IMRDS	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	CODIGO: A-GF-FO-02 VERSIÓN: 01 FECHA: 25/01/2022

I. DATOS BASICOS DEL CONTRATO

Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios	**N° de Contrato**	048/2024	**Contratista**	Oscar Eduardo Ramirez Hernandez
Objeto del Contrato				**ID (CC,NIT)**	1.030.546.074
PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESCENARIO DEPORTIVO "LEON XIII" DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA				**Periodo de Cobro**	Del: 23/02/2024 / Al: 29/02/2024
				Valor a cobrar	$802.667

Tiempos	**Plazo de Ejecución**	**Fecha del Acta de Inicio**	**Fecha prevista de culminación (incluyendo prórrogas y suspensiones)**
	5 meses	23 de febrero 2024	lunes, 22 de julio de 2024

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 048/2024 Del: 23/02/2024 Al: 29/02/2024

Obligaciones Especificas				
N°	**Descripción**	**Actividad**	**Productos**	**Medio de Verificación Ubicación (física y/o virtual)**
1	Brindar apoyo a las necesidades logísticas de acuerdo a las actividades a desarrollar en los escenarios deportivos del IMRDS.	Se realiza por directriz del Subdirector Deportivo la revision e inventario de las bicicletas que se encuentran en el escenario Leon XIII para conocer el estado actual y novedades de las mismas.	Revision y relacion de las placas y seriales de cada bicicleta.	Registro Fotografico digital drive correo asignado a la unidad deportiva. y Inventario Fisico.
2	Proyectar respuesta y enviar al peticionario las PQRSD-F asignadas que emite atención al Ciudadano del IMRDS de acuerdo a los términos de la ley 1755 del 2015. Previa autorización y aprobación de espacios por la coordinación y/o supervisor del contrato.	Se proyectan y relizan las respuestas PQRSD-F para enviar a los usuarios en general según las directrices de la subdireccion deportiva con el fin de informar sobre el proceso de asignacion a espacios deportivos del IMRDS cumpliendo con los terminos de la ley 1755 del 2015.	Se dio respuesta de los radicados, 0512, 0350, 0368, 0355, 0533, 0535.	Correo electronico.
3	Responder a los peticionarios todas las solicitudes con los soportes correspondientes a fin de que las PQRSD-F se mantengan en el cronograma de respuesta, salvaguardando la información en una carpeta en físico y a su vez en la plataforma DRIVE.	Se dio respuesta a las solicitudes radicadas por peticionarios según indicaciones y parametros dados por la subdireccion deportiva adjuntando las circulares SDD 01-2024 y SDD 02-2024 según corresponda.	Se envian respuestas desde el correo asignado a las unidades deportivas.	Carpeta digital con las respuestas en drive correo asignado a la unidad deportiva.
4	Solicitar por medio de correo institucional al coordinador de parques los implementos de aseo y papelería que requiere el escenario deportivo, amparando el cumplimiento de entrega de estos insumos por medio de un acta de recibido a satisfacción para garantizar su óptimo funcionamiento.	Debido al inicio del contrato no se realiza la solicitud de insumos de aseo y papeleria.	Se realiza el seguimiento a los insumos actuales de aseo y papeleria que se encuentran en las unidades deportivas.	No se a presentado solicitud de insumos de aseo y papeleria.
5	Desarrollar la programación para todo tipo de mantenimiento que requiera el escenario ya sea preventivo o correctivo para un óptimo funcionamiento de la unidad deportiva. Dando cumplimiento a satisfacción por medio de un acta y registro fotográfico.	Debido a la fecha de inicio del contrato se realiza identificacion de las zonas de los escenarios Leon XIII y Potrero Grande por directriz del coordinador de escenarios para conocer estado actual y funcionamiento de las unidades deportivas.	Se realiza recorrido por los escenarios con el fin de identificar que espacios requieren mantenimeinto.	Registro Fotografico digital drive correo asignado a la unidad deportiva.
6	Diligenciar el cronograma de asignación de espacios, previa aprobación por el supervisor del contrato y el coordinador de los escenarios. En la plataforma DRIVE en línea desde el correo institucional asignado.	De acuerdo a la directriz por parte de la subdireccion se emitio circulares para informar a los usuarios y clubes sobre la no asignacion de espacios hasta que sean autorizados por medio de circular desde la direccion general y subdireccion deportiva.	Circulares SDD 01-2024 Y SDD 02-2024.	Fisico y Virtual
7	Presentar informe de resultados mensual, acerca de los programas institucionales, alquiler de escenarios, responsabilidad social,teniendo en cuenta los recaudos que en su momento se efectuen en los escenarios administrados por el IMRDS a la subdirección administrativa y financiera y el coordinador de parques garantizando el cumplimiento en la ejecución, a condición de la entrega de un informe del estado financiero del mes.	No se han presentado recaudos debido a que no se han habilitado los prestamos de los escenarios y no han iniciado las escuelas de formacion deportiva.	Se presentara informe del estado financiero del mes al momento que se inicie recaudos.	Hasta el momento no se han generado recaudos.
8	Radicar de manera oportuna los soportes de servicios públicos con estado de cuenta a la subdirección administrativa y financiera del IMRDS de cada escenario asignado para su pago respectivo e informar la fecha y así evitar costos adicionales por suspensión o mora en el lugar asignado para tal fin de dejar el soporte de radicación en la carpeta del escenario.	Se realizo Seguimiento de los servicios publicos correspondientes al mes de febrero donde se encuentran en estado de pagados.	Registro Virtual descargado desde la pagina de servicios publicos.	Fisico y Virtual, drive correo asignado a cada unidad deportiva.

9	Asistir a las reuniones y/o eventos estipulados por el supervisor , la Subdirección Deportiva y la Dirección General del IMRDS. Como consecuencia quedará en el informe mensual el registro del acta de reunión o registro de la actividad a la cual fue convocado.	Se asistio a las reuniones programadas por el subdirector deportivo, coordinador de escenarios y el area financiera para temas: - Reunion general de administradores de escenarios. - Capacitacion presentacion cuentas de cobro 2024. - Reunion general con el director, subdirector y coordinacion de escenarios.	Actas de asitencia	Fisico y Digital en el drive del correo asignado a la unidad deportiva.
10	Responder por a custodia y o cuidado de la herramienta ,material deportivo ,insumos y demás material asignado en el escenario (s) asignado, en caso de perdida o hurto de los mismos, reportar al coordinador de parques supervisor de los escenarios y Subdirección Deportiva adjuntando los soportes y evidencias por medio del levantamiento de un acta.	Se recibio elementos de asignacion a cada escenario deportivo Leon XIII y por directriz del coordinador de escenarios potrero grande, con inventario de la herramienta y elementos deportivos que quedan a custodia del administrador del escenario.	Actas de entrega de escenarios.	Fisico y Carpeta del escenario.
11	Presentar un informe final y entrega de claves de computo al supervisor, donde deje consigna toda la información de la gestión desarollada durante la ejecución del contrato. Como consecuencia de este informe se debe entregar un Paz y Salvo a satisfacción de la entrega.	Se entrega informacion al finalizar el contrato.	A la fecha el contrato esta en ejecucion por tal motivo no se ha presentado informe final.	Según la obligacion se presentara informe y evidencias al finalizar la ejecucion del contrato.
12	Realizar un inventario en el escenario deportivo de los elementos que se encuentren en buen estado y a su vez los que también se encuentren en mal estado para mantener el monitoreo y control de los recursos con los cuales pueda contar la unidad deportiva , como producto se adjuntará los soportes y evidencias por medio de un informe en fisico a la Subdirección Deportiva.	Se realiza en compañia del supervisor delegado la entrega y revision del inventario y elementos en custodia del escenario Leon XIII, adicional se recibe lo correspondiente al escenario Potrero Grande según directriz del coordinador de escenarios IMRDS.	Acta de levantamiento de sellos y entrega de escenario.	Fisico y Carpeta del Escenario.
13	Revisar con el Contratista APH del IMRDS todos los insumos que contiene el botiquin y fecha de vencimiento de los extintores que se encuentran en a unidad deportiva. A fin de mantener el monitoreo y control de los insumos. En ese sentido se debe levantar un acta que repose en cada carpeta del escenario deportivo.	A la fecha no se han levantado los sellos de seguridad ubicados en las oficinas de primeros auxilios y la revision de fechas de vencimiento de los extintores ubicados en el escenario.	No se ha realizado revision de los elemnetos correspondientes a primeros auxilios.	Registro Fotografico

IV. FIRMA

Elaboró Informe (Contratista):

Firma:

Nombre: Oscar Eduardo Ramirez Hernandez

ID (CC, NIT): 1030546074