INFORME DE ACTIVIDADES N° 003	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 13 DE JUNIO DE 2021 AL 12 DE JULIO 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:

En este periodo de ejecución se apoyan los planes de mejora de procesos internos, recolección de información verídica y organizada de los predios municipales y se revisa la base de datos actualizada de los bienes fiscales administrados por la Secretaría Administrativa.

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	**Humanos**	**Financieros**
• Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso • Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades. • Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.	• Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente. • Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.	• Presupuesto para la operación del proceso

Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
• Políticas, Planes, Programas y Proyectos actualizados y Ejecutados	H	**SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	• Información reportada en el aplicativo web • Información del Centro de Información Municipal de Presupuestos Participativos – CIMPP • Rendición de cuentas • Ver PRO-PET-08-Operación del sistema municipal de planeación y presupuestos participativos. • PRO-PET-09-Políticas Publicas.	• Ciudadanía • Entes de control • Consejos Comunales y Corregimentales de Planeación, JAL y Comité de Planeación de Presupuestos Participativos.

OBLIGACIÓN No. 2: Coordinar la actividades financieras y administrativas que se desarrollan en la Secretaría Administrativa

Descripción de las actividades adelantadas:

En el mes objeto de cobro se realiza revisión a la ejecución de los recursos asociados a la actualización de los bienes fiscales y de uso público del municipio.

DIMENSIÓN INSTITUCIONAL: Ibagué Nuestro Compromiso Institucional
POLÍTICA SECTORIAL: Fortalecimiento Institucional
PROGRAMA: Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Territorial (Código KPT: 4999)
NOMBRE DEL PROYECTO POAI: Identificación, Legalización, Depuración, Administración y Actualización de los Bienes Fiscales y de Uso Público del Municipio de Ibagué
DEPENDENCIA / GRUPO: Dirección de Recursos Físicos
CÓDIGO BPPIM: 2020730010071
CÓDIGO PRESUPUESTAL: 207300001102

Objetivos: Identificar, cuantificar y cualificar todos los bienes de propiedad del municipio, como también proyectar la ejecución de la sede que albergue todas las dependencias de la administración municipal

RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

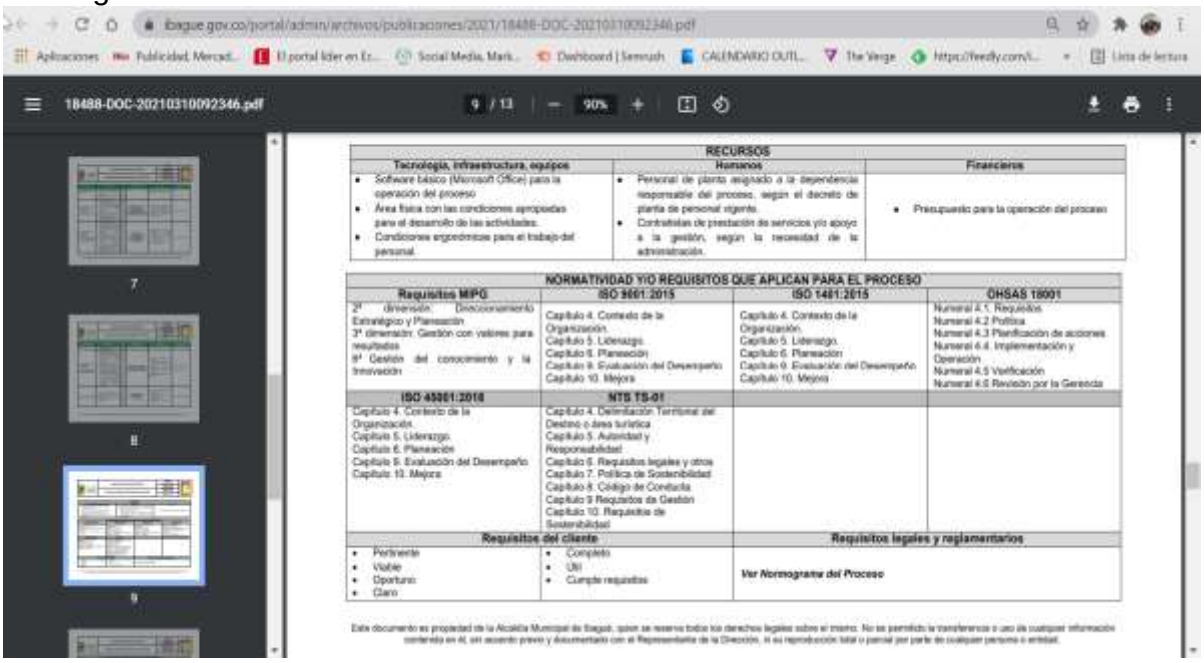
No	OBJETO	VALOR

PRINCIPALES ACTIVIDADES	PROG. EJEC	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO TOTA	FUENTES DE FINANCIACIÓN (EN MILES DE $)				PROGRAMACIÓN (DD/MM/aa)		INDICADORES DE GESTIÓN		
					MPIO	SGP	REGALÍAS	OTROS	INICIO	TERMINACIÓN	INDICE FISICO	INDICE INVERSIÓN	EFICIENCIA
IDENTIFICACIÓN LEGALIZACIÓN DEPURACIÓN ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES FISICALES Y DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ	P	Número de procesos contractuales	17	$ 527.000.000	$ 527.000.000	0,00	0,00	0,00	4/01/2021	30/12/2021			
	E		0	$ 0	-	0,00	0,00	0,00					
COMPRA DE TERRENOS FISCALES URBANOS Y/O RURALES	P	Número de terrenos adquiridos	1	$ 193.000.000	$ 193.000.000	0,00	0,00	0,00	4/01/2021	30/12/2021			
	E		0	$ 0	-	0,00	0,00	0,00					
ADQUISICIÓN DE LICENCIA SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO - ARCGIS	P	Número de Licencias adquiridas	1	$ 30.000.000	$ 30.000.000	0,00	0,00	0,00	4/01/2021	30/12/2021			
	E		0	$ 0	-	0,00	0,00	0,00					
TOTAL PLAN DE ACCIÓN	P		0	$ 750.000.000	$ 750.000.000	0,00	0,00%	0,00					
	E		0	$ 0	$ 0	0,00	0,00%	0,00					

METAS DE RESULTADO	METAS DE PRODUCTO	INDICADORES			SECRETARIO DESPACHO / GERENTE
META DE RESULTADO No. 1: Aumentar el índice de desempeño institucional	**META DE PRODUCTO No 1.** Fortalecer la identificación y legalización de los bienes fiscales y de uso público	Número de bienes fiscales y de uso público identificados y legalizados	P	150	**NOMBRE:** JULIANA OJARTAS CANDAMIL
			E	33	FIRMA

OBLIGACIÓN No. 3: Apoyar con la elaboración y revisión de informes administrativos que se requieran en la Secretaría Administrativa

Descripción de las actividades adelantadas:
Se apoya la construcción del informe de Identificación, Legalización, Depuración, Administración y Actualización de los Bienes Fiscales y de Uso Público del Municipio de Ibagué.



PRINCIPALES ACTIVIDADES	PROG EJEC	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO TOTA	FUENTES DE FINANCIACIÓN (EN MILES DE $)				PRO((d
					MPIO	SGP	REGALÍAS	OTROS	INICIO
IDENTIFICACIÓN, LEGALIZACIÓN, DEPURACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ	P	Número de procesos contractuales	17	$ 527.000.000	$ 527.000.000	0,00	0,00	0,00	4/01/2021
	E		0	$ 0	-	0,00	0,00	0,00	
COMPRA DE TERRENOS FISCALES URBANOS Y/O RURALES	P	Número de terrenos adquiridos	1	$ 193.000.000	$ 193.000.000	0,00	0,00	0,00	4/01/2021
	E		0	$ 0	-	0,00	0,00	0,00	
ADQUISICIÓN DE LICENCIA: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO - ARCGIS	P	Número de Licencias adquiridas	1	$ 30.000.000	$ 30.000.000	0,00	0,00	0,00	4/01/2021
	E		0	$ 0	-	0,00	0,00	0,00	
TOTAL PLAN DE ACCIÓN	P		0	$ 750.000.000	$ 750.000.000	0,00	0,00	0,00	
	E		0	$ 0	$ 0	0,00	0,00%	0,00	

METAS DE RESULTADO	METAS DE PRODUCTO	INDICADORES			SECRETA
META DE RESULTADO No. 1: Aumentar el índice de desempeño institucional	**META DE PRODUCTO No 1.** Fortalecer la identificación y legalización de los bienes fiscales y de uso público	Número de bienes fiscales y de uso público identificados y legalizados	P	130	**NOMBRE:**
			E	23	FIRMA: __

OBLIGACIÓN No. 4 Brindar apoyo en la elaboración de planes y políticas institucionales

Descripción de las actividades adelantadas:

Para el cumplimiento de esta obligación se asesora a la secretaria administrativa en el fortalecimiento de la gestión documental para ello se trabaja en la actualización y fortalecimiento del sistema de gestión documental, para ser aplicado en el archivo central, de gestión e histórico de la alcaldía Municipal de Ibagué Tolima.

DIMENSIÓN INSTITUCIONAL: Ibagué Nuestro Compromiso Institucional
POLITICA SECTORIAL: Fortalecimiento institucional
PROGRAMA: Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Territorial (Código KPT: 4999)
NOMBRE DEL PROYECTO POAI: Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental e Implementación del Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía de Ibagué
DEPENDENCIA / GRUPO: Dirección de Recursos Físicos, Grupo Gestión Documental
CODIGO BPPIM: 2020730010069
CODIGO PRESUPUESTAL:2073000011101

Objetivos: Fortalecimiento de la gestión documental en las sedes de la alcaldía municipal de Ibagué, mediante la aplicación de tablas de valoración documental, tablas de retención documental adecuación física del archivo central e incorporación de nuevas tecnologías

RELACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
No	OBJETO	VALOR

PRINCIPALES ACTIVIDADES	PROG. EJEC	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO TOTAL	FUENTES DE FINANCIACION (EN MILES DE $)				PROGRAMACION (cuatrenios)		INDICADORES DE GESTION		
					MPIO	SGP	REGALIAS	OTROS	INICIO	TERMINACION	INDICE FISICO	INDICE INVERSION	EFICIENCIA
ACTUALIZAR Y FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA SER APLICADO EN EL ARCHIVO CENTRAL, DE GESTIÓN E HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ	P	Sistema de Gestión Actualizado	1	$ 145.000.000	##########	0,00	0	0,00	4/01/2021	30/12/2021			
	E		0	$ 0	$ 0	0,00	0,00	0,00					
CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DEPOSITOS (Bodegas)	P	Número de estudios y diseños elaborados	1	$ 170.000.000	##########	0,00	0,00	0,00	4/01/2021	30/12/2021			
	E		0	$ 0	$ 0	0,00	0,00	0,00					
APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS FONDOS ACUMULADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ (Documentos de Apoyo y Series Misionales)	P	Número de tablas aplicadas	15	$ 334.400.000	##########	0,00	0,00	0,00	4/01/2021	30/12/2021			
	E		0	$ 0	$ 0	0,00	0,00	0,00					
TOTAL PLAN DE ACCION	P		17	$ 650.000.000	##########	0,00	0,00	0,00					
	E		0	$ 0	$ 0	0,00	0,00%	0,00					

METAS DE RESULTADO	METAS DE PRODUCTO	INDICADORES			SECRETARIO DESPACHO / GERENTE
META DE RESULTADO No. 1: Aumentar el índice de desempeño institucional	**META DE PRODUCTO No 1.** Conservar la Gestión Documental al interior de la Administración Municipal	Gestión Documental al interior de la Administración Municipal Conservadas	P	78,8%	**NOMBRE:** JULIANA CUARTAS CANDAMIL
			E		
META DE RESULTADO No.	**META DE PRODUCTO No. 2:**		P		FIRMA: _____
			E		**DIRECTOR DE GRUPO**

OBLIGACION No. 5 Apoyar el seguimiento de convenios que suscriba la Secretaría Administrativa

Descripción de las actividades adelantadas

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 Administrativa.

Descripción de las actividades adelantadas:
Para el cumplimiento de esta obligación se acompaña la revisión de la actualización de los bienes fiscales a cargo de la Secretaria Administrativa.



DIMENSIÓN INSTITUCIONAL: Ibagué Nuestro Compromiso Institucional
POLITICA SECTORIAL: Fortalecimiento Institucional
PROGRAMA: Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Territorial (Código KPT: 4599)
NOMBRE DEL PROYECTO POAI: Identificación, Legalización, Depuración, Administración y Actualización de los Bienes Fiscales y de Uso Público del Municipio de Ibagué
DEPENDENCIA / GRUPO: Dirección de Recursos Físicos
CÓDIGO BPIM: 20200700100071
CÓDIGO PRESUPUESTAL: 2073000801102

Objetivos: Identificar, cuantificar y cualificar todos los bienes de propiedad del municipio, como también proyectar la ejecución de la sede que albergue todas las dependencias de la administración municipal

RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

No.	OBJETO	VALOR

PRINCIPALES ACTIVIDADES	PROG. EJEC	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO TOTA	FUENTES DE FINANCIACIÓN (EN MILES DE $)				PROGRAMACIÓN (dd/mm/aa)		INDICADORES DE GESTIÓN		
					MPIO	SGP	REGALÍAS	OTROS	INICIO	TERMINACIÓN	INDICE FISICO	INDICE INVERSIÓN	EFICIENCIA
IDENTIFICACIÓN, LEGALIZACIÓN, DEPURACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES FISICALES Y DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE IBAGUE	P	Número de procesos contractuales	17	$ 627.000.000	$ 627.000.000	0.00	0,00	0.00	4/01/2021	30/12/2021			
	E		0	$ 0	-	0.00	0,00	0.00					
COMPRA DE TERRENOS FISCALES URBANOS Y/O RURALES	P	Número de terrenos adquiridos	1	$ 193.000.000	$ 193.000.000	0.00	0,00	0.00	4/01/2021	30/12/2021			
	E		0	$ 0	-	0.00	0,00	0.00					
ADQUISICIÓN DE LICENCIA SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO - ARCGIS	P	Número de Licencias adquiridas	1	$ 30.000.000	$ 30.000.000	0.00	0,00	0.00	4/01/2021	30/12/2021			
	E		0	$ 0	-	0.00	0,00	0.00					
TOTAL PLAN DE ACCIÓN	P		0	$ 750.000.000	$ 750.000.000	0.00	0,00	0.00					
	E		0	$ 0	$ 0	0.00	0,00%	0.00					

METAS DE RESULTADO	METAS DE PRODUCTO	INDICADORES			SECRETARIO DESPACHO / GERENTE
META DE RESULTADO No. 1. Aumentar el índice de desempeño institucional	**META DE PRODUCTO No 1.** Fortalecer la identificación y legalización de los bienes fiscales y de uso público	Número de bienes fiscales y de uso público identificados y legalizados	P	150	**NOMBRE:** JULIANA CUARTAS CANDAMIL
			E	33	FIRMA

OBLIGACIONES GENERALES

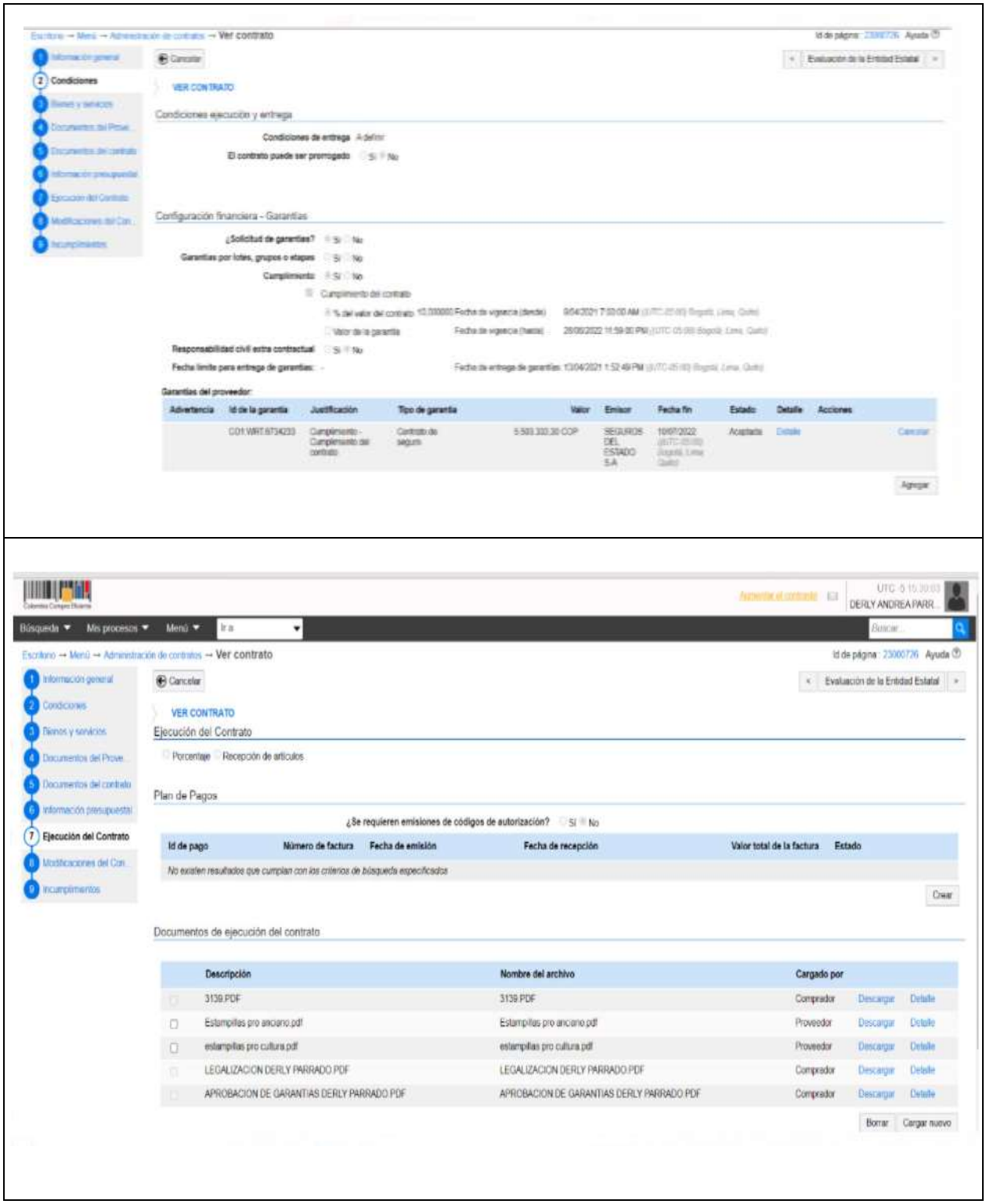
OBLIGACIÓN No. 1: Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.

Descripción de las actividades:

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:
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.

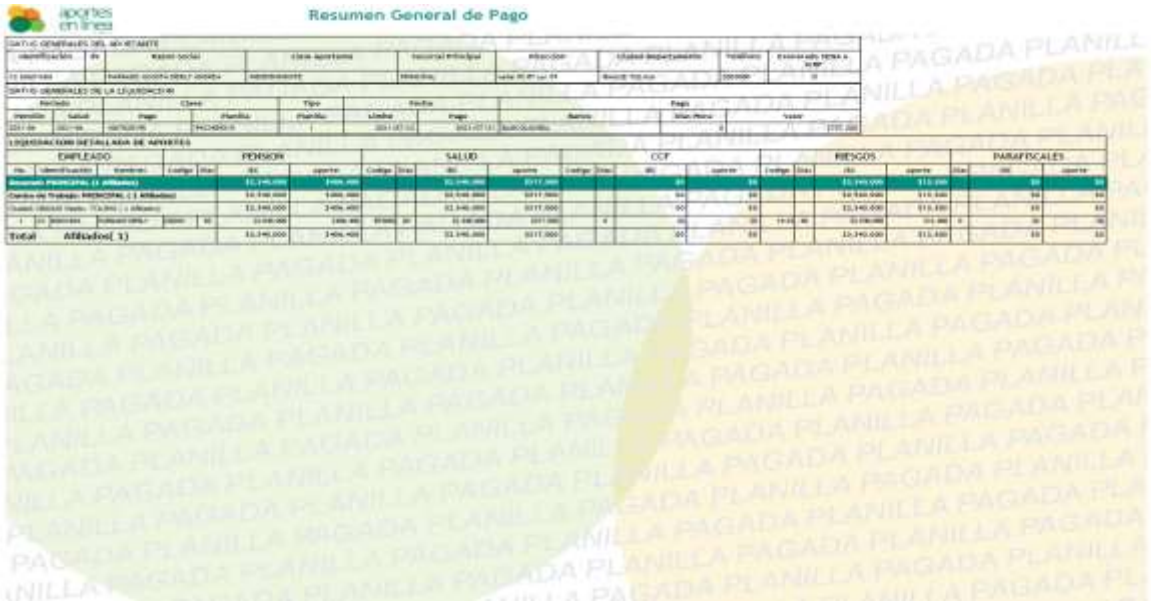

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página: 23000726 Ayuda
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Prove...
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Con...
9 Incumplimientos
VER CONTRATO
Condiciones ejecución y entrega
Condiciones de entrega A definir
El contrato puede ser prorrogado Si No
Configuración financiera - Garantías
¿Solicitud de garantías? Si No
Garantías por lotes, grupos o etapas Si No
Cumplimiento Si No
Cumplimiento del contrato
% del valor del contrato 10,000000 Fecha de vigencia (desde) 9/04/2021 7:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta) 28/09/2022 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Responsabilidad civil extra contractual Si No
Fecha límite para entrega de garantías: - Fecha de entrega de garantías 13/04/2021 1:52:49 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Garantías del proveedor:
Advertencia Id de la garantía Justificación Tipo de garantía Valor Emisor Fecha fin Estado Detalle Acciones
GD1 WRT 6734233 Cumplimiento - Cumplimiento del contrato Contrato de seguro 5.503.333,30 COP SEGUROS DEL ESTADO S.A 10/07/2022 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) Aceptado Detalle Cancelar
Agregar

Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 15:20:03
DERLY ANDREA PARR...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página: 23000726 Ayuda
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Prove...
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Con...
9 Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No
Id de pago Número de factura Fecha de emisión Fecha de recepción Valor total de la factura Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción Nombre del archivo Cargado por
3139.PDF 3139.PDF Comprador Descargar Detalle
Estampillas pro anciano.pdf Estampillas pro anciano.pdf Proveedor Descargar Detalle
estampillas pro cultura.pdf estampillas pro cultura.pdf Proveedor Descargar Detalle
LEGALIZACION DERLY PARRADO.PDF LEGALIZACION DERLY PARRADO.PDF Comprador Descargar Detalle
APROBACION DE GARANTIAS DERLY PARRADO.PDF APROBACION DE GARANTIAS DERLY PARRADO.PDF Comprador Descargar Detalle
Borrar
Cargar nuevo

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 conocer 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. • Se asiste a las reuniones programadas por la Doctora Juliana Cuartas secretaria administrativa.
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 al mes de junio de 2021, dando cumplimiento a esta obligación del contrato.



Resumen General de Pago

EMPLEADO				PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Días	IBC	Aporte	IBC	Aporte	IBC	Aporte	IBC	Aporte	IBC	Aporte
1	[illegible]	[illegible]	30	$1,240,000	$148,800	$1,240,000	$117,800	$0	$0	$1,240,000	$13,640	$0	$0
Total Afiliados(1)				$1,240,000	$148,800	$1,240,000	$117,800	$0	$0	$1,240,000	$13,640	$0	$0



Confirmación Transacción PSE - CUS 1067020195

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>

Mié 21/07/2021 9:49 AM

Para: derlyandrea1284@hotmail.com <derlyandrea1284@hotmail.com>

¡Hola, Derly Andrea Parrado Acosta

Gracias por utilizar los servicios de BANCOLOMBIA y PSE.
los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1067020195
Empresa: APORTES EN LINEA
Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9422409315
Valor de la Transacción: $ 737.200
Fecha de Transacción: 21/07/2021

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 acorde al sistema integra de gestión de la entidad.

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): 20210105220636.

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:

- Se aplica encuesta de rendición de cuentas de la entidad, integridad y atención al ciudadano



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