

FECHA DE INTERVENTORIA O SUPERVISION	DÍA	14	MES	MAYO	AÑO	2026
--------------------------------------	-----	----	-----	------	-----	------

CONTRATO O CONVENIO No.	380.20.1.02-2026				FECHA	22/01/2026
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	2024768340033 MEJORAMIENTO DESARROLLO DE ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO EN EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ.					
INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN No.	4 (CUARTO)					
NOMBRE DEL CONTRATISTA O COOPERANTE	MONICA GIL GUTIEREZ					
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS EN EL ÁREA CONTRACTUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.					
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO		DELEGADO		X	
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	ANA MILENA SILVA NARANJO - TECNICO ADMINISTRATIVO					

No. Actividad	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	EVALUACIÓN ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO
1	Apoyar el desarrollo integral de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá, participando en todas sus etapas —precontractual, contractual y postcontractual— y en las diferentes modalidades de selección, tales como licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa.	Se evidenció el cumplimiento de la actividad asignada, toda vez que la contratista brindó apoyo oportuno en las labores administrativas del área contractual, contribuyendo al adecuado manejo y actualización de la documentación que integra los diferentes procesos adelantados por la dependencia. La gestión realizada permitió fortalecer el control interno de los expedientes contractuales, facilitando la verificación de la información y el seguimiento a los trámites administrativos, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá. Se destaca la disposición y cumplimiento en las actividades de apoyo documental requeridas durante el periodo.	
2	Realizar la gestión oportunamente los documentos presupuestales necesarios para la elaboración, ejecución y liquidación de los contratos, incluyendo: •Solicitud de viabilidad. •Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). •Solicitud del registro presupuestal (RP). •Solicitud de ajustes o modificaciones a los documentos presupuestales correspondientes, cuando el caso lo requiera.	Se verificó la ejecución satisfactoria de las actividades relacionadas con el acompañamiento a la gestión presupuestal de los procesos contractuales, evidenciándose apoyo en el control y seguimiento de la documentación financiera requerida para el desarrollo de los trámites administrativos. La contratista atendió de manera adecuada las necesidades de la dependencia frente a los ajustes presupuestales solicitados como la anulación del los CDP's 2026.0686 - 2026.0607, aportando en la organización y revisión de soportes que respaldan los procesos en curso. Estas acciones permitieron mantener actualizado el componente financiero de los expedientes contractuales y contribuyeron al cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la entidad.	
3	Brindar apoyo en la preparación y trámite de la documentación requerida para los procesos contractuales asignados por el supervisor, entre ellos: •Elaboración de la designación de supervisión. •Gestión de la afiliación a la ARL. •Elaboración de actas de inicio, parciales, de suspensión, reinicio y liquidación, según corresponda.	Se evidenció el cumplimiento satisfactorio de la actividad contractual, toda vez que la contratista brindó apoyo permanente en la gestión administrativa y documental requerida para la formalización, seguimiento y ejecución de los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá. Su labor permitió dar continuidad a los procedimientos internos relacionados con la elaboración, revisión y trámite de documentos indispensables para el desarrollo de las obligaciones contractuales de la dependencia. Durante el periodo evaluado, se verificó el acompañamiento en la preparación de actos administrativos de designación de supervisión, así como en la elaboración de actas parciales correspondientes a informes de actividades y trámites de pago de contratistas y entidades ejecutoras, lo que contribuyó al seguimiento oportuno de la ejecución contractual y al cumplimiento de los requisitos administrativos exigidos para cada proceso. De igual manera, se evidenció apoyo en la revisión de soportes documentales y en la validación de la información requerida para garantizar la correcta gestión de los expedientes contractuales. Adicionalmente, se resalta el apoyo brindado en la organización, clasificación y archivo de la documentación física de los contratos, fortaleciendo la custodia, trazabilidad y control de los expedientes a cargo de la dependencia. Las actividades desarrolladas aportaron al mejoramiento de la gestión administrativa del área contractual, facilitando el cumplimiento de los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia que orientan la contratación pública.	

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL CONTRATISTA O COOPERANTE																		
ANÁLISIS CUANTITATIVO																		
ACTIVIDAD	META	ACTA ACTUAL																
		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	FALTANTE			
1	33,33	6,7	6,7	6,7	6,7									26,6	6,7			
2	33,33	6,7	6,7	6,7	6,7									26,8	6,5			
3	33,34	6,7	6,7	6,7	6,7									26,8	6,5			
TOTAL	100,00	20,1	20,1	20,1	20,1									80,2	19,8			
EVALUACION E IMPACTO SOCIAL															ANÁLISIS CUALITATIVO			
															EFICIENTE	EFICAZ	SOPORTE DOCUMENTAL	
																	AI	

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
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Realizar actividades no autorizadas por parte del supervisor	Incumplimiento de las obligaciones contractuales en el contrato	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No atender los requerimientos hechos por el supervisor en el cumplimiento de las obligaciones del contrato	Incumplimiento de las obligaciones contractuales en el contrato	Raro	Menor	Riesgo bajo
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No adelantar las actuaciones asignadas dentro de los terminos de ley	Incumplimiento de las obligaciones contractuales en el contrato	Raro	Menor	Riesgo bajo

FECHA DE INTERVENTORIA O SUPERVISION	DÍA	14	MES	MAYO	AÑO	2026
--------------------------------------	-----	----	-----	------	-----	------

CONTRATO O CONVENIO No.	380.20.1.02-2026	FECHA	22/01/2026
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	2024768340033 MEJORAMIENTO DESARROLLO DE ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO EN EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ.		
INTERVENTORIA O SUPERVISION No.	4 (CUARTO)		
NOMBRE DEL CONTRATISTA O COOPERANTE	MONICA GIL GUTIEREZ		

Impacto despues del Tratamiento							
No.	Categoria	A quien se le asigna	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoracion del Riesgo	Categoria
1	Baja	Contratista	Asignar actividades concretas	Bajo	Insignificante	Bajo	Baja
2	Baja	Contratista	Revisión de la ejecución de los requerimientos	Bajo	Insignificante	Bajo	Baja
3	Baja	Contratista	Seguimientos perioditos de las actuaciones asignadas	Bajo	Insignificante	Bajo	Baja

Monitoreo y revision							
No.	Afecta la ejecución del contrato	Persona responsable por la implementación del contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Como se realiza el monitoreo	Periodicidad cuando ?
1	NO	Supervisor	Desde la etapa de planeación	Hasta la etapa de ejecución	Hasta la etapa de ejecución	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
2	NO	Supervisor	Desde la etapa de planeación	Hasta la etapa de ejecución	Hasta la etapa de ejecución	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
3	NO	Supervisor	Desde la etapa de planeación	Hasta la etapa de ejecución	Hasta la etapa de ejecución	Seguimiento a la ejecución del contrato	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	SANITAS
PENSIÓN	COLPENSIONES
ARL	COLMENA

Ana Milena Silva Naranjo

FIRMA DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

NOMBRE: ANA MILENA SILVA NARANJO

FIRMA DEL SECRETARIO DE DESPACHO

NOMBRE: FRANCISCO GIRON OCAMPO