IDRM	**INFORME DE ACTIVIDADES, CTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Madrid CRECE CONTIGO ANDRÉS TOVAR ALCALDE

GA-F-030	**VERSION:002**	**FECHA DE EMISION 09 DE MARZO DE 2023**

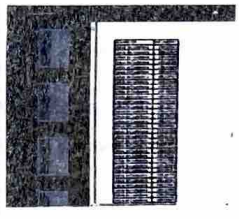
CONTRATO No.	**103-2023**					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	**DESDE:**	09/04/2023	**HASTA:**	09/05/2023	**No. DE PAGO:**	2

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**Edwin Alejandro Avila Rodriguez**	**C.C. / NIT**	**1.073.171.347**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTESPROGRAMAS LIDERADOS POR EL IDRM.	**PLAZO DE EJECUCION:**	4 Meses
		FECHA DE INICIO:	09/03/2023
		FECHA DE TERMINACIÓN	08/07/2023
NOMBRE DEL SUPERVISOR A CARGO:	**Fredy Graciliano Vega Gamboa**	**CARGO:**	**Profesional Universitario**

INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	**2023000118**	**VALOR CDP**	**$ 7.077.728**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	**DIS-2022000063**	**VALOR REGISTRO**	**$ 7.077.728**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 7.077.728**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 1.769.432**	**50%**
ADICIONES:	**$ 0**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 1.769.432**	
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 7.077.728**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 3.538.864**	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
1. - Realizar la promoción y difusión de todos los programas del IDRM Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, a través de los diferentes medios de comunicación y con previa autorización.	Hemos creado varias plataformas de comunicación, donde mostramos cada actividad realizada por el IDRM, manejamos Facebook, Integram, Twitter. Ademas hicimos una socialización con medios de comunicación del municipio para así hacer una difusión de todos nuestros contenidos, actividades, eventos y demás.	  FOTO **Fisico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud. **Magnetico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud, evidencia de las actas de reuniones.
2. - Administrar, evaluar y manejar las paginas de facebook, instagram y twitter, dar respuesta a las preguntas de la comunidad y estar atento a las publicaciones en la pagina web de la entidad.	Se ha creado una respuesta instantanea en messenger, al momento de llegar un mensaje seran atentidos por una maquina virtual que automaticamente nos notificara, asi podremos dar una mayor respuesta a las solicitudes de quienes deseen escribirnos por facebook.	 FOTO  FOTO **Fisico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud. **Magnetico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud, evidencia de las actas de reuniones.
3. - Llevar el control y asistencia de los eventos institucionales y/o deportivos para hacer el cubrimiento adecuado e informar a la comunidad de los mismos.	Se lleva un control en cada actividad a realizar, no solo en el momento de la actividad si no antes de hacerla, con un cronograma de actividades y funciones, un listado del personal que asiste y los deportes presentados en el momento	 FOTO  FOTO **Fisico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud. **Magnetico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud, evidencia de las actas de reuniones.
4. - Crear el banco de imágenes y videos correspondientes al tiempo en el que realice la prestación de servicios.	Una carpeta, un drive y un banco de WhatsApp en ello hemos guardado mas de 100 imágenes donde podremos sacar contenido para actividades o publicaciones que se requieran	 FOTO  FOTO

INFORME DE ACTIVIDADES, CTA DE COBRO
Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

		Físico: Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud. **Magnetico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud, evidencia de las actas de reuniones.
5. - Gestionar con la oficina de prensa de la administración municipal la cobertura y difusión en medios privados, nacionales y regionales, eventos o noticias que realice la entidad.	Se tienen alianzas con medios de comunicación privados y publicos, para gestionar difusion de nuestros eventos del IDRM y de la administración municipal, se han realizado algunas publicaciones en prensa digital, fisica y en radio	 FOTO  FOTO **Físico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud. **Magnetico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud, evidencia de las actas de reuniones.
6. - Mantener una linea gráfica de acuerdo a los lineamientos dados por el area de prensa de la administración municipal.	Según los acuerdos con la oficinda principal de prensa se ha respetado los lineamientos graficos, cada publicación lleva una franja azul, verde, NARANJA y blanca para identificar nuestra oficina de deporte IDRM	 FOTO  **Físico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud. **Magnetico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud, evidencia de las actas de reuniones.
7. - Realizar y producir programas institucionales para los medios de comunicación y redes sociales	Con cada una de las evidencias audiovisuales que se han obtenido, podemos realizar ediciones de imágenes video, programas como el cubrimiento de las escuelas de formación del idrm, tambien eventos como recreoactivate y mucho mas, utilizamos programas de edicion de video para nuestros contenidos en las plataformas digitales	 FOTO  FOTO **Físico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud. **Magnetico:** Informe de actividades contractuales, soporte fotográfico de evidencias, comprobante de pago a seguridad social y salud, evidencia de las actas de reuniones.

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	*Famisanar*	*Abril*	*$ 145.000*	*10*	*4*	*2.023*	*9450775918*
Pensión	*Porvenir*	*Abril*	*$ 185.600*	*10*	*4*	*2.023*	*9450775918*
Riesgos Profesionales	*Sura*	*Abril*	*$ 6.055*	*10*	*4*	*2.023*	*9450775918*

CUENTA DE COBRO	SI X	NO	DATOS DE LA FACTURA	SI	NO X

EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE MADRID CUNDINAMARCA NIT. 800.222.095-4	No. DE FACTURA:	
DEBE A:	RESOLUCIÓN DIAN:	
Edwin Alejandro Avila Rodriguez		
Por concepto de prestación de Servicios, arriba relacionados, la suma de:	FECHA:	
(UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS) $1.769.432	VALOR:	

FIRMA DEL CONTRATISTA		Nº CEDULA	1.073.171.347

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, durante el periodo relacionado.

Que de igual forma, el contratista ha acreditado y aportado el pago de los aportes a la seguridad social integral y parafiscal en los montos y plazos establecidos verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.

En razón a ello, autorizo el pago conforme a la información descrita en el presente informe.

FIRMA DEL SUPERVISOR	