Sabaneta, enero de 2026

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

ASUNTO: Comunicación de designación de Supervisión del CONTRATO No. CPS 091 DE 2026

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 INSTRUCTOR DEL PROGRAMA DE DESTREZAS ACUÁTICAS – NATACIÓN, ADEMÁS DEL APOYO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA DEL INDESA.", suscrito entre el INDESA y JUAN GUILLERMO MARÍN HERNÁNDEZ CC 3.563.260.

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 INDESA

DANIEL ESTEBAN MONTOYA HERRERA
Líder Administrativo y Operativo

Proyectó LUIS FERNANDO ROA JARA Coordinación Jurídica Abogado	Revisó LUIS FERNANDO ROA JARA Coordinación Jurídica Abogado
Firma:	**Firma:**

ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Sabaneta, enero de 2026

DANIEL ESTEBAN MONTOYA HERRERA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.039.453.302, en calidad de Líder Administrativo y Operativo del INDESA, con fundamento en los preceptos de la ley 80 de 1993, previamente designado por la ordenadora del gasto, 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 091 DE 2026
MODALIDAD CONTRACTUAL: Contratación Directa.
CONTRATISTA: JUAN GUILLERMO MARÍN HERNÁNDEZ
NIT O C.C. DEL CONTRATISTA: 3.563.260
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR DEL PROGRAMA DE DESTREZAS ACUÁTICAS – NATACIÓN, ADEMÁS DEL APOYO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA DEL INDESA.
VALOR DEL CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($16.403.881).
PLAZO DEL CONTRATO: DESDE LA PUESTA EN EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II HASTA EL 30 de junio de 2026.
CDP: 95 del 23 de enero de 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** 1. Elaborar los informes que se requieran en el marco de las funciones que desempaña. 2. Portar sus elementos de identificación que le sean entregados por el INDESA 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 del contrato. 7. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente dentro de la ejecución del contrato al encargado de la supervisión. 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. Garantizar que todos los documentos elaborados por el prestador de servicios lleven su 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 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. El contratista deberá en su último informe de gestión, al culminar la ejecución del contrato, acreditar el pago de aportes a la seguridad social en la respectiva planilla PILA. 17. Asumir por cuenta propia y riesgo todos los desplazamientos, urbanos, intraurbanos, intermunicipales y nacionales requeridos para el cumplimiento de su objeto contractual. 18. Acreditar mediante certificado con la respectiva vigencia de dos (2) años según la Resolución 3316 de 2019 de Minsalud, el protocolo de **PRIMEROS AUXILIOS** y/o **PRIMER RESPONDIENTE** (Cruz roja/ Bomberos/ Defensa Civil o Secretaria de salud, IDIGER: www.gentequeayuda.gov.co; (Curso mínimo de 8 horas); 19. 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. Elaborar y desarrollar la programación, evaluación inicial y nivelación del grupo deportivo según la modalidad, categoría y nivel asignado por la Coordinación de Actividad Física en el plazo establecido. 2. Apoyar y verificar el proceso de inscripción y registro de los usuarios pertenecientes al programa específico a su cargo en la base de datos institucional. 3. Presentar un informe evaluativo de las actividades desarrolladas a lo largo de los cursos: evaluaciones, planeaciones, cronogramas de las actividades específicas y demás. 4. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, expedientes, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas. 5. Brindar apoyo y acompañamiento logístico y asistencial en actividades y/o eventos institucionales que realice el INDESA o la Administración Municipal. 6. Realizar clases dirigidas de hidrogimnasia o clases musicalizadas en el INDESA o en escenarios descentralizados que permitan la combinación entre aeróbicos y natación. 7. Preservar y tramitar los archivos propios de su área de acuerdo con la normatividad de gestión documental. 8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas desde la Gerencia o Coordinación para el cumplimiento del contrato.

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