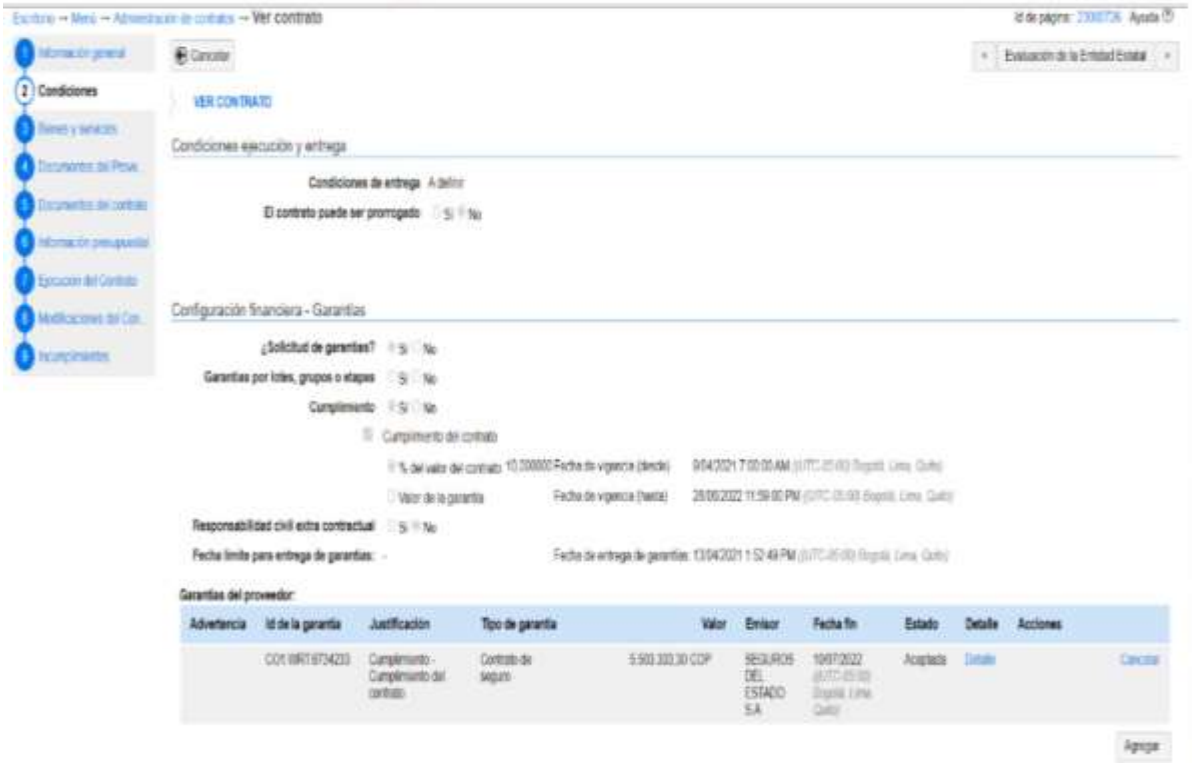
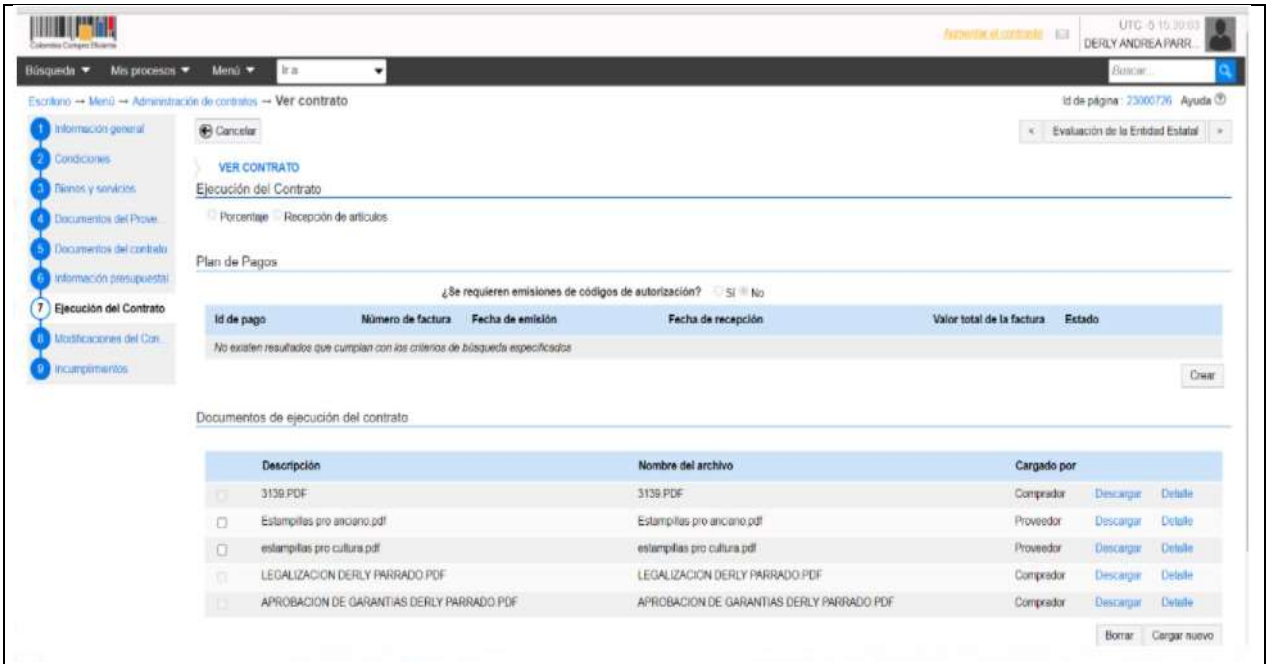
| | |
|---|---|
| **INFORME DE ACTIVIDADES N° 001** | |
| **PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 14 DE ABRIL DE 2021 AL 13 DE MAYO DE 2021** | |
| **CONTRATO NO. 875 DEL 09 DE ABRIL DE 2021** | |
| **DATOS DEL CONTRATISTA** | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | DERLY ANDREA PARRADO ACOSTA |
| **No. DE IDENTIFICACIÓN** | CC 65.631.684 DE IBAGUE |
| **DIRECCIÓN** | CONDOMINIO PARQUE 93 ETAPA 2 TORRE 6 APTO 302 |
| **TELÉFONO/CELULAR** | 318 5274554 |
| **EPS** | SALUD TOTAL |
| **FONDO DE PENSIONES** | PROTECCIÓN |
| **CUENTA BANCARIA** | *No.* 153-573874-07 |
| **TIPO DE CUENTA** | AHORROS |
| **BANCO** | BANCOLOMBIA |
| **DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | AD-18 - CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)** | DOSCIENTOS SESENTA (260) DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y FIRMA DEL ACTA DE INICIO |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)** | CINCUENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($55.033.333) M/CTE. |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 14 DE ABRIL DEL 2021 |
| **PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)** | N/A |
| **ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)** | N/A |
| **SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)** | N/A |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)** | 29 DE DICIEMBRE DE 2021 |

| ACTIVIDADES DESARROLLADAS |
| --- |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** |
| **OBLIGACIÓN No. 1:** Apoyar en el Despacho de la Secretaría Administrativa y la Dirección de Talento Humano en el seguimiento, actualización y ejecución de las actividades y proyectos de Gestión Pública. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br>Asesoría y sugerencias a la directora de Talento Humano, con respecto a la ejecución de los proyectos de gestión adelantados por la Secretaría Administrativa. |
| **OBLIGACIÓN No. 2:** Coordinar la actividades financieras y administrativas que se desarrollan en la Secretaría Administrativa |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br>Para el cumplimiento de esta obligación se coordina actividades de tipo administrativo para dar cumplimiento al plan de trabajo de la Secretaría administrativa. |
| **OBLIGACIÓN No. 3:** Apoyar con la elaboración y revisión de informes administrativos que se requieran en la Secretaría Administrativa |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br>Se apoya la construcción de informes de convenios gestionados por la secretaría administrativa. |
| **OBLIGACIÓN No. 4** Brindar apoyo en la elaboración de planes y políticas institucionales |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br>Para el cumplimiento de esta obligación se realizo el apoyo en la construcción de plan de políticas públicas. |
| **OBLIGACION No. 5** Apoyar el seguimiento de convenios que suscriba la Secretaría Administrativa |
| **Descripción de las actividades adelantadas**<br>Para el cumplimiento de esta obligación no se asignan convenios para seguimiento por la vigencia de cobro. |
| **OBLIGACION No. 6** Actualización y seguimiento a los documentos de los diferentes proyectos y planes de política de la Secretaria de Administrativa. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br>Para el cumplimiento de esta obligación no se realiza por el momento seguimiento a los documentos que soportan proyectos y planes de política de la Secretaria de Administrativa. |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| **OBLIGACIÓN No. 1:** Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II. |
| **Descripción de las actividades:**<br><br>El cumplimiento de esta obligación se encuentra en ejecución y una vez aprobado el informe con sus respectivos anexos por parte del supervisor(a) se procederá a su cargue en el SECOP II. |
| **OBLIGACIÓN No. 2:** Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOPII, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato. |
| **Descripción de las actividades:**<br>Le he dado cumplimiento esta obligación cargando en el SECOP II los documentos de la póliza, estampillas y acta de inicio, con lo cual se procede a la legalización del contrato.<br><br><br> |




**OBLIGACIÓN No. 3:** Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato

**Descripción de las actividades:**

- Participe en la capacitación de la implementación del programa estilos de vida saludable con personal de conducción y bomberos, donde se dieron a conoces los hábitos de vida saludable, se realizó el cálculo del Índice de Masa Corporal – IMC, y a través de un ejercicio con los participantes se dio a conocer el nivel de riesgo.

**OBLIGACIÓN No. 4:** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

**Descripción de las actividades:**

Le he dado cumplimiento a esta obligación realizando la entrega al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a mi cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, como se evidencia en la obligación numeral 3.

**OBLIGACIÓN No. 5:** Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrolló contractual.

**Descripción de las actividades:**

La información manejada en la Secretaria Administrativa de la Alcaldía Municipal la he manejado con total confiabilidad y privacidad.

**OBLIGACIÓN No. 6:** Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50y normas que las modifiquen o complementen.

**Descripción de las actividades:**

Efectué el pago de la seguridad social correspondiente, dando cumplimiento a esta obligación del contrato.

**OBLIGACIÓN No. 7:** Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos formatos del Sistema integrado de Gestión

**Descripción de las actividades adelantadas:**

Le he dado cumplimiento a esta obligación realizando la entrega al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a mi cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental

**OBLIGACIÓN No. 8:** Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia

**Descripción de las actividades:**
Le he dado estricto cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno del Municipio y a los valores que guiarán el cumplimiento del objeto contractual, brindado apoyo en las capacitaciones relacionadas con el SG-SST.

**OBLIGACIÓN No. 9:** Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.

**Descripción de las actividades:**
Se revisaron las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo estas se encuentran en la página oficial de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, en la sección de Sistema Integrado de Gestión del SIGAMI en el siguiente Link:

https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=129




**OBLIGACIÓN No. 10:** Cumplir con la resolución 312 de 2018 y demás normatividad relacionada en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato

**Descripción de las actividades :**
Doy cumplimento a esta obligación implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, reflejado en un buen ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo en la Secretaria Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

**OBLIGACIÓN No. 11:** Cumplir con las obligaciones del decreto 723 de 2013, capítulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.

**Descripción de las actividades:**

Doy cumplimiento a esta obligación con la afiliación a Positiva Compañía de Seguros, Administradora de Riesgos Laborales, como trabajador independiente.

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que DERLY ANDREA PARRADO ACOSTA, con Cédula Ciudadanía No. 65631684 contratista de la empresa ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, con Nit No. 800113389. Registra como trabajador INDEPENDIENTE 723 con fecha de inicio de cobertura 01/05/2021, para el contrato registrado con fecha desde 14/04/2021 y fecha hasta 29/12/2021, su estado actual de afiliación es ACTIVO y riesgo 1.

Recuerde que una vez cumplida la fecha hasta indicada en el presente certificado, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202101015220636.

Dada en Bogotá, a los 20 días del mes de mayo de 2021

Luisa Marina Uribe Restrepo
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.

**OBLIGACIÓN No. 12:** Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

**Descripción de las actividades:**

- Participación en reunión del grupo de salud y seguridad en el trabajo

**DERLY ANDREA PARRADO ACOSTA**
C.C. 65.631.684 DE IBAGUE
Contratista
Secretaría Administrativa