

 Instituto de Deporte y Recreación	Instituto de Deporte y Recreación del Municipio de San Gil INFORME DE CUMPLIMIENTO
Fecha: 15.01.2025	Formato: APO-GJ-F019
	Versión 01
	Página 1 de 5

**INFORME DE CUMPLIMIENTO N° 05 A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CPS-008-2026 DE
2026**

DIEGO ARMANDO AMAYA VELASQUEZ, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.651.447 de Bucaramanga, me permito presentar, el Informe de gestión y cumplimiento consolidado de las obligaciones contractuales correspondiente al periodo comprendido del **veinte (20) de mayo de 2026 hasta el diecinueve (19) de junio de 2026**. En los siguientes términos.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO:

No. DEL CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión CPS-008-2026
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
VALOR DEL CONTRATO	Doce millones setecientos veinte mil pesos mcte (\$12.720.000).
VALOR ADICIONAL	Seis millones trescientos sesentamil pesos mcte(\$6.360.000).
PLAZO DEL CONTRATO	Cuatro (4) meses
PLAZO ADICIONAL	Dos (2) meses
PERIODO DE EJECUCIÓN	Veinte (20) de enero al diecinueve (19) de mayo de 2026
PERIODO ADICIONAL	Veinte (20) de mayo al diecinueve (19) de julio de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIEGO ARMANDO AMAYA VELASQUEZ
CEDULA CIUDADANÍA	1.098.651.447 expedida en Bucaramaga
N° Y FECHA DE CDP	26-00021 DEL 20 DE ENERO DE 2026
N° Y FECHA DE CDP ADICIONAL	26-00076 DEL 11 DE MAYO DE 2026
No Y FECHA DEL RP	26-00008 DEL 20 DE ENERO DE 2026
No Y FECHA DEL RP ADICIONAL	26-00112 DEL 19 DE MAYO DE 2026

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES:

1). Se ejecuta en forma personal y directa el objeto del contrato 2). Se adelantó oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la legalización y ejecución del contrato 3). Se cumplió con

 Instituto de Deporte y Recreación SAN GIL	Instituto de Deporte y Recreación del Municipio de San Gil INFORME DE CUMPLIMIENTO	Fecha: 15.01.2025	Formato: APO-GJ-F019 Versión 01 Página 2 de 5
---	---	-------------------	---

dio cumplimiento en el periodo del presente informe. 8). Se mantuvo limpio y se veló en todo momento por las instalaciones que utilice. 9). Durante el periodo NO se presentó ninguna anomalía o dificultad similar o actos coactivos de ninguna índole. 10). Durante el periodo NO se presentó ninguna amenaza o situación similar o actos coactivos de ninguna índole. 11). Se dio cumplimiento en el periodo del presente informe. 12). Se procedió a defender en todas sus actuaciones los intereses del INDERSANGIL. 13). Se dio cumplimiento en el periodo del presente informe. 14). Se dio cumplimiento en el periodo del presente informe. 15). Se asistió de manera oportuna a las reuniones convocadas por el director general y subdirectora administrativa y financiera del instituto. 16). Se atendieron las instrucciones procedimentales que se deriven del desarrollo del contrato impartidas por el instituto. 17). Se mantiene la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual. 18). Se dio cumplimiento en el periodo del presente informe. 19). Se entregó el material fotográfico, planillas de control de asistencia y actividades e informes parciales al supervisor 20). Se respondió por los impuestos y gravámenes que cause la legalización y ejecución del contrato 21). Se dio cumplimiento en el periodo del presente informe. 22). Se asistirá para la respectiva liquidación del contrato a la terminación del mismo.

N.º	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Apoyar la gestión, preparación, organización y verificación de la información administrativa requerida para el desarrollo de los procesos del Instituto de Deporte y Recreación del Municipio de San Gil - INDERSANGIL	Se brindó apoyo efectivo en la gestión, preparación, organización y verificación de la información de la contestación de la solicitud recibida por parte de personería.	
2	Apoyar la preparación, revisión y verificación de la información y documentos soporte en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación que adelante el INDERSANGIL.	Se dio cumplimiento a la actividad consistente en apoyar la preparación, revisión y verificación de la información y documentos soporte en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación adelantados por el INDERSANGIL, contribuyendo específicamente en la estructuración y trámite de un (1) contrato de SAMC-001-2026	



3	Apoyar la verificación y revisión de la información y documentos asociados a los procesos de gestión financiera, orientados a la adecuada y oportuna tramitación de pagos.	Se realizó la gestión financiera en la oficina de hacienda solicitando 4 pagos diferente:	
4	Apoyar las actividades administrativas relacionadas con las organizaciones deportivas y recreativas, contribuyendo a la integración y ejecución de los planes, programas y proyectos del Instituto.	Se apoyaron las actividades administrativas relacionadas con el préstamo de material para las escuelas deportivas.	ACTIVIDAD VERIFICABLE EN LA PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE PRESTAMO DE MATERIAL 2026
5	Apoyar los diversos mecanismos de control, seguimiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, observaciones y recomendaciones que se recepcionen en el INDERSANGIL.	Se brindó apoyo en la implementación de los mecanismos de control, seguimiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, observaciones y recomendaciones recibidas en el INDERSANGIL, realizando la proyección y trámite de respuesta a treinta y veinticinco (25) oficios, previamente radicados y entregados al área de archivo	
6	Apoyar las actividades y eventos promovidos por el INDERSANGIL	Se apoyaron las actividades del INDERSANGIL mediante la gestión de préstamo de escenario y material a los formadores y promotores	



Instituto de Deporte y Recreación

Instituto de Deporte y Recreación del Municipio de San Gil

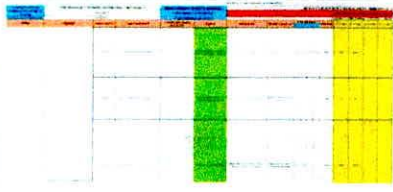
INFORME DE CUMPLIMIENTO

Fecha: 15.01.2025

Formato: APO-GJ-F019

Versión 01

Página 4 de 5

7	Apoyar la adecuada gestión, organización y tratamiento de la información y los datos generados y utilizados en los procesos administrativos del Instituto, conforme a la normatividad vigente.	Se brindó apoyo en la gestión, organización y tratamiento de la información administrativa del Instituto, garantizando su adecuada conservación y trazabilidad conforme a la normatividad vigente. En el periodo reportado, se efectuó la entrega al área de archivo de carpeta de MC-004 y 25 oficios de PQRS, dejando además respaldo digital mediante el escaneo de la totalidad de los documentos generados	
8	Apoyar la elaboración y trámite de oficios relacionados con el préstamo y uso de escenarios deportivos, así como demás documentos administrativos requeridos para el funcionamiento del INDERSANGIL.	En desarrollo de esta actividad, se proyectaron y tramitaron veinticinco (25) oficios de respuesta a solicitudes, de conformidad con las instrucciones y el cronograma establecido por el Coordinador. Todos los oficios fueron entregados a sus respectivos destinatarios y posteriormente archivados en la oficina de Gestión Documental.	
9	Apoyar el seguimiento y verificación al Plan de Acción del Instituto de Deporte y Recreación de San Gil - INDERSANGIL, mediante la consolidación y reporte de información cuando sea requerida.	Se apoyó la organización, actualización y consolidación del plan de acción para la vigencia 2026 de acuerdo al presupuesto aprobado.	
10	Realizar la revisión, clasificación, trámite y seguimiento de los correos electrónicos oficiales que le sean asignados, garantizando su adecuada gestión administrativa.	Se realizó la revisión diaria de los correos electrónicos: director@indersangil.gov.co y se clasificó la información de acuerdo a la solicitud y área encargada.	

11	Brindar apoyo en la gestión y uso de la plataforma SECOP II, en las actividades contractuales y administrativas que lo requieran, de acuerdo con las necesidades del INDERSANGIL.	Se apoyó la gestión y uso de la plataforma Secop mediante el seguimiento a un (1) proceso de selección mínima.	Escritorio → Menú → Ofertas PROCESOS RECIENTES 1 SAMC-001-2026 09 Jun 2 MC-004-2026 20 May 3 MC-003-2026 13 May 4 CONV-C-002-2026 21 Apr 5 CONV-C-001-2026 08 Apr 6 MC-002-2026 24 Mar Ver más
12	Las demás actividades que le sean asignadas por el Instituto y que guarden relación directa con el objeto contractual y los procesos administrativos de la recreación y el deporte.	Se apoyó y acompañó las reuniones a las que estuvo invitado el indersangil.	

3. CUMPLIMIENTO DEL PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Se precisa e informa, que se cumplió con el pago de las obligaciones de seguridad Social de: Salud, Pensión y Riesgos, así:

IBC	PERIODO		NÚMERO DE PLANILLA	SALUD		PENSIÓN		RIESGOS		FECHA DE PAGO
	SALUD	PENSION		EPS	VALOR	FONDO	VALOR	ARL	VALOR	
\$1.750.905	05-2026	05-2026	37399293	Nueva EPS	218.900	Porvenir	280.200	Sura	76.200	11-06-26

Se firma a los veinte (20) días de junio de 2026

Cordialmente,

Diego Armando Amaya V.
DIEGO ARMANDO AMAYA VELASQUEZ
C.C. No. 1.098.651.447 de Bucaramanga
CONTRATISTA