



**ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE**

NIT 691857824-3

Monterrey, 23 de julio de 2026

INFORME DE SUPERVISIÓN

1. INTRODUCCIÓN:

Teniendo en cuenta el informe presentado por parte de LORENA ASTRID CHAPARRO RIVERA identificado(a) con NIT No 1.121.846.494-6, donde se refleja la ejecución de cada una de las actividades contratadas, se pudo verificar el cumplimiento de las mismas, las cuales son expuestas a continuación y hacen parte del informe final de supervisión.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATANTE:	Alcaldía de Monterrey Casanare
CONTRATISTA:	LORENA ASTRID CHAPARRO RIVERA
CONTRATO N°:	000166
SUPERVISOR:	NÉSTOR ALFREDO BULLA FRANCO
CARGO	Secretario de Despacho-Secretaría De Educación, Cultura Y Turismo
FECHA DE INICIO:	22/01/2026
PLAZO INICIAL:	4 MESES
PLAZO ADICIONAL:	2 MESES
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DISCIPLINA DEPORTIVA DE PATINAJE EN EL NIVEL INICIACION, INTERMEDIOS Y AVANZADOS DIRECCIONADOS BAJO EL PROCESO GESTION DE EDUCACION, CULTURA TURISMO Y DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE.
VALOR INICIAL	\$ 10.800.000,00
VALOR ADICIONAL	\$ 5.400.000,00
TOTAL CONTRATADO	\$ 16.200.000,00
TOTAL EJECUTADO	\$ 16.200.000,00
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	\$ 0,00

* POLIZA - no aplica

	Para dar cumplimiento al objeto contractual, el Contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:
1	Hacer proceso de convocatoria, de la siguiente forma: en la página web de la entidad y en las diferentes instituciones educativas públicas del municipio por los diferentes medios de comunicación (redes sociales, emisora entre otros), con el fin de lograr una cantidad favorable de inscripciones de niños, niñas y adolescentes en la modalidad de patinaje dirigido al área urbana del Municipio de Monterrey Casanare.
2	Recibir y consolidar las inscripciones en el formato M-GECTD-F-01 PLANILLA DE INSCRIPCIÓN Garantizando Como mínimo 30 alumnos que hagan parte de la base de datos y participen activamente en cada una de las actividades a desarrollar, El contratista deberá anexar los soportes en el informe de actividades de acuerdo con las inscripciones realizadas en el periodo informado.
3	Realizar diligenciamiento de los formatos M-GECTD-F-02 PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIO, M-GECTD-F-03 SEGUIMIENTO MENSUAL M-GECTD-F-04 SEMESTRAL BENEFICIARIOS A LAS ACTIVIDADES, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento; FOMENTO DEPORTIVO Y CULTURAL; en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. los soportes deben ser entregados en el periodo correspondiente.





4	Desarrollar un cronograma específico de actividades, que contenga horario, lugar, modalidad a enseñar y niveles de formación, con respecto a las inscripciones recibidas.
5	Realizar reunión preliminar con los inscritos para socializar la metodología a desarrollar por cada nivel de formación y el cronograma de actividades.
6	Realizar formación deportiva en la disciplina de patinaje categoría iniciación, intermedio y avanzados conforme al que presente a la supervisión, bajo la siguiente metodología garantizando como un mínimo sesenta (60) horas mensuales contra horario de jornada Escolar, la cual será desarrollada de la siguiente forma: MES 1 Familiarización y adaptación al patinaje de velocidad en iniciación. INICIACION Familiarización y Control de equilibrio Básico •Equilibrio estático-dinámico. •Movimiento Inicial-desplazamientos •Aprender a caer (Caídas) Y frenado INTERMEDIOS Adaptación y Progresión Técnica en intermedios •Posición Básica •Equilibrio y empuje lateral estático •Empuje lateral dinámico •Empuje y braceo AVANZADOS Adaptación y Progresión Técnica en avanzados •Posición Básica y control del cuerpo •Equilibrio y empuje lateral estático •Empuje lateral dinámico •Empuje y braceo MES 2 Trabajo de habilidades básicas en el patinaje para iniciación intermedios y avanzados INICIACIÓN(Fundamentos) •Postura y Equilibrio: Flexionar rodillas, brazos extendidos lateralmente, mantener el peso centrado. •Marcha: Pasos cortos y rítmicos, imitando caminar en patines. •Caídas Seguras: Practicar caer hacia adelante sobre muñequeras y rodilleras, levantando las manos y levantando los patines. •Desplazamiento Básico: Patinar en línea recta y realizar pequeños desplazamientos laterales. INTERMEDIOS (control) •Fortalecer la coordinación en intermedios •Control de Bordes y Potencia: Trabajar la presión del patín para curvar y controlar la velocidad. •Patinaje Hacia Atrás: Desplazamiento y frenado hacia atrás. •Ejercicios con Conos: Slalom, zigzag, giros AVANZADOS •Fortalecer la coordinación en avanzados •Control de Bordes y Potencia: Trabajar la presión del patín para curvar y controlar la velocidad en avanzados •Patinaje Hacia Atrás: Desplazamiento y frenado hacia atrás •Ejercicios con Conos: Slalom, zigzag, giros, trenzado



ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

MES 3 NIT 891857824 3 INICIACIÓN Mejorar el trabajo coordinativo y agilidad en el patinaje de velocidad para todas las categorías. INTERMEDIOS •Empuje lateral con braceo: Abrir y cerrar brazo y pierna de forma opuesta. •Saltos laterales: Ejercicios de abrir y cerrar piernas lateralmente para fortalecer y coordinar. •Técnicas de empuje: Practicar el empuje lateral y el doble empuje para trasladar el peso del cuerpo de manera eficiente. •Ejercicios en seco (off-skate): Utilizar escaleras de coordinación, conos y circuitos para mejorar la agilidad y la orientación. AVANZADOS •Empuje lateral con braceo: Abrir y cerrar brazo y pierna de forma opuesta. •Saltos laterales: Ejercicios de abrir y cerrar piernas lateralmente para fortalecer y coordinar. •Técnicas de empuje: Practicar el empuje lateral y el doble empuje para trasladar el peso del cuerpo de manera eficiente. •Ejercicios en seco (off-skate): Utilizar escaleras de coordinación, conos y circuitos para mejorar la agilidad y la orientación.		100,00%
MES 4 INICIACIÓN Capacidades condiciones para patinaje de velocidad •Ejercicios de flexibilidad •Ejercicios para la agilidad •Ejercicios para la velocidad •Ejercicios suaves para fuerza en iniciación INTERMEDIOS •Ejercicios de Coordinación y Ritmo •Trabajo de Agilidad y Reacción •Ejercicios de velocidad •Trabajo de fuerza AVANZADOS •Ejercicios de Coordinación y Ritmo •Trabajo de Agilidad y Reacción •Ejercicios de velocidad •Trabajo de fuerza para avanzados		
7	Garantizar apoyo a los eventos institucionales de la entidad, así como también aquellos que sean designados por el supervisor del área de deporte y/o el secretario de Educación, Cultura y Turismo. Así mismo realizar un evento de muestra de los procesos como avance en la disciplina de patinaje, el cual pueden llevar a cabo con los demás monitores deportivos, y culminar con la gestión de un campeonato municipal de acuerdo con los procesos que se manejen antes de finalizar el contrato.	
8	Contribuir participativamente en el mantenimiento y conservación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control Interno del Municipio de Monterrey — Casanare y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:		
1	Presentar informe de actividades mensual en medio físico con sus correspondientes soportes (planillas de asistencia, registros fotográficos a full color y demás soportes que se requieran para la evidencia del desarrollo del objeto contractual), dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al vencimiento de cada periodo de ejecución.	
2	Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión definidos por la Alcaldía de Monterrey que se relacionen con el objeto del contrato.	





ALCALDÍA DE
MONTERREY
CASANARE

3	Acreditar a la Supervisora del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra a paz y salvo con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007
4	Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y, en consecuencia, su personal no contrae relación laboral alguna con el MUNICIPIO.
5	Apoyar en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano.
6	Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato en su debido orden, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.
7	Las actividades serán desarrolladas en el tiempo establecido en la minuta.
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	
1	Ejercer el control en el cumplimiento del contrato a través de la Supervisión designada y expedir el recibo a satisfacción, para tal efecto deberá designar al Supervisor del control de ejecución.
2	Pagar el valor del contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo.
3	Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
4	Brindar al Contratista los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.

4. OBSERVACIONES:

Que el(a) contratista presentó informe final, adjuntando los soportes que sustentan el cumplimiento del objeto contractual.

Que se realizó un Primer Pago Parcial por el valor de \$810.000 Cinco Pagos Parciales cada uno por valor de \$ 2.700.000,00 y Un Pago Final por valor de \$1.890.000 = previa presentación de panillas de pago de seguridad social correspondiente, Informe Final y soportes correspondientes presentado por el contratista.

Que en cumplimiento del parágrafo 1, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, CERTIFICO que he verificado el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y al Sistema General de Riesgos Laborales, pago de salud, pensión y ARL durante el periodo correspondiente desde el 22 de enero de 2026 al 21 de julio de 2026, conforme lo establece el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015.

Que el(a) contratista ejecutó las obligaciones contractuales y se encuentra a paz y salvo con el almacén municipal.

Que según la supervisión establecida al contrato No.00166 del 22 de enero de 2026, el contratista cumplió con una ejecución del 100% de sus actividades, por tal motivo se procede a realizar la respectiva liquidación.

NÉSTOR ALFREDO BULLA FRANCO
Secretario Despacho - Secretaría de Educación, Cultura y Turismo
Supervisor

Proceso SIRET CRUZ VIVAS



SC-CER579542

