



I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios	N° de Contrato	27	Contratista	NATALIA RODRIGUEZ LEON	
Objeto del Contrato				ID (CC,NIT)	1.018.434.403	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DEL IMRDS 1 (SD 01)				Periodo de Cobro	Del: 01/abril/2025	Al: 30/abril/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)	
	cinco (5) meses sin que supere el 31 de diciembre 2025		viernes, 10 de enero de 2025		lunes, 9 de junio 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 27 Del: 01/abril/2025 Al:

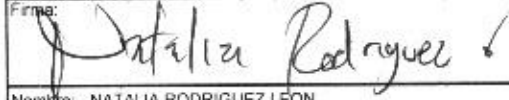
N°	Obligaciones Específicas Descripción	Actividad	Productos	Medio de Verificación
				Ubicación (física y/o virtual)
1	Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados por parte del supervisor, la subdirección deportiva o el Director General del IMRDS.	Se realiza el apoyo a la supervisión realizando la revisión de los documentos solicitados para la cuenta de cobro por cada uno de los contratistas jefes de ruta y guardianes que pertenecen a la meta 09, además de esto se realizan acciones de supervisión específicamente en la ciclovia donde se consolida toda la información del tramo asignado para cada jefe de ruta, se hace supervisión a actividades propias de la estrategia una bici una vida.	Formatos de supervisión, correo institucional con cambios sugeridos en cuentas de cobro.	Físico - carpeta del programa, Drive institucional
2	Diseñar, coordinar y consolidar las inscripciones de los usuarios y el seguimiento del proyecto asignado por parte de la supervisión, la Subdirección Deportiva o la Dirección General, registrando el proceso en los formatos establecidos, informes requeridos y soportes al drive (o donde se disponga) necesarios para el cumplimiento de las metas del PDM, en los tiempos acordados y según los lineamientos de la entidad.	Se presenta la consolidación de la base de datos de las personas atendidas en el mes de marzo por parte del programa ciclovia en cada una de sus estrategias como bicidestreza, bicirodadas.	Base de datos de caracterización de población mes de marzo	Drive institucional - carpeta planeación.
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	Diseñar, coordinar e implementar las actividades y eventos correspondientes, generando el cronograma de los programas y/o proyectos que le sean asignados por la supervisión, la subdirección deportiva o la dirección general	Durante el mes de ABRIL se realiza la implementación de las actividades como apoyo a cruces viales que se implementan en horas pico tanto en la mañana como en la tarde donde por medio de la utilización de paletas y bastones de luz se asegura que el ciclista transite por la ciclovia de manera segura, adicionalmente se programan bicidestrezas que en compañía de Movilidad se sensibiliza al ciclista en temas de seguridad vial.	Correo institucional con toda la programación de cada uno de los guardianes.	Correo institucional
5	Proyectar y hacer seguimiento a las respuestas de PQRSD-F asignadas de conformidad con el programa o proyecto asignado.	Para el mes de abril no se realiza la contestación de ninguna PQRS sin embargo se está atento a cualquier solicitud	No aplica	Correo institucional
6	Asistir a las reuniones y/o eventos estipulados por la supervisión, la Subdirección y la Dirección General del IMRDS.	Se asiste a reunión con subdirección y equipo de ciclovia con el fin de organizar temas puntuales de apoyo a semana santa para la secretaría de movilidad.	Acta de reunión	Carpeta de la subdirección
7	Realizar visitas metodológicas de verificación y retroalimentación, a los orientadores y/o entrenadores según los cronogramas entregados para el cumplimiento de sus actividades.	Se realizan las visitas de verificación a las jornadas de ciclovia, donde se supervisa que las acciones ejecutadas cumplan con los requerimientos establecidos, se realizan los seguimientos a los jefes de ruta específicamente.	Formatos de seguimiento	Físico - carpeta del programa, Drive institucional
8	Llevar a cabo reuniones con el personal contratista, con el fin de planear y retroalimentar las acciones del proyecto y/o programas de su competencia.	Se lleva a cabo reunión con el supervisor del programa y una parte del equipo de ciclovia donde se dan directrices de toma de decisiones en cuanto a las fallas que se ejecuten en la ciclovia, además del respectivo seguimiento en acciones propias.	Acta de reunión	Físico - carpeta del programa, Drive institucional
9	Realizar la gestión y la articulación con entidades públicas y privadas en pro del desarrollo de los proyectos y los eventos y/o actividades a realizar en el marco de la misionalidad del IMRDS.	Se realiza reunión con secretaria de cultura donde se dialogan temas puntuales sobre los ciclopaseos que se realizarán durante el año donde la idea es tener una participación masiva por parte de todas las entidades del gobierno	Acta de reunión	Físico - carpeta del programa, Drive institucional
10	Llevar el registro y control del material asignado a los proyectos que coordina, así mismo realizar la gestión sobre el material entregado a los contratistas, con el fin de velar por su cuidado y conservación.	Durante todas las jornadas se lleva un control del material de ciclovia específicamente de valios, conos, material de publicidad y demás para tener el consolidado de todo.	Formatos de seguimiento de control de material.	Drive institucional

11	Apoyo a la estructuración de los informes requeridos por el supervisor, la Subdirección Deportiva y la Dirección General.	Para este periodo contractual no se ha realizado ningún informe requerido por parte de la coordinación	No aplica	No aplica
----	---	--	-----------	-----------

IV. FIRMA

Elaboró Informe (Contratista):

Firma:



Nombre: NATALIA RODRIGUEZ LEON

ID (CC, NIT): 1018434403