

INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 2
Contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.1127-2025
FECHA: 27/03/2025

CONTRATISTA: OSCAR MARINO PÉREZ ARIAS
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. 4162.010.26.1.1127-2025

CUOTA 2:

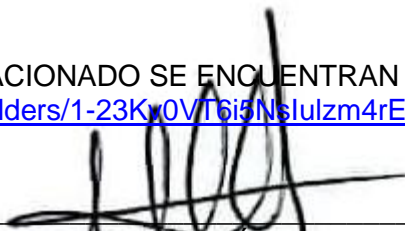
1. Realizar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes inmuebles y muebles que se ubican en los escenarios deportivos y recreativos.
 - Realicé la actualización, verificación y control del inventario de bienes inmuebles y muebles en los polideportivos San Judas 2 y El Dorado 2, mediante la elaboración de actas detalladas que documentaron minuciosamente cada bien. Durante mi intervención, verifiqué el estado y las condiciones de uso de los elementos, asegurando que se encontraran en condiciones adecuadas para su correcto funcionamiento en los escenarios deportivos y recreativos, de acuerdo con lo establecido.
2. Soportar al líder de zona en los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios y en las actividades operativas, logísticas de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual., velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.
 - No realicé actividades relacionadas con esta obligación para este periodo.
3. 3. Elaborar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario.
 - Revisé de forma periódica el mantenimiento preventivo y correctivo en la Unidad Recreativa El Descubrimiento, diagnosticando las necesidades de los escenarios deportivos . Elaboré actas formales que registraron las labores de aseo y los procedimientos ejecutados, asegurando la documentación precisa de cada intervención y atendiendo cada detalle.
4. Soportar al líder de zonal la información semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por la coordinación de escenarios.
 - Informé semanalmente al líder zonal sobre las incidencias más relevantes ocurridas en el Parque Recreativo El Olímpico, elaborando actas detalladas que recogieron cada evento y sus características. En mi informe se reflejó la descripción precisa de las situaciones, lo que facilitó el seguimiento de cada incidente y permitió que se atendieran oportunamente las necesidades identificadas.
5. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.
 - Asistí puntualmente a las reuniones programadas por la coordinación de administración de escenarios, participando activamente en la presentación del nuevo Secretario del Deporte en el Coliseo de Hockey. Durante el evento se expusieron las directrices operativas y se presentó el equipo de trabajo, cumpliendo con los requerimientos estipulados.

6. Constatar el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para la administración y el funcionamiento de los Escenarios Deportivos, cuya administración es ostentada por la secretaría del deporte o cualquier otro administrador
 - constaté personalmente el cumplimiento de las normas y reglamentos en el Polideportivo San Judas 2, verificando cada disposición establecida para la administración y funcionamiento de los escenarios deportivos. Realicé una inspección y elaboré actas que documentaron detalladamente cada aspecto normativo, asegurándome de que todos los procedimientos se ejecutaran conforme a lo establecido.
7. Realizar visitas periódicas a los diferentes escenarios deportivos y recreativos que le sean asignados.
 - Realicé visitas periódicas a la Cancha Múltiple Las Acacias, verificando la correcta administración del escenario deportivo y recreativo asignado. En cada visita, elaboré actas detalladas que registraron mis observaciones sobre el estado y funcionamiento de las instalaciones, atendiendo cada aspecto operativo y asegurándome de que se cumplieran los protocolos establecidos
8. Elaborar actas de las visitas periódicas realizadas a los escenarios deportivos asignados, al igual que actas de las reuniones, mesas de trabajo con comunidad y ente de control.
 - Elaboré actas minuciosas durante las visitas al Parque Recreativo La India, registrando en detalle las observaciones efectuadas en el escenario deportivo. Además, confeccioné actas para documentar las reuniones y mesas de trabajo realizadas con la comunidad y el ente de control, asegurándome de que cada interacción y hallazgo quedara registrado de forma precisa
9. Participar en las capacitaciones y los cursos que le sean designados, por parte de las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
 - Participé activamente en diversas capacitaciones y cursos designados por la Secretaría del Deporte y la Recreación, centrándome en la elaboración de actas y en la gestión contractual. Durante las sesiones presenciales y virtuales, registré detalladamente los lineamientos impartidos y fortalecí mis competencias técnicas. Mi participación me permitió aplicar los conocimientos adquiridos en mi labor administrativa, registrando cada indicación con precisión
10. Realizar actividades diferentes a las asignadas por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato
 - No realicé actividades relacionadas con esta obligación para este periodo.

MEDIO DE VERIFICACION

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1-23Kx0VT6i5Nslulzm4rE5tVUAZRTh9o?usp=sharing>



OSCAR MARINO PÉREZ ARIAS
C.C. 1.140.422.214