	INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME DE ACTIVIDADES

CUOTA TRES

OBJETO DE CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN CONTROL DE PORTERIA EN LAS INSTALACIONES Y ESCENARIOS A CARGO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACION Y EDUCACIÒN FISICA ZARZALEÑO IMDEREZ

CONTRATO No

501.17.11.123

NOMBRE DEL CONTRATISTA

JHON STEVEN MAZUERA BUITRAGO

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACION Y EDUCACION FISICA ZARZALEÑO "IMDEREZ"
2024

	INFORME DE ACTIVIDADES

INTRODUCCIÓN

CONTRATISTA	**JHON STEVEN MAZUERA BUITRAGO** **CC. 1116444070**
SUPERVISOR:	**LUIS DAVID LOPEZ**
CDP:	**000199**
RPC:	**000250**
META:	N/A

El presente informe contiene las actividades ejecutadas en el contrato cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN CONTROL DE PORTERIA EN LAS INSTALACIONES Y ESCENARIOS A CARGO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION ZARZALEÑA IMDEREZ**. Este avance se presenta con el fin de solicitar al supervisor el pago de la **CUOTA TRES** por los servicios prestados, en cumplimiento de las actividades específicas las cuales son:

1)Ejercer control sobre la entrada del personal que visita el Instituto vigilando las personas que acceden o salen del edificio.
2)Dar la orientación que requiere el público, tratando con respeto y cordialidad a los visitantes y acompañándolos cuando lo soliciten.
3)Conocer, controlar y vigilar el estado de los locales y el funcionamiento de las instalaciones, informando al Director sobre cualquier irregularidad que detecte y que atente contra los mismos.
4)Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio.
5)Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen, estar atento a apagar aquellas que no sean necesarias en el momento.
6)Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, como limpieza del área de trabajo y de las instalaciones a vigilar.
7)Dar apoyo y colaboración en las tareas de los funcionarios designados para realizar oficios varios, cuando sea necesario o cuando así lo requiera su superior.
8)Realizar aquellas funciones que por razones del servicio, le sean encomendadas por sus superiores.
9)Sacar los contenedores de basura los días correspondientes y cuando el horario lo amerite hasta el lugar donde son retiradas por el carro recolector.

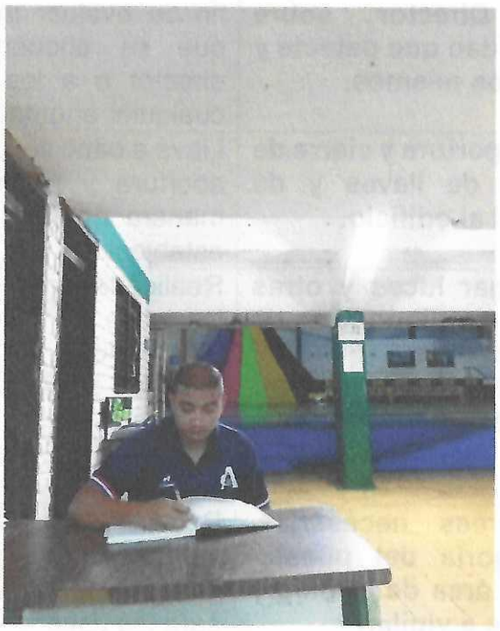
ACTIVIDADES	ASIGNACION
1)Ejercer control sobre la entrada del personal que visita el Instituto vigilando las personas que acceden o salen del edificio	Realicé el control en la portería del Instituto, asegurando una adecuada prestación del servicio para las personas que ingresan y salen de las instalaciones.
2)Dar la orientación que requiere el público, tratando con respeto y cordialidad a los visitantes y acompañándolos cuando lo soliciten.	Orienté al público de una manera cordial respondiendo con respeto cada una de sus inquietudes y acompañándolos al lugar que desean visitar.

	INFORME DE ACTIVIDADES

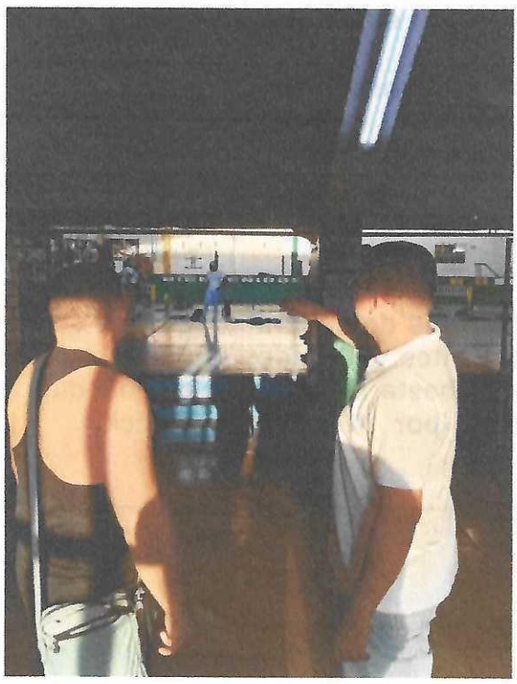
3)Conocer, controlar y vigilar el estado de los locales y el funcionamiento de las instalaciones, informando al Director sobre cualquier irregularidad que detecte y que atente contra los mismos.	Realicé control y visitas periódicas a cada uno de los espacios de las diferentes disciplinas deportivas con el fin de evaluar las condiciones en las que se encuentren, informando al director o a los coordinadores sobre cualquier anomalía detectada.
4)Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio.	Llevé a cabo según mi horario laboral la apertura y cierre de las puertas de manera oportuna dentro del horario establecido
5)Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen, estar atento a apagar aquellas que no sean necesarias en el momento.	Realicé la tarea de encender y apagar las luces del Instituto en los horarios establecidos para su funcionamiento, evitando gastos y usos innecesarios.
6)**Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, como limpieza del área de trabajo y de las instalaciones a vigilar.**	Realicé y apoyé las tareas de limpieza y organización, con el fin de ofrecer un ambiente más agradable y funcional para los usuarios.
7)Dar apoyo y colaboración en las tareas de los funcionarios designados para realizar oficios varios, cuando sea necesario o cuando así lo requiera su superior.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.
8)Realizar aquellas funciones que por razones del servicio, le sean encomendadas por sus superiores	Realicé el conteo de las llaves de cada una de las oficinas y centros de entrenamiento de los deportistas, verificando la existencia de todas las llaves y que estén disponibles solo para el personal autorizado.
9)Sacar los contenedores de basura los días correspondientes y cuando el horario lo amerite hasta el lugar donde son retiradas por el carro recolector.	Saqué los contenedores de basura en los horarios establecidos por el instituto y en los días programados para la recolección.

	INFORME DE ACTIVIDADES

ANEXO EVIDENCIAS



ACTIVIDAD No 1



ACTIVIDAD No 2



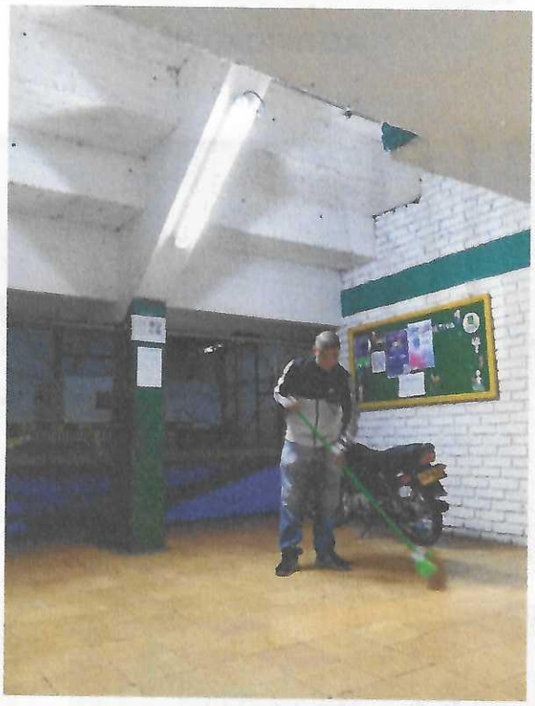
ACTIVIDAD No 3



ACTIVIDAD No 4



ACTIVIDAD No 5

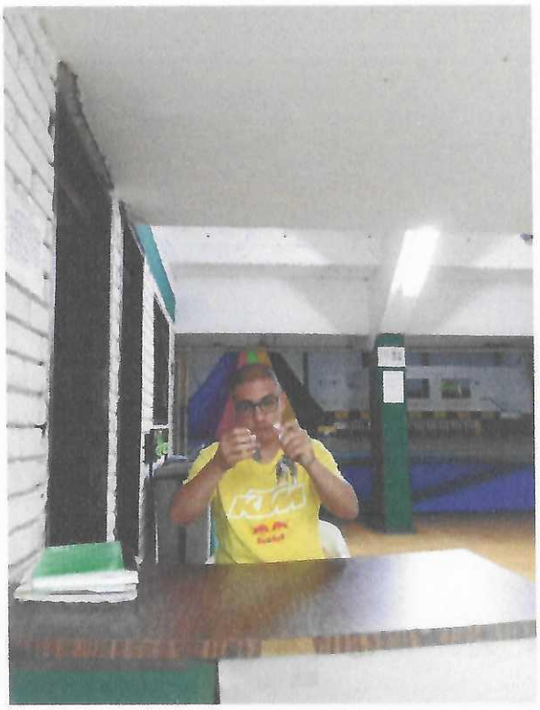


ACTIVIDAD No 6

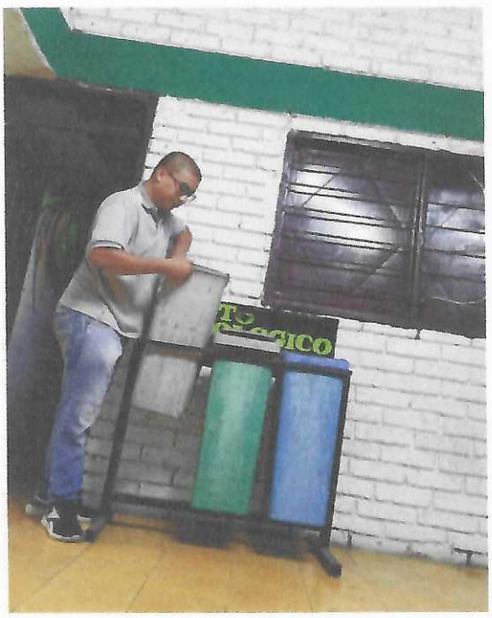
EN ESTE PERIODO NO SE EJECUTARON ACTIVIDADES ADICIONALES

ACTIVIDAD No 7

	INFORME DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD No 8



ACTIVIDAD No 9

Jhon steven mazuera

JHON STEVEN MAZUERA BUITRAGO