INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL No. 008 CPS – 166 - 2026									
Nombre del Contratista	ANDERSON CRISTANCHO GOMEZ								
Identificación del Contratista (C.C. / NIT)	1075659096								
Nombre y Cargo del Supervisor	**FLOR ANGELA GARZON** **Técnico Operativo 01/08/2026 A 31/08/2026**								
Número del Contrato	CPS-166-2026	**Pago Número**	08	**De**	11				
Período Informado	01/08/2026 – 31/08/2026	**No. De Registro Presupuestal**	**RES-**2026000272 de fecha 16 de enero de 2026.						
Cuenta Bancaria y Entidad	Cuenta N° 007670410526 (DAVIVIENDA)		**Corriente**		**Ahorros**	**X**			
Valor del Pago	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE ($4.815.000).								
Fecha Acta Inicio	19/01/2026		**Fecha de Terminación Vigencia Inicial**	18/11/2026					
Prórroga	**SI**		**NO**	X	**Fecha de Terminación prórroga**				
Adición	**SI**		**NO**	X	**Valor Adicionado**				
Suspensiones	**SI**		**NO**	X	**Periodo de Terminación**				

Objeto del Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROMOTOR DE LOS CENTROS DE INTERES DEL DEPORTE, LA ACTIVIDAD FISICA, Y LA RECREACION, EN LA EJECUCIÓN DE LA META 168 A CARGO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO GOBERNANDO MÁS UN PLAN

Obligaciones específicas	**Actividades realizadas**
1.Liderar y acompañar a los Promotores de los Centros de Interés en el proceso técnico y pedagógico de las actividades a desarrollar que soporte el desarrollo del programa, garantizando la ejecución de sus Planes Pedagógicos y Técnicos y el cumplimiento de las mallas curriculares, establecidas para cada deporte y/o modalidad	- Se hizo el respectivo seguimiento a cada promotor mediante un Drive, en el cual cada uno carga su información contractual, incluyendo planeaciones, horarios de trabajo e informes generales. Esto permitió llevar un control y monitoreo continuo de cada uno de ellos. De igual manera se realizan visitas técnicas a cada uno de los promotores.

2. Establecer procesos de evaluación, control y seguimiento a los Promotores de los Centros de Interés del proceso formativo que permitan la detección y selección de talentos deportivos ampliando la reserva deportiva de nuestro departamento y la articulación a los programas específicos en los sitios donde se implementan los polos de desarrollo	Durante este mes de agosto se realizó el seguimiento y la verificación de los informes de los 27 promotores que entregaron oportunamente sus respectivos reportes correspondientes al mes. - LEONARDO SILVA 2 DE AGOSTO - ADRIAN BARRERO 2 DE AGOSTO - ALEXANDER CHAMORRO 2 DE AGOSTO - YANIRA VIVAS 2 DE AGOSTO - SERGIO AREVALO 2 DE AGOSTO - DIANA CHICUAZUQUE – 3 DE AGOSTO - DAVID SARMIENTO – 4 DE AGOSTO - JUAN ROA – 6 DE AGOSTO - OMAR HORMANZA – 6 DE AGOSTO - JAIRO BAUTISTA – 6 DE AGOSTO - HECTOR PADILLA 7 DE AGOSTO - DANIEL BRICEÑO 9 DE AGOSTO - GLORIA CALDERON – 10 DE AGOSTO - JENNY MOLANO – 11 DE AGOSTO - EMILIANO MORENO – 14 DE AGOSTO - CARLOS GARCIA – 16 DE AGOSTO - BRANDON PIÑATES – 16 DE AGOSTO - PABLO PINZON 4 DE AGOSTO - CARLOS CHAPARRO - 15 DE AGOSTO - JEFERSON ARAGON – 15 DE AGOSTO - ANA MARIA CASTELLANOS – 16 DE AGOSTO - BRANDON PIÑATES – 16 DE AGOSTO - JAIR GONZALES 16 DE AGOSTO - WILSON BECERRA – 18 DE AGOSTO - ASTRID CLAVIJO – 18 DE AGOSTO - ELICIO RUBIO – 18 DE AGOSTO - RICARDO NUÑEZ – 20 DE AGOSTO
3. Propiciar un encuentro y capacitación de promotores mensual que permita: evaluar, compartir experiencias, establecer actividades, estrategias y lineamientos que permitan el crecimiento continuo del programa	El día 18 de agosto se realizó la reunión con los promotores en la casa del deportista Cundinamarqués, donde se hablaron temas referentes a la presentación de los informes, en las fechas establecidas, capacitación y taller práctico sobre recreación.
4. Presentar al Supervisor el Cronograma o planeaciones de actividades quincenalmente, para verificar el cumplimento de las actividades	Se envió vía correo la presentación quincenal del cronograma y de las planeaciones de actividades ante la Supervisora, con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades programadas mediante el drive.

5. Acompañar los procesos de control, monitoreo, trámite y custodia de la correspondencia interna y externa relacionada con los Centros de Interés, delegada por la coordinación del Programa, así como proyectar cuando sea requerido y conforme a la normatividad y los plazos establecidos, las respuestas a dicha correspondencia, bajo la orientación, revisión y aprobación del respectivo coordinador, para posterior suscripción por parte de la Gerencia o Subgerencia, según corresponda	Se acompañarán los procesos de control, monitoreo, trámite y custodia de la correspondencia interna y externa relacionada con los Centros de Interés, delegados por la coordinación del Programa. Asimismo, cuando sea requerido y conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos, se proyectarán las respuestas a dicha correspondencia, bajo la orientación, revisión y aprobación del respectivo coordinador, para su posterior suscripción por parte de la Gerencia o Subgerencia de Indeportes.
6. Acompañar de manera directa y en campo las visitas programadas y desarrolladas desde el punto técnico, administrativo y logístico por los Promotores de los Centros de Interés, a fin de articular las diferentes acciones, con las Instituciones Educativas y los Municipios de Cundinamarca	Durante este período se realizaron visitas a los siguientes promotores: - DANIEL BRICEÑO, el dia viernes 14 de agosto se realiza la visita a este formador el cual no se encontraba en la institucion, se deja evidencia de registro fotografico. -ANA MARIA CASTELLANOS, el dia 19 de agosto se realizo la respectiva visita en el municipio de San Bernardo donde me reuni con la cordinadora Astrid Cordoba la cual destaca el compromiso de la promotora y el apoyo dado en intercolegiados. - CRISTIAN LEONARDO SILVA, el dia 19 de agosto le realice la respectiva visita donde se ratifica que el formador cumple con lo estipulado en sus planeaciones, me reuní con la rectora Martha García de la institución Jhon F Kennedy y da buenas referencias del formador y solicita material para trabajar el deporte de Badminton. - JHAIR GONZALEZ, el día 19 de agosto le realice la respectiva visita donde se evidencio que el formador cumple a cabalidad con lo estipulado con sus planeaciones de igual manera me reuní con la rectora Jenny Patricia García de la institución IED Zaragoza donde manifiesta que el formador es responsable y apoya todos los eventos de la institución. -WILSON BECERRA, el dia 20 de agosto le realice la respectiiva visita y se logro evidenciar que cumple con lo planificado, de

	igual manera me reuni con el Rector quien solicita que los circuitos polimotor se realicen mas seguido. -HECTOR PADILLA, el dia 20 de agosto le realice la respectiiva visita y se logro evidenciar que cumple con lo planificado. -JEFERSON ARAGON, el dia 20 de agosto le realice la respectiva visita y se logro evidenciar que cumple con lo planificado. -BAYRON LUGMAÑA, el día 25 de agosto le realice la respectiva visita y se logró evidenciar que cumple con lo planificado. -CARLOS GARCIA, el día 25 de agosto le realice la respectiva visita y se logró evidenciar que cumple con lo planificado. -RICARDO NUÑEZ, el día 25 de agosto le realice la respectiva visita y se logro evidenciar que cumple con lo planificado. -YENY MOLANO, el día 27 de agosto le realice la respectiva visita y se verifico que no se encontraba ya que la institución no tenía clase este día, más sin embargo esta situación no fue informada.
7. Coordinar, asistir y/o apoyar según corresponda y/o le sea delegado, todas las reuniones y/o eventos convocados por Indeportes Cundinamarca y en los cuales se requiera su presencia y participación activa relacionados con el (los) programa (s) y proyecto (s), así como las acciones implementadas desde el Plan Departamental de Capacitación y Formación Permanente	Se realizo una reunion del programa de circuitos polimotores con los formadores de sabana occidente, de manera virtual, para la socializacion sobre la de circuitos polimotores a realizarse en la provincial de sabana occidente.
8. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; su informe de ejecución contractual, con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos. Al igual encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos	Se cargan en la plataforma SECOP II los documentos requeridos, tales como: la cuenta de cobro, el informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) en calidad de trabajador independiente.

profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución	
9. Entregar debidamente diligenciado al área de archivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente, cuando se requiera enviar y/o trasladar documentos al archivo del Instituto, relacionados con las obligaciones que desarrolla. Igualmente devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad del Instituto que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas	Se deberá entregar, debidamente diligenciado, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente al área de archivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, cuando se requiera realizar el envío o traslado de documentos al archivo del Instituto, en el marco de las obligaciones a su cargo. Así mismo, el contratista se compromete a conservar en buen estado y a devolver, al momento de la finalización del contrato, los elementos y bienes muebles de propiedad del Instituto que le hayan sido entregados de manera transitoria. En caso de pérdida, daño o deterioro imputable, deberá responder pecuniariamente por los mismos. Para tal efecto, se suscribirán las correspondientes actas de recibo y entrega que soporten la entrega y devolución de los bienes.
10. Realizar la entrega al supervisor del contrato un informe final que contenga los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato en el momento de la entrega del informe final escrito de su contrato en medio digital y modificable, como también deberá contar con la paz y salvo de documentación expedida por los funcionarios/contratistas competentes de la administración documental del Archivo general, Almacén, Correspondencia y Supervisor del Instituto	Al finalizar el contrato, entregare al supervisor un informe final que incluya todos los documentos, estudios y demás productos elaborados durante su ejecución. Este informe deberá presentarse en medio digital, en formato editable. Asimismo, para la entrega del informe final se contará con el respectivo paz y salvo de documentación, expedido por los funcionarios o contratistas competentes de las áreas de Administración Documental del Archivo General, Almacén, Correspondencia y por el Supervisor del Instituto.
11. El contratista deberá presentar los soportes pertinentes soportada en una Acta de visita y certificación expedida por parte de la Institución Educativa o Municipio en donde conste el cumplimiento de sus actividades relacionadas con las obligaciones contractuales	Se presentan los soportes pertinentes, los cuales se encuentran respaldados en un Acta de Visita y una certificación expedida por la Institución Educativa o el Municipio, donde consta el cumplimiento de las actividades relacionadas con las obligaciones contractuales para el presente mes.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución	Estaré atento y disponible para apoyar, cuando se requiera, en los diferentes programas de la entidad.
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA	

Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las efectivamente desarrolladas en el período indicado. Además, declaro que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto contractual.
Igualmente, en calidad de contratista indico que las obligaciones con el Sistema Seguridad Social Integral, (Salud, Pensión y ARL) se han efectuado sobre el IBC establecido en la normativa vigente y declaro bajo la gravedad de juramento que las planillas fueron pagadas de manera oportuna, de la siguiente manera:

PERIODO	IBC	SALUD	PENSION	ARL	PLANILLA
ENERO	$1.800.000	$225.000	$288.000	$43.900	9499093958
FBRERO	$1.926.000	$240.800	$308.200	$47.000	9500895163
MARZO	$1.926.000	$240.800	$308.200	$47.000	9502307858
ABRIL	$1.926.000	$240.800	$308.200	$47.000	9504209482
MAYO	$1.926.000	$240.800	$308.200	$47.000	9505605377
JUNIO	$1.926.000	$240.800	$308.200	$47.000	9505841489
JULIO	$1.926.000	$240.800	$308.200	$47.000	9507426483
AGOSTO	$1.926.000	$240.800	$308.200	$47.000	9509011070
TOTAL	**$15.356.000**	**$1.910.600**	**$2.445.400**	**$372.900**	

Atentamente,



ANDERSON CRISTANCHO GOMEZ
CC No. 1075659096 de Zipaquirá