
 MUNICIPIO DE TULLÁ	INFORME DE INTERVENTORIA O SUPERVISION		Código: F-220-06	
	Versión: 06	Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2017		

FECHA DE INTERVENTORIA O SUPERVISION	DÍA	MES	AÑO
	27	febrero	2026

CONTRATO O CONVENIO No. 380.20.1.08-2026	FECHA 4/02/2026
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO 2024768340033 - DESARROLLO DE ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO EN EL DEPORTE Y LA RECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA EN EL MUNICIPIO DE TULLA	

INTERVENTORIA O SUPERVISION No.
 1

NOMBRE DEL CONTRATISTA O COOPERANTE
 Alejandro Antonio Castellanos Diaz

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO
 Contratación directa para la presentación de servicios profesionales como coordinadores deportivos en la ejecución de las actividades relacionadas con los programas deportivos en la etapa inicial y formativa para competencias contribuyendo a la organización, seguimiento y control de los procesos en los diferentes programas de la secretaría Municipal del deporte y al recreación del municipio de Tullá.

NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR DIRECTO	X	DELEGADO FRANCISCO GIRON OCAMPO
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR SECRETARIO DE DESPACHO		

No. Actividad	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	EVALUACIÓN ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO
1	Realizar un diagnostico inicial del programa de formacion competitiva de una de las disciplinas deportivas que lo compone, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la secretaria Municipal del deporte y la recreación de Tullá.	El contratista realizó la supervisión y acompañamiento continuo al proceso de formación deportiva y competitiva en las diferentes disciplinas deportivas, verificando la correcta ejecución de la planificación técnica, el cumplimiento de horarios y la participación activa de los deportistas, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tullá.	* Las evidencias reposan con el expediente 380, carpeta de gestión en etapa de formación - En los folios. 1-2
2	Elaborar un cronograma mensual y plan de acción a ejecutar en el programa de formación competitiva de cada una de las disciplinas deportivas.	Se verifico que el contratista realizo el cronograma mensual y los planes de acción correspondientes a los programas de formación de cada una de las disciplinas deportivas, conforme a lo establecido en los contratos suscritos para cada disciplina, garantizando el cumplimiento de las obligaciones y lineamientos institucionales.	* La evidencia reposa con el expediente 380, Carpeta de gestión en etapa de formación. En el folio. 3-4.

3	Elaborar un cronograma semanal de entrenamiento de cada uno de las disciplinas deportivas del programa de formación competitiva, teniendo en cuenta el lugar, los días y el horario adecuado para ser ejecutado.	Se constata que el contratista realizó la elaboración del cronograma semanal de entrenamiento para cada una de las disciplinas deportivas del programa de formación competitiva, definiendo de manera organizada los lugares, días y horarios para su adecuada ejecución. Lo anterior, conforme a los lineamientos institucionales y contractuales establecidos, garantizando la correcta planificación, el control de las actividades y el cumplimiento de los objetivos deportivos propuestos.	* Las evidencias reposan con el expediente 380. Carpeta de gestión en etapa de formación. En el folio. 5-6.
4	Verificar, mediante visitas técnicas y registros de control, la asistencia de los monitores deportivos a los escenarios y lugares asignados, asegurando el cumplimiento de las jornadas de formación según la programación establecida.	Realice la verificación que se realizaron las visitas técnicas y revisión de los registros de control, de la asistencia de los monitores deportivos a los escenarios y lugares asignados. Lo anterior con el fin de garantizar el cumplimiento de las jornadas de formación conforme a la programación establecida y a los lineamientos institucionales vigentes.	* Las evidencias reposan con el expediente 380. Carpeta de gestión en etapa de formación -Informe estadístico. En el folio. 7 * Evidencia fotografica en formato F-TR-09 - En los folios 8-12.
5	Organizar y desarrollar al menos (5) comisiones técnicas en forma individual y/o colectiva con los monitores de las diferentes disciplinas deportivas adscritas al programa de formación competitivo perteneciente a la secretaria de educación Municipal, con el objetivo de articular acciones interinstitucionales que fortalezcan los procesos de formación deportiva.	Verifique que el 18 de febrero se realizó el primer comité con los monitores de formación, en el cual se socializaron las actividades a ejecutar, lineamientos de trabajo, cronogramas establecidos y responsabilidades asignadas, garantizando organización, articulación y cumplimiento de los objetivos del programa.	* Las evidencias reposan con el expediente 380. Carpeta de gestión en etapa de formación -Informe estadístico. En el folio. 13. * Evidencia listado 14-15. * Evidencia fotografica en formato F-TR-09 - En el folio 16
6	Brindar apoyo a la supervisión en la coordinación del equipo de monitores deportivos del programa de formación competitiva de la secretaria del deporte y la recreación a través del seguimiento a la acciones de monitoreo y control.	Durante este mes el contratista no realizó la supervisión debido al inicio del periodo contractual y a la base de alistamiento, no se ejecutaron actividades de supervisión ni seguimiento al equipo de monitores deportivos del programa de formación competitiva de la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tulúa durante el periodo reportado.	N/A
7	Elaborar, revisar y presentar mensualmente el consolidado de indicadores poblacionales correspondientes a los deportistas atendidos durante el mes por parte del programa de formación competitiva.	El contratista elaboró el consolidado y análisis de los indicadores poblacionales correspondientes a los deportistas atendidos durante el mes, garantizando el registro, control y seguimiento estadístico del programa de formación competitiva.	* Las evidencias reposan con el expediente 380. Carpeta de comisiones técnicas - Informe ejecutivo detallado. Folio. 17 * Listado de Asistencia F-TR-10, Folio. 18
8	Apoyar a la Secretaría y a la Administración municipal en las diferentes actividades administrativas, eventos deportivos recreativos y demás que le sean delegados por el secretario o el supervisor del contrato.	El contratista brindó apoyo logístico y operativo en tres actividades programadas por la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tulúa y la Administración Municipal, contribuyendo al adecuado desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.	* Las evidencias reposan con el expediente 380. Carpeta de gestión en etapa de formación - Apoyo a la secretaria. En los folios. 19-21 * Evidencia fotografica en formato F-TR-09 - En los folios 22-24.

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL CONTRATISTA O COOPERANTE

ANÁLISIS CUANTITATIVO

ACTIVIDAD	META	ANÁLISIS CUANTITATIVO												FALTANTE			
		P-1	P-2	P-3	P-4	P-5	P-6	P-7	P-8	P-9	P-10	P-11	P-12		TOTAL		
1	12.5%	2.5%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	12.5%	10.00%
2	12.5%	2.5%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	12.5%	10.00%

	12.5%	12.5%	2.5%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	12.5%	10.00%		
3	12.5%	0.00%	2.5%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	12.5%	10.00%		
4	12.5%	0.00%	2.5%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	12.5%	10.00%		
5	12.5%	0.00%	2.5%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	12.5%	10.00%		
6	12.5%	0.00%	2.5%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	12.5%	10.00%		
7	12.5%	0.00%	2.5%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	12.5%	10.00%		
8	12.5%	0.00%	2.5%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	12.5%	10.00%		
TOTAL	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%		

Las actividades realizadas contribuyen a una mejor gestión de los recursos y a la correcta rendición de cuentas, sino que también asegura que los procesos contractuales se lleven a cabo de manera efectiva y acorde con las mejores prácticas. Así, se logra un fortalecimiento en la capacidad operativa de la secretaría municipal del deporte y la recreación, lo que se traduce en un impacto positivo en los servicios que ofrece a la comunidad.

EVALUACION E IMPACTO SOCIAL		ANÁLISIS CUALITATIVO	
EFICIENTE	EFICAZ	EFICIENTE	EFICAZ
X	X	X	X

MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No realizar el debido cumplimiento de las actividades pactadas en el contrato	el incumplimiento de las actividades pactadas ocasiona deterioro a la entidad	Raro	Mayor	Riesgo Medio	BAJA
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No informar oportunamente al supervisor los incidentes presentados, lo que ocasiona dificultades para el cumplimiento del objeto del contrato	Falta de comunicación entre las partes, lo cual puede llevar a entregables confusos u orientación inadecuada.	Raro	Mayor	Riesgo Medio	BAJA

¿A quién se le asigna?	Impacto después del Tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo				
Tratamiento/ Controles a ser implementados	RARO	INSIGNIFICANTE	BAJA	NO	Fecha de inicio	Fecha de finalización	¿Cómo se realiza el monitoreo? Informe mensual
Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades		BAJA	NO	Fecha de inicio	Fecha de finalización	MENSUAL

* NOTA: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0103 de 2015, el presente formato debe ser publicado en Colombia Compra eficiente ver Guía Manual de riesgos en Mapa de Procesos/Jurídica.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD PRESTADORA	
SALUD	NUEVA EPS
PENSIÓN	COLPENSIONES
ARL	COLMIENA

FIRMA DEL INTERVENIDOR O SUPERVISOR
 NOMBRE: FRANCISCO GIRÓN OCAMPO

FIRMA DEL SECRETARIO DE DESPACHO
 NOMBRE: FRANCISCO GIRÓN OCAMPO