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**	Diciembre del 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, 30 de diciembre de 2025
Prórroga		**Fecha inicial**	17 de Diciembre del 2025	**Adición 1**		1.404.667,00
		Fecha final	30 de Diciembre del 2025			
Prórroga 2		**Fecha inicial**		**Adición 2**		
		Fecha final				
Suspensiones				**Observaciones**		

II. DETALLE DE ACTIVIDADES

Contrato de Prestación de Servicios 266/2025 Diciembre del 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/14sQMqzwGcbaI7x_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 (ej. sello de recibido, consecutivo).	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

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°. 266 – 2025	
Informe Parcial No. Del Informe 7	Informe Final _X__ (Marcar con X en dado caso)
Periodo del Informe: DICIEMBRE DEL 2025	
Fecha en la que se rinde el informe:	DICIEMBRE DEL 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Nombre del Contratista:	OSCAR EDUARDO RAMIREZ HERNANDEZ
Número del NIT / C.C.	1.030.546.074 de Bogotá
Nombre del Supervisor	JOSE EDUARDO URIBE MORA
Cargo del Supervisor	TECNICO ADMINISTRATIVO
Objeto del Contrato o Convenio	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 2".
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	16 DE JUNIO DE 2025
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	17 DE JUNIO DE 2025
Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N.382 // 692
Número del Registro Presupuestal	N.397 // 397
Valor Inicial del Contrato o Convenio	DIECIOCHO MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE ($18.060.000)
Adición	$1.404.667
Valor Total del Contrato	DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($19.464.667)
Prórroga No.	CATORCE (14) DÍAS
Plazo de Ejecución Final	SEIS (6) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Fecha de Terminación del Contrato o Convenio	30 DE DICIEMBRE DE 2025
Fecha de Suspensión del Contrato (cuando aplique)	N/A
Fecha de reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Fecha de Cesión	N/A
Fecha de Terminación Anticipada	N/A
Número de Garantía de Cumplimiento	N/A
Número de Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A
Aseguradora	N/A

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para el periodo comprendido en el mes de diciembre del 2025, de conformidad a las obligaciones específicas y generales estipuladas en el contrato, el contratista desarrolló las siguientes actividades:

Obligaciones Específicas		Actividad	Productos
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 inspección 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.
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 área de almacén para realizar el suministro de los insumos de aseo y cafetería. Se registra y recepcionan los insumos solicitados, verificando listado.	Correos electrónicos de solicitud de insumos con fecha y detalle. Registro Fotografico.
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 reunión. Registro Fotografico.
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.

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.
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 área 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 (ej. sello de recibido, consecutivo).
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 área SST.	Formato de revisión mensual de botiquines y extintores.
8	Cumplir con las demás actividades relacionadas 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).

PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ÓRDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
1449	28/07/2025	$ 1.404.667
1506	05/08/2025	$ 3.010.000
1812	09/09/2025	$ 3.010.000
1997	06/10/2025	$ 3.010.000
2210	05/11/2025	$ 3.010.000

	DICIEMBRE/2025	$ 3.010.000

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO
(ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio	$18.060.000	
Valor Adición	$ 1.404.667	
Valor Ejecutado		$19.464.667
Saldo a favor del Contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales	$19.464.667	$19.464.667

En caso de que aplique, se debe dejar constancia de la verificación realizada durante el periodo que se rinde el informe sobre los aportes al sistema integral de seguridad social.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)
En aquellos contratos en los que se genere rendimientos financieros se deberá indicar su valor e informar el trámite adelantado para el reintegro al IMRDS.

RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)
Cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación, como por el ejemplo el término de cobertura de garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o términos para cumplimiento de condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará relacionado el nombre y cargo del funcionario responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, vencidos dichos términos. (Art. 2.2.1.1.2.4.3. Dec. 1082/2015).

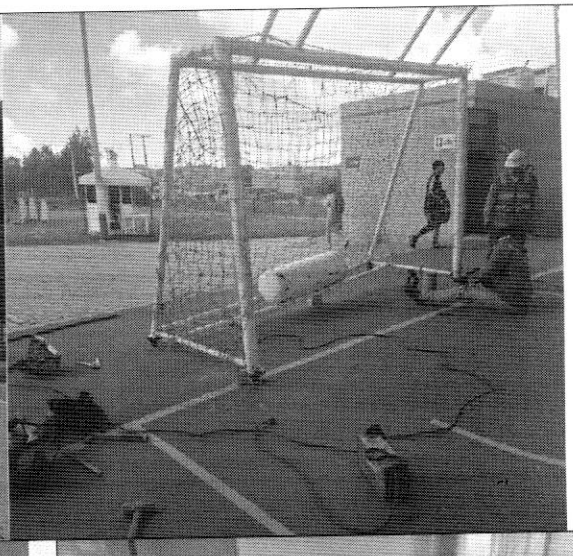
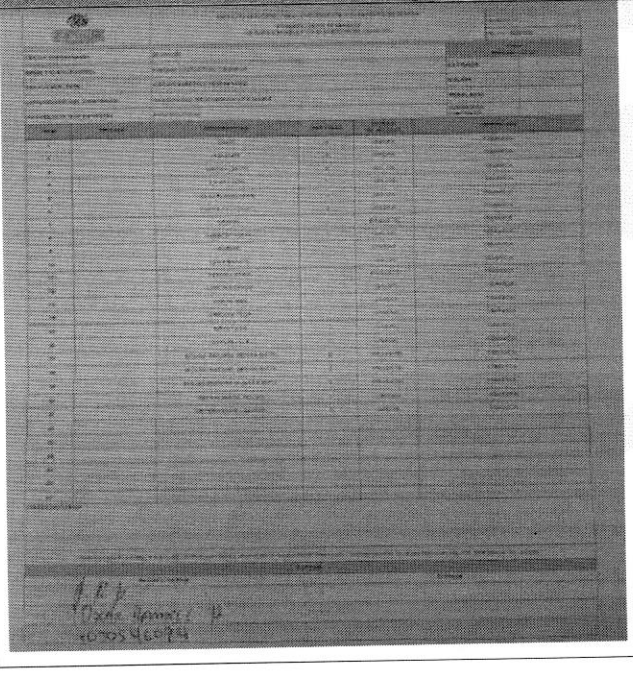
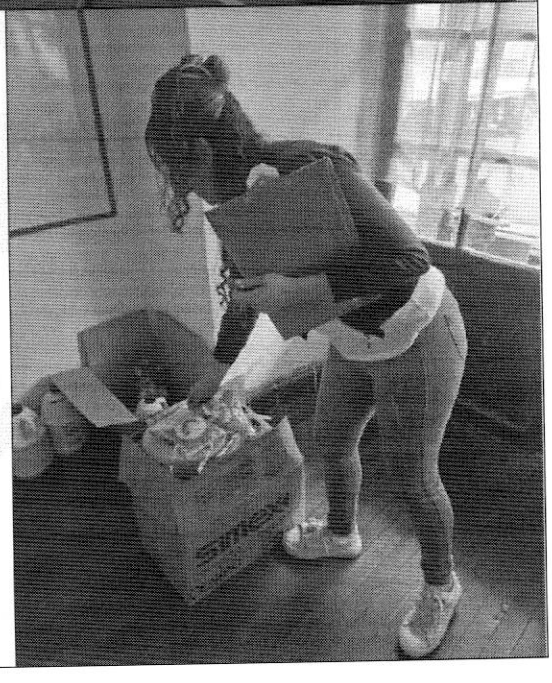
RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES
Se verificó para este periodo cada una de las obligaciones específicas que desarrolló la contratista durante la ejecución del contrato a través de los medios aportados (plataforma), asimismo se observa el cumplimiento al pago de la seguridad social con la certificación número 1077762734 del mes de DICIEMBRE con fecha de pago 04/12/2025 por un valor de $420.700.

Por lo anterior, se autoriza el pago conforme a las directrices estipuladas en la cláusula quinta y parágrafos de la minuta del contrato.

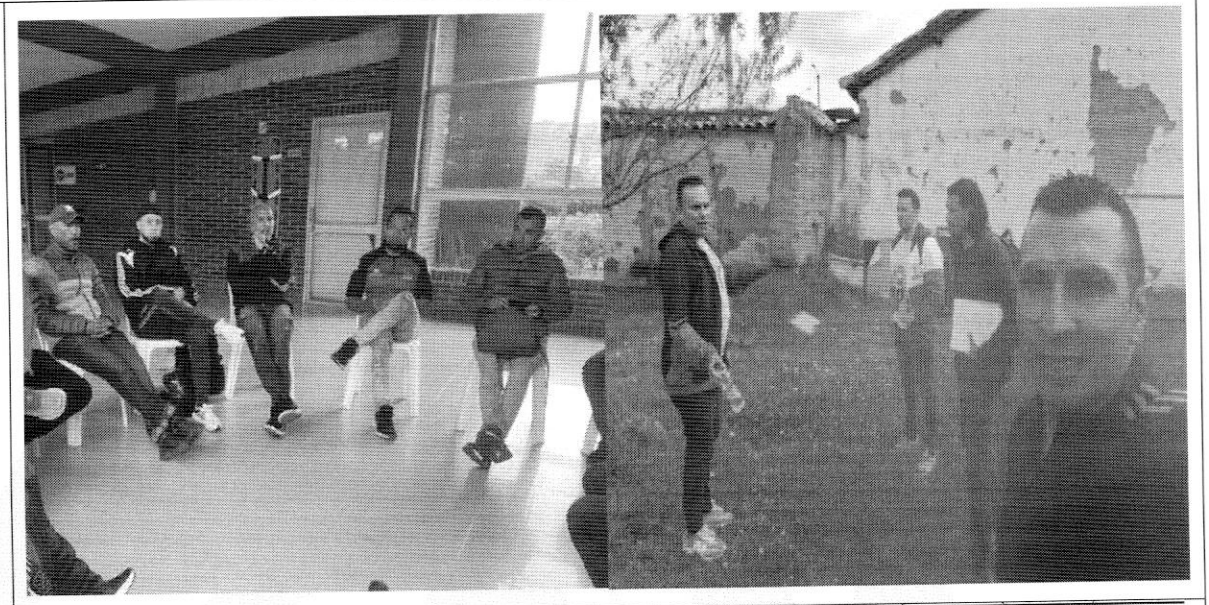
JOSE EDUARDO URIBE MORA
Cargo Técnico Administrativo

Apoyo a la Supervisión

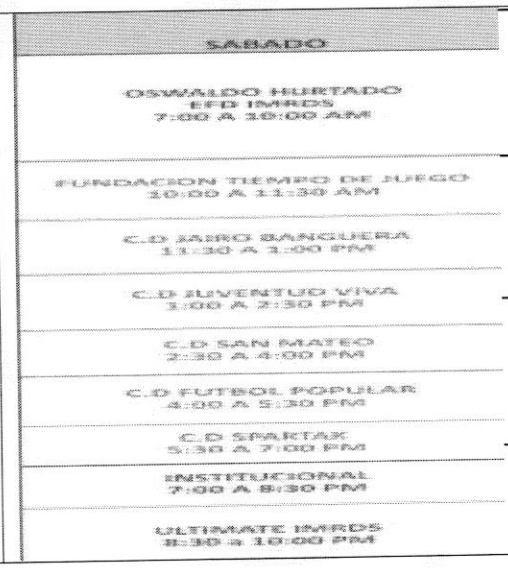
REGISTRO FOTOGRÁFICO

CONTRATISTA: OSCAR EDUARDO RAMIREZ HERNANDEZ	
MES: De diciembre del 2025	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 2".**
Obligaciones:	**NUMERO DE CONTRATO:** 266/2025
Contractual 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.	
Contractual 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.	 

Contractual 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.



Contractual 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.



9	8:00:00 a. m.	ALEGRIA 4	V S	LOS CEREZOS II	2	TIBANICA	19/10/2025
10	10:00:00 a. m.	EL NOGAL	V S	SANTA MARIA DEL RINCÓN	3	TIBANICA	19/10/2025
11	12:00:00 p. m.	EL DORADO CHATOS	V S	DUCALES 2 SECTOR	4	TIBANICA	19/10/2025
12	2:00:00 p. m.	EL ALTICO	V S	ALELIES	1	TIBANICA	19/10/2025

Contractual 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.	
Contractual 7. Reportar mensualmente el estado y la disponibilidad de botiquines y extintores en los escenarios deportivos, informando oportunamente cualquier novedad al área de atención pre hospitalaria (aph) o seguridad y salud en trabajo (sst) de los escenarios deportivos.	

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 **REGISTRO FOTOGRÁFICO**	CÓDIGO: VERSIÓN: FECHA:

Contractual 8. Cumplir con las demás actividades relacionada con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	

El presente formato de evidencia fotográfica fue diligenciado por el contratista **OSCAR EDUARDO RAMIREZ HERNANDEZ** identificado con C.C : **1030546074** de **BOGOTA**; de acuerdo al contrato de prestación de servicios N° **266 - 2025**, firmado con el objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 2** con el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.

FIRMA

INFORME DE GESTIÓN FINAL

1. CONTRATISTA: OSCAR EDUARDO RAMIREZ HERNANDEZ
2. IDENTIFICACIÓN: 1.030.546.074 DE BOGOTA
3. No. CONTRATO: 266 – 2025

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 2".

5. FECHA DE INICIO: 17 de Junio de 2025
6. FECHA DE FINALIZACIÓN: 30 de Diciembre de 2025
7. SUPERVISOR DE CONTRATO: JOSE EDUARDO URIBE MORA
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Descripción	Actividad	Productos	Ubicación (física y/o virtual)	RESULTADO O % EN PROCESO O COMPLETO
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 inspección 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	100% COMPLETADO
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 área de almacén para realizar el suministro de los insumos dé aseo y cafetería. Se registra y recepcionan los insumos solicitados, verificando listado.	Correos electrónicos de solicitud de insumos con fecha y detalle. Registro Fotográfico.	https://drive.google.com/drive/folders/1ibqCrscoWADoH8ObvmGG5JggEYy4cZPq	100% COMPLETADO
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 reunión. Registro Fotográfico.	https://drive.google.com/drive/folders/1ibqCrscoWADoH8ObvmGG5JggEYy4cZPq	100% COMPLETADO

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 según su aprobación. Se actualiza el cronograma de ocupación de escenarios en la plataforma oficial al menos una vez al día.	Cronograma asignación de espacios escenario deportivo.	https://drive.google.com/drive/u/7/folders/14sQMqzwGcbaI7x_v1kOekVm4Vw0JsLoA	100% COMPLETADO
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	100% COMPLETADO
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 hace la recepción de los recibos de servicios públicos del escenario asignado y se radican al área 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 (ej. sello de recibido, consecutivo).	https://drive.google.com/drive/u/7/folders/14sQMqzwGcbaI7x_v1kOekVm4Vw0JsLoA	100% COMPLETADO
Reportar mensualmente el estado y la disponibilidad de botiquines y extintores en los escenarios deportivos, informando oportunamente cualquier novedad al área de atención pre hospitalaria (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 área SST.	Formato de revisión mensual de botiquines y extintores.	https://drive.google.com/drive/folders/1ibqCrscoWADoH8ObvmGG5JggEYy4cZPq	100% COMPLETADO
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/14sQMqzwGcbaI7x_v1kOekVm4Vw0JsLoA	100% COMPLETADO

9. NOVEDADES O SITUACIONES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

DEBILIDADES	• No se contó con el suministro de recursos físicos para realizar los mantenimientos necesarios en los escenarios. • Falta de insumos de aseo adecuados para el embellecimiento de los escenarios.

	• Se realizó visita de inspección, vigilancia y control por parte de la secretaría de salud y el área de seguridad y salud en el trabajo del IMRDS donde se evidencian varios hallazgos los cuales deben ser subsanados y garantizar la óptima funcionalidad de los escenarios para evitar algún riesgo.
FORTALEZAS	• El apoyo constante desde el subdirector del IMRDS y los demás cargos administrativos que tienen relación al funcionamiento general de los escenarios. • La gestión realizada por parte de los administradores para el embellecimiento y los mantenimientos de primera mano de los escenarios. • El trabajo en equipo realizado desde la Coordinación de escenarios y administradores en general.
MEJORAS	• Mejorar la comunicación entre la Coordinación de escenarios y administradores con los coordinadores de los programas que se desarrollan en cada escenario para favorecer los procesos y las ofertas de las disciplinas que se brindan a la comunidad. • Inversión general para los escenarios que benefician la prestación de los servicios a la comunidad. • Tener personal de mantenimiento fijo en el escenario.

El presente informe se firma en el mes de Diciembre de **2025.**

OSCAR EDUARDO RAMIREZ HERNANDEZ
C.C. 1030546074

46241

SOACHA CUNDINAMARCA Secretaría de Hacienda Dirección de Rentas

NIT. 800.094.755-7

Código 01

FORMULARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

FORMULARIO No 221028686

Diligenciar sin tachones, borrones ni enmendaduras

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

A. OPCIÓN DE USO

1. Inscripción [X] 2. Novedades [ ] 3. Cese de Actividades [ ]

1.1 Sujeto Pasivo ICAT [X] 1.2 Agente de retención [ ] 1.3 Impuesto Publicidad Exterior Visual [ ]

1.4 Impuesto Delineación Urbana [ ] 1.5 Otro [ ] Cual? _____

B. ES UTED PRESTADOR DE SERVICIOS AUXILIARES, TÉCNICOS, TECNÓLOGOS O PROFESIONALES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO? SI [ ] NO [ ]

2. Nombre de la Entidad	: IMRDS		
3. Dirección de la entidad	CALLE 15 NO 8 53	4. Número de contrato	048/2024
5. Fecha del Contrato	23 (Día) 02 (Mes) 2024 (Año)		

C. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

6. Tipo de Documento: CC [X] NIT [ ] CE [ ] No. 1030546074 DV ___

7. Naturaleza Jurídica: Persona Natural [X] Persona Jurídica [ ] Sociedad de hecho [ ]

8. Régimen Tributario: Regimen Preferencial [X] Régimen Común [ ] Regimen Simple de Tributación [ ] Gran contribuyente [ ]

9. Nombres y apellidos o Razon Social: OSCAR EDUARDO RAMIREZ HERNANDEZ

10. Número de Registro Mercantil (Ciudad / No. Matrícula)	11. Fecha de matrícula: 16 (Día) 04 (Mes) 2024 (Año)	12. Estado del registro mercantil: Inscripción [X] Renovación [ ]	
13. Dirección de notificación judicial		14. Departamento	15. Municipio
16. Dirección de cobro: CARRERA 7 A ESTE NO 30-61 APTO 101		17. Municipio: Soacha	18. Celular: 3186835580
19. Celular u otro	20. Correo Electronico	21. Correo Notificación: OSCARRAMIREZ0518@GMAIL.COM	

C. ¿USTED TIENE ESTABLECIMIENTO UBICADO EN SOACHA? SI [ ] NO [X]

22. Nombre del Establecimiento Comercial			
23. Dirección del Establecimiento Comercial		24. Barrio	25. Comuna
26. Teléfono fijo o movil	27. Teléfono alterno	28. Correo Electrónico	
29. Numero de Registro Mercantil del Establecimiento (Ciudad / No. Matrícula)	30. Fecha de Matricula del Establecimiento (Día / Mes / Año)	31. Estado del Registro Mercantil: Inscripción [ ] Renovación [ ]	

D. ACTIVIDAD ECONOMICA

32. Tipo de actividad: Industrial [ ] Comercial [ ] Servicios [X] Financiera [ ]

33. Fecha de Inicio de Actividades en el Municipio de Soacha: 23 (Día) 02 (Mes) 2024 (Año)

34. Codigo y descripcion de la Actividad Economica (Codigo CIIU que aparece en el RUT)

Codigo Act. Principal: 9329 Descripción: Otras actividades recreativas y de esparcimiento n.c.p.

E. REPRESENTANTE LEGAL, REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR PÚBLICO

35. Nombres y Apellidos	36. Tipo y Número de Identificación	37. CR	38. No. Tarjeta Profesional
1. OSCAR EDUARDO RAMIREZ HERNANDEZ	1. CC 1030546074	1.	1.
2.	2.	2.	2.

F. NOVEDADES (TRASPASO - CAMBIO RAZON SOCIAL - CAMBIO DIRECCCION - CAMBIO REGIMEN - ACTUALIZACION DE DATOS)

39. Traspaso [ ] 40. Cambio razón Social [ ] 41. Cambio de dirección [ ] 42. Cambio de Régimen [ ] 43. Otros [ ] Cual? _____

44. Nombres y Apellidos del Nuevo Propietario		45. Tipo de Documento: CC [ ] NIT [ ] CE [ ] No. ___ DV ___
46. Nombre Razón social		
47. Número de Registro Mercantil (Ciudad / No. Matrícula)	48. Fecha de Matrícula (Día / Mes / Año)	49. Cambio de Régimen: Régimen Preferencial [ ] Régimen Común [ ] Regimen Simple de tributación [ ] Gran Contribuyente [ ]
50. Nueva Dirección	51. Barrio	52. Comuna / 53. Celular

54. Si selecciono la casilla 38 diligencie este campo la información a actualizar

G. CESE DE ACTIVIDADES

55. Causal: Fusión [ ] Escisión [ ] Liquidación [ ] Cese de actividades [ ] Clausura del establecimiento [ ] Otro [ ] Cual? _____

56. Número de la cancelación del Establecimiento ante la Camara de Comercio (Ciudad / No. Matrícula)	57. Fecha de Clausura del Establecimiento o servicios prestados en el Municipio de Soacha (Día / Mes / Año)

H. FIRMAS

La información consignada en este formulario, sera responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad; por lo tanto; cualquier falsedad en que incurra podra ser sancionada.

58. Contribuyente o representante legal

Nombre

CC [ ] CE [ ] OTRO [ ] No.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA
SECRETARIA DE HACIENDA
Recibido
FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

ESTE FORMULARIO Y SU RADICACIÓN NO TIENE COSTO ALGUNO

Fecha: 17 ABR 2024

¡El pago oportuno de sus impuestos genera Bienestar para todos!

Dirección de Rentas
Calle 13 # 8-40
Código Postal: 250051
Teléfono: 60 (1)7326900
Soacha- Cundinamarca
www.alcaldiasoacha.gov.co

ORIGINAL DIRECCIÓN DE RENTAS

Alcaldía de SOACHA | Secretaría de Hacienda | Dirección de Rentas

Código 13

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE

INDUSTRIA Y COMERCIO - AVISOS Y TABLEROS

FORMULARIO No. 2413001514

Régimen Preferencial **Año Gravable** **2024-**

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

"Recuerde que el pago y presentación de la declaración debe hacerse conforme lo estipulado en la normatividad Municipal vigente".

DECLARACIÓN INICIAL [X] CORRECCIÓN [ ] Formulario No. _____

A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1. APELLIDOS		2. NOMBRES OSCAR EDUARDO RAMIREZ HERNANDEZ	
3. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	T.I. [ ] C.C. [X] C.E. [ ] NIT [ ] No. 1030546074		DV. 9
4. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	OSCAR EDUARDO RAMIREZ HERNANDEZ		
5. DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	CARRERA 7 A ESTE NO 30-61 APTO 101	6. BARRIO	
7. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL		8. CÓDIGO ACTIVIDAD CIIU	8299
9. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN			
10. BARRIO	11. CIUDAD Soacha	12. TELÉFONO FIJO O MOVIL	

B. LIQUIDACIÓN IMPUESTO A CARGO

1. RANGO DE INGRESOS BRUTOS		2. MARQUE CON UNA (X) EL RANGO DE INGRESOS	3. TARIFA EXPRESADA EN NÚMERO DE U.V.T.	4. VALOR IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (3)	5. VALOR IMPUESTO AVISOS Y TABLEROS (15%)	6. SOBRETASA BOMBERIL (1,5%)	7. TOTAL IMPUESTO A CARGO
DESDE	HASTA						
$ 0	$ 37.652.000	X	6 UVT	$ 282.000	$ 42.000	$ 4.000	$ 328.000
$ 37.652.001	$ 75.304.000		12 UVT	$ 565.000	$ 85.000	$ 8.000	$ 658.000

C. LIQUIDACIÓN PRIVADA

Aproxime los valores al múltiplo de mil más cercano

13. TOTAL IMPUESTO A CARGO (Trasladar el valor del impuesto a cargo de la columna 7)	$ 286,000
14. VALOR RETENIDO A TÍTULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (No puede ser superior al rengión 13)	$ 270,000
15. SALDO A PAGAR POR IMPUESTO (Rengión 13 - Rengión 14)	$ 16,000
16. SANCIONES No. de meses [0] Código de sanción (Ver instrucciones) [0][0]	$ 0
17. TOTAL SALDO A PAGAR (Rengión 15 + Rengión 16)	$ 16,000

D. PAGO

18. VALOR A PAGAR (Rengión 17)	$ 16,000
19. INTERESES DE MORA (Sobre el Rengión 15)	$ 0
20. TOTAL A PAGAR (Rengión 18 + Rengión 19)	$ 16,000

E. FIRMA

FIRMA DEL DECLARANTE

NOMBRES Y APELLIDOS Oscar Ramirez H.

T.I. [ ] C.C. [X] C.E. [ ] 1030546074

(415)7709998776890(8020)002413001514(3900)0000000016000(96)20250430

Recaudo a nivel Nacional
Banco BBVA
Banco Davivienda
Banco Agrario
Banco Bogotá
Banco Caja Social
Banco Popular
Bancolombia
Banco de Occidente

Banco Caja Social C.S.J.
Cra 7 No 30-61 TERREROS

ESPACIO SELLOS Y REGISTRO DEL BANCO

12 MAR 2025

RECIBIDO CON PAGO
CAJA 01 J.N.

Dirección de Rentas
Calle 13 # 8-40
Código Postal: 250051
Teléfono: 60 (1)7326900
Soacha- Cundinamarca
www.alcaldiasoacha.gov.co

BANCO CAJA SOCIAL

PAGOS EFECTIVO

FECHA: 20250312 HORA: 13:17:06
JORNADA: NORMAL
OFICINA: 0051 VENTURA TERREROS
MAQUINA: F002/12E7
NO.PRODUCTO: 15887061
NOMBRE: TESORERIA MUNICIPAL DE S
NO.TRANSACCION: 0N020208
REF1: 002413001514

VR.TRANSAC : $16,000.00
VR.COMISION: 0.00

OTROS CANALES PARA EL PAGO
OFICINAS TOTAL

TRANSACCION PROPIA EN LINEA
EXITOSA

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA INFORMACION IMPRESA ES CORRECTA

- FIN -

COPIA 2 CONTRIBUYENTE

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 **PAZ Y SALVO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO**	CÓDIGO: A-GADM-FO-01 VERSIÓN: 01 FECHA:

I. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA: **Oscar Eduardo Ramírez Hernández**	**IDENTIFICACIÓN: 1030546074**
ÁREA - COORDINACIÓN: Sub Deportiva	**FECHA: DICIEMBRE 2025**
CORREO PERSONAL: oscarramirez0518@gmail.com	**NÚMERO DE CONTACTO: 3186835580**
SUPERVISOR DEL CONTRATO: José Eduardo Uribe Mora	
CONTRATO N°: 266/2025	**DESDE: (17/06/2025) HASTA: (30/12/2025)**

II. PAZ Y SALVO

Este formato debe ser diligenciado y firmado una vez se tenga plena garantía de que el funcionario o contratista, se encuentra al día con todo lo que tenga bajo su responsabilidad.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	VERIFICÓ VoBo.	OBSERVACIONES
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Estefanny Guevara	[signature]	N/A
ALMACÉN	Jhon Gutierrez	[signature]	N/A
SISTEMAS	Andres Rivas	[signature]	Backup Entregado DIC/10/2025 [signature]
GESTIÓN DOCUMENTAL	Dina Marcela Zarazo	Dina Marcela Zarazo	N/A
TALENTO HUMANO	Judy Marcela Perdomo	[signature]	N/A
INFRAESTRUCTURA	Norma Honray	[signature]	N.A.

JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO:
NOMBRE: José E Uribe M
CARGO: Técnico Administrativo

Firma: [signature]

NOTA: El supervisor del contrato firmará el presente paz y salvo una vez el documento este diligenciado en su totalidad.