



INSTITUTO DISTRITAL DE
RECREACIÓN
Y DEPORTE



INFORME DE ACTIVIDADES Y CONCEPTO DEL SUPERVISOR DE CONTRATOS DEL IDRD

NO APLICA PARA: CONTRATOS DE OBRA, CONSULTORÍA, NI GUARDIANES, (QUIENES DEBEN PRESENTAR SU INFORME EN EL FORMATO QUE ACTUALMENTE REPORTAN)

INFORME No.
04
FECHA DEL INFORME
31-12-2024

No. DEL CONTRATO Y FECHA
IDRD-CTO-2979-2024
No. DEL EXPEDIENTE VIRTUAL
2024800701604748E

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	NATALIA OTALORA MUNOZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1026289595
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 meses 15 días
VALOR	\$ 12.888.000
FECHA ACTA DE INICIO	2024-09-02
FECHA DE TERMINACIÓN	16/01/2025
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	NO APLICA
SUSPENSIONES	NO APLICA
VALOR HONORARIOS MENSUAL	\$ 2.864.000
PERIODO DE ACTIVIDADES DE ESTE INFORME	2024-12-01 - 2024-12-31
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO Y PROMOCION DE LOS DIFERENTES PARQUES Y ESCENARIOS ADMINISTRADOS POR EL IDRD VELANDO POR SU MANTENIMIENTO EN CONDICIONES ADECUADAS QUE PROPICIEN EL BUEN USO Y LA CONVIVENCIA ENTRE CIUDADANOS USUARIOS Y VECINOS

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Enunciar cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato y describir las actividades realizadas en el período para el cumplimiento de la misma, así como enunciar las evidencias y su ubicación (actas, documentos, planillas, listados, etc.).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES, EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
<p>Obligación 1: Tramitar los permisos solicitados por los diferentes actores de los parques o escenarios, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Aprovechamiento Económico, realizando la verificación de los pagos, consignando las observaciones pertinentes en el formato de solicitud y gestionando el acta de entrega y recibo del parque o escenario según se requiera.</p>	<p>Durante el período de ejecución del contrato, se gestiono y ejecuto los permisos correspondientes en el Parque Renacimiento, cumpliendo con todos los requisitos solicitados por las entidades competentes. Estas actividades se llevaron a cabo con el apoyo y la colaboración del área de Promoción de Servicios, lo que facilitó la coordinación y el desarrollo eficiente de los procesos necesarios para garantizar el uso adecuado del espacio.</p>
<p>Obligación 2: Realizar la organización y custodia de todos los soportes generados de la gestión realizada en el parque o escenario, de acuerdo con lo establecido en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Se realizó la organización y custodia de los soportes documentales generados durante la gestión del parque o escenario, de acuerdo con las directrices del Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Esta labor incluyó la recepción, verificación, clasificación y registro de los documentos en el sistema correspondiente</p>
<p>Obligación 3: Evidenciar la elaboración, actualización y publicación semanalmente, de la cartelera, drive o sistema implementado para tal fin, de la parrilla de programación del préstamo de escenarios en sus diferentes modalidades</p>	<p>Se elaboro, actualizo y publicación semanal de las diferentes actividades que actualizaran la programación para el préstamo de escenarios, a través de la cartelera.</p>
<p>Obligación 4: Reportar al email mantenimiento.parques@idrd.gov.co, la necesidad de intervenciones de mantenimiento urgentes, evitando los posibles riesgos de uso.</p>	<p>Se reportó al correo mantenimiento.parques@idrd.gov.co la necesidad de una intervención urgente debido a la presencia de vidrios rotos en las instalaciones del parque. En el correo se destacó el riesgo potencial de accidentes para los usuarios y el posible impacto negativo en la seguridad de las áreas afectadas, solicitando una pronta atención para mitigar estos riesgos y garantizar condiciones seguras en el parque. Asi como el ajuste de una puerta de baño que esta en mal estado su chapa</p>
<p>Obligación 5: Realizar la elaboración y presentación mensual de los informes de gestión, dentro de los diez primeros días del mes, incluyendo necesidades de mantenimiento e identificación de riesgos; igualmente realizar los diferentes informes, aclaraciones o explicaciones que el supervisor de contrato o el ordenador del gasto requieran</p>	<p>Se realizó la elaboración y presentación mensual de los informes de gestión dentro de los primeros diez días de cada mes, incluyendo en ellos un detallado análisis de las actividades ejecutadas, las necesidades de mantenimiento identificadas y los riesgos potenciales asociados a las operaciones del parque o escenario</p> <p>Noviembre</p> <p>20242100414402</p>

<p>Obligación 6: Realizar un seguimiento y/o chequeo de las actividades relacionadas con los contratos de mantenimiento que se estén adelantando en el parque y reportar oportunamente por medio institucional lo pertinente cuando se presenten no conformidades</p>	<p>Se realizó el seguimiento y chequeo de las actividades relacionadas con los contratos de mantenimiento en el parque, verificando el cumplimiento de las tareas programadas y reportando cualquier no conformidad por medio institucional. Se supervisó el contrato de fumigación con la empresa Fumigaciones El Triunfo CAR, cuya intervención está programada para el 19 de diciembre. Asimismo, se monitorearon las actividades de poda y jardinería, previstas para ejecutarse al final del mes, y se realizó la supervisión continua del contrato SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO ECOSISTÉMICO DE LOS CUERPOS DE AGUA UBICADOS EN LOS PARQUES Y ESCENARIOS IDR - DG-3861-2024, quienes llevaron a cabo sus labores los días lunes, miércoles y viernes durante todo el mes</p>
<p>Obligación 7: Custodiar y velar por el buen estado del inventario asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, elaborando y presentando los informes respectivos</p>	<p>Se custodió y veló por el buen estado del inventario asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando su adecuado uso, conservación y disponibilidad.</p>
<p>Obligación 8: Atender los requerimientos de los profesionales que efectúen visitas y/o auditorías sobre el sistema integrado de gestión (seguimiento administrativo- financiero, documental y de procedimientos, entre otros.</p>	<p>Se atendieron los requerimientos de las entidades externas que realizaron visitas al parque durante este periodo. No se llevaron a cabo visitas ni auditorías específicas relacionadas con el sistema integrado de gestión en cuanto a seguimiento administrativo, financiero, documental o de procedimientos. Sin embargo, se recibieron y gestionaron las visitas del Acueducto de Bogotá, que verificó el consumo de agua en las instalaciones, y de la empresa Ecoflora, la cual inspeccionó el estado de los árboles para programar actividades de mantenimiento necesarias.</p>
<p>Obligación 9: Velar y dar cumplimiento de la normatividad Nacional y Distrital en materia policiva y de orden público y en caso de presentarse alteración deberá remitir el informe detallado al supervisor del contrato, a más tardar al día siguiente de la ocurrencia del hecho.</p>	<p>Durante este periodo se veló por el cumplimiento de la normatividad nacional y distrital en materia policiva y de orden público, manteniéndose en alerta ante posibles riesgos que pudieran afectar la seguridad en el parque. No obstante, no se presentaron alteraciones ni novedades que requirieran la elaboración de un informe al supervisor del contrato.</p>
<p>Obligación 10: Proyectar de manera oportuna y en términos de calidad y veracidad las respuestas a requerimientos allegados con las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y demás ocasión de los proyectos y actividades a cargo de la Sub dirección Técnica de Parques.</p>	<p>Se proyectaron de manera oportuna y con la debida calidad y veracidad las respuestas a los requerimientos recibidos, relacionados con solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y otros aspectos de los proyectos y actividades a cargo de la Subdirección Técnica de Parques. Se dio respuesta a distintos correos en los que se solicitaban espacios, informando sobre la disponibilidad de los mismos, y proporcionando la documentación requerida, ya sea confirmando o no la disponibilidad de los espacios solicitados.</p>

<p>Obligación 11: Asistir a las capacitaciones y / o reuniones que le sean informadas y generar estrategias de comunicación con su grupo de trabajo, garantizando la información oportuna y clara al supervisor.</p>	<p>Se asistió a la capacitación sobre informes preliminares por fin de año el 2 de diciembre, en la que se abordaron aspectos clave para la presentación de los informes correspondientes Y se asistió a demás capacitaciones que se ejecutaron durante diciembre</p>
<p>Obligación 12: Apoyar la respuesta de documentos reasignados o informados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO al escenario asignado</p>	<p>Se apoyó la respuesta de los documentos reasignados o informados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, asegurando que fueran correctamente asignados al escenario correspondiente</p>
<p>Obligación 13: Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.</p>	<p>Se elaboró y cargó mensualmente a la plataforma SECOP II el informe de ejecución de la gestión adelantada, debidamente firmado por el supervisor, el cual evidenció el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, respetando las fechas establecidas.</p>
<p>Obligación 14: Las demás que le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato</p>	<p>Se realizaron las demás tareas asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato, incluyendo la atención a la comunidad y la supervisión de cada permiso y actividad del parque.</p>
<p>Obligación 15: Diligenciar las bases, formatos o formularios que le sean asignados para el registro de los permisos otorgados y su seguimiento</p>	<p>Se diligenció el respectivo Drive de aprovechamiento, así como los formatos que han sido remitidos, para el registro de los permisos otorgados y su seguimiento. Esto incluyó la actualización y el adecuado llenado de los documentos necesarios, asegurando que toda la información estuviera correctamente registrada y disponible para su revisión y control, conforme a los procedimientos establecidos.</p>

3. INFORMACIÓN APORTES PRESTACIONES SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL APORTE	NOMBRE EMPRESA	VALOR APORTE PAGADO
PAGO APORTES SALUD	COMPENSAR	\$ 162.500
PAGO APORTES PENSIÓN	PORVENIR	\$ 208.000
PAGO RIESGOS LABORALES	POSITIVA DE SEGUROS	\$ 31.700
	TOTAL	\$ 402.200

[Ver Planilla de Pago](#)

4. ANEXOS

Para la entrega del informe correspondiente al último periodo de actividades; es indispensable anexar adicionalmente: el documento expedido por el Almacén General y el Área de Sistemas donde se evidencie que el contratista se encuentra a paz y salvo con la entidad y el medio magnético con las evidencias de las actividades realizadas durante la ejecución contractual.



Firma Contratista

Nombre Completo: NATALIA OTALORA MUNOZ

No. Identificación: 1026289595

Cargo: CONTRATISTA

CONCEPTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista cumple con las obligaciones contractuales y las tareas asignadas en los tiempos pactados, demostrando su compromiso, calidad y colaboración con el equipo de trabajo.



Firma Supervisor

Nombre Completo: OLGA LUCIA SILVA GUTIERREZ

No. Identificación: 60328758

Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11