	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 BASICOS DEL CONTRATO

Tipo de Contrato	Contrato de Prestación de Servicios	**No. de Contrato**	040/2026	**Contratista**	DIEGO FERNANDO VARGAS MANCIPE	
Objeto del Contrato				**ID (CC,NIT)**	1.024.549.176	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA REQUERIDA EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 9°.				**Periodo de Cobro**	Del: 01/Mayo/2026	Al: 31/mayo/2026
				Valor a cobrar	3.100.300	
Tiempos	**Plazo de Ejecución**		**Fecha del Acta de Inicio**		**Fecha prevista de culminación (incluyendo prórrogas y suspensiones)**	
	5 meses y 25 días		martes, 6 de enero de 2026		martes, 6 de mayo de 2025	
Prórroga	1 mes y 25 días	**Fecha inicial**	miércoles, 6 de mayo de 2026	**Adición 1**	5.583.883	
		Fecha final	martes, 30 de junio de 2026			
Prórroga 2		**Fecha inicial**		**Adición 2**		
		Fecha final				
Suspensiones				**Observaciones**		

II. DETALLE DE ACTIVIDADES
Contrato de Prestación de Servicios 040/2026

Obligaciones Específicas		**Actividad**	**Productos**	**Medio de Verificación**
N°	**Descripción**			**Ubicación (física y/o virtual)**
1	Rendir informes mensuales del estado de los escenarios deportivos que se le asignen(n) y realizar un control y seguimiento continuo de los mismos para el desarrollo óptimo de las actividades atendiendo las instrucciones que dicte la supervisión para tal fin.	Se diligencia una bitacora de control y seguimiento a las actividades diarias de los escenarios a cargo	"M-GPE-FO-09 - Ficha de información parques y escenarios" o "M-GPE-FO-07 - Ficha Tecnica de parque" - Archivo impreso y PDF de condiciones físicas del escenario	Informe de MAYO del recorrido y diagnostico del estado de Infraestructura. (almacenamiento digital en nube)
2	Presentar oportunamente el formato de solicitud de insumos de mantenimiento, aseo y papelería a través del correo institucional para garantizar el adecuado funcionamiento de los escenarios deportivos.	Se redacta correo al área de Almacen del IMRDS, Area de Infraestructura, Subdireccion Deportiva y Supervisión, solicitando los insumos de aseo, papeleria o mantenimiento que se necesitan en los escenarios a cargo.	Copia impresa y en PDF del correo institucional enviado con la solicitud de insumos adjunto correspondiente al mes MAYO.	Consolidado mes de MAYO de requerimientos de Almacén en correo electronico. (almacenamiento digital en nube)
3	Remitir la información para dar respuesta oportuna a las PQRSDF, requerimientos de Entes de control y/o autoridades de conformidad con las indicaciones y plazos que indique la supervisión.	Se generan los borradores para las solicitudes de las PQRSDF del mes de MAYO de los escenarios a cargo, con la información para que la supervision pueda dar respuesta oportuna	Pantallazo de la bandeja de enviados del correo, con la proyección de los borradores de las PQRS-F	Ubicación virtual (bandeja de enviados) en el correo udcoliseoleonxiii@imrdsoacha.gov.co ud.potrerogrande@imrds.gov.co con la proyección de los borradores de las PQRS-F correspondientes al mes de MAYO
4	Reportar mensualmente el estado y la disponibilidad de herramientas, mobiliario, botiquines y/o extintores y demás inventario en ellos escenarios deportivos que se le asignen(n), de la misma forma deberá informar oportunamente a través del correo electrónico toda novedad sobre dicho inventario al área de atención prehospitalaria (APH) o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	Se realiza junto con el personal apoyo a la gestión para el seguimiento a parques y escenarios el inventario de herramientas y mobiliario, de la misma forma con el personal APH o SST se realiza revisión del inventario de extintores y botiquines correspondiente al mes de MAYO	"E-PL-FO-01 - Acta de Reunión" o "M-GPE-FO-08 - Préstamo de Elementos en escenarios" - con inventario de elementos actualizado mes de MAYO firmado por los participantes en falso y PDF, con fechas de vencimiento de extintores y stock de botiquin."	Inventario de MAYO para control de activos y Elementos de Emergencia en el escenario. (almacenamiento digital en nube)
5	Presentar de manera oportuna el cronograma debidamente diligenciado de la asignación de espacios de los escenarios deportivos asignado(s), el cual deberá contar con aprobación de la Dirección, Subdirección respectiva o del designado por éstas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales de los escenarios deportivos. Dicho cronograma deberá presentarse a través de los medios indicados por la supervisión.	Se entrega a la Subdireccion Deportiva el cronograma de usos del mes de MAYO de los escenarios a cargo.	Cronograma PDF digital o impreso aprobado por la Subdirección del calendario google del correo udcoliseoleonxiii@imrdsoacha.gov.co ud.potrerogrande@imrds.gov.co	Cronograma de Ocupación y Uso del Escenario Parque leon trece, potrero grande y parque bocasillo del mes de MAYO (almacenamiento digital en nube)
6	Proporcionar de forma mensual ante la Subdirección Financiera un informe detallado sobre el Aprovechamiento Económico, Alquiler o Préstamo de los escenarios deportivos que se le asigne(n), en el cual se incluya el registro de los recaudos efectuados y el control de los préstamos realizados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales sobre los escenarios deportivos a cargo del IMRDS.	Se entrega fisicamente ante la Subdirección Financiera la planilla de control de ingresos y voucher del mes, de los escenarios a cargo.	Planilla de control de ingresos y préstamos del mes de MAYO conciliada con los recibos de pago "VOUCHER", entregados en la Subdirección Administrativa y Financiera.	Reporte de Recaudo y Registro de Préstamos del mes de MAYO (almacenamiento digital en nube)
7	Radicar oportunamente los recibos de servicios públicos de cada escenario asignado ante la Subdirección Administrativa y Financiera del IMRDS para su pago respectivo y con ello evitar costos adicionales por suspensión o mora. De igual manera deberá informar de manera inmediata cualquier situación fortuita o anómala que afecte su presentación o legalización y, en todo caso, dejar el soporte de radicación en el archivo documental del escenario a cargo.	Se radicaron fisicamente ante la Subdirección Financiera las facturas de [Luz/Agua] de los escenarios a cargo	Copia de los recibos de servicios públicos con sello de recibido o radicado de la Subdirección Administrativa	Radicación de 03 Facturas de Servicios ENEL y EAAB del mes de MAYO (almacenamiento digital en nube)
8	Atender las convocatorias a reuniones institucionales y, de requerirse, prestar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de los eventos que sean indicados por la supervisión, la Subdirección Deportiva o la Dirección General, atendiendo la planificación y lineamientos preestablecidos.	Se asiste a la visita para inventario en el coliseo leon trece	Archivo PDF e impreso del correo con la asignación del apoyo y/o lista de asistencia (foto).	Programación en la cual se asigna el apoyo en correo electrónico de la supervisión. (almacenamiento digital en nube)
9	Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean indicadas por la supervisión.	No se asignaron tareas nuevas durabte el mes de mayo	No se asignaron tareas nuevas durable el mes de mayo	No se asignaron tareas nuevas durable el mes de mayo

IV. FIRMAS

Elaboró Informe (Contratista):

Firma:

Nombre: DIEGO FERNANDO VARGAS MANCIPE

ID (CC, NIT): 1024549176