	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: VERSIÓN: FECHA:

I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios	**CPS**	015-2024	**Contratista**	Natalia Rodriguez León	
Objeto del Contrato				**ID (CC,NIT)**	1.018.434.403	
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CICLOVIA DEL IMRDS				**Periodo de Cobro**	**Del:** 01/05/2024	**Al:** 31/05/2024
				Valor a cobrar	$ 4.400.000	

Tiempos	**Plazo de Ejecución**	**Fecha del Acta de Inicio**	**Fecha prevista de culminación (incluyendo prórrogas y suspensiones)**
	Cinco (5) meses sin que supere el 31 de diciembre de 2024	09 de febrero de 2024	8 de julio de 2024

Prórroga		**Fecha inicial**		**Adición 1**	$ 1.000.000,00
		Fecha final			
Prórroga 2		**Fecha inicial**		**Adición 2**	
		Fecha final			
Valor Total Contrato					
Suspensiones				**Observaciones**	

II. DETALLE DE ACTIVIDADES
Contrato de Prestación de Servicios 015-2024

Obligaciones Específicas		**Actividad**	**Productos**	**Medio de Verificación**
Nº	**Descripción**			**Ubicación (física y/o virtual)**
1	Diseñar el plan de trabajo que contenga la planeacion y estructuración del cronograma de eventos y certamenes correspondientes al área, según directrices institucionales.	Se realiza la presentación del plan de trabajo a ejecutar desde el programa Ciclovia a las personas de planta donde se reciben retroalimentacion de los mismos con el fin de realizar la proyeccion al nuevo plan de desarrollo.	Presentacion Power Point.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU
2	Presentar al supervisor de manera anticipada a la realizacion del periodo proximo, el cronograma de actividades con las necesidades, estrategias de ejecución y criterios de evaluación en atencion al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo correspondiente.	Se realiza cronograma de actividades donde se establecen todas las actividades que desde la coordinacion de ciclovia se realizan, con la programacion de reuniones, eventos, apoyos institucionales y demas temas misionales para darle cumplimiento al objeto contractual.	Cronograma de actividades	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU
3	Apoyar en la estructuración, consolidación y entrega de las bases de datos de los programas asignados por la supervisión del contrato.	Se realiza la consolidacion de toda la informacion mediante el cargue de los documentos solicitados por parte de la subdireccion deportiva con el fin de tener la informacion en el momento exacto para dar respuesta a la comunidad.	Pantallazo del drive	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU
4	coordinar las acciones del grupo de trabajo asignado (reuniones periodicas de planeacion, ejecución y seguimiento) según disposición de las supervisión, para garantizar el buen desarrollo del programa en cumplimiento del plan de desarrollo.	Se programan diferentes reuniones con el equipo de trabajo especificamente con el grupo de ciclovia donde se establecen estrategias de trabajo, actividades por realizar, apoyos misionales y demas temas especifcos de la labor contractual.	Actas de reuniones	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU
5	Apoyar en la proyeccion y seguimiento del proceso de peticiones, quejas y reclamos (PQRS) correspondientes al área asignada.	Se realiza el apoyo a la respuesta de PQR dando especificamente apoyo al profesional universitario asignado al radicado 1118, donde se proyecta la respuesta del programa ciclovia.	Registro Fotografico	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU
6	Registrar en el drive o donde se disponga, todos los formatos, informes y soportes, requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de manera oportuna y según lineamientos por el IMRDS.	Se realiza el cargue de los documentos solicitados al drive asignado desde la subdireccion deportiva para tener el control, verificacion, y apropiacion de los mismos para la proyeccion y el seguimiento de las metas propuestas.	Registro Fotografico	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU

7	Apoyar en la implementacion de las estrategias y herramientas para la recoleccion de información que permiten obtener datos confiables y relevantes para la articulacion de las actividades en pro del fortalecimiento de los programas de Ciclovia.	Se realiza la proyeccion de las encuestas que seran implementadas en el plan piloto del colegio Leon XIII el cual busca la articulacion con la secretaria de educacion para implementar la ruta segura desde el colegio hasta la casa, con la encuesta se busca un acercamiento sobre que niños utilizan bicicleta, desde donde se movilizan y demas datos importantes para el diagnostico del mismo.	Documentos de Word con toda la informacion	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU
8	Apoyar en la verificación mensual de la entrega de los documentos soporte e informes por parte de los contratistas asignados por la supervisión y subdirección deportiva.	Se realiza el apoyo de la verificacion de las cuentas especificamente de los equipos de trabajo, en este caso con el grupo de ciclovia donde se revisan los documentos, las evidencias y demas documentos para entregar la cuenta en los tiempos estipulados.	Registro fotografico	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU
9	Cumplir con las obligaciones generales y démas actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se cumple con todas las obligaciones generales realizando todas las actividadaes programas desde el instituto, subdireccion deportiva y direccion.	Registro fotografico	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU
10	Asistir a las reuniones, actividades y eventos estipulados por el supervisor, la subdireccion y la direccion general del IMRDS.	Se asisten a todas las reuniones programadas donde se proyectan los eventos, apoyos misionales, y demas temas de interes que pertenecen a cada uno de los programas del IMRDS.	Actas de reuniones	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU
11	Generar iniciativas para el uso de la bicicleta que permitan articular estrategias con diferentes actores para fortalecer habitos y estilos de vida saludable generando una propuesta y el avance durante el transcurso del contrato.	Se implementa la estrategia de capacitacion de servicio social donde se realiza reunion con padres de familia donde se da a conocer todo lo relacionado con el servicio social a ejecutarse en la ciclovia los dias domingos y festivos, asi mismo se trabajo en la estrategia a trabajar en el colegio leon XIII donde se realiza todo el proceso de acercamiento diagnostico y demas para dar inicio al proyecto de colegio sobre ruedas.	Documentos de Word con toda la informacion	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU
12	Velar por el cuidado y conservación del material asignado durante la vigencia del contrato, para dar cumplimiento a la estrategia del uso de la bicicleta, llevando registro mensual de los insumos, su estado y un inventario de estos.	En cada una de las jornadas de ciclovia se realiza el seguimiento, verificación del material entregado a cada uno de los jefes de ruta y guardianes dando la directriz del cuidado y preservación del mismo durante la jornada.	Registro fotografico	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU
13	formular estrategias que favorezcan y faciliten la supervision de los programas ciclovia, ciclopaseos, uso y promoción de la bicicleta y septimazos, estos soportes deberán ser digitalizados y cargados a la plataforma correspondiente.	Se realiza drive donde se lleva la ejecución de cada una de las actividddades o metas proyectadas y ejecutadas, asi mismo se hace envio de la meta especifficamente al equipo de planeacion para el seguimiento de la meta 28 del PDM al cual el programa de ciclovia hace parte.	Registro fotografico	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1co7z5nShjWTG7V1hBimN_qfRGOrznDzU

III. FIRMAS

Elaboró Informe (Contratista):	Verificó informe: Apoyo a la supervisión (Cuando aplique)	Recibe Informe (Supervisor / Interventor):
Firma: Natalia Rodriguez Leon	Firma:	Firma:
Nombre: NATALIA RODRIGUEZ LEON	Nombre:	Nombre : WILMAN MANUEL OSUNA BOGOTÀ
ID (CC, NIT): 1.018.434.403	Cargo:	Cargo: Supervisor de el Contrato: Subdirector Deportivo IMRDS