## A. INFORMACIÓN GENERAL.

| | |
|---|---|
| **NRO. DE CONTRATO** | 026 - 2026 |
| **CONTRATANTE** | MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS. |
| **CONTRATISTA** | FRANQUI INDUBIER LÓPEZ GIL |
| **IDENTIFICACIÓN** | 16.055.513 |
| **OBJETO CONTRATADO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ASESORAMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA EN FÚTBOL DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE PÁCORA |
| **VALOR DEL CONTRATO** | ONCE MILLONES TREINTA Y TRES MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($11.033.059) |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de junio del 2026. |

| | |
|---|---|
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | 20260035 |
| **REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL** | 20260053 |

| ***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO*** | ***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO*** | ***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO*** |
|---|---|---|
| 10/01/2026 | 14/01/2026 | 30/06/2026 |
| ***SUPERVISOR (A)*** | ***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN*** | ***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN*** |
| **ANGY TATIANA HENAO MUÑOZ** | 4 | 28 de abril 2026 |

## B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| **OBLIGACIÓN ESPECÍFICA** | **ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** |
| 1. Diseñar un plan mensual de actividades deportivas y recreativas para toda la comunidad, detallando las actividades a realizar | Se evidencia cumplimiento adecuado en la planificación y ejecución de actividades deportivas y recreativas, garantizando cobertura en diferentes grupos poblacionales y escenarios, así como |

| | |
|---|---|
| | articulación con eventos municipales y departamentales |
| 2. Administrar y promocionar el acceso ordenado y equitativo a los escenarios deportivos municipales, mediante un acta de préstamos, sin desconocer los eventos deportivos programados, asegurando el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos, para cada espacio deportivo | Se destaca la correcta administración de los escenarios deportivos, evidenciando organización, control y uso adecuado mediante registros formales que aseguran el acceso equitativo y el cumplimiento de la normatividad vigente |
| 3. Trabajar en conjunto con el coordinador de la escuela municipal para planificar, organizar y llevar a cabo las actividades deportivas mensuales. | Se observa un trabajo articulado y coordinado con la dirección de deportes, lo que ha permitido una adecuada planificación y ejecución de actividades, fortaleciendo los procesos deportivos municipales. |
| 4. Promover y apoyar la participación de los deportistas locales en eventos deportivos a nivel municipal y departamental. | Se resalta la gestión y acompañamiento en la participación de deportistas en eventos municipales y departamentales, promoviendo la integración, visibilidad y representación del municipio. |
| 5. Realizar labores de mantenimiento en la cancha sintética de fútbol 5 y en el estadio municipal, garantizando su óptimo estado, para así asegurar la conservación de las instalaciones deportivas municipales a través de un plan de mantenimiento regular | Se evidencia compromiso en el mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos, contribuyendo a la conservación de la infraestructura y garantizando condiciones óptimas para su uso |
| 6. Apertura del estadio de acuerdo al cronograma mensual establecido. | Se destaca la disposición y cumplimiento en la apertura del estadio conforme al cronograma establecido, facilitando el acceso de la comunidad y promoviendo hábitos de vida saludable. |
| 7. Informar al supervisor y a los entes competentes sobre cualquier daño o deterioro en las instalaciones deportivas que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades. | Se evidencia gestión oportuna en la identificación y reporte de necesidades de mantenimiento, así como articulación efectiva con terceros para la solución de problemáticas, garantizando condiciones adecuadas del escenario deportivo. |
| 8. Brindar apoyo técnico-práctico en las disciplinas de fútbol 5 y fútbol 11 a los jóvenes deportistas de las categorías infantil y prejuvenil. | Se resalta el acompañamiento técnico en procesos formativos deportivos, evidenciando metodología, planificación y resultados positivos en el desarrollo integral de los deportistas. |

| | |
|---|---|
| 9. Organizar y ejecutar torneos de fútbol 5 y fútbol 11 dirigidos a diferentes categorías de edad, tanto para aficionados como para deportistas experimentados. | Se observa una adecuada organización y ejecución de torneos deportivos, garantizando continuidad, participación y fortalecimiento de espacios de competencia y recreación. |
| 10. Proporcionar asistencia técnica a las instituciones educativas del municipio en la preparación de sus equipos deportivos para participar en torneos e intercambios a los cuales sean convocados. | Se destaca el apoyo brindado a las instituciones educativas, fortaleciendo la preparación de los estudiantes para su participación en eventos deportivos intercolegiados |
| 11. Asistir a todas las capacitaciones, reuniones y eventos organizados por la Alcaldía Municipal y la Secretaría de Desarrollo Social. | Se evidencia participación activa en reuniones y actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento de las metas y programas de la administración municipal. |
| 12. Llenar y organizar toda la documentación necesaria para llevar un registro detallado de las actividades realizadas y los participantes, entregando un informe mensual | Se resalta la adecuada gestión documental y registro de actividades, incorporando herramientas tecnológicas que mejoran la trazabilidad, transparencia y acceso a la información. |
| 13. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante. | Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, se confirma que el contratista no ejecutado actividades fuera del marco establecido en las obligaciones contractuales. En todo momento, se siguió estrictamente lo estipulado en el contrato, evitando la realización de tareas que no fueran reconocidas ni remuneradas. |
| 14. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación | Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, se confirma que el contratista cumplió con todas las obligaciones establecidas en el contrato, actuando con la debida diligencia y buena fe. |

| PERIODO DE PAGO | VALOR DE PAGO | ESTADO | COMPROBANTE DE EGRESO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| ENERO | $ 1.838.843 | Cancelado | 20260176 | 12/02/2026 |
| FEBRERO | $ 1.838.843 | Cancelado | 20260266 | 03/03/2026 |
| MARZO | $ 1.838.843 | Cancelado | 20260456 | 26/03/2026 |
| ABRIL | $ 1.838.843 | Pendiente | | |

## C. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

## D. SUSPENCIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTE.

Durante este periodo de ejecución no se realizó suspensión, reanudación modificación y/o reajuste al contrato de prestación de servicios.

## E. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta el pago oportuno de la seguridad social.

| PLANILLA | PERIODO | HONORARIOS | IBC | SALUD | PENSIONES | ARL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **6010241227** | Abril | $ 1.838.843 | $ 1.750.905 | SURAMERICANA DE SERVICIOS | PROTECCION | POSITIVA |

## F. ANEXOS

Acta parcial N.4
Informe de actividades
Cuenta de cobro
Copia de pago de seguridad social.

## G. APROBACIÓN DEL PAGO

El contratista acreditó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2026.

**ANGY TATIANA HENO MUÑOZ**
Secretaria de Desarrollo Social

| Actuación | Funcionario o contratista | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| **Elaboró:** | Angy Tatiana Henao Muñoz | | 28/04/2026 |
| **Proyectó:** | Angy Tatiana Henao Muñoz | | 28/04/2026 |
| **Revisó:** | Angy Tatiana Henao Muñoz | | 28/04/2026 |
| **Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.** | | | |