IMRDS Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha NIT. 832.000.906-6	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA **FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES**	CÓDIGO: A-GFRF-FO-45 VERSIÓN: 01 FECHA: 09/06/2023

I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios	**No. de Contrato**	266/2025	**Contratista**	Oscar Eduardo Ramirez Hernandez
Objeto del Contrato				**ID (CC,NIT)**	1.030.546.074
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 2".				**Periodo de Cobro**	Del: 1/Septiembre/2025 — Al: 30/Septiembre/2025
				Valor a cobrar	$ 3.010.000

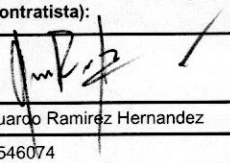
Tiempos	**Plazo de Ejecución**		**Fecha del Acta de Inicio**	**Fecha prevista de culminación (incluyendo prórrogas y suspensiones)**
	6 meses		martes, 17 de junio de 2025	martes, 16 de diciembre de 2025
Prórroga		Fecha inicial		**Adición 1**
		Fecha final		
Prórroga 2		Fecha inicial		**Adición 2**
		Fecha final		

Suspensiones	**Observaciones**

II. DETALLE DE ACTIVIDADES
Contrato de Prestación de Servicios 266/2025

Obligaciones Especificas		**Actividad**	**Productos**	**Medio de Ubicación (física y/o virtual)**
N°	**Descripción**			
1	Apoyar en control y seguimiento continuo en los escenarios deportivos mediante informes mensuales del estado del mismo para el desarrollo óptimo de las actividades.	Se realizó inspeccion quincenal al escenario deportivo asignado para identificar novedades en infraestructura y dotación. Se elaboró informe mensual del estado de los escenarios, incluyendo hallazgos, recomendaciones y avances de gestión.	Formato M-FD-FO-04 Planilla asistencia escenarios. Informe mensual de estado de los escenarios deportivos.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ibqCrscoWADoH8ObvmGG5JggEYy4cZPq
2	Solicitar de manera oportuna, a través del correo institucional, los insumos de mantenimiento, aseo y papelería requeridos ante el área responsable, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los escenarios deportivos.	Se genera solicitud de insumos vía correo institucional, al area de almacen para realizar el suministro de los insumosde aseo y cafeteria. Se registra y recepcionan los insumos solicitados, verificando listado.	Correos electrónicos de solicitud de insumos con fecha y detalle. Registro Fotografico.	https://drive.google.com/drive/folders/1ibqCrscoWADoH8ObvmGG5JggEYy4cZPq
3	Atender las convocatorias a reuniones institucionales y prestar soporte logístico y operativo en el desarrollo de eventos asignados por la subdirección deportiva o la dirección general, conforme a la planificación y lineamientos establecidos de los escenarios deportivos.	Se confirma la asistencia a reuniones institucionales citadas tras recibir la convocatoria.	Acta de reunion. Registro Fotografico.	https://drive.google.com/drive/folders/1ibqCrscoWADoH8ObvmGG5JggEYy4cZPq
4	Diligenciar de manera oportuna el cronograma de asignación de espacios en la plataforma oficial, previa aprobación de la dirección, Subdirección o de quien se delegue conforme a los lineamientos institucionales de los escenarios deportivos.	Se registran las solicitudes de asignación de espacios en el cronograma del escenario segun su aprobación. Se actualiza el cronograma de ocupación de escenarios en la plataforma oficial al menos una vez al día.	Cronograma asignacion de espacios escenario deportivo.	https://drive.google.com/drive/u/7/folders/14sQMqzwGcbal7x_v1kOekVm4Vw0JsLoA
5	Presentar mensualmente a la subdirección financiera un informe detallado sobre la gestión de alquiler de los escenarios deportivos, incluyendo el registro de los recaudos efectuados y el control de los préstamos realizados, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales de los escenarios deportivos.	Se genera informe de conciliación mensual de los registros de alquiler y préstamos de escenarios con los soportes de recaudo a la subdirección financiera.	Informe mensual de gestión de alquileres y préstamos.	https://drive.google.com/drive/folders/1ibqCrscoWADoH8ObvmGG5JggEYy4cZPq
6	Radicar oportunamente los recibos de servicios públicos de cada escenario a la subdirección administrativa y financiera del imrds para su pago respectivo y así evitar costos adicionales por suspensión o mora, informar de manera inmediata cualquier situación fortuita o anómala que afecte su presentación o legalización dejar el soporte de radicación en el archivo documental del escenario.	Se recepciona los recibos de servicios públicos del escenario asignado y se radican al area encargada de realizar los pagos.Se radican los recibos con al menos 3 días hábiles antes de su fecha de vencimiento.	Soporte de radicación de recibos (sello de recibido).	https://drive.google.com/drive/u/7/folders/14sQMqzwGcbal7x_v1kOekVm4Vw0JsLoA
7	Reportar mensualmente el estado y la disponibilidad de botiquines y extintores en los escenarios deportivos, informando oportunamente cualquier novedad al área de atención prehospitalaria (aph) o seguridad y salud en trabajo (sst) de los escenarios deportivos.	Se realiza revisión mensual de (elementos faltantes, vencidos, extintores sin carga) en un formato establecido o por correo al area SST.	Formato de revisión mensual de botiquines y extintores.	https://drive.google.com/drive/folders/1ibqCrscoWADoH8ObvmGG5JggEYy4cZPq

8	Cumplir con las demás actividades relacionada con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se presentan las evidencias de la ejecución de las actividades adicionales solicitadas.	Evidencia de la ejecución de actividades adicionales (ej. reportes, fotos, registros).	https://drive.google.com/drive/u/7/folders/14sQMqzwGcbal7x_v1kOekVm4Vw0JsLoA

IV. FIRMA
Elaboró Informe (Contratista):
Firma: 
Nombre: Oscar Eduardo Ramirez Hernandez
ID (CC, NIT): 1030546074