IMRDS NIT: 832 000 906 - 9	**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA** **FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES**	CODIGO: VERSIÓN: FECHA:29/Diciembre/2023

I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios	**Nº 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: 01/04/2024 — Al: 30/04/2024
				Valor a cobrar	$3.010.000

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: 01/04/2024 Al: 30/04/2024

Obligaciones Específicas		**Actividad**	**Productos**	**Medio de Verificación**
Nº	**Descripción**			**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 realizo apoyo a las actividades programadas. - Dia Mundial De la Actividad Fisica - Ruta 25 - Entrega de Bonos Adulto Mayor	Apoyar las actividades según solicitud.	Registro Fotografico digital drive correo asignado a la unidad deportiva.
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 realizan 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 proyectaron las respuestas 0669, 0771, 0884, 0944.	Virtual, correo asignado a cada unidad deportiva.
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 fisico 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 y la coordinacion de escenarios.	Se envian respuestas desde el correo asignado a las unidades deportivas, 0669, 0771, 0884, 0944.	Virtual, correo asignado a cada unidad deportiva.
4	Solicitar por medio de correo institucional al coordinador de parques los implementos de aseo y papeleria 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.	Se realizo solicitud de insumos de aseo y papeleria para los escenarios Leon XIII y Potrero Grande	Se realiza el seguimiento a los insumos actuales de aseo y papeleria que se encuentran en las unidades deportivas.	Se presento solicitud de insumos de aseo y papeleria por medio del correo electronico.
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.	*Se realizo con apoyo de la coordinacion de mantenimiento arreglos y mejoras de* pintura en algunas zonas requeridas a la fachada del coliseo. Se realizo arreglos preventivos en los baños de la zona interna del coliseo y el campo sintetico que se encontrabe con raices de pasto.	*Con el equipo de* mantenimeinto se realizan los mantenimientos y adecuaciones.	Registro Fotografico digital en 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.	Se realiza cronograma de los escenarios Leon XIII y Potrero Grande según la asignacion de espacios de los clubes deportivos y escuelas de formacion del IMRDS, adicional a las solicitudes realizadas por parte de la comunidad y usuarios particulares.	Cronograma de espacios asignados.	Virtual, correo asignado a cada unidad deportiva.
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 adminsitrados 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.	Continuamos realizando las inscripciones en las EFD para cubrir la cobertura en cada una de las disciplinas deportivas ofertadas en los escenarios Leon XIII y Potrero Grande. Se presenta informe de los recaudos efectuados en el mes de Abril que se generaron debido al alquiler de los escenarios.	Se presento consolidado de inscripciones e informe del estado financiero del mes de Abril.	Digital, drive correo asignado a cada unidad deportiva y fisico con la documentacion de cada inscripcion.
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 asi 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 radico oportunamente los recibos de los servicios publicos Agua y Luz correspondientes al mes de Abril de los escenarios Leon XIII y Potrero Grande.	Radicado el 17/04/2024 en la oficina del IMRDS.	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 y eventos programadas por el subdirector deportivo y coordinador de escenarios. - Socializacion juegos intercolegiados. Reunion 08 de Abril aspectos generales de la subdireccion deportiva.	Actas de reunion y listado de asistencia.	Fisico y Digital en el drive del correo asignado a la unidad deportiva.
10	Responder por la 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.	A la fecha no se presenta ninguna novedad sobre la custodia y o cuidado de la herramienta, material deportivo ,insumos y demás material asignado al escenario, todo se encuentra según acta de entrega inicial.	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 # 048 del 2024.	A la fecha el contrato esta en ejecucion por tal motivo no se ha presentado informe final.	Fisico y Digital en el drive del correo asignado a la unidad deportiva.

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 físico a la Subdirección Deportiva.	Se envia inventario de los extintores asignados al Coliseo Leon XIII indicando fecha de vencimiento, tipo y ubicacion.	Formato de Inventario Digital	Fisico y Digital en el drive del correo asignado a la unidad deportiva.
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.	Se realiza verificacion con el area de APH de los botiquines y aclaracion de cada uno de los elementos su uso y modo de empleo.	Se verifican los elementos de enfermeria y primeros auxilios de los escenarios.	Registro Fotografico

III. FIRMAS

Elaboró Informe (Contratista):	Verificó informe: Apoyo a la supervisión (Cuando aplique)	Recibe Informe (Supervisor / Interventor):
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: OSCAR EDUARDO RAMIREZ HERNANDEZ	Nombre: HECTOR MIGUEL CUESTA	Nombre : WILMAN MANUEL OSUNA BOGOTÀ
ID (CC, NIT): 1030546074	Cargo: Coordinador de Escenarios del IMRDS	Cargo: Supervisor de el Contrato: Subdirector Deportivo IMRDS