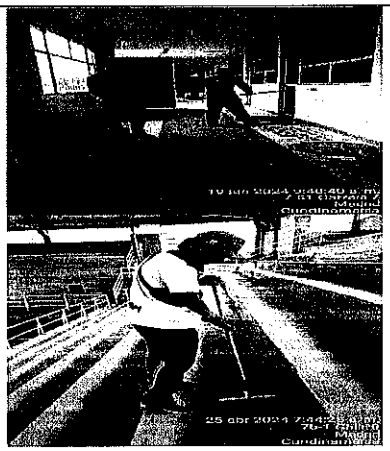
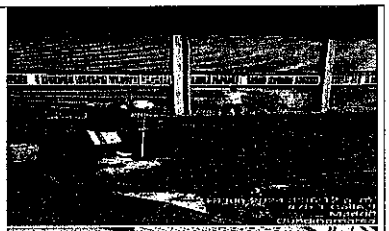
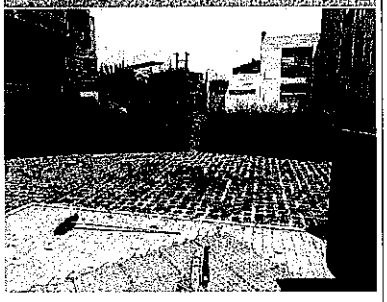
IDRM	INFORME DE ACTIVIDADES, CTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
GA-F-030	VERSION:005	

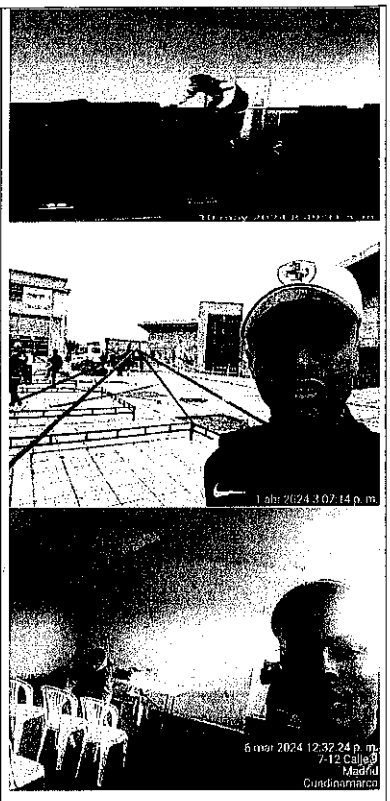
CONTRATO No.	CPS-067-2024

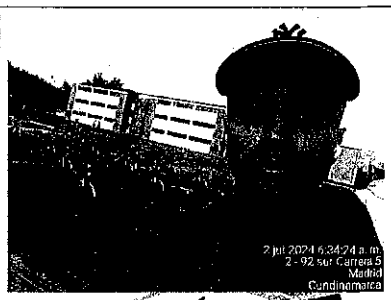
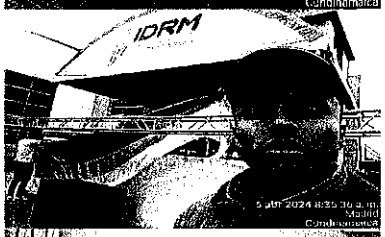
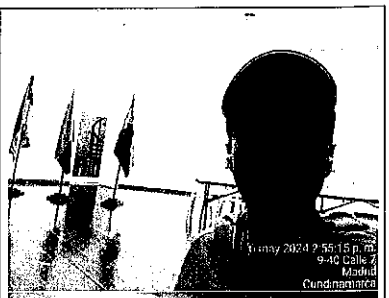
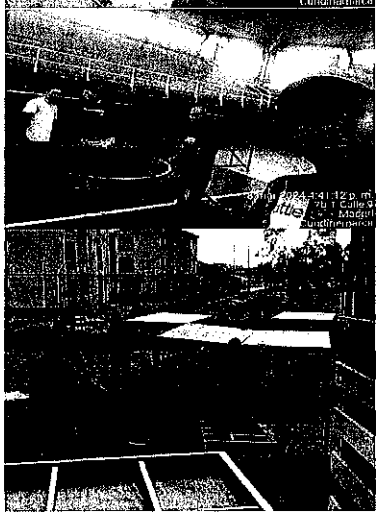
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO	
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Realizar las acciones pertinentes con el fin de prevenir el deterioro de los diferentes escenarios deportivos.	Se brindó colaboración en las diversas actividades planificadas por la administración del IDRM, incluyendo la carga y descarga, montaje de la tarima móvil y adornos para todas las actividades programadas por el IDRM. Las actividades respaldadas abarcaron desde el 18 de febrero de 2024 hasta el 4 de julio de 2024 e incluyeron: • Apoyé, el dia 20 de febrero, en la jornada de embellecimiento de las zonas verdes del coliseo municipal, como apoyo logistico, en un horario de 8:00 am a 12:00 pm, recogiendo y quitando el pasto y barrido de las mismas. - Asistí, el día 14 de marzo, en la actividad de mantenimiento, que se llevó a cabo en el estadio municipal, como apoyo logistico, en un horario de 8:00 am a 1:00 pm, recogiendo basura, acumulando el pasto cortado para su debida recolección. - Estuvé, el día 19 de marzo, estuve como apoyo logistico realizando el mantenimiento y el aseo en pasillos de las instalacions del IDRM, tales como fueron realizar limpieza y recojida de basura en un horario de 8:00 am a 10:00 am - Asisti, el día 25 abril, en la actividad de mantenimiento, que se llevó a cabo en el coliseo municipal con labores tales como mantenimiento, aseo y embellecimiento del mismo en un horario de 7:00 am a 12:00 pm. - Estuvé, el 3 de mayo ,en el complejo deportivo "SACUDETE" realizando un apoyo logistico de mantenimiento aseo y barrido de pasto en un horario de 8:00 am a 12:00 pm - Asisti, el 13 de junio a la organizacion,limpieza y mantenimiento de las carpas con labores tales como limpiar doblar y organizar las carpas por tamaño y tambien clasificando las estructuras por medidas y cojuntos en un horario de 10:00 am a 3:00 pm
2. Apoyar con la organización y buen funcionamiento de los camerinos, tarimas, graderías y zona de cafetería (cuando estas apliquen), en el lugar asignado, de acuerdo a las actividades aprobadas por el instituto de deportes.	• Fomenté la gestión y ordenamiento de los espacios donde se llevaron a cabo diversas actividades desde el 18 de febrero hasta el 4 de julio. Participé activamente como apoyo logístico, cumpliendo con los horarios establecidos en las reuniones del programa. - 28 y 29 de febrero apoyo la organizacion y inventario de los implementos del almacen - 05, 06, 07,08 de marzo, REUNION SERVICIO SOCIAL, (Apoyo de organización, cuidado y buen funcionamiento del camerino asegurando el buen uso de las sillas y mesas en dichas reuniones). - 09 y 16 de marzo, día de la mujer, (Apoyo de organización, apoyo logistico y atendiendo el buen desarrollo del evento del dia de la mujer en un horario de 8:00am a 5:00 pm). - 15 de marzo, evento salsa, (Apoyo de organización, cuidado y buen funcionamiento y armado y desarmado de tarima). - Del 21 al 23 de marzo, se llevó a cabo un evento de parabádminton, con el respaldo de la organización para garantizar el correcto mantenimiento de las gradas y la cancha del coliseo. Durante el mes de marzo, me encargué de fomentar la organización y el cuidado de los espacios donde se realizaron diversas actividades, brindando apoyo logístico según los horarios establecidos en las reuniones del programa. - 07 al 10 de mayo, servicio social, (Apoyo de organización, cuidado y buen funcionamiento de los camerinos). Del 14 al 17 de mayo, se llevó a cabo el evento HEVS, con el respaldo de la organización para asegurar el adecuado mantenimiento del carro tarima. Durante el mes de junio, se promovió el cuidado y uso apropiado de los materiales necesarios para las jornadas programadas. Se enfatizó en la organización y buen funcionamiento de todos los elementos deportivos y logísticos, como sillas, mesas, tarimas, carpas y áreas del coliseo, asegurando que se utilicen conforme a las actividades establecidas y programadas por el IDRM. -14 de junio primer campamento urbano recreacion(Apoyo de cargue y descargue de los implementos requeridos para el campamento tambien contando con la instalacion y organizacion y asegurando la buena utilidad de los mismo en un horario 4:00 pm a 10;00 pm)
3.Informar de manera inmediata las eventualidades que se presenten durante el desarrollo de las actividades.	• Durante el periodo lectivo y contractual que abarca del 18 de febrero al 4 de julio, cumplí con las responsabilidades asignadas de apoyo logístico, técnico y operativo bajo la dirección del coordinador del programa de logística, Andrés Cifuentes. Participé activamente en todas las reuniones del programa, proporcionando evidencia documentada de las actividades realizadas y reportando cualquier eventualidad que surgió durante las mismas. - 24 de febrero, apoyo organización inscripciones a escuelas deportivas - 09 de marzo, apoyo tarima el dia de la mujer coliseo - 08 de marzo, apoyo reunion de camerino servicio social. coliseo - 11 de marzo, apoyo embellecimiento gradas, coliseo. - 13 de marzo, cargue y apoyo a HEVS, barrio Echavarria. - 14 de marzo, apoyo embellecimiento, estadio municipal. - 5 de abril apoyo tarima evento auditorio - 12 de abril, apoyo spinning parque del reloj - 13 de abril, cargue y apoyo evento alcaldia puente piedra - 21,22 y 23 de marzo, apoyo campamentos y evento parabadminton, coliseo. El 24 y 25 de marzo, colaboré en la instalación de carpas para la carrilera de Madrid. Estuve atento para informar y solucionar cualquier imprevisto que surgiera durante las actividades, asegurando apoyo adicional en eventos deportivos como HEVS, donde podría ser necesario ajustar detalles como soportes faltantes para carpas o barras. Mi objetivo fue abordar cualquier problema de manera oportuna para garantizar el éxito del evento. Además, proporcioné apoyo logístico en múltiples eventos organizados por la alcaldía, como los del 17 de mayo, 10 de mayo y 30 de abril. En algunas ocasiones, fue necesario obtener materiales adicionales que no estaban inicialmente disponibles, pero gracias a una comunicación rápida sobre contratiempos, pudimos resolverlos eficazmente. También participé en la transferencia de materiales desde el almacén principal a una sala de almacenamiento el 7 de mayo. Durante los meses de mayo y junio, mantuve una comunicación constante para informar cualquier novedad o imprevisto dentro de la organización, asegurando soluciones inmediatas para cumplir con los compromisos y actividades programadas. Esto permitió mantener la continuidad en nuestros compromisos con las comunidades e instituciones.
	• Envié el primer avance del informe contractual correspondiente al mes de febrero el día 19 de junio de este año, para su revisión y aprobación conforme a los lineamientos establecidos en la circular general. Este documento incluye las siete obligaciones pertinentes, el valor ejecutado hasta la fecha y los parafiscales correspondientes, con el fin de que sea impreso y entregado según lo establecido. El informe se presentó con los siguientes soportes:

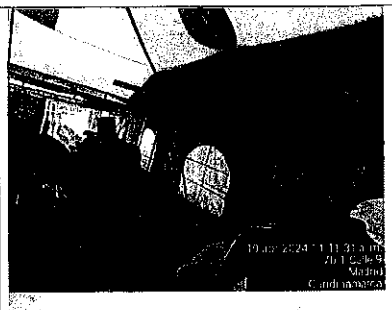
IDRM	INFORME DE ACTIVIDADES, CTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
4. Elaborar y entregar de forma apropiada y oportuna, los registros, reportes, informes, proyección de respuestas o documentos relacionados con las actividades ejecutadas.	Impresos por doble cara, en el formato y programa de office Excel, (Informe contractual, anexo registro fotográfico a color y planilla y con su baucher de pago, formato de retención, formato propuesta). En medio digital secop II: Preparé el Informe Contractual 001, asegurando la recopilación de evidencias pertinentes. Además, gestioné las planillas parafiscales 001, asegurando el almacenamiento de las planillas guardadas y los comprobantes de pago correspondientes. Durante los meses de mayo y junio, realicé la documentación visual y el registro detallado de las labores y eventos relacionados con actividades deportivas y recreativas. Supervisé la ejecución adecuada de diversos eventos, incluyendo los programados bajo la dirección del coordinador Andrés Cifuentes para HEVS. Estos eventos abarcaron actividades el 4 de mayo en el lugar Cristo Resucitado, el 10 de mayo en el Parque Pedro Fernández, así como pequeños apoyos como el evento Zumbakids del programa HEVS el 16 de mayo a las 11:00 a.m. Además, estuve atento al desarrollo fluido de las actividades, brindando apoyo logístico el 26 de abril en la vereda de Puente Piedra durante la celebración del Día de los Niños, y el 30 de abril en el evento del Día de los Niños en el Coliseo a las 2:30 p.m. Mi compromiso fue estar disponible para cualquier novedad o asistencia requerida por mis compañeros para asegurar la realización exitosa de las actividades programadas. Al finalizar cada evento, entregué los documentos relacionados con las actividades ejecutadas conforme a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la logística de montaje y desmontaje de cada uno de los eventos que realicen el instituto municipal y la administración municipal.	• Realicé completamente las tareas de montaje, desmontaje y organización en diversos soportes logísticos durante el período comprendido entre el 18 de febrero y el 4 de julio, desempeñándome en las siguientes actividades: Durante los meses de mayo y junio, continuaré apoyando en las labores de carga y descarga de carpas, tarimas, sillas, mesas y otros materiales deportivos y recreativos para la realización de actividades programadas por el IDRM. Esto incluirá diversas funciones como las realizadas anteriormente: - Apoyaré en la instalación y desinstalación de equipos durante eventos como HEVS, asegurando que el montaje del carro tarima, dummy, carpas y sonido se lleve a cabo de manera eficiente. - Participaré en la preparación y recolección de materiales para eventos específicos, como el torneo de parabadminton y otros eventos municipales organizados por la alcaldía. - Contribuiré en la logística durante eventos como el LGTBI y otros eventos municipales, garantizando que todas las necesidades de sillas, mesas, carpas y sonido estén cubiertas. - Me encargaré del montaje de tarimas, toldos y otros elementos necesarios para eventos como el evento salsa y otros eventos comunitarios. Además, me comprometo a asegurar la organización y limpieza del lugar al finalizar cada evento. Estaré disponible para responder a los llamados de apoyo logístico y colaborar con mis compañeros para el éxito de todas las actividades deportivas y recreativas programadas durante estos meses.
6).Apoyar la organización de elementos, equipos logísticos y publicitarios, tales como sonido, sillas, mesas, astas, bases, atriles y entre otros, garantizando su buen resguardo en el lugar de almacenamiento indicado y de acuerdo a las indicaciones dadas por supervisor del contrato.	Utilicé adecuadamente el equipo y los elementos asignados para cada uno de los eventos llevados a cabo entre el 18 de febrero y el 4 de julio. Me aseguré de organizarlos durante su uso y los entregué en óptimas condiciones, tal como me fueron asignados. Durante los meses de mayo y junio, continuaré apoyando en la instalación y desmontaje de equipos de sonido, mesas, sillas y otros elementos durante las actividades de carga y descarga en los eventos programados. Mi responsabilidad es asegurar que estos equipos funcionen correctamente y estén bien cuidados para garantizar el éxito de las actividades deportivas y recreativas organizadas por los instructores del IDRM. Específicamente, participaré en las siguientes fechas ya programadas con anticipación: - **06 y 19 de marzo:** Servicio social, donde me encargaré del montaje y desmontaje de sillas, mesa y cabina. - **07, 13, 20 de marzo:** HEVS, apoyando con el carro tarima, dummy, carpa y sonido. - **08 y 16 de marzo:** Día de la Mujer, contribuyendo en el montaje de carro tarima, tarima general, carpas, toldos, sonido, sillas y mesas. - **15 de marzo:** Evento salsa, ayudando en el montaje de tarima y toldo. - **24 y 25 de marzo:** Apoyo en la instalación de carpas. - **11 y 14 de marzo:** Apoyo de embellecimiento, utilizando escobas, traperos, rastrillos y valdes. Estaré disponible para asegurar que todos los implementos deportivos lleguen en buenas condiciones y sean utilizados eficientemente según lo planeado. Al finalizar cada evento, me aseguraré de la organización y limpieza del lugar correspondiente.
7) Participar de inducciones, capacitaciones, talleres o reuniones informativas planteadas desde el área y los diferentes programas liderados por el IDRM	Asistí puntualmente a las reuniones convocadas por el coordinador del programa de logística, Andrés Cifuentes, en el Instituto de Deportes, durante el periodo del 18 de febrero al 4 de julio. Estas reuniones fueron detalladas posteriormente. Durante los meses de mayo y junio, participaré activamente en diversas capacitaciones y eventos para fortalecer y afianzar mis conocimientos en logística dentro del IDRM. Estos incluirán: - **Reunión del 06 de marzo:** Participé en una reunión en el Instituto Municipal donde se abordaron temas de inducción, actividades a realizar y otros aspectos relevantes. - **Reunión del 11 de marzo:** Asistí a una reunión en el almacén del Instituto Municipal, donde se discutieron las actividades a realizar, programación y otros puntos relevantes. - **Reunión del 13 de marzo:** Estuve presente en una reunión en el camerino del Instituto Municipal, donde se establecieron los parámetros para la realización y entrega de informes, documentos anexos, fechas de pago, formatos, actividades a realizar y otros temas. - **Reunión del 20 de marzo:** Participé en otra reunión en el almacén del Instituto Municipal, donde se revisaron las actividades a realizar, la programación y otros aspectos relevantes. Además de estas reuniones de planificación y formación, también participé en una sesión instructiva con el coordinador Andrés Cifuentes sobre la integración del equipo logístico. A lo largo de abril y mayo, estuve presente en reuniones semanales de planificación. Para fortalecer mis habilidades y conocimientos, obtuve una certificación del Ministerio de Deportes en una capacitación realizada los días 3 y 4 de mayo. Estas experiencias me permitirán contribuir de manera efectiva al funcionamiento y desarrollo de eventos deportivos y recreativos para las comunidades del municipio durante los próximos meses.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA
Andres Felipe Pinzon García
(18 de febrero-4 Julio 2024)
(Apoyo Logístico)

1. Realizar las acciones pertinentes con el fin de prevenir el deterioro de los diferentes escenarios deportivos.	 	  

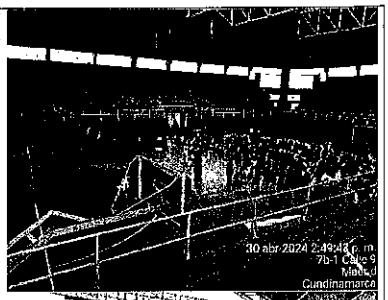
2) Apoyar con la organización y buen funcionamiento de los camerinos, tarimas, graderías y zona de cafetería (cuando estas apliquen), en el lugar asignado, de acuerdo a las actividades aprobadas por el instituto de deportes.		

3) Informar de manera inmediata las eventualidades que se presenten durante el desarrollo de las actividades.	  	 

4) Elaborar y entregar de forma apropiada y oportuna, los registros, reportes, informes, proyección de respuestas o documentos relacionados con las actividades ejecutadas.		

5) Apoyar la logística de montaje y desmontaje de cada uno de los eventos que realicen el instituto municipal y la administración municipal.



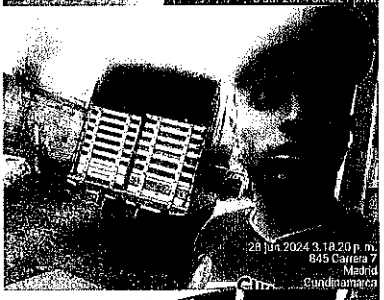








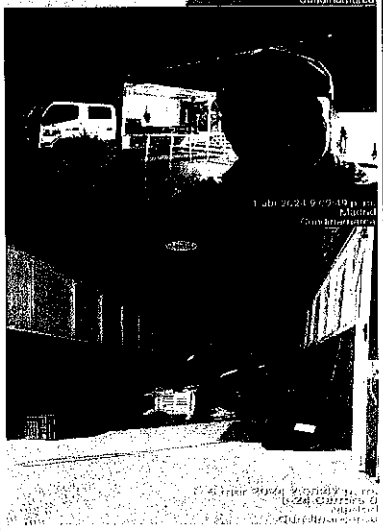






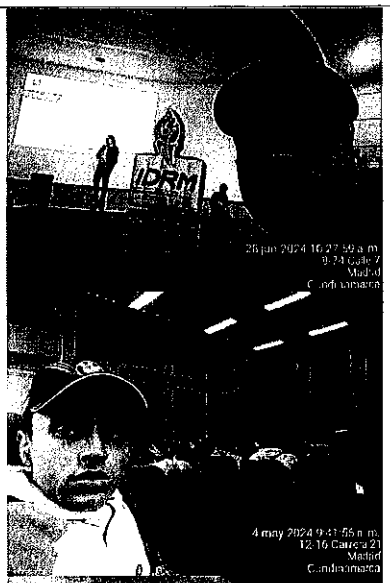
6) Apoyar la organización de elementos, equipos logísticos y publicitarios, tales como sonido, sillas, mesas, astas, bases, atriles y entre otros, garantizando su buen resguardo en el lugar de almacenamiento indicado y de acuerdo a las indicaciones dadas por supervisor del contrato.







7) Participar de inducciones, capacitaciones, talleres o reuniones informativas planteadas desde el área y los diferentes programas liderados por el IDRM.

















Simple

PAGOSIMPLE | Informe Histórico Resumido

Fecha de Creación del Informe: miércoles, 17 de julio de 2024 10:35:26 AM

Periodo del Informe: Desde el 01 de enero de 2024 hasta el 30 de julio de 2024

Pagada 03/07/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANDRES FELIPE PINZON GARCIA		
Documento	CC1025460718	**Dirección**	CL 5 SUR #18 A - 22
Tipo de Empresa		**Teléfono**	3237286871
Tipo Persona		**Forma Presentación**	
Ciudad	MADRID	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado		Información del Pago				Novedades																Administradoras						IBC				Liquidación de Aportes								
Identificación del Cotizante	Apellidos y Nombres	Referencia pago (PIN) / Número planilla	Fecha de Pago	Periodo de Cot.	Periodo Serv.	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	AFP	EPS	ARP	CCF	IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Caja	Aporte Pensión	Aporte Salud	Aporte Riesgos	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte Ministerio	TOTAL
CC 1025460718	PINZON GARCIA ANDRES FELIPE	88106560338 / 1064801900	03/07/2024	202407	202407	X																5	5	5	0	230301	EPS017	14-23	NIN-CC	$216.667	$216.667	$216.667	$0	$34.700	$27.100	$2.300	$0	$0	$0	$0	$0	$64.100
CC 1025460718	PINZON GARCIA ANDRES FELIPE	88104362591 / 1064522581	03/07/2024	202406	202406																	30	30	30	0	230301	EPS017	14-23	NIN-CC	$1.300.000	$1.300.000	$1.300.000	$0	$208.000	$162.500	$13.600	$0	$0	$0	$0	$0	$384.100
CC 1025460718	PINZON GARCIA ANDRES FELIPE	88104352591 / 1063564723	18/06/2024	202405	202405																	30	30	30	0	230301	EPS017	14-23	NIN-CC	$1.300.000	$1.300.000	$1.300.000	$0	$208.000	$162.500	$13.600	$0	$0	$0	$0	$0	$384.100
CC 1025460718	PINZON GARCIA ANDRES FELIPE	88104352591 / 1063139862	09/05/2024	202404	202404																	30	30	30	0	230301	EPS017	14-23	NIN-CC	$1.300.000	$1.300.000	$1.300.000	$0	$208.000	$162.500	$13.600	$0	$0	$0	$0	$0	$384.100
CC 1025460718	PINZON GARCIA ANDRES FELIPE	88104352591 / 1062414320	19/04/2024	202403	202403																	30	30	30	0	230301	EPS017	14-23	NIN-CC	$1.300.000	$1.300.000	$1.300.000	$0	$208.000	$162.500	$13.600	$0	$0	$0	$0	$0	$384.100
CC 1025460718	PINZON GARCIA ANDRES FELIPE	88104352246 / 1062414234	20/03/2024	202402	202402	X								A								16	16	0	0	230301	EPS017	NIN-AR	NIN-CC	$693.334	$693.334	$0	$0	$111.000	$86.700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$197.700
CC 1025460718	PINZON GARCIA ANDRES FELIPE	88104352246 / 1062414234	20/03/2024	202402	202402	X								C								16	16	16	0	230301	EPS017	14-23	NIN-CC	$693.334	$693.334	$693.334	$0	$111.000	$86.700	$7.300	$0	$0	$0	$0	$0	$205.000
CC 1025460718	PINZON GARCIA ANDRES FELIPE	88104352186 / 1062366825	19/03/2024	202402	202402	X																16	16	0	0	230301	EPS017	NIN-AR	NIN-CC	$693.334	$693.334	$0	$0	$111.000	$86.700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$197.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.