



INFORME DE SUPERVISIÓN
CÓDIGO: FTO- 056
VERSION 10
 Fecha de actualización: 12 de junio de 2024



INFORME DE SUPERVISIÓN N°4

CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO:	066
CONVENIO	<input type="checkbox"/>	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 DE ENERO DE 2026
		FECHA ACTA DE INICIO:	28 DE ENERO DE 2026
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO FACILITADOR EN LAS ESCUELAS DE INICIACION Y FORMACION DEPORTIVA DEL IMER			

FECHA DE ELABORACIÓN	09 DE JUNIO DE 2026
----------------------	---------------------

SUPERVISIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	DE SEGUIMIENTO	<input type="checkbox"/>	FINAL	<input type="checkbox"/>
INTERVENTORÍA	<input type="checkbox"/>	PARA PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>		
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	01 DE MAYO DE 2026	Hasta:	31 DE MAYO DE 2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO:

CONTRATISTA / ASOCIADO	SOFÍA PATERNINA ARIAS		
NIT O CÉDULA	1.020.490.091		
VALOR INICIAL	\$17.531.678	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ML (\$17.531.678)	
APOORTE IMER	\$17.531.678	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ML (\$17.531.678)	
APOORTE EN DINERO CONTRATISTA / ASOCIADO	\$0		
APOORTE EN ESPECIE CONTRATISTA / ASOCIADO	\$0		
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES MAS TRES (3) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE JUNIO DE 2026		
OTRO SI	N°		
ADICIÓN	N°	VALOR ADICIÓN	% DE ADICIÓN
PRÓRROGA	N°	TIEMPO PRORROGADO	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES	N°	FECHA INICIO	FECHA REANUDACIÓN

REINICIO	N°	FECHA REINICIO	
CDP	N° 80	FECHA DEL CDP	21 DE ENERO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	N° 80	FECHA DEL CRP	21 DE ENERO DE 2026
SUPERVISOR/CARGO	EDGAR ARLEY RENDON RAMIREZ		
INTERVENTOR	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	NA	
	NÚMERO CONTRATO:	NA	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA		80,39%	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA		80,39%	

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

Se ha cumplido hasta la fecha tanto con el objeto contractual, así como con las obligaciones de este.

2.1. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Mediante la realización de la supervisión se puede dar evidencia del cumplimiento de las actividades pactadas, las cuales se relacionan a continuación:

Obligación general.	Honorarios a cobrar e IBC \$	Periodo de cotización	Valor del pago \$	Numero de planilla
Se verifico que el contratista realizó sus aportes al SSS en las condiciones del IBC sobre el 40% según su pago establecido.	HONORARIOS \$3.437.584 IBC \$1.750.905	ABRIL	\$519.100	85276631
El contratista presentó el informe de actividades considerando lo siguiente:	Fecha de presentación del informe	Periodo de ejecución del informe	Fecha de revisión del informe	N° de informe de actividades
	01-06-2026	Del 01 al 31 de mayo de 2026	03/06/2026	04 (cuatro)
Reuniones y capacitaciones desarrolladas durante el periodo que se está reportando	FECHA	TEMA		
	19/05/2026	REUNIÓN MENSUAL GRUPO EIFD		

COMPONENTE TÉCNICO:

- Se realiza la verificación de las actividades orientadas durante el periodo del 01 al 31 de mayo de 2026, conforme al objeto contractual del facilitador, como también la documentación requerida la cual es revisada en la plataforma SECOP II.
- Se verifica el cumplimiento de los contenidos y actividades solicitadas para el periodo del 01 al 31 de mayo de 2026:

1. Prestar servicios como facilitador en el programa escuelas de iniciación y formación deportiva, mediante un servicio cualitativo en la disciplina deportiva que le sea asignada por el líder del proceso, siguiendo los lineamientos de la guía metodológica del programa.

La facilitadora ha cumplido de manera destacada con la prestación del servicio en la disciplina de natación asignada por el líder del proceso. Durante el mes de mayo, trabajó con 111 estudiantes de la Institución Educativa Liceo Concejo Municipal El Porvenir, sede Eduardo Uribe Botero, pertenecientes a los grupos de transición 1 al 6 y primero 1 al 6, con edades comprendidas entre los 5 y 7 años. Los resultados obtenidos son altamente positivos. Con los grupos de grado primero se lograron cumplir objetivos relacionados con habilidades motrices acuáticas complejas, como desplazamiento a 15 metros sin apoyo de material externo, clavado ejecutado técnicamente de manos a pies y rotaciones transversales en movimiento. Con los grupos de transición se logró desplazamiento con apoyo de material externo a 25 metros y sin apoyo a 5 metros, así como entradas al agua en tres posiciones (sentados, posición de ranita o sentadilla profunda, y parados), con y sin apoyo de material externo. Con la mayoría de los grupos se terminaron las 10 clases efectivas, por lo tanto, se abrió convocatoria para un segundo grupo de 20 niños durante 10 clases efectivas. Esta metodología progresiva y los logros alcanzados demuestran un alto nivel de competencia pedagógica.

2. Elaborar y presentar, de manera digital los 3 primeros días de cada mes, el planeador de las actividades a desarrollar con las diferentes estrategias de las escuelas de iniciación y formación deportiva de la disciplina deportiva a cargo.

La facilitadora elaboró la planeación según el nivel o etapa en la cual se encuentran los deportistas, en este caso para nivel básico en edades de 5, 6 y 7 años. La planeación fue enviada dentro de los primeros 3 días del mes al metodólogo Erick, cumpliendo con el plazo establecido en el contrato. Este cumplimiento riguroso demuestra una adecuada organización administrativa.

3. Hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas proporcionadas por el Instituto para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

La facilitadora realizó la toma de asistencia de todos los grupos por medio de la plataforma MOVTRIX, además de la carga de evidencias fotográficas. Las asistencias entregadas en este periodo son las que arrojó la plataforma durante el mes de mayo, lo

que garantiza la veracidad y trazabilidad de la información reportada. El uso sistemático de la herramienta tecnológica institucional para el registro de asistencia y evidencias demuestra un manejo adecuado de los recursos digitales dispuestos por el IMER.

4. Apoyar la identificación, selección y proyección de usuarios deportistas, conforme a los requisitos establecidos para las competencias y eventos deportivos institucionales, o convocados por otras entidades.

La facilitadora reporta que en este periodo no se realizó la identificación de talentos, teniendo en cuenta que los niños están en etapa de iniciación (5 a 7 años) y el enfoque principal no es la proyección competitiva, sino el desarrollo y potencialización de las habilidades motrices básicas acuáticas. Esta justificación es completamente válida y demuestra que la facilitadora comprende las etapas del desarrollo deportivo y prioriza adecuadamente los objetivos según la edad y nivel de los participantes.

5. Diligenciar oportunamente la bitácora de actividades diarias, así mismo, formatos de asistencia de manera digital, los cuales deberán ser anexados al informe mensual de actividades.

La facilitadora diligenció la bitácora de actividades y la entregó de manera digital con sus respectivas fotografías. La toma de asistencia se realizó en la plataforma MOVTRIX, descargando el formato directamente de esta herramienta. Este flujo de trabajo integrado entre la bitácora y la plataforma tecnológica permite una gestión eficiente y transparente de la documentación requerida.

6. Asistir a reuniones programadas por el líder del proceso, procesos de capacitación, formación y actualización de saberes que sean programados para el fortalecimiento del proceso. Además, participar y apoyar las jornadas de construcción, socialización y actualización de herramientas pedagógicas y metodológicas, requeridas para la Estrategia de la disciplina deportiva asignada.

La facilitadora demostró un alto nivel de compromiso con su desarrollo profesional y la integración institucional al asistir el 19 de mayo a la reunión del grupo de escuelas de iniciación y formación, realizada en el Coliseo Iván Ramiro Córdoba. Este importante espacio de encuentro, coordinación y formación abordó temas de gran relevancia para el fortalecimiento del proceso formativo en la disciplina de natación. Durante la jornada, el metodólogo tocó temas de gran importancia como la inclusión del neurodesarrollo en las planificaciones, lo que resulta fundamental para la enseñanza de la natación a niños de 5 a 7 años, considerando que en esta etapa los procesos de aprendizaje están directamente relacionados con el desarrollo neurológico y madurativo de cada niño. La facilitadora recibió herramientas para comprender cómo los diferentes ritmos de desarrollo neurológico influyen en la adquisición de habilidades motrices acuáticas, permitiéndole ajustar sus metodologías y planificaciones para atender la diversidad de los 111 estudiantes a su cargo. También se abordó el trabajo de preparación del cuerpo para la práctica deportiva, tema de gran relevancia para la natación, donde una adecuada preparación física previa al ingreso al agua es crucial para la seguridad y el rendimiento de los niños. Se compartieron estrategias de calentamiento específicas



para la natación, considerando la activación de grupos musculares clave (hombros para la brazada, core para la estabilidad, piernas para la patada) y ejercicios de movilidad articular adaptados a la edad.

7. Enviar periódicamente las evidencias de las acciones realizadas en los diferentes grupos atendidos, que den fe de la ejecución del contrato.
La facilitadora adjuntó carpeta de evidencias con las imágenes tomadas en cada clase, utilizando tanto la aplicación Time Mark (que permite fechar las imágenes) como la plataforma MOVTRIX. El uso de herramientas que permiten fechar las imágenes añade una capa adicional de verificación a la documentación presentada, lo que facilita la labor de supervisión y garantiza la autenticidad de las evidencias.
8. Velar por el buen uso del material deportivo entregado en préstamo, actualizando el inventario mensualmente y realizar su respectiva entrega en el área correspondiente al finalizar el contrato.
La facilitadora reporta que el material usado para la práctica permanece en la piscina con su propio inventario. Durante este mes se le entregó material extra para realizar actividades complementarias como el calentamiento en tierra. El inventario detallado incluye: 5 colchonetas, 5 pelotas plásticas de iniciación, 10 cuerdas, 10 conos y 10 platillos. Este reporte detallado del material recibido y su uso demuestra responsabilidad en la gestión de los recursos institucionales.
9. Notificar, con anterioridad vía correo electrónico, al supervisor del contrato cualquier situación (incapacidad, asunto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado) que conlleve a la no prestación del servicio según el cronograma acordado. La facilitadora reporta que tuvo que asistir el día 27 de mayo a una cita de crecimiento y desarrollo con su hijo de 2 años, por esta cita tuvo que suspender 2 clases (las de 10:40 y 11:40). Esta situación fue debidamente notificada, cumpliendo con el protocolo establecido para ausencias justificadas. Todo esto fue reportado por medio del correo al supervisor del contrato y coordinador del programa.
10. Presentar al supervisor del contrato de manera mensual (dentro de los primeros 5 días de cada mes) informe de actividades, evidencias, planilla de la seguridad social y su respectivo comprobante de pago, independientemente si se realiza cobro o no.
El día 1 de junio, la facilitadora realizó el cargue de documentos en el Drive, específicamente en la carpeta llamada "066 SOFIA PATERNINA", de todos los documentos requeridos: cuenta de cobro, bitácora de actividades con evidencia fotográfica, planilla y comprobante de seguridad social, planeación, planilla de asistencia, carpeta con evidencias y formato de depuración. La entrega se realizó dentro del plazo establecido de los primeros 5 días del mes de junio para el informe correspondiente a mayo. La documentación completa y organizada cumple con todos los requisitos establecidos.

11. Al finalizar el contrato presentar el informe de gestión, paz y salvo y demás documentos solicitados por el supervisor.

Se reconoce que esta obligación es de cierre y el facilitador ha manifestado su compromiso de cumplirla en el mes de junio, coincidiendo con la finalización del contrato actual.

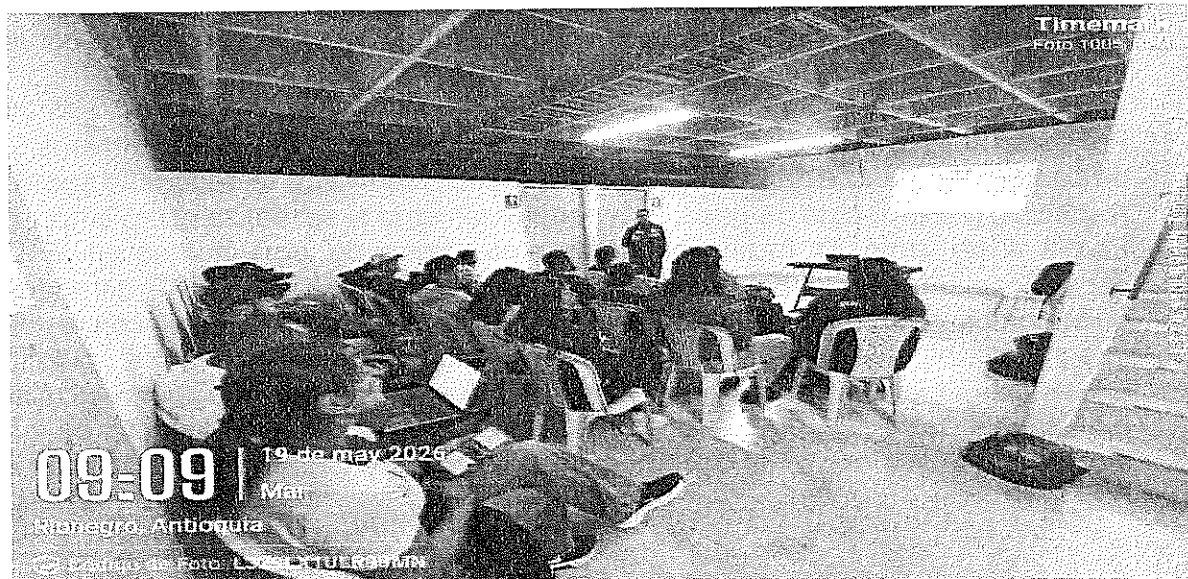
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

La facilitadora realizó apoyo en la difusión de la Mega VAB (Vías Activas de Bienestar), contribuyendo a la promoción de la actividad física y los eventos institucionales del IMER. Esta labor de difusión demuestra disposición para apoyar estrategias de comunicación que trascienden la prestación del servicio deportivo directo.

- Se realiza el informe correspondiente como supervisor del contrato, con el fin de aprobar el pago del contratista para el periodo del 01 al 31 de mayo de 2026.
- Se verifica que el pago de la seguridad social presentada para este periodo este sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales, así mismo se realiza los informes correspondientes como supervisor del contrato, con el fin de aprobar el pago para el contratista para el periodo del 01 al 31 de mayo de 2026
- Se anexa informe de actividades #4 presentado por el contratista, el cual fue verificado y aprobado por el supervisor del contrato, dicho informe hace parte integral del informe de supervisión.
- Los documentos de la ejecución de las obligaciones del contrato quedan registrados en la plataforma OneDrive del proceso de deporte, y en la plataforma SECOP II

Evidencias del seguimiento realizado:

REUNIÓN MENSUAL GRUPO EIFD





INFORME DE SUPERVISIÓN
CÓDIGO: FTO-056
VERSION 10
 Fecha de actualización: 12 de junio de 2024



Alcaldía de Rionegro
 Departamento de Antioquia

PLANILLA DE ASISTENCIA
CÓDIGO: FTO-01
VERSION: 13
 Fecha de actualización: 13 de junio de 2024

Fecha: 13 de junio de 2024
 Lugar: Rionegro
 Tema: Asistencia técnica para el desarrollo de la gestión administrativa y financiera del municipio de Rionegro.
 Objetivo: Realizar el diagnóstico de la gestión administrativa y financiera del municipio de Rionegro.

Nº	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad/club	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	EMILSON GARCIA GONZALEZ	37446357	IMERA	Presidencia	emilson.garcia@imera.com	314244710	[Firma]
2	Paula María Zapata	15122803	IMERA	Coordinadora	paula.maria.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
3	Reynaldo Zapata	100003523	IMERA	Asesor	reynaldo.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
4	Sebastian Gonzalez	103344002	IMERA	Analista	sebastian.gonzalez@imera.com	314244710	[Firma]
5	Cristian Gomez	101521240	IMERA	Facilitador	cristian.gomez@imera.com	314244710	[Firma]
6	Juan Carlos Ramirez	113720509	IMERA	Facilitador	juan.carlos.ramirez@imera.com	314244710	[Firma]
7	Juan José Valencia	100003523	IMERA	Facilitador	juan.jose.valencia@imera.com	314244710	[Firma]
8	Juan Alexander Gomez	100003523	IMERA	Facilitador	juan.alexander.gomez@imera.com	314244710	[Firma]
9	ALBERTO SEPULVEDA	100003523	IMERA	Facilitador	alberto.sepulveda@imera.com	314244710	[Firma]
10	Juan Carlos Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	juan.carlos.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
11	Juan Carlos Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	juan.carlos.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
12	William Gomez	100003523	IMERA	Facilitador	william.gomez@imera.com	314244710	[Firma]
13	Juan Carlos Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	juan.carlos.zapata@imera.com	314244710	[Firma]

Declaro que la información contenida en esta planilla de asistencia es verídica y que he sido designado para tal fin por el Comité de Supervisión de la Alcaldía de Rionegro, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100 de la Ley 1712 de 2014, y que he aceptado las responsabilidades que conlleva el desempeño de este cargo.

PLANILLA DE ASISTENCIA
CÓDIGO: FTO-01
VERSION: 13
 Fecha de actualización: 13 de junio de 2024

Fecha: 13 de junio de 2024
 Lugar: Rionegro
 Tema: Asistencia técnica para el desarrollo de la gestión administrativa y financiera del municipio de Rionegro.
 Objetivo: Realizar el diagnóstico de la gestión administrativa y financiera del municipio de Rionegro.

Nº	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad/club	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Carlos A. Hernandez	1026433413	IMERA	Coordinador	carlos.a.hernandez@imera.com	30617163	[Firma]
2	Mariano Zapata	1026433413	IMERA	Facilitador	mariano.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
3	Juan Alexander Gonzalez	103344002	IMERA	Facilitador	juan.alexander.gonzalez@imera.com	314244710	[Firma]
4	MS Camilo Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	ms.camilo.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
5	Juan Ramirez Gonzalez	1152215247	IMERA	Facilitador	juan.ramirez.gonzalez@imera.com	30617163	[Firma]
6	Juan Carlos Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	juan.carlos.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
7	Juan Carlos Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	juan.carlos.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
8	Juan Carlos Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	juan.carlos.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
9	Juan Carlos Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	juan.carlos.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
10	Juan Carlos Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	juan.carlos.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
11	Juan Carlos Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	juan.carlos.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
12	Juan Carlos Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	juan.carlos.zapata@imera.com	314244710	[Firma]
13	Juan Carlos Zapata	100003523	IMERA	Facilitador	juan.carlos.zapata@imera.com	314244710	[Firma]

Declaro que la información contenida en esta planilla de asistencia es verídica y que he sido designado para tal fin por el Comité de Supervisión de la Alcaldía de Rionegro, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100 de la Ley 1712 de 2014, y que he aceptado las responsabilidades que conlleva el desempeño de este cargo.

SEGUIMIENTO FACILITADOR



3. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO:

FORMA DE PAGO: El Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación – IMER, pagará al contratista sus honorarios de manera mensual, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$3.437.584), previa presentación de informe de actividades y aprobación de la supervisión; el pago se realizará de conformidad con la planificación financiera que tiene la tesorería del instituto IMER.

NOTA: Cuando el periodo a cobrar sea inferior a DIEZ (10) días, se unificará el valor a cobrar en la cuenta de cobro del mes siguiente y cuando el periodo a cobrar sea inferior a un mes, el pago se realizará de manera proporcional a las tareas efectivamente ejecutadas.

Para efectos de aprobación del pago, se deberán acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia, presentación del informe mensual de actividades y presentación de factura o cuenta de cobro.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera del instituto, el supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas, y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.



INFORME DE SUPERVISIÓN
CÓDIGO: FTO- 056
VERSION 10
 Fecha de actualización: 12 de junio de 2024



Dados por alcanzado los objetivos y las metas proyectadas a la fecha de la presentación del informe se da evidencia de la ejecución del 80,39% aproximadamente del presupuesto total aportado por el IMERA para el cumplimiento de los objetivos, y se da por ejecutado para este periodo de seguimiento el 19,61% aproximadamente equivalente a la suma de: TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$3.437.584).

VALOR INICIAL CONTRATO		\$				ADICIÓN N°1	\$	ADICIÓN N°2	\$
NUMERO DE PAGO	NUMERO DE FACTURA/CUENTA DE COBRO	PAGO PARCIAL	PAGO ANTICIPADO	ANTICIPO	PAGO FINAL	COMPROBANTE DE EGRESO Y FECHA DE PAGO	VALOR	AMORTIZACION PARA LOS CASOS QUE APLIQUE	SALDO
1	CUENTA DE COBRO 01	X				205 – 13/03/2026	\$3.781.342		\$13.750.336
2	CUENTA DE COBRO 02	X				309 – 13/04/2026	\$3.437.584		\$10.312.752
3	CUENTA DE COBRO 03	X				491 – 08/05/2026	\$3.437.584		\$6.875.168
4	CUENTA DE COBRO 04	X					\$3.437.584		\$3.437.584

4. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El contratista/asociado presenta los documentos que acreditan 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 y e igualmente por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad y uso adecuado de los desechos (para los contratos y convenios que aplique) de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017.

5. ANOTACIONES ADICIONALES:

Realizar las anotaciones y/o recomendaciones realizadas a que dé lugar con respecto al desarrollo de las actividades por parte del contratista.

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)			
Nº	Problemas o hallazgos identificados que afectan la ejecución del contrato	Causas	Acciones para implementar o implementadas para solucionar los problemas identificados
1	N/A	N/A	N/A
2			
RECOMENDACIONES			
1	N/A		
2			



6. ANEXOS

- 1- FACTURA/CUENTA DE COBRO N° 04
- 2- Seguridad social ABRIL
- 3- Se anexa informe de actividades por parte del contratista.
- 4- Acta de pago 4
- 5- Archivos con evidencias cargados al OneDrive y Secop II

Para constancia, se firma la presente acta:

EDGAR ARLEY RENDON RAMIREZ
Líder Deporte IMER
Supervisor

Proyectó: Jorge Andrés Pineda Quintero
Revisó: Edgar Arley Rendón Ramírez