NIT 832.009.646	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**	042/2026	**Contratista**	Oscar Eduardo Ramirez Hernandez	
Objeto del Contrato				**ID (CC,NIT)**	1.030.546.074	
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA REQUERIDA EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 8".				**Periodo de Cobro**	Del: 01/Marzo/2026	Al: 31/Marzo/2026
				Valor a cobrar	3.100.300	

Tiempos	**Plazo de Ejecución**		**Fecha del Acta de Inicio**	**Fecha prevista de culminación (incluyendo prórrogas y suspensiones)**
	4 meses		martes, 6 de enero de 2026	lunes, 5 de mayo 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 042/2026

Obligaciones Específicas		**Actividad**	**Productos**	**Medio de Verificación**
N°	**Descripción**			**Ubicación (física y/o virtual)**
1	Rendir informes mensuales del estado del/los escenarios deportivos que se le asigne(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 del mes de Marzo.	"M-GPE-FO-09 - Ficha de información parques y escenarios" o "M-GPE-FO-07 - Ficha Tecnica de parque" - Archivo impreso y PDF con lista de chequeo (Checklist) de condiciones físicas del escenario.	Informe de Marzo 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 area 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 Marzo.	Consolidado mes de Marzo 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 Marzo 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 correspondientes al mes de Marzo.	Ubicación virtual (bandeja de enviados) en el correo udtibanica@imrdsoacha.gov.co , udcentrocivico@imrdsoacha.gov.co con la proyección de los borradores de las PQRS-F correspondientes al mes de Marzo.
4	Reportar mensualmente el estado y la disponibilidad de herramientas, mobiliario, botiquines y/o extintores y demás inventario en el/los escenarios deportivos que se le asigne(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 escenariosel 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 Marzo.	"E-PL-FO-01 - Acta de Reunión" o "M-GPE-FO-08 - Préstamo de Elementos en escenarios" - con inventario de elementos actualizado mes de Marzo firmado por los participantes en fisico y PDF, con fechas de vencimiento de extintores y stock de botiquín."	Inventario de Marzo 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 del/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 físicamente ante la Subdirección Deportiva el cronograma de usos del mes de Marzo de los escenarios a cargo.	Cronograma PDF digital e impreso aprobado por la Subdirección del calendario google del correo udtibanica@imrdsoacha.gov.co y udcentrocivico@imrdsoacha.gov.co	Cronograma de Ocupación y Uso del Escenario Parque Tibanica y Centro Cívico del mes de Marzo (almacenamiento digital en nube)
6	Proporcionar de forma mensual ante la Subdirección Financiera un informe detallado sobre el Aprovechamiento Económico, Alquiler o Préstamo del/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 físicamente ante la Subdirección Financiera el informe financiero con los respectivos voucher del mes de Marzo de los escenarios a cargo.	Informe financiero del mes de Marzo con los recibos de pago "VOUCHER", entregados en la Subdirección Administrativa y Financiera	Reporte de Recaudo del mes de Marzo (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 físicamente 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 Facturas de Servicios ENEL y EAAB del mes de Marzo. (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 atienden las siguientes convocatorias en el mes de Marzo: * Reunion Operativa 19 de Marzo	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.	Las actividades adicionales relacionadas con el objeto del contrato, indicadas por la supervisión son: * Capacitacion SENA dia 10,17,19,24 y 26 de Marzo.	Archivo PDF e impreso del correo con la asignación de las actividades indicadas por la supervisión y/o lista de asistencia (foto).	Actividades delegadas y asignadas en correo electrónico de la supervisión. (almacenamiento digital en nube)

IV. FIRMAS

Elaboró Informe (Contratista):

Firma:

Nombre: Oscar Eduardo Ramirez Hernandez

ID (CC, NIT): 1030546074