Sabaneta, junio 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 144 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 PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO COORDINADORA PARA LA GESTIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DEL INDESA.", suscrito entre el INDESA y VERÓNICA ORREGO ARANGO CC 42.828.240.

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,

Daniel Montoya

SANDRA MILENA QUIROZ VILLA
Gerente INDESA

DANIEL ESTEBAN MONTOYA HERRERA
Líder operativo

Este documento fue firmado por SANDRA MILENA QUIROZ VILLA en calidad de gerente del INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SABANETA – INDESA, mediante firma electrónica autenticada en la AGENCIA NACIONAL DIGITAL de conformidad con el Decreto 2364 de 2012 y Decreto 620 del 2020, contando con plena validez jurídica conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto Reglamentario 2364 de 2012

Asunto: AUTENTICACIÓN FIRMA ELECTRONICA JUNIO 2025
Motivo: Firma electrónica autorizada para actos admtvos y contratos solo junio 2025
Fecha firma: 04/06/2025
Correo electrónico: gerencia@indesa.gov.co
Nombre de usuario: SANDRA MILENA QUIROZ VILLA
ID transacción: 39a24362-5a7a-45cf-b30d-37e228c7562c

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

ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Sabaneta, junio 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 144 de 2025
MODALIDAD CONTRACTUAL: Contratación Directa.
CONTRATISTA: VERÓNICA ORREGO ARANGO
NIT O C.C. DEL CONTRATISTA: 42.828.240
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO COORDINADORA PARA LA GESTIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DEL INDESA.
VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M.L. ($19.693.800).
PLAZO DEL CONTRATO: DESDE LA PUESTA EN EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II HASTA EL 31 de octubre 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA. 1. Verificar y asesorar la elaboración de los documentos presupuestales y contables de la coordinación 2. Elaborar los estados e informes financieros. 3. Elaborar los informes que requieran las diferentes entidades del estado, entes de control y la comunidad relacionada con el cargo. 4. Elaborar el presupuesto de cada vigencia y cargue al sistema financiero. 5. Controlar y hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto. 6. Vigilar la realización y pago oportuno de las obligaciones tributarias y demás obligaciones generadas a cargo del INDESA. 7. Realizar la declaración de las diferentes retenciones. 8. Revisión de los actos administrativos propios de la coordinación contable y presupuestal 9. Expedir certificaciones que sean solicitadas por las demás áreas, proveedores y contratistas del INDESA 10. Revisar y controlar documentos de cobro de los contratistas y demás proveedores. 11.Preservar y tramitar los archivos propios de su área de acuerdo a la normatividad de gestión documental. 12. Las demás actividades que le sean requeridas desde la gerencia y que guarden relación con el objeto contractual.

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 administrativo y operativo