



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.
02
FECHA DEL INFORME
31-03-2026

No. DEL CONTRATO Y FECHA
IDRD-STRD-CPS-0834-2026
No. DEL EXPEDIENTE VIRTUAL
No definido

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	IHARA MALAGON MARTINEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1032415523
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 meses
VALOR	\$ 37.672.000,00
FECHA ACTA DE INICIO	2026-02-06
FECHA DE TERMINACIÓN	05/10/2026
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA	NO APLICA
SUSPENSIONES	NO APLICA
VALOR HONORARIOS MENSUAL	\$ 4.709.000,00
PERIODO DE ACTIVIDADES DE ESTE INFORME	2026-03-01 - 2026-03-31
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DISTRITAL DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANÍA EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD.

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
Obligación 1: 1. Gestionar las actividades de registro, orientación e información de los trámites y servicios del IDRD, a través de las herramientas dispuestas por la entidad y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para llevar a cabo los procesos de servicio a la ciudadanía, en los puntos y canales de atención definidos por el Instituto y/o el supervisor del contrato.	• Se realizó la alineación de la caracterización de procesos del IDRD, vinculando las funciones de la oficina con la Guía de Trámites y Servicios. • Se actualizó el inventario de la Oferta Institucional (Trámites y Servicios) en conjunto con el equipo técnico, incluyendo nuevas categorías como Deporte de 0 a 100 y Escuelas de Natación. • Se consolidó la base de conocimiento para el Chatbot Institucional, asegurando que la información de trámites esté actualizada para la atención ciudadana. • Se participó en la mesa de trabajo y socialización de herramientas tecnológicas para el servicio a la Cuidanania.
Obligación 2: 2. Apoyar la contestación oportuna, clara y de fondo de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, efectuadas por la ciudadanía en cualquiera de los canales de relacionamiento, conforme a los términos establecidos en la normativa vigente y en cumplimiento a lo establecido en la guía para la administración funcional del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas.	• Se realizó la consolidación del reporte de indicadores de gestión de PQRDS del mes de marzo, analizando la oportunidad y calidad de las respuestas en el sistema "Bogotá Te Escucha". • Se diseñó y presentó la propuesta de monitoreo de riesgos para el proceso de servicio, enfocada en la trazabilidad de la interfaz entre los sistemas BTE y Orfeo. • Se participó en la capacitación técnica sobre el uso y manejo del Sistema Distrital de Gestión de Peticiones Ciudadanas. • Se asistió a la reunión de seguimiento de alertas preventivas, donde se analizaron estrategias para optimizar los tiempos de respuesta y evitar el vencimiento de términos legales.
Obligación 3: 3. Entregar información de manera clara, ordenada y oportuna para la elaboración de informes y demás documentos y/o trámites que les sean asignados relacionados con el objeto contractual.	• Se consolidó el inventario de los 12 indicadores de gestión del proceso de Servicio a la Ciudadanía para el reporte del mes de marzo. • Se realizó la solicitud formal de información y soportes a los líderes de cada tema (Ronald, Faiber, Yelissa, etc.) mediante canales oficiales para el cargue en la plataforma Isolución. • Se analizó el nivel de cumplimiento y se proyectaron acciones de mejora para indicadores clave como el 1712 (Alertas Preventivas) y el 1251 (Satisfacción en SuperCADE). • Se brindó apoyo técnico en la elaboración de documentos y trámites asignados por la supervisión relacionados con el objeto contractual.

Obligación 4: 4. Acompañar el proceso de implementación de las estrategias e instrumentos que se definan para el relacionamiento con la ciudadanía, a través de los canales institucionales dispuestos, en coordinación con el supervisor.	• Se proyectó el Memorando dirigido a la Oficina Asesora de Planeación, solicitando la modificación de la Actividad No. 11 del Plan Operativo para incorporar la creación de piezas en Lenguaje Claro. • Se adelantó el proceso de formación técnica mediante el Curso de Lenguaje Incluyente y Accesible (ESAP), con el fin de aplicar estos criterios en la redacción de informes y respuestas de la ORIC. • Se brindó acompañamiento en la definición de estrategias para fortalecer la comprensión de la información generada por la oficina hacia la ciudadanía. • Se revisaron las piezas comunicativas existentes para proponer ajustes que faciliten la interacción y el relacionamiento con los usuarios.
Obligación 5: 5. Apoyar la definición, desarrollo y evaluación de los ejercicios de participación ciudadana del IDRD, de acuerdo con la estrategia de participación ciudadana definida por la entidad, y garantizar la publicación de la información correspondiente en los medios definidos por el Instituto.	• Se gestionó y proyectó la respuesta para el cierre de la acción correctiva del seguimiento OCI #202199, relacionado con el Plan de Mejora de la Ley 1712 de 2014. • Se verificó la actualización del botón de transparencia en el sitio web institucional y la estructuración del esquema de publicación de información según la normativa vigente. • Se realizó el seguimiento y cargue de evidencias en la plataforma Isolución para garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos por la OCI. • Se participó en la revisión y actualización del Mapa de Riesgos del proceso de Servicio a la Ciudadanía, identificando controles para la mitigación de riesgos institucionales.
Obligación 6: 6. Participar en las reuniones, comités y cualquier evento relacionado con el objeto del contrato a los cuales sea convocado o designado por el supervisor.	• Se participó de manera activa en el Comité de Monitoreo de Riesgos realizado el 17 de marzo, aportando en la revisión de actividades y compromisos para el reporte de abril. • Se asistió a la reunión de socialización y seguimiento de Reporte de Indicadores del 03 de marzo, coordinando la recolección de información con los líderes de área. • Se participó en la jornada de fortalecimiento institucional "Cuidadores de la Confianza", orientada a mejorar los protocolos de ética y servicio en la entidad. • Se apoyó la elaboración de las actas de reunión y el seguimiento a los compromisos adquiridos en los comités técnicos de la oficina.

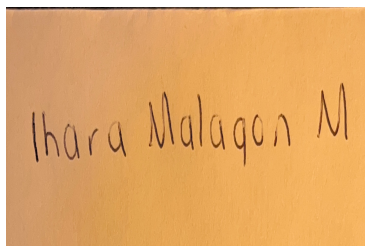
3. INFORMACIÓN APORTES PRESTACIONES SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL APORTE	NOMBRE EMPRESA	VALOR APORTE PAGADO
PAGO APORTES SALUD	COMPENSAR	\$ 235.500,00
PAGO APORTES PENSIÓN	PORVENIR	\$ 301.400,00
PAGO RIESGOS LABORALES	POSITIVA DE SEGUROS	\$ 45.900,00
	TOTAL	\$ 582.800,00

[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: IHARA YHENLENNY MALAGON MARTINEZ

No. Identificación: 1032415523

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: ALEJANDRA AGUIRRE FUENTES

No. Identificación: 1013598289

Cargo: JEFE DE OFICINA 006-01