios del departamento.	cargo con miras a la participación eventos de la vigencia 2023	
Liderar la implementación de estrategias continuas que fortalezcan el proceso de monitorización del entrenamiento, controles biológicos y de las ciencias aplicadas (psicología, medicina deportiva, nutrición y fisioterapia entre otras) que se establecen en el plan de entrenamiento de los deportistas de selección Antioquia que representan el Departamento en la categoría de Juegos Nacionales.	Se cumple con el seguimiento e implementación de las acciones propuestas en el marco de la monitorización del entrenamiento, de igual forma se evidencia disposición para la participación en controles del área de medicina deportiva	Modelo de seguimiento Controles operativos Visitas de campo
Mantener actualizada la información de los atletas y/o para-atletas de selección Antioquia que representan el Departamento en la categoría de Juegos Nacionales en formato F-AT-03 en forma mensual y oportuna.	Cumple el requerimiento cumpliendo con las disposiciones respecto al formato F-AT-03	Formato de informe F-AT-03
Acompañar, entregar información técnica y desarrollar estrategias con los atletas en las diferentes competencias tanto fundamentales como preparatorias que aporten a la toma de decisión del entrenador principal.	Se cumple con el acompañamiento a la planificación de estrategias en el marco de su plan macro considerando las recomendaciones metodológicas para obtener los resultados esperados	Formato de informe Planillas de asistencia Controles operativos Visitas de campo
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.	Se cumple con la socialización y presentación del informe requerido en relación a la competencia	F-AT-26
Acompañar el desarrollo capacitaciones en su especialidad cuando sea del caso para fortalecer el proceso de formación de los entrenadores y deportistas con el objetivo de formar para el alto rendimiento en el departamento.	Desarrollar capacitaciones de formacion en el departamento a la comunidad buscando promocionar el alto rendimiento	Formato de informe Visitas de campo

Diligenciar de manera mensual el Formato F-AT-35 “Planilla de control Técnico”.	Se cumple con la entrega del informe mensual de actividades, considerando los lineamientos dados para su presentación	Formato F-AT-35
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 participación en las sesiones programadas y socializadas al área metodológica	Formato de informe Planillas de asistencia Controles operativos Visitas de campo
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 participación en las sesiones programadas por el área metodológica	Formato de informe Planillas de asistencia Controles operativos Visitas de campo
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 recepción de recomendaciones y las integra de forma efectiva en sus procesos de formación	Formato de informe Planillas de asistencia Controles operativos Visitas de campo
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.	Se cumple con el adecuado uso de la imagen institucional conforme a los lineamientos dados para la representación de Antioquia	Controles operativos Visitas de campo
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.	Se cumple con el desarrollo de acciones encaminadas a la materialización de su objeto de contrato y al tiempo cumple con las disposiciones dadas por entidad	Formato de informe Planillas de asistencia Controles operativos Visitas de campo
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.	Se cumple por parte del contratista acatando las normas y los manuales dados e institucionalizados en la entidad, en lo relacionado con la prestación de sus servicios	Controles operativos Visitas de campo

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.	Se cumple por parte del contratista cumpliendo con la normatividad institucional en consideración con lo relativo a la prestación de servicios personales	Formato de informe Planillas de asistencia Controles operativos Visitas de campo
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 la comunicación constante con el área metodológica para realizar retroalimentación de las acciones llevadas a acabo en el periodo	Controles operativos Visitas de campo
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 por parte del contratista con la presentación de la PILA del periodo del informe	PILA
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 por parte del contratista con el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Se considera que algunas de ellas no se ejecutan debido a que no se requiere este apoyo en el periodo en la subgerencia de deporte asociado y altos logros	Formato de informe Planillas de asistencia Controles operativos Visitas de campo
Actualizar la hoja de vida en el portal del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública	Se cumple con la Hoja de vida SIGEP	Hoja de vida SIGEP
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 evidencia la disposición para la integración de acciones orientadas desde el área psicosocial a los procesos de formación deportiva	Formato de informe Planillas de asistencia Controles operativos Visitas de campo
Comunicar al supervisor del contrato cuando deba ausentarse por diferentes razones incluyendo preparación o participación en eventos deportivos fuera del domicilio de ejecución contractual	Informacion por parte del contratista al supervisor de forma oportuna sobre la dificultades presentadas.	Formato de informe

Las demás obligaciones que sean necesarias para cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato	Se cumplen con las obligaciones contractuales y las actividades requeridas para el desarrollo del objeto	Formato de informe Planillas de asistencia Controles operativos Visitas de campo

INFORME FINANCIERO

N°	VALOR DEL CONTRATO CON ADICIONES	EJECUCION POR MES	TOTAL EJECUTADO	PENDIENTE POR EJECUTAR	% DE EJECUCIÓN
1	49089359	4519338	4519338	44570021	9%
2	49089359	4675177	9194515	39894844	19%
3	49089359	4675177	13869692	35219667	28%
4	49089359	4675177	18544869	30544490	38%
5	49089359	4675177	23220046	25869313	47%

***Información complementaria:** No aplica

FORMA DE PAGO: El valor del contrato corresponde a CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($49089359) 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, quedan 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\Andrés Felipe\OneDrive - INDEPORTES ANTIOQUIA\CARPETAS ENTRENADORES 2023\PAGOS PERIODO ACTUAL	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 la 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	61145735	1870071	233800	299300	19600	552700
2	MARZO	61934030	1870071	233800	299300	19600	552700
3	ABRIL	62392042	1870071	233800	299300	19600	552700
4	MAYO	63181283	1870071	233800	299300	19600	552700

		TOTAL	**7480284**	**935200**	**1197200**	**78400**	**2210800**

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 conceptos de amparo y vigencia:

Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO

Nº DE LA POLIZA	**CONCEPTO DEL AMPARO**	**VIGENCIA**	
		Desde (día, mes, año)	Hasta (día, mes, año)
Nro 6546101032635	CUMPLIMIENTO	01 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.

Por otro lado, el Manual de Supervisión de Indeportes en el punto 6.1.1. Numeral A establece. “Definiciones: Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercido por un servidor público de la entidad, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos.”

Además, en el literal 6.1.3 “Clasificación de la supervisión: Para la designación de un supervisor se deberá tener en cuenta la idoneidad o experiencia, capacidad de toma de decisiones, la formación técnica especializada, la formación profesional, así mismo los elementos logísticos necesarios para adelantar la labor encomendada. Con el propósito de garantizar la continua vigilancia del contrato, la designación de supervisión se hará para un supervisor principal y un suplente, quien lo sustituirá en sus faltas temporales

o absolutas. Con base en lo anterior la Supervisión podrá ser: Supervisión unipersonal: Es la designada a un solo servidor público del nivel profesional, asesor o directivo de la entidad."

Bajo esta conceptualización del Manual de supervisión dejo constancia que soy supervisor de contratos desde 2014 y que mi formación profesional es como Licenciado en Educación Física y Recreación. Teniendo en cuenta que se tiene personal contratado por prestación de servicios para el apoyo administrativo y jurídico sugiero estas personas estén designadas para el EJERCICIO DE LA FUNCION DE SUPERVISON que habla el numeral 6.2. De dicho Manual.

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:

- Soportes que acreditan el pago de eps, afp y arl
- Informe de actividades
- Cuenta de cobro



DAVID TORRES MUÑOZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO