

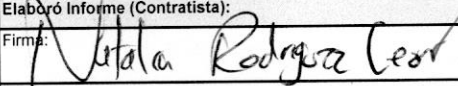
**I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO**

|                                                                                                                 |                                                       |               |                          |           |                                                                     |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO                                                                                   |                                                       |               |                          |           |                                                                     |                                        |
| Tipo de Contrato                                                                                                | Contrato de Prestación de Servicios                   |               | Nº de Contrato           | 210       | Contratista                                                         | NATALIA RODRIGUEZ LEON                 |
| Objeto del Contrato                                                                                             |                                                       |               |                          |           | ID (CC,NIT)                                                         | 1.018.434.403                          |
| PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PROGRAMA PEDALEANDO POR SOACHA DEL IMRDS. |                                                       |               |                          |           | Periodo de Cobro                                                    | Del: 01/Agosto/2025 Al: 31/Agosto/2025 |
|                                                                                                                 |                                                       |               |                          |           | Valor a cobrar                                                      | 4.400.000,00                           |
| Tiempos                                                                                                         | Plazo de Ejecución                                    |               | Fecha del Acta de Inicio |           | Fecha prevista de culminación (incluyendo prórrogas y suspensiones) |                                        |
|                                                                                                                 | Seis (6) meses sin que supere el 31 de diciembre 2025 |               | 12 de junio 2025         |           | jueves, 11 de diciembre de 2025                                     |                                        |
| Prórroga                                                                                                        |                                                       | Fecha inicial |                          | Adición 1 |                                                                     |                                        |
|                                                                                                                 |                                                       | Fecha final   |                          |           |                                                                     |                                        |
| Prórroga 2                                                                                                      |                                                       | Fecha inicial |                          | Adición 2 |                                                                     |                                        |
|                                                                                                                 |                                                       | Fecha final   |                          |           |                                                                     |                                        |
| Suspensiones                                                                                                    |                                                       |               |                          |           | Observaciones                                                       |                                        |
|                                                                                                                 |                                                       |               |                          |           |                                                                     |                                        |

**II. DETALLE DE ACTIVIDADES**

Contrato de Prestación de Servicios 210 Del: 01/Agosto/2025 Al:

| <b>Obligaciones Específicas</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Productos</b>                                                                                                                                                 | <b>Medio de Verificación</b>                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>N°</b>                       | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  | <b>Ubicación (física y/o virtual)</b>                                                                                                                                                                                |  |
| 1                               | Apoyar la supervisión de los contratos mediante la gestión documental, el seguimiento de cronogramas y la alerta de posibles incumplimientos, según directrices del supervisor.                                                                                                       | Para el periodo contractual se proyecta el cronograma de los contratistas a cargo del programa pedaleando por soacha y así mismo se realiza la proyección del cronograma por parte del apoyo a la coordinación, además de esto se proyectan llamados de atención a contratistas que han incumplido con dicho cronograma dando a conocer al supervisor del contrato.                                                                                 | Cronogramas de las actividades con asignaciones para los contratistas, cronograma del apoyo a la coordinación, correos electrónicos con los llamados de atención | Drive institucional, correo electrónico, cronogramas impresos                                                                                                                                                        |  |
| 2                               | Gestionar el registro y seguimiento de usuarios en proyectos misionales asignados, asegurando la oportuna inscripción en plataformas oficiales y la consolidación de la documentación requerida para rendir informes en el tiempo establecido dando cumplimiento a las metas del pdm. | Para el periodo de agosto se realiza la caracterización de la población en el formato asignado por la entidad de las personas que participaron en las diferentes actividades como biciclistas, biciclistas, clases y demás.                                                                                                                                                                                                                         | Base de datos - caracterización de población                                                                                                                     | Drive institucional<br><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C9M2bod4rn98noplYqh8z4WzoWEjZfXQ/edit?tpof=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C9M2bod4rn98noplYqh8z4WzoWEjZfXQ/edit?tpof=true</a> |  |
| 3                               | Presentar al área de planeación del IMRDS durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el reporte de seguimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en los formatos establecidos para tales fines.                                                             | Se presenta el informe de meta 9 específicamente consolidando la información de las actividades ejecutadas durante el mes de ejecución para que fuera reportado ante la entidad de planeación.                                                                                                                                                                                                                                                      | Informe de planeación                                                                                                                                            | Correo institucional - drive carpeta de planeación                                                                                                                                                                   |  |
| 4                               | Planificar, coordinar y ejecutar las actividades y eventos asignados a los programas y/o proyectos, elaborando cronogramas detallados y el seguimiento de su cumplimiento.                                                                                                            | Durante el mes de Agosto se realiza actividades proyectadas desde el programa pedaleando por Soacha como lo son biciclistas, biciclistas, clases de push bike, sensibilización en bicicleta, dando cumplimiento al cronograma establecido y un seguimiento como tal                                                                                                                                                                                 | Cronograma, documentos en PDF con todas las actividades realizadas                                                                                               | Drive institucional<br><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C9M2bod4rn98noplYqh8z4WzoWEjZfXQ/edit?tpof=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C9M2bod4rn98noplYqh8z4WzoWEjZfXQ/edit?tpof=true</a> |  |
| 5                               | Apoyar la elaboración técnica de las respuestas de los PQRS relacionados con los programas o proyectos asignados y realizar el seguimiento de su estado hasta la respuesta final, asegurando la calidad y oportunidad de la información                                               | Durante el mes en ejecución no se contesta PQRS pero se realiza la proyección de la resolución de cancelación de la ciclovía para el 11 de Agosto por festivo celebración día de la Asunción, a lo cual es trabajada junto al área jurídica y presentada ante la comunidad soachuna mediante página web.                                                                                                                                            | Documento proyectado con resolución                                                                                                                              | Correo institucional                                                                                                                                                                                                 |  |
| 6                               | Custodiar y reportar periódicamente el estado del material deportivo asignado e informar de inmediato cualquier pérdida, hurto o daño al supervisor y subdirección deportiva, con soportes adjuntos.                                                                                  | Se realiza en apoyo con el coordinador operativo el inventario del material de ciclovía y todos los elementos que tiene el programa pedaleando por soacha, además de esto se lleva un control mensual.                                                                                                                                                                                                                                              | Inventario de material                                                                                                                                           | Drive institucional<br><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C9M2bod4rn98noplYqh8z4WzoWEjZfXQ/edit?tpof=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1C9M2bod4rn98noplYqh8z4WzoWEjZfXQ/edit?tpof=true</a> |  |
| 7                               | Asistir a las reuniones programadas por la supervisión, la subdirección deportiva y/o dirección general del IMRDS.                                                                                                                                                                    | Se asiste a reunión con subdirección deportiva, supervisor del contrato para tratar temas referentes a apoyos a la coordinación, teniendo presente todos los eventos que desde el IMRDS se tienen proyectados                                                                                                                                                                                                                                       | Acta de reunión                                                                                                                                                  | Físico - carpeta del programa, Drive institucional                                                                                                                                                                   |  |
| 8                               | Ejecutar y documentar visitas metodológicas según los cronogramas documentando observación y/o recomendaciones.                                                                                                                                                                       | Se realizan seguimientos a las diferentes actividades programadas como lo son biciclistas, ciclovías y clases de push bike donde se revisa las actividades que se vienen ejecutando, reunión con padres de familia y acciones de mejora.                                                                                                                                                                                                            | Documentos de seguimientos de las visitas                                                                                                                        | Físico - drive institucional                                                                                                                                                                                         |  |
| 9                               | Apoyar en la coordinación de reuniones periódicas con contratistas para planificar acciones, documentar acuerdos y brindar retroalimentación para mejorar el desempeño.                                                                                                               | Se asiste a reunión con el equipo de trabajo el 08 de agosto donde se hablaron temas puntuales de la ciclovía, también se asiste el día 22 de agosto con seguridad y salud en el trabajo donde se establecieron normas de seguridad y registro de la bicicleta de uso en el proceso contractual.                                                                                                                                                    | Acta de reunión                                                                                                                                                  | Físico - carpeta del programa, Drive institucional                                                                                                                                                                   |  |
| 10                              | Apoyar en la gestión de alianzas con entidades públicas y privadas para obtener recursos y apoyos que fortalezcan proyectos misionales y eventos del IMRDS.                                                                                                                           | Se gestiona la alianza con la secretaría de movilidad y secretaria de educación para realizar las jornadas de biciclistas en los colegios del municipio realizando las jornadas de biciclistas, así mismo también se está realizando articulación con la universidad uniminuto para dar a conocer el programa pedaleando por soacha. Además de esto se realiza la proyección del documento de pedaleando por soacha para el cumplimiento de meta 9. | Documentos con las actividades realizadas - acta de reunión                                                                                                      | Físico- Drive institucional                                                                                                                                                                                          |  |
| 11                              | Estructurar los informes solicitados por el supervisor, la Subdirección Deportiva y la Dirección General, aportando la información y los datos necesarios de los proyectos y/o programas misionales a su cargo.                                                                       | Para este periodo contractual no se ha realizado ningún informe requerido por parte de la coordinación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No aplica                                                                                                                                                        | No aplica                                                                                                                                                                                                            |  |

|                                                                                          |                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                            |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 12                                                                                       | cumplir con las demas actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. | Se cumplen con todas las actividades programadas desde la subdireccion deportiva, direccion para el cumplimiento del objeto contractual | Cronograma de programacion | Fisico- drive institucional |
| IV. FIRMA                                                                                |                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                            |                             |
| Elaboró Informe (Contratista):                                                           |                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                            |                             |
| Firma:  |                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                            |                             |
| Nombre: NATALIA RODRIGUEZ LEON                                                           |                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                            |                             |
| ID (CC, NIT): 1018434403                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                            |                             |