Sabaneta, enero de 2025

Señor
DANIEL ESTEBAN MONTOYA HERRERA
Líder operativo
Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta – INDESA
Ciudad

ASUNTO: Comunicación de designación de Supervisión del CONTRATO No. CPS 079 de 2025

Respetado Señor,

De conformidad con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación del INDESA, en la etapa precontractual el ordenador del gasto hizo la designación de la vigilancia de la ejecución del presente contrato, en virtud de lo anterior, se le comunica la designación como SUPERVISOR del contrato del asunto, el cual tiene como objeto: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENTRENADOR DE TIRO CON ARCO DE LAS ESCUELAS DE DEPORTE FORMATIVO DEL INDESA Y LOS SELECCIONADOS COMPETITIVOS DEL MUNICIPIO DE SABANETA, EN LAS MODALIDADES DE CONVENCIONAL Y/O ADAPTADO, CON PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INSTITUCIONALES Y TORNEOS A NIVEL DEPARTAMETAL Y NACIONAL”, suscrito entre el INDESA y DAIRON JARAMILLO ALZATE CC 1.037.571.068.

De acuerdo con lo anterior, se precisa que las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales, están definidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y Manual de Contratación. Así mismo, la Guía para el Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de Colombia Compra Eficiente, define como alcance de la supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato, según las siguientes definiciones:

Supervisor-Técnico. Constatar que se cumplan las especificaciones técnicas definidas en el contrato, verificar que los suministros, el personal o los equipos ofrecidos, cumplan con las condiciones e idoneidad pactadas, solicitar los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

Apoyo Administrativo, Financiero y Contable. Validar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, cuando a ello haya lugar, velar porque el expediente se encuentre completo y actualizado tanto físico como virtual y verificar la publicación de la información que dé cuenta de la ejecución contractual (dentro de los términos de ley) en el SECOP. Revisar y controlar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión, revisar los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes, verificar la entrega de los anticipos y actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones del objeto contractual y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

Apoyo Jurídico. Elaborar las minutas de adición, modificación y ampliación, adelantar los procesos sancionatorios a que haya lugar, revisar y establecer las decisiones de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual, y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.

En síntesis, los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. La supervisión deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones en la Ley, garantizando la correcta ejecución contractual, así mismo, la acción defectuosa o la omisión de las partes que hacen parte de la supervisión, los podrá hacer solidariamente responsables civil, penal y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP II).

Atentamente,

SANDRA MILENA QUIROZ VILLA
Gerente

Daniel Montoya

DANIEL ESTEBAN MONTOYA HERRERA
Líder operativo

Proyectó LAURA RODRÍGUEZ URREGO Abogada Contratista	Revisó LUIS FERNANDO ROA JARA Coordinación Jurídica Abogado contratista
Firma:	**Firma:**

ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Sabaneta, enero de 2025

El INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SABANETA INDESA NIT No. 890982641-3 y DANIEL ESTEBAN MONTOYA HERRERA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.039.453.302, en calidad de Líder operativo del INDESA, con fundamento en los preceptos de la ley 80 de 1993, este último será la persona asignada para que realice las funciones como Supervisor del siguiente contrato, consistentes en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de su objeto contractual:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. CPS 079 de 2025

MODALIDAD CONTRACTUAL: Contratación Directa.

CONTRATISTA: DAIRON JARAMILLO ALZATE

NIT O C.C. DEL CONTRATISTA: 1.037.571.068

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENTRENADOR DE TIRO CON ARCO DE LAS ESCUELAS DE DEPORTE FORMATIVO DEL INDESA Y LOS SELECCIONADOS COMPETITIVOS DEL MUNICIPIO DE SABANETA, EN LAS MODALIDADES DE CONVENCIONAL Y/O ADAPTADO, CON PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INSTITUCIONALES Y TORNEOS A NIVEL DEPARTAMETAL Y NACIONAL

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.L. ($10.263.774).

PLAZO DEL CONTRATO: DESDE LA PUESTA EN EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II HASTA EL 30 de abril de 2025 .

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** 1. Elaborar los informes que se requieran en el marco de las funciones que desempaña. 2. Llevar con prudencia y respeto los elementos de identificación y seguridad y salud en el trabajo que le sean entregados y usarlos exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual. 3. Dar cumplimiento a los manuales de contratistas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 4. Diligenciar todos los formatos que hacen parte de los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Integral de Gestión del INDESA para la respectiva Coordinación. 5. Acatar las recomendaciones establecidas por la Oficina de Control Interno y Calidad en pro del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del INDESA. 6. Dar cumplimiento a la propuesta de actividades presentada, la cual hace parte integrante de este contrato. 7. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente dentro de la ejecución del contrato al encargado de la supervisión del contrato. 8. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, expedientes, equipos

e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas 9. Cumplir los principios y programas del Sistema de Gestión de Calidad del INDESA. 10. Realizar el pago oportuno de la seguridad social en salud, pensiones y ARL, de los cuales se deberá aportar Planilla Pila, soporte de pago externo al momento de la suscripción del contrato y para cada mes facturado. 11. Estar a paz y salvo con el Sistema Integral de Seguridad Social y así como a Riesgos Laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes. 12. Todos los documentos elaborados por el prestador de servicios deberán llevar la firma, ya sean presentados en medio físico o digital. 13. Presentar el informe de actividades y sus anexos tales como planilla de pago de seguridad social, soporte de pago de seguridad social correspondiente y cuenta de cobro de manera oportuna, en las fechas y cronogramas fijados por el INDESA. 13. Preservar y tramitar los archivos propios de su área de acuerdo a la normatividad de gestión documental. 14. El contratista deberá presentar la paz y salvo al momento de la terminación del contrato. 15. Junto con el informe de gestión del último mes, el (la) Contratista deberá entregar un informe final en el que deberá incluir un resumen de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y los pendientes que quedan en los procesos misionales y/o administrativos a los cuales pertenecía su objeto y alcances contractuales; la no entrega de este informe final autoriza al INDESA a la retención del pago del respectivo periodo hasta tanto sea diligenciado y entregado. 16. Cumplir con el cronograma y contenido del **PLAN MENSUAL DE ENTREGABLES PARA ENTRENADORES Y PROFESORES,** pues el incumplimiento de este, autoriza al INDESA a la retención del pago del respectivo periodo hasta tanto sea diligenciado y entregado.

PLAN MENSUAL DE ENTREGABLES PARA ENTRENADORES Y PROFESORES ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y COMPETITIVO	
MES	**ENTREGABLES**
ENERO	• MACROCICLO ANUAL y Mesociclo de ENERO. • Informe de gestión y anexos de ENERO y MESOCICLO de FEBRERO. • Listado de asistencia del mes
FEBRERO	• Informe de gestión y anexos de FEBRERO y MESOCICLO de MARZO. • Listado de asistencia del mes
MARZO	• Informe de gestión y anexos de MARZO y MESOCICLO de ABRIL. • Listado de asistencia del mes
ABRIL	• Informe de gestión y anexos de ABRIL y MESOCICLO de MAYO. • Listado de asistencia del mes
MAYO	• Informe de gestión y anexos de MAYO y MESOCICLO de JUNIO. • Listado de asistencia del mes
JUNIO	• Informe de gestión y anexos de JUNIO e INFORME FINAL. • Listado de asistencia del mes

PLAN MENSUAL DE ENTREGABLES PARA ENTRENADORES Y PROFESORES EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN

MES	ENTREGABLES
ENERO	• PLANEACIÓN CURRICULAR (TRIMESTRAL) ENERO, FEBRERO Y MARZO. • PLANEACIÓN MENSUAL DE CLASES DE ENERO • GUÍA DE RECREACIÓN DE EVENTOS DE ENERO • Informe de gestión y anexos de ENERO con PLANEACIÓN MENSUAL DE CLASES y GUÍA DE RECREACIÓN DE EVENTOS DE FEBRERO
FEBRERO	• Informe de gestión y anexos de FEBRERO con PLANEACIÓN MENSUAL DE CLASES y GUÍA DE RECREACIÓN DE EVENTOS DE MARZO
MARZO	• Informe de gestión y anexos de MARZO con: • PLANEACIÓN CURRICULAR (TRIMESTRAL) ABRIL, MAYO Y JUNIO. • PLANEACIÓN MENSUAL DE CLASES y GUÍA DE RECREACIÓN DE EVENTOS DE ABRIL.
ABRIL	• Informe de gestión y anexos de ABRIL con PLANEACIÓN MENSUAL DE CLASES y GUÍA DE RECREACIÓN DE EVENTOS DE MAYO.
MAYO	• Informe de gestión y anexos de MAYO con PLANEACIÓN MENSUAL DE CLASES y GUÍA DE RECREACIÓN DE EVENTOS DE JUNIO.
JUNIO	• Informe de gestión y anexos de JUNIO e INFORME FINAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA. 1.Presentar mensualmente a la coordinación de deporte competitivo el plan de entrenamiento mensual, listado de asistencia mensual de los grupos que atiende; evaluación de eventos y evaluación de competencia si se realizó en el mes.2.Entrenar a los deportistas de los diferentes procesos formativos y competitivos de tiro con arco y apoyar todas las actividades que se realicen para fomentar este deporte en las categorías convencional y/o deporte adaptado (discapacidad) y/o adulto mayor 3.Acompañar y desarrollar torneos y fogueos como preparación al seleccionado de tiro con arco de Sabaneta con miras a tener una óptima representación en los juegos institucionales (escolares, Intercolegiados y departamentales) y/o demás eventos a nivel departamental y nacional. 4.Apoyar el proceso de inscripción de las escuelas de deporte formativo y de los seleccionados del municipio, además las inscripciones y la recolección documental que se requiera en la plataforma de Indeportes Antioquía de los deportistas que van a participar de los diferentes juegos institucionales: juegos escolares, juegos Intercolegiados y juegos departamentales, al igual que otras competencias deportivas en las cuales vaya a participar su disciplina deportiva. 5.Convocar a los deportistas inscritos en las diferentes instituciones educativas del municipio públicas y privadas de los juegos del sector educativos: juegos Escolares y juegos Intercolegiados para realizar la preparación competitiva adecuada con miras a la competencia de estos juegos y brindar información oportuna acerca de la competencia a los padres de familia, deportistas y a las instituciones educativas. 6. Acompañar al seleccionado de Sabaneta de tiro con arco en las diferentes fases (intermunicipal, subregional y final departamental) de los juegos institucionales (escolares, Intercolegiados y departamentales) y/o demás eventos a nivel subregional, departamental y nacional. 7.Apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la administración municipal. 8.Asistir a reuniones y capacitaciones a las que sean convocadas del instituto INDESA y/o la administración municipal 9. Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato encargado de la supervisión

del contrato.10.Y las demás actividades que le sean asignadas desde la gerencia o su coordinación.

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: El Supervisor será el responsable del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para ello se ceñirá a los parámetros establecidos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, su decreto reglamentario, Ley 1474 de 2011, y demás que rijan la materia, lo establecido en el contrato y lo dispuesto en el manual de supervisión o interventoría de la entidad.

Daniel Montoya

DANIEL ESTEBAN MONTOYA HERRERA
Líder operativo