
 MUNICIPIO DE TULUÁ	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		Código: F-220-03	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 08 de abril de 2021	Página 1 de 1	

Tuluá, 21 de abril de 2026

PARA: MARTHA LIGIA TASCÓN MORENO – Profesional Universitario

DE: FRANCISCO GIRÓN OCAMPO – Secretario de Despacho

ASUNTO: Designación de supervisión del contrato Nro. 380.20.1.37-2026

Cordial saludo, el Secretario Municipal del Deporte y la Recreación, le designa como supervisor el siguiente contrato:

Objeto:	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO, OPERATIVO Y DEPORTIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA ETAPA INICIAL Y DE COMPETENCIA DEPORTIVAS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL DEPORTE LOCAL EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.		
Alcance de Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ENTRENADOR DE LA DISCIPLINA DE FUTBOL DE SALON PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO, OPERATIVO Y DEPORTIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA ETAPA INICIAL Y DE COMPETENCIA DEPORTIVAS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL DEPORTE LOCAL EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ		
Valor:	ONCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$11.520.000)		
Actividades:	Actividades	Entregables:	Evidencias:
	Realizar la convocatoria a la población de las comunas asignadas, garantizando la vinculación de los posibles beneficiarios al proceso formativo.	Evidencia fotográfica en formato F-TR-09 Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.	<ul style="list-style-type: none"> Informe contratista en el formato F220-05.
	Presentar el cronograma, plan de acción y estructura metodológica correspondiente al proceso deportivo de la disciplina a su cargo.	Cronograma, plan de acción y plan grafico	<ul style="list-style-type: none"> Informe contratista en el formato F220-05
	Ejecutar y reportar ochenta (80) horas mensuales de entrenamiento, en coherencia con la planeación aprobada.	Cronograma semanal. Plan de clases. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. Listado asistencial porcentual	<ul style="list-style-type: none"> Informe contratista en el formato F220-05.
	Asistir a las comisiones técnicas convocadas por el coordinador del programa	Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.	<ul style="list-style-type: none"> Informe contratista en el formato F220-05.

	y/o el equipo técnico.	Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.	
	Programar y realizar una (1) comisión técnica con los deportistas o padres de familia para seguimiento, retroalimentación y fortalecimiento del proceso.	Informe ejecutivo. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.	<ul style="list-style-type: none"> Informe contratista en el formato F220-05.
	Realizar seguimiento a sus deportistas mediante la aplicación de pruebas (test) específicas, de acuerdo con el modelo metodológico de la disciplina.	Test realizados en el mes Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.	<ul style="list-style-type: none"> Informe contratista en el formato F220-05.
	Elaborar y presentar el consolidado mensual de los deportistas atendidos, incluyendo avances, asistencia y novedades.	Informe estadístico Fichas estadísticas en el formato F360-13	<ul style="list-style-type: none"> Informe contratista en el formato F220-05.
	Apoyar a la Secretaría y a la Administración Municipal en diez (10) actividades administrativas, deportivas, recreativas o logísticas asignadas por el Secretario o Supervisor del contrato.	Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.	<ul style="list-style-type: none"> Informe contratista en el formato F220-05. Informe ejecutivo.
Nombre del contratista: Nit:	JOHN JAIRO VENTE CASTRILLON C.C: 14.799.446 de Tuluá		
Plazo:	El contrato resultante tendrá una ejecución desde la firma del acta de inicio hasta el 16 de junio del 2026.		

Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato.

En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

Este formato no es necesario cuando la supervisión sea realizada por el Director, Jefe o Secretario de Despacho, ya que dicha función fue delegada mediante el Decreto 200-024-021 del 12 de enero de 2021, en el literal j del numeral 1.8.2.

Quien designa,

 MUNICIPIO DE TULUÁ	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		Código: F-220-03	 SIGI Sistema de Gestión Integrada
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 08 de abril de 2021	Página 1 de 1	


FRANCISCO GIRÓN OCAMPO
Secretario de Despacho

Quien acepta designación,


MARTHA LIGIA TASCÓN MORENO
Profesional Universitario

Redactor/Transcriptor: Paula Andrea Quevedo Rojas – Contratista

