Facatativá Cundinamarca, agosto de 2026

Señor:
GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ
C.C. No. 1.070.963.842
leito103405@gmail.com

ASUNTO: INVITACION PARA PRESTAR SERVICIOS

Cordial Saludo, Respetado Señor Suarez:

El Instituto de Deportes y Recreación de Facatativá "IDRF", está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR EN LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y ADULTO MAYOR DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE FACATATIVA IDRF

PERFIL:
Para la presente contratación de servicios se requiere un perfil así:

FORMACIÓN ACADEMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	N/A
	SECUNDARÍA	Bachiller
	TÉCNICO/TECNÓLOGO/PROFESIONAL	Licenciado en Educación Física Recreación y Deportes
	POSGRADO	N/A
EXPERIENCIA	**GENERAL**	Mínimo Doce (12) meses o
	ESPECIFICA	Mínimo Seis (06) meses
REQUISITOS ADICIONALES	N/A	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el programa institucional de Servicio Social Obligatorio en el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
2. Realizar las inscripciones al programa de Servicio Social Obligatorio, entregando mensualmente la base de datos de los beneficiarios del programa a la entidad, y las certificaciones a quienes cumplan con el respectivo proceso.
3. Desarrollar y orientar actividades dentro del programa de Recreación, como vacaciones recreativas, encuentros intergeneracionales y demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo presentado a la Subdirección Técnica Deportiva, conforme a las indicaciones que para tal efecto sean impartidas por el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
4. Entregar a la Subdirección Técnica Deportiva el último viernes de cada mes, en el horario de 8:00 am a 12:00 pm el cronograma de trabajo a desarrollar dentro del mes entrante.
5. Solicitar al almacenista del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF", el material correspondiente para realizar actividades recreativas programadas dentro del cronograma; con el compromiso de hacer la entrega de los elementos en el mismo estado en que son recibidos una vez finalizadas dichas actividades.
6. Apoyar, planificar, organizar y dinamizar el programa de servicio social, a través de la realización de 3 horas semanales de capacitaciones, organización de base de datos, actividades de apoyo previa coordinación y programación con el respectivo supervisor del contrato. Debiéndose así cumplir con un total de dieciocho (18) horas semanales, de las cuales dos (2) horas deberán ser disponibilidad para atender asuntos institucionales. El no cumplimiento en el número de sesiones señaladas dará como consecuencia que el pago acordado para el respectivo período se realice de manera proporcional a las sesiones

efectivamente realizadas.

7. Coordinar y llevar seguimiento al cronograma de actividades presentado por los contratistas a su cargo del programa de Actividad Física, entregando mensualmente a la Subdirección Técnica del Instituto informes mensuales de dichas actividades y de la población beneficiada en cada escenario.
8. Coordinar y llevar seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista encargado del programa de Adulto Mayor, entregando mensualmente a la Subdirección Técnica del Instituto informes mensuales de dichas actividades y de la población beneficiada en cada escenario.
9. Coordinar actividades de reverdecer y embellecer un escenario deportivo con la población adulto mayor que pertenezca a los programas de la entidad, contando con el acompañamiento y apoyo del programa de Servicio Social.
10. Diseñar, coordinar e implementar la logística necesaria para cumplir con las diferentes actividades requeridas dentro de la realización de las jornadas del proyecto de ciclovía del municipio de Facatativá.
11. Asistir con su respectivo grupo de trabajo y apoyo a los diferentes eventos organizados por la administración central y el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
12. Asistir a los comités primarios citados por el director o subdirector en el día, hora y sitio convocados.
13. Participar en representación del Instituto en los Comités, capacitaciones, visitas, reuniones y/o mesas técnicas a los cuales haya sido designado por el Supervisor y/u Ordenador del Gasto, en marco de los programas y proyectos de la entidad conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.
14. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
15. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución de este junto con los comprobantes de pago al sistema general de seguridad social en salud y pensión y para el informe final se deberá realizar la entrega de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato en formato digital y modificable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución de conformidad con la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.

PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor estimado por concepto de honorarios mensuales es la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Los pagos se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. El Instituto efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

TERMINO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución contractual será por TRES MESES sin exceder el 31 de diciembre de 2026**,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías y de la expedición del registro presupuestal.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:
La propuesta deberá presentarse en original, anexando todos los documentos requeridos que acrediten la formación académica Técnica, Tecnológica, profesional y/o Especializada y la Experiencia específica, además se debe acompañar:

1. **HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.** Nota: Toda la información contenida en SIGEP debe estar soportada en plataforma https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/imprimirDescargarHojaVida.xhtml?id=543643&option=OPT_PRINT
2. **FORMATO DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS PROACTIVA Y REGISTRO CONFLICTO DE INTERÉS (LEY 2013 DE 2019).** Nota. Tipo de declaración: INGRESO, fecha de expedición dentro del mes en que se está adelantando la contratación.https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013
3. **COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA, CÉDULA DE EXTRANJERÍA Y/O PERMISO DE TRABAJO (SI APLICA) DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR - COPIA LIBRETA MILITAR (MENORES DE 50 AÑOS). Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation
4. **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) – ACTUALIZADO 2026. – Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://www.dian.gov.co/Transaccional/Paginas/Rut.aspx
5. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA.** (No Mayor a 30 días). **Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales
6. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA.** (No Mayor a 30 días). **Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page
7. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL.** (No Mayor a 90 días). **Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/
8. **CONSULTA INHABILIDADES - DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS - LEY 1918 DE 2018.** (No Mayor a 30 días). **Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
9. **REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.** (No Mayor a 30 días). **Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación.https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
10. **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)** ley 2097 de 2021 y el Decreto único reglamentario 1310 de 2022. **Nota**. La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación. https://www.gov.co/login
11. **CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – EPS Y PENSIÓN. Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación.
12. **EXAMEN PRE OCUPACIONAL.** (No mayor a 3 años)
13. **CERTIFICACIÓN BANCARIA. Nota.** La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación.
14. **SOPORTES DE ESTUDIOS CONFORME PERFIL REQUERIDO. Nota.** Los certificados deben estar ordenados en el mismo orden en que están registrados en la HV y en un único PDF.
15. **TARJETA PROFESIONAL** (Si aplica)
16. **CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES PROFESIONALES Y/O VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL** (Si aplica). Nota. La fecha de expedición debe ser dentro del mes en que se está adelantando la contratación.
17. **SOPORTES DE EXPERIENCIA CONFORME PERFIL REQUERIDO. Nota:** Para acreditar experiencia sólo se aceptarán certificaciones y/o actas de liquidación y/o terminación, en ningún caso serán aceptadas minutas contractuales, los certificados deben estar ordenados en el mismo orden en que están registrados en la HV. (Del más reciente al más antiguo y en un solo PDF). Las certificaciones deben contener como mínimo: a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que certifica con número de contacto para verificación de datos; b) Tiempo de servicio y/o plazo de ejecución con fecha de ingreso y egreso; c) Relación de objeto, funciones y/o actividades desempeñadas; d) Firma.
18. **SOPORTE REGISTRO COMO PROVEEDOR EN SECOP II. Nota:** Perfil con foto, nombres y datos completos.

NIT. 800.215.793-8
Cll. 5 Nº 7A - 19 - Coliseo Central
Teléfonos: (57+1) 312 306 54 44
ww.idrf-facatativa-cundinamarca.gov.co
e-mail: idrfacatativa@hotmail.com

Si es de su interés suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales ya descrito, y con el fin de adelantar los trámites de revisión de la documentación para iniciar el proceso de contratación para la vigencia 2026, solicitamos que se allegue de manera COMPLETA los siguientes documentos **(documentos que no se entreguen completos, no serán recibidos)** lo anterior teniendo en cuenta que se generan reprocesos y demoras que perjudican la contratación, la documentación deberá ser entregada como máximo dentro de los **dos (02) días** siguientes al recibo de la presente invitación.

La documentación deberá allegarse organizada, numerada y nombrada según el listado compartido.

Atentamente,

JUAN CARLOS MANRIQUE SANCHEZ
Director General "IDRF"

Facatativá – Cundinamarca, septiembre de 2026

Licenciado:
JUAN CARLOS MANRIQUE SANCHEZ
Director General
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE FACATATIVÁ – IDRF
E.S.D.

Asunto: Propuesta Prestación de Servicios

Cordial saludo,

De manera atenta me dirijo a usted con el fin de presentar adjunto a este documento mi propuesta de servicios conforme la solicitud recibida:

Nombre: GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ
Dirección: CALLE 2 SUR 1 61 torre A1 apto 301 apartamento Portofino
Teléfono: 6018904531
Email: leito103405@gmail.com

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR EN LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y ADULTO MAYOR DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE FACATATIVA IDRF

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades.

1. Coordinar el programa institucional de Servicio Social Obligatorio en el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá “IDRF”.
2. Realizar las inscripciones al programa de Servicio Social Obligatorio, entregando mensualmente la base de datos de los beneficiarios del programa a la entidad, y las certificaciones a quienes cumplan con el respectivo proceso.
3. Desarrollar y orientar actividades dentro del programa de Recreación, como vacaciones recreativas, encuentros intergeneracionales y demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo presentado a la Subdirección Técnica Deportiva, conforme a las indicaciones que para tal efecto sean impartidas por el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá “IDRF”.
4. Entregar a la Subdirección Técnica Deportiva el último viernes de cada mes, en el horario de 8:00 am a 12:00 pm el cronograma de trabajo a desarrollar dentro del mes entrante.
5. Solicitar al almacenista del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá

"IDRF", el material correspondiente para realizar actividades recreativas programadas dentro del cronograma; con el compromiso de hacer la entrega de los elementos en el mismo estado en que son recibidos una vez finalizadas dichas actividades.

6. Apoyar, planificar, organizar y dinamizar el programa de servicio social, a través de la realización de 3 horas semanales de capacitaciones, organización de base de datos, actividades de apoyo previa coordinación y programación con el respectivo supervisor del contrato. Debiéndose así cumplir con un total de dieciocho (18) horas semanales, de las cuales dos (2) horas deberán ser disponibilidad para atender asuntos institucionales. El no cumplimiento en el número de sesiones señaladas dará como consecuencia que el pago acordado para el respectivo período se realice de manera proporcional a las sesiones efectivamente realizadas.
7. Coordinar y llevar seguimiento al cronograma de actividades presentado por los contratistas a su cargo del programa de Actividad Física, entregando mensualmente a la Subdirección Técnica del Instituto informes mensuales de dichas actividades y de la población beneficiada en cada escenario.
8. Coordinar y llevar seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista encargado del programa de Adulto Mayor, entregando mensualmente a la Subdirección Técnica del Instituto informes mensuales de dichas actividades y de la población beneficiada en cada escenario.
9. Coordinar actividades de reverdecer y embellecer un escenario deportivo con la población adulto mayor que pertenezca a los programas de la entidad, contando con el acompañamiento y apoyo del programa de Servicio Social.
10. Diseñar, coordinar e implementar la logística necesaria para cumplir con las diferentes actividades requeridas dentro de la realización de las jornadas del proyecto de ciclovía del municipio de Facatativá.
11. Asistir con su respectivo grupo de trabajo y apoyo a los diferentes eventos organizados por la administración central y el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
12. Asistir a los comités primarios citados por el director o subdirector en el día, hora y sitio convocados.
13. Participar en representación del Instituto en los Comités, capacitaciones, visitas, reuniones y/o mesas técnicas a los cuales haya sido designado por el Supervisor y/u Ordenador del Gasto, en marco de los programas y proyectos de la entidad conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.
14. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
15. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución de este junto con los comprobantes de pago al sistema general de seguridad social en salud y pensión y para el informe final se deberá realizar la entrega de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato en formato digital y modificable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución de conformidad con la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.

VALOR DE LA PROPUESTA MENSUAL

DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE.

Así mismo manifiesto bajo la gravedad de juramento que a la fecha de suscripción de la

presente propuesta, se entiende prestado con mi firma, que no tengo multas vigentes, ni me encuentro en mora por el pago, de aquellas si hubieren sido impuestas con fundamento en la ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia).

No responsable de IVA.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será por **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre la **CONTRATISTA** y el (la) supervisor(a) del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Cordialmente,



GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ
C.C. No. 1.070.963.842 de Facatativá

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 27 de agosto de 2026, a las 13:14:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1070963842
Código de Verificación	1070963842260827131438

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301945011

PIB
13:16:05

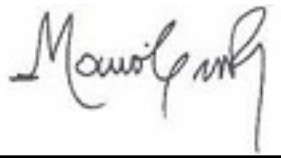
Bogotá DC, 27 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1070963842:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:19:19 PM horas del 27/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1070963842**
Apellidos y Nombres: **SUAREZ GOMEZ GABRIEL LEONARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:22:09 horas del 27/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1070963842,**
Apellidos y Nombres **SUAREZ GOMEZ GABRIEL LEONARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE FACATATIVA**, con NIT **800215793-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

Facatativá – Cundinamarca, agosto de 2026

Señores
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE FACATATIVÁ I.D.R.F.
Ciudad

Asunto: Autorización para consultar en línea el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad en el desarrollo del proceso de selección contractual

De manera atenta, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1918 de 2018 *"Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"*, especialmente los artículos 3º y 4º, y el Decreto 753 de 2019 *"Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con énfasis en los artículos 1º y 2º, autorizo al Instituto de Deportes y recreación de Facatativá I.D.R.F. para ser consultado en las bases de datos del registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad en el desarrollo del proceso de selección contractual.

De igual manera, en virtud del inciso segundo del artículo 4º de la Ley 1918 de 2018, autorizo al Instituto de Deportes y recreación de Facatativá I.D.R.F. para que realice dicha verificación cada cuatro (4) meses, después del inicio de la relación contractual, con el fin de realizar su actualización.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ
C.C. 1.070963.842 Facatativá

CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

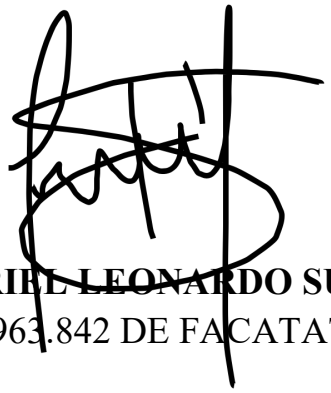
El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

La presente la suscribo en el mes de agosto de 2026.

Cordialmente;



GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ
1.070.963.842 DE FACATATIVA.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/08/2026 01:43:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1070963842** y Nombre: **GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **146521233** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ identificado(a) con Cedula Ciudadania 1070963842, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20260116	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 28 días del mes de Agosto de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
33414834

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **SUAREZ GOMEZ GABRIEL LEONARDO** identificado(a) con **CC** número **1.070.963.842** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 18 de febrero de 2012 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 27 de agosto de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Municipal

Manablanca

Facatativá

Aprobada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución de Reconocimiento Oficial No. 003415 del 16 de Septiembre de 2004 y Resolución Aclaratoria No. 004076 del 2 de Diciembre de 2004

Confiere a:

Gabriel Leonardo Suárez Gómez

T.I. No. 92021007180 de Facatativá - Cundinamarca

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Rector

Juan Carlos Mora Silva

Secretaria

Martha M. Camacho Plazas

Registro Interno

Acta No. 006 Folio No. 002

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 521 del 6 de Mayo de 1994 y Decreto No. 3136 de 1968 artículo 52.

Dado en Facatativá, a los 4 días del mes de Diciembre de 2009

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

UCO

Universidad Católica de Oriente

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional,
mediante Resoluciones 2650 del 24 de Febrero y 6718 del 09 de Mayo de 1983,
acreditada institucionalmente en alta calidad mediante Resolución 9522 del 06 de Septiembre de 2019.
Código SNIES 1726.

En atención a que

GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ

Cédula de Ciudadanía N° 1.070.963.842 de FACATATIVA

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el título de

LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES

En testimonio de ello le expide el presente diploma en el municipio de Rionegro, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el día *30* **del mes de** *Octubre* **del año** *2020*

Rector

Decano

Secretario General

Anotado en el libro de registro de diploma N° *3* **, en el folio N°** *1431* **, registro N°** *7631* **de la Universidad Católica de Oriente.**

Refrendado en Rionegro, Antioquia, el día *30* **de** *Octubre* **de** *2020*

Admisiones y Registro

004020

THOMAS GREG & SONS

Escaneado con CamScanner

CCPS 007-2025

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Entidad se pudo verificar que **GABRIEL LEONARDO SUAREZ GÓMEZ** ,identificado con cédula No. 1.070.963.842 expedida en Facatativá , estuvo vinculado a la Entidad en la modalidad de Contratación Directa descrito de la siguiente manera:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR DE ACTIVIDAD FISICA, RECREACIÓN Y SERVICIO SOCIAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE FACATATIVÁ "IDRF".

CONTRATO No.	CPS-006-2024
FECHA DE INICIO:	05/02/2024
FECHA TERMINACION:	30/08/2024
CONTRATO No.	CPS-123-2024
FECHA DE INICIO:	02/09/2024
FECHA TERMINACION:	27/12/2024

Con el cumplimiento a las siguientes obligaciones específicas:

1. Coordinar el programa de servicio social obligatorio y campamentos juveniles del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
2. Hacer entrega mensual de la base de datos de los beneficiarios del programa de servicio social obligatorio.
3. Liderar el control de la inscripción de los jóvenes interesados en el programa de servicio social obligatorio..
4. Desarrollar y orientar actividades dentro del programa de recreación, como vacaciones recreativas, encuentros intergeneracionales y demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo presentado a la subdirección técnica deportiva, conforme a las indicaciones que para tal efecto sean impartidas por el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
5. Entregar mensualmente cronograma de trabajo requerido por la Sub-Dirección 5.Técnica Deportiva (entrega el último viernes de cada mes, en el horario de 8:00 am a 12:00 pm).
6. Diligenciar los formatos y fichas suministrados por el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF", que demuestren la planificación y ejecución del programa.

Powered by CamScanner

7. Solicitar al almacenista del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF", el material correspondiente para realizar actividades recreativas programadas dentro del cronograma; debiéndose hacer la entrega de los elementos al finalizar la relación contractual, mediante acta para efectos de paz y salvo y liquidación bilateral del contrato conforme lo establece la Ley 80 de 1993 y el Decreto 019 de 2012.
8. Apoyar, planificar, organizar y dinamizar el programa de servicio social y campamentos juveniles, cumpliendo y realizando 3 horas semanales de capacitaciones, organización de base de datos, actividades de apoyo previa coordinación y programación con el respectivo supervisor del contrato y/o metodólogo. Se aclara que, dentro de las dieciséis (16) horas estipuladas semanalmente, dos (2) deben estar disponibles para asuntos institucionales; teniéndose un total de dieciocho (18) horas semanales. El no cumplimiento en el número de sesiones señaladas dará como consecuencia que el pago acordado para el respectivo período se realice de manera proporcional a las sesiones efectivamente realizadas.
9. Realizar el seguimiento de los programas de adulto mayor y actividad física.
10. Diseñar, coordinar e implementar la logística necesaria de las acciones requeridas y actividades a realizar en las jornadas del proyecto de ciclo vía del municipio de Facatativá
11. Asistir con su respectivo grupo de trabajo y apoyo a los eventos organizados por la administración central y el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF"
12. Asistir a las reuniones convocadas por el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF", para las participaciones deportivas organizadas tanto a nivel municipal, departamental o nacional y a las demás reuniones que se programen y se solicite la presencia para recibir cualquier indicación.
13. Presentar puntualmente según cronograma estipulado por la subdirección técnica, el respectivo informe mensual pormenorizado de las actividades, con registro de los asistentes en el que sea consignado, nombre completo, documento de identidad, edad y los demás soportes en el que se vea reflejado el cumplimiento efectivo del servicio contratado.
14. Acatar las observaciones y/o sugerencias, que respecto a la ejecución del contrato sean impartidas por el supervisor.
15. Las demás que le sean impartidas por el supervisor, conforme a la naturaleza del contrato.

Se expide para los fines pertinentes a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

JUAN CARLOS MANRIQUE SANCHEZ
Director General IDRF

Elaboró: Lyda Maritza Cuartas Cañón
Revisó: Juan Carlos Manrique Sánchez

Powered by CamScanner

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4	
	CERTIFICACIONES	
	GD-F-012 VERSION. 2 Página:1 de 1	

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que el señor **GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.963.842 de Facatativá, suscribió contrato con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-063-2022**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA APOYAR EL PROGRAMA CENTROS DÍAS Y CLUBES CENTROS DÍAS DE MUNICIPIO DE EL ROSAL**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($14.300.296) M/CTE**
VALOR DEL CONTRATO ADICIONAL:	**CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($4.349.673)**
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	**OCHO (8) MESES**
PLAZO DE EJECUCION ADICIONAL:	**DOS (2) MESES Y TRECE (13) DÍAS**
FECHA DE CONTRATO:	**20 DE ENERO DE 2022**
FECHA DE INICIO:	**03 DE FEBRERO DE 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**15 DE DICIEMBRE DE 2022**
FECHA DE LIQUIDACION:	**30 DE DICIEMBRE DE 2022**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

1. Elaborar cronograma de actividades a realizar con las Personas Mayores beneficiarias del programa y los acudientes. (Sede San Nicolás, sede Campo Alegre, Club Centro, Club Piñuela y usuarios que se encuentran en la modalidad domiciliaria). 2. Portar de manera adecuada los elementos de bioseguridad durante el desempeño como funcionario. 3. Realizar actividades físicas, recreativas y de interacción social a los usuarios del Programa. 4. Ejecutar actividades deportivas intergeneracionales. 5. Desarrollar actividades que favorezcan la salud de los usuarios teniendo en cuenta la presencia de patologías como hipertensión arterial, diabetes, hiperlipidemias, hipotiroidismo, artritis y osteoporosis. 6. Recibir y entregar el inventario asignado para el área. 7. Hacer el adecuado uso de los procedimientos, instructivos y formatos (internos y externos) del sistema de gestión de la calidad para entregar los diferentes informes requeridos por la Secretaria de Desarrollo Social y Salud del municipio y el departamento. 8. Anexar a la carpeta de cada uno de los usuarios los diferentes formatos diligenciados con el fin de llevar un registro detallado y completo en cada hoja de vida. 9. Apoyar los diferentes eventos sociales, culturales, deportivos, lúdicos, educativos y recreativos. 10. Notificar a la coordinación sobre las acciones a desarrollar de acuerdo a sus funciones. 11. Reportar a la coordinación del programa cualquier anomalía que se presente con algún beneficiario, familiar o acudiente del usuario y/o funcionario que apoya el programa. 12. Apoyar y participar en los procesos de planeación y ejecución de las Actividades a desarrollar en los Diferentes Programas de la secretaria de Desarrollo Social. 13. Trabajar articuladamente de manera trasversal con las demás secretarias de la Administración Municipal para el Cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal. 14. Hacer uso adecuado y Entrega de todos los Formatos establecidos para fortalecer el Proceso de Gestión de Desarrollo Social y Calidad a Cargo de La Secretaria de Desarrollo Social. 15. Realizar entrega de un informe semestral de las acciones adelantadas con forme al cumplimiento de su Objeto contractual. 16. el alistamiento de la documentación manejada por cada uno de los programas a su cargo y realizar la entrega de archivo de manera semestral conforme lo establece la ley de archivo cada carpeta con su respectiva Hoja de control. 17. Realizar la entrega final del Formato Único de inventario Documental (FUID) donde relacione toda la Documentación generada por los Programas a su cargo.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a los nueve (9) días del mes de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)

BIBIANA GONZALEZ ROJAS
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Diana Marcela Arévalo Bernal - Técnico Administrativo
Reviso: Bibiana González Roja- Secretaria General y de Gobierno

Carrera 6 No 7-40
Tel 3214472064
Código Postal 250210
Nit 832002318-4
www.elrosal-cundinamarca.gov.co
Email: contactenos@elrosal-cundinamarca.gov.co
El Rosal, Cundinamarca - Colombia

CO-SC-CER537747

	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL ROSAL Nit. 832.002.318-4	
	CERTIFICACIONES	
	GD-F-012 / VERSION. 2 / Página:1 de 1	

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que el señor **GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.070.963.842 de Facatativá, suscribió contrato con la Alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-073-2023**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA APOYAR EL PROGRAMA CENTROS DÍAS Y CLUBES CENTROS DÍAS DE MUNICIPIO DE EL ROSAL**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS ($17.875.370.00) M/CTE**
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	**DIEZ (10) MESES**
FECHA DE CONTRATO:	**10 DE FEBRERO DE 2023**
FECHA DE INICIO:	**20 DE FEBRERO DE 2023**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**19 DE DICIEMBRE DE 2023**
FECHA DE LIQUIDACION:	**26 DE DICIEMBRE DE 2023**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

1. Elaborar cronograma de actividades a realizar con las Personas Mayores beneficiarias del programa y los acudientes. (Sede San Nicolás, sede Campo Alegre, Club Centro, Club Piñuela y usuarios que se encuentran en la modalidad domiciliaria). 2. Portar de manera adecuada los elementos de bioseguridad durante el desempeño como funcionario. 3. Realizar actividades físicas, recreativas y de interacción social a los usuarios del Programa. 4. Ejecutar actividades deportivas intergeneracionales. 5. Desarrollar actividades que favorezcan la salud de los usuarios teniendo en cuenta la presencia de patologías como hipertensión arterial, diabetes, hiperlipidemias, hipotiroidismo, artritis y osteoporosis. 6. Recibir y entregar el inventario asignado para el área. 7. Hacer el adecuado uso de los procedimientos, instructivos y formatos (internos y externos) del sistema de gestión de la calidad para entregar los diferentes informes requeridos por la Secretaria de Desarrollo Social y Salud del municipio y el departamento. 8. Anexar a la carpeta de cada uno de los usuarios los diferentes formatos diligenciados con el fin de llevar un registro detallado y completo en cada hoja de vida. 9. Realizar acompañamiento a los diferentes eventos sociales, culturales, deportivos, lúdicos, educativos y recreativos. 10. Notificar a la coordinación sobre las acciones a desarrollar de acuerdo a sus funciones. 11. Reportar a la coordinación del programa cualquier anomalía que se presente con algún beneficiario, familiar o acudiente del usuario y/o funcionario que apoya el programa. 12. Fortalecer y participar en los procesos de planeación y ejecución de las Actividades a desarrollar en los Diferentes Programas de la secretaria de Desarrollo Social. 13. Realizar preparación de Actividad Física para realizar en casa la cual debe estar dirigida a los Adultos Mayores que Se Encuentran en el Programa Domiciliario. 14. Trabajar articuladamente de manera trasversal con las demás secretarias de la Administración Municipal para el Cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal. 15. Hacer uso adecuado y Entrega de todos los Formatos establecidos para fortalecer el Proceso de Gestión de Desarrollo Social y Calidad a Cargo de La Secretaria de Desarrollo Social. 16. Realizar entrega de un informe semestral de las acciones adelantadas con forme al cumplimiento de su Objeto contractual. 17. Realizar el alistamiento de la documentación manejada por cada uno de los programas a su cargo y realizar la entrega de archivo de manera semestral conforme lo establece la ley de archivo cada carpeta con su respectiva Hoja de control. 18. Realizar la entrega final del Formato Único de inventario Documental (FUID) donde relacione toda la Documentación generada por los Programas a su cargo.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a los nueve (9) días del mes de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)

BIBIANA GONZALEZ ROJAS
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Diana Marcela Arévalo Bernal - Técnico Administrativo
Reviso: Bibiana González Roja- Secretaria General y de Gobierno

ISO 9001 icontec CO-SC-CER337647
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Liceo Pestalozziano school

Aprobado por el M.E.N. Básica Primaria - Res: 000774 de Agosto 30 de 1999
Secretaría de Educación del Departamento
Pe escolar: Res: 1562 del 10 de dic de 2010, Secretaría de Educación Municipal

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL LICEO PESTALOZZIANO CERTIFICA:

Que el docente **GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ,** Identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 1.070.963.842 de Facatativá. Ha prestado sus servicios como docente en el año:

AÑO	TIEMPO LABORADO	CARGO
2017	De Marzo 22 a Noviembre 30 Escritura Nº 00544 Notaria Tercera de Facatativá	• Docente de Cátedra de Educación Física y Competencias Deportivas Grados Preescolar (Pre kínder, kínder y transición), Básica Primaria (1º a 5º)
2018	De Febrero 1 A Noviembre 30 Escritura Nº 00603 Notaria Tercera de Facatativá	• Docente de Cátedra de Educación Física y Competencias Deportivas • Grados Preescolar (Pre kínder, kínder y transición), Básica Primaria (1º a 5º)
2019	De Febrero 1 A Noviembre 30 Escritura Nº 00788 Notaria Tercera de Facatativá	• Docente de Cátedra de Educación Física y Competencias Deportivas • Grados Preescolar (Pre kínder, kínder y transición), Básica Primaria (1º a 5º)
2020	De Febrero 1 a Octubre 30 Escritura Nº 00838 Notaria Tercera de Facatativá	• Docente de Cátedra de Educación Física y Competencias Deportivas • Grados Preescolar (Pre kínder, kínder y transición), Básica Primaria (1º a 5º) • En modalidad virtual; realizando su labor docente a través de plataformas digitales, zoom, Google classroom, Meet, en modalidad de horario abierto.
2021	De Febrero 1 a Octubre 30 Escritura Nº 00191 Notaria Tercera de Facatativá	• Docente de Cátedra de Educación Física y Competencias Deportivas • Grados Preescolar (kínder y transición), Básica Primaria (1º a 5º) en modalidad virtual y presencial. • Realizando su labor docente a través de plataformas digitales, Microsoft Teams, Google classroom, Meet, en modalidad de horario abierto.
2022	De Febrero 1 A Octubre 30 Escritura Nº 01284 Notaria Tercera de Facatativá	• Docente de Cátedra de Educación Física y Competencias Deportivas • Grados Preescolar (Pre kínder, kínder y transición), Básica Primaria (1º a 5º)
2023	De Febrero 1 A Noviembre 30 Escritura Nº 01105 Notaria Tercera de Facatativá	• Docente de Cátedra de Educación Física y Competencias Deportivas • Grados Preescolar (Pre kínder, kínder y transición), Básica Primaria (1º a 5º)

Dando cumplimiento a las disposiciones legales del Ministerio de Educación Nacional y del Proyecto Educativo Institucional.

Dando fe a los 11 días del mes de Diciembre del año 2023

Bibiana Guevara Medina
Directora

BIBIANA GUEVARA MEDINA
Firma Registrada Notaría Tercera de Facatativá
CC 52224909 de Bogotá.
Director.

Elementary building : Cr. 3 # 7-124 Centro, Cel: 311 5867729-
Pre school building: Cel: 314 429 8991 Tel 8422495- E mail:
liceopestalozziano@yahoo.com.
www.liceopestalozziano.com.co

Powered by CamScanner

CCPS 040-2026

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA - IDRF

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Entidad se pudo verificar que **GABRIEL LEONARDO SUAREZ GOMEZ** identificado con cédula No. 1.070.963.842 de Facatativá, estuvo vinculado a la entidad bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, conforme lo siguiente:

CONTRATO No: IDRF- CPS-009-2025
FECHA DE INICIO: 13 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN: 25 DE DICIEMBRE DE 2025

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR EN LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y ADULTO MAYOR DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE FACATATIVA "IDRF".

Obligaciones Específicas:

1. Coordinar el programa institucional de Servicio Social Obligatorio en el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
2. Realizar las inscripciones al programa de Servicio Social Obligatorio, entregando mensualmente la base de datos de los beneficiarios del programa a la entidad, y las certificaciones a quienes cumplan con el respectivo proceso.
3. Desarrollar y orientar actividades dentro del programa de Recreación, como vacaciones recreativas, encuentros intergeneracionales y demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo presentado a la Subdirección Técnica Deportiva, conforme a las indicaciones que para tal efecto sean impartidas por el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
4. Entregar a la Subdirección Técnica Deportiva el último viernes de cada mes, en el horario de 8:00 am a 12:00 pm el cronograma de trabajo a desarrollar dentro del mes entrante.}
5. Solicitar al almacenista del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF", el material correspondiente para realizar actividades recreativas programadas dentro del cronograma; con el compromiso de hacer la entrega de los elementos en el mismo estado en que son recibidos una vez finalizadas dichas actividades.
6. Apoyar, planificar, organizar y dinamizar el programa de servicio social, a través de la realización de 3 horas semanales de capacitaciones, organización de base de datos, actividades de apoyo previa coordinación y programación con el respectivo supervisor del contrato. Debiéndose así cumplir con un total de dieciocho (18) horas semanales, de las cuales dos (2) horas deberán ser disponibilidad para atender asuntos institucionales. El no cumplimiento en el número de sesiones señaladas dará como consecuencia que el pago acordado para el respectivo período se realice de manera proporcional a las sesiones efectivamente realizadas.

NIT. 800.215.793-8
Cll. 5 Nº 7A - 19 - Coliseo Central
Teléfonos: (57+1) 312 306 54 44
ww.idrf-facatativa-cundinamarca.gov.co
e-mail: idrfacatativa@hotmail.com

7. Coordinar y llevar seguimiento al cronograma de actividades presentado por los contratistas a su cargo del programa de Actividad Física, entregando mensualmente a la Subdirección Técnica del Instituto informes mensuales de dichas actividades y de la población beneficiada en cada escenario.
8. Coordinar y llevar seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista encargado del programa de Adulto Mayor, entregando mensualmente a la Subdirección Técnica del Instituto informes mensuales de dichas actividades y de la población beneficiada en cada escenario.
9. Coordinar actividades de reverdecer y embellecer un escenario deportico con la población adulto mayor que pertenezca a los programa de la entidad, contando con el acompañamiento y apoyo del programa de Servicio Social.
10. Diseñar, coordinar e implementar la logística necesaria para cumplir con las diferentes actividades requeridas dentro de la realización de las jornadas del proyecto de ciclovía del municipio de Facatativá.
11. Asistir con su respectivo grupo de trabajo y apoyo a los diferentes eventos organizados por la administración central y el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de Facatativá "IDRF".
12. Participar en representación del Instituto en los Comités, capacitaciones, visitas, reuniones y/o mesas técnicas a los cuales haya sido designado por el Supervisor y/u Ordenador del Gasto, en marco de los programas y proyectos de la entidad conducentes al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.
13. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
14. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución de este junto con los comprobantes de pago al sistema general de seguridad social en salud y pensión y para el informe final se deberá realizar la entrega de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato en formato digital y modificable
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución de conformidad con la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Facatativá para los fines pertinentes a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,

JUAN CARLOS MANRIQUE SANCHEZ
Director General "IDRF"

Elaboró: Lyda Maritza Cuartas Cañón
Revisó: Juan Carlos Manrique Sánchez

Recibidos (18) - actividadfisi | J Alvarez - La Pregunta (Offi | (2) WhatsApp | PDF - Google Drive | Ver

secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?pageid=23000726

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 22:08:16

Gabriel Leonardo...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Gabriel Leonardo Suárez Gómez

Escritorio → Configuraciones de perfil

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Carga	
Título	
Nombre	Gabriel Leonardo
Apellidos	Saurez Gómez
Fecha de Nacimiento	02/10/1992 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Universitaria completa (con título)
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	Si No
Nombre y apellido	Gabriel Leonardo Saurez Gómez
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1070963842
Dirección	
Código postal	
Estrato	3
Ubicación	Facatativá
País	COLOMBIA

Buscar

13°C Parc. nublado

22:08

01/12/2025