	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	CÓDIGO: A-GRRF-FO-45
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 09/06/2023

I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

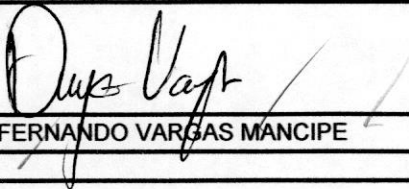
Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios	No. de Contrato	269/2025 ✓	Contratista	DIEGO FERNANDO VARGAS MANCIPE ✓
Objeto del Contrato				ID (CC,NIT)	1,024,549,176
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 4"				Periodo de Cobro	Del: 1/octubre/2025 ✓ Al: 31/octubre/2025 ✓
				Valor a cobrar	3,010,000.00
Tiempos	Plazo de Ejecución		Fecha del Acta de Inicio		Fecha prevista de culminación (incluyendo prórrogas y suspensiones)
	6 meses		jueves, junio 19, 2025		jueves, diciembre 18, 2025 ✓
Prórroga				Adición 1	
Prórroga 2				Adición 2	
Suspensiones				Observaciones	
	Obligación Específica	Actividades (Medibles y Verificables)		Producto Esperado	Medio de Verificación Anexar LINK
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.	1.1. Se realizó inspección a los escenarios deportivos asignados para identificar novedades en infraestructura. 1.2. Se recopiló información sobre el uso y ocupación de los escenarios correspondientes al mes.		registro fotográfico anexo. Informe mensual de control y seguimiento del estado de los escenarios deportivos.	Medio Digital: https://drive.google.com/drive/folders/1CF16sMWCKf6wJoi7in69NmP-85jpEPGh
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.	2.2. Se genera solicitud de insumos vía correo institucional, con al menos 5 días hábiles de antelación al agotamiento estimado de los insumos. 2.3. Se registra y reciben los insumos solicitados, verificando cantidades y calidad.		Correos electrónicos de solicitud de insumos con fecha y detalle. Captura de pantalla en registro fotográfico	Medio Digital: udcoliseoleonxiii@imrdssoacha.gov.co apoyoalmacen@imrdssoacha.gov.co
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.	3.1. Se confirma y se asiste a la reunión convocada por la coordinación de escenario deportivos para evaluar situaciones presentadas durante el mes		fotografía de asistencia	Medio físico: Registro fotográfico
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 genera una actualización semanal del drive donde está la disponibilidad y ocupación de los escenarios deportivos.		cronograma de espacios y asignaciones	Medio Digital: Capturas de pantalla Medio Digital: https://drive.google.com/drive/folders/1CF16sMWCKf6wJoi7in69NmP-85jpEPGh
5	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.	5.2. Se elabora una tabla mensual de ingresos por alquiler de escenarios, detallando fechas y conceptos. 5.3. Se presenta el informe mensual de gestión de alquileres y préstamos a la subdirección financiera.		Planilla de conciliación diaria de alquileres y préstamos. Informe mensual de gestión de alquileres y préstamos.	Medio Físico: Planillas físicas escaneadas Medio Digital: drive institucional https://drive.google.com/drive/folders/1CF16sMWCKf6wJoi7in69NmP-85jpEPGh

6	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.	6.2. Se radican los recibos con al menos 3 días hábiles antes de su fecha de vencimiento.	Soporte de radicación de recibos (sello de recibido).	Medio Físico: Copia de radicado con firma y fecha.
7	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 realizo la revision de los insumos de botiquin y extintores con la aph encargada en los escenario potrero grande y leon trece.	acta de revision de insumos	Medio fisico: acta de reunion
8	8. Cumplir con las demás actividades relacionada con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	8.1. Se documenta, a traves del presente informe, los requerimientos adicionales solicitados por el supervisor, asegurando su relación con el objeto contractual. 8.2. Se presentan las evidencias de la ejecución de las actividades adicionales solicitadas.	informe mensual y fotografias	Medio fisico: Registro fotografico

IV. FIRMAS

Elaboró Informe (Contratista):

Firma:



Nombre: DIEGO FERNANDO VARGAS MANCIPE

CC. 1024549176