

INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 3  
Contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.0835-2025.  
FECHA: 25/04/2025

CONTRATISTA: DIEGO JOSE VEGA MUÑOZ  
DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA  
SUPERVISOR ANDRÉS CAMILO CERVINO TORO

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SRD – DEPENDENCIA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1.0835-2025

CUOTA 3:

1. Brindar apoyo al líder de zona en los eventos o actividades que se realicen en los diferentes escenarios, asegurando su adecuado desarrollo y garantizando el buen uso de las instalaciones.
  - Brindé apoyo al líder de zona en la caminata 8M, un evento significativo organizado por el colectivo de mujeres de la comuna 18 para promover una localidad libre de violencias de género. Mi participación fue crucial asegurando que las instalaciones del CIDES Parque Los Pinos estuvieran preparadas y se utilizaran correctamente. Además, supervisé el cumplimiento de las normas de seguridad y facilité la comunicación entre los organizadores y los asistentes, resolviendo cualquier inconveniente que surgiera durante el evento.
1. Brindar apoyo y ofrecer asistencia técnica a la comunidad sobre los escenarios asignados en relación con inquietudes y reclamos relacionados con las actividades realizadas en los escenarios deportivos y recreativos, promoviendo un ambiente de comunicación y solución de problemas..
  - Brindé apoyo técnico a la comunidad del CIDES Parque Los Pinos durante una reunión clave en la que se socializó la ampliación de horarios del escenario. En este encuentro, participaron la policía, representantes de la junta, fundaciones, de la secretaría y miembros de la comunidad. Mi rol fue fundamental para facilitar la comunicación entre todas las partes, asegurando que cada uno entendiera sus compromisos, especialmente en términos de seguridad. Además, atendí inquietudes y reclamos de la comunidad, resolviendo dudas sobre las actividades deportivas y recreativas, y promoviendo un ambiente de colaboración y solución de problemas.
2. Brindar apoyo técnico en la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos, realizando diagnósticos sobre sus necesidades y colaborando con el ingeniero o arquitecto asignado para el posterior mantenimiento, y así definir las necesidades de la infraestructura deportiva de los escenarios deportivos..
  - Realicé labores de apoyo en la revisión del mantenimiento del Polideportivo Francisco Eladio Ramírez. Durante estas inspecciones, elaboré diagnósticos completos sobre el estado de las instalaciones, identifiqué áreas críticas que requerían intervención inmediata, documenté mediante registros fotográficos las condiciones actuales y trabajé conjuntamente con el equipo técnico para definir prioridades en las acciones correctivas y preventivas necesarias.
3. Brindar apoyo técnico al líder de zona, manteniéndolo informado semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran tratamiento, en coordinación con la administración de los escenarios..
  - Elaboré y remití actas detalladas al líder de zona sobre las incidencias más relevantes en la Cancha de Baloncesto Servivienda. En estos documentos registré el estado de los escenarios, solicitudes de intervención y aspectos administrativos que requieren seguimiento. Gracias a esta información, se

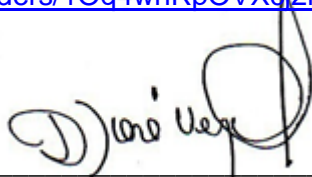
fortaleció la coordinación con la administración de los escenarios, garantizando que las problemáticas detectadas fueran atendidas oportunamente.

5. Asistir a las reuniones programadas con la coordinación de administración de escenarios, presentando los requerimientos solicitados dentro de los plazos establecidos.
  - Asistí puntualmente a la reunión convocada por la coordinadora de escenarios enfocada en la elaboración de actas de seguimiento para escenarios deportivos con convenios de administración. Durante la sesión, participé activamente aportando ideas y experiencias previas, presenté todos los documentos requeridos dentro del cronograma establecido, tomé notas detalladas sobre los procedimientos explicados y consulté dudas específicas para asegurar la correcta implementación de estos protocolos.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de actas correspondientes de las visitas periódicas realizadas a los escenarios deportivos asignados, así como a las reuniones, mesas de trabajo con la comunidad y entidades de control.
  - Elaboré actas correspondientes a las visitas realizadas en la cancha Multiple las Piñuelas. En cada visita, realicé un recorrido minucioso por las instalaciones para identificar el estado de las estructuras, mobiliario y áreas de uso. También registré observaciones sobre necesidades de mantenimiento y aspectos administrativos que requieren seguimiento. Durante el proceso, interactué con la comunidad y representantes de entidades de control, documentando sus inquietudes y compromisos asumidos para la gestión de cada escenario.
6. Participar en las capacitaciones y cursos que sean asignados por las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, con el fin de fortalecer las competencias y conocimientos en su área de trabajo.
  - No realicé actividades relacionadas con esta obligación para este periodo.
7. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.
  - Llevé a cabo el inventario de la Unidad Recreativa Horizontes y el CIDES Parque Los Pinos. Durante este proceso, realicé un recorrido por cada escenario, verificando la existencia y estado de los bienes e infraestructura deportiva. Documenté con precisión cada elemento, asegurando que la información recopilada reflejara la realidad de los espacios inspeccionados. Finalmente, consolidé los datos en las actas correspondientes para garantizar un adecuado seguimiento y control de los recursos disponibles.

#### MEDIO DE VERIFICACION

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

[https://drive.google.com/drive/folders/1Oq4wnRpOVXcj2fo5E77W4cVNlY5lh4Le?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Oq4wnRpOVXcj2fo5E77W4cVNlY5lh4Le?usp=drive_link)



---

DIEGO JOSE VEGA MUÑOZ  
C.C. 16.659.435