INFORME DE ACTIVIDADES N° 005	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 12 DE AGOSTO DE 2021 AL 10 DE SEPTIEMBRE 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 se apoyan actividades del Despacho de la Secretaria Administrativa específicamente revisando los informes asociados a la gestión y seguimiento de los bienes a cargo de la administración.

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 solicita realizar revisión a algunos contratos destinados para arrendamiento con fines de conservación documental entre ellos, se envía soporte de los que tienen que ver con contrato de arriendo con la empresa Innnova mercadeo y logística por la toma en arriendo de una bodega destinadas a conservación documental.



INNOVA MERCADEO Y LOGISTICA S.A.S
Nit 900797025

Factura Electrónica De Venta No
JG No. 421

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764003699671 que habilita desde JG 101 hasta JG 500. Vence 2021-09-03

IVA Régimen Común No somos Agentes de Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes
Actividad Económica ICA 4645 4140.00 X 1000

CLIENTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ		POR CONCEPTO DE
NIT	800113389 7		ARRENDAMIENTO
DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO	
CL 9 CRA 2DA Y 3RA	Ibagué	2611189	

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
12/07/2021	12/07/2021	DIGITADOR	Credito

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	SERV01	ARRENDAMIENTO INMUEBLE ARRENDAMIENTO BODEGA 7-10 PERIODO: 12 DE JUNIO A 11 DE JULIO DE 2.021 PARQUE INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS PLUS+ CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No.091 DE 2.021 CONSIGNAR A INNOVA MERCADEO Y LOGISTICA S.A.S NIT 900.797.025-9 CTA CTE BANCOLOMBIA No. 86934996035	1	Und.	15.546.219	19%	2.953.782	15.546.219

Total líneas o ítems: 1

SUBTOTAL	15.546.219
DESCUENTO	0
IVA	2.953.782
TOTAL DE LA OPERACIÓN	18.500.000
RETEFUENTE	0

Valor en Letras
DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

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 realiza revisión de informe mensual de la gestión de bienes a cargo de la Secretaria Administrativa.
OBLIGACIÓN No. 4 Brindar apoyo en la elaboración de planes y políticas institucionales
Descripción de las actividades adelantadas: Para el periodo objeto de cobro no se realizan actividades relacionadas con esta actividad.
OBLIGACION No. 5 Apoyar el seguimiento de convenios que suscriba la Secretaría Administrativa
Descripción de las actividades adelantadas Se esta realizando el seguimiento a los convenios suscritos entre la Alcaldía de Ibagué y la Universidad Cooperativa, Universidad del Tolima, Universidad de Ibagué, Uniminuto, Universidad Antonio Nariño para pasantes y judicantes.
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.
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.

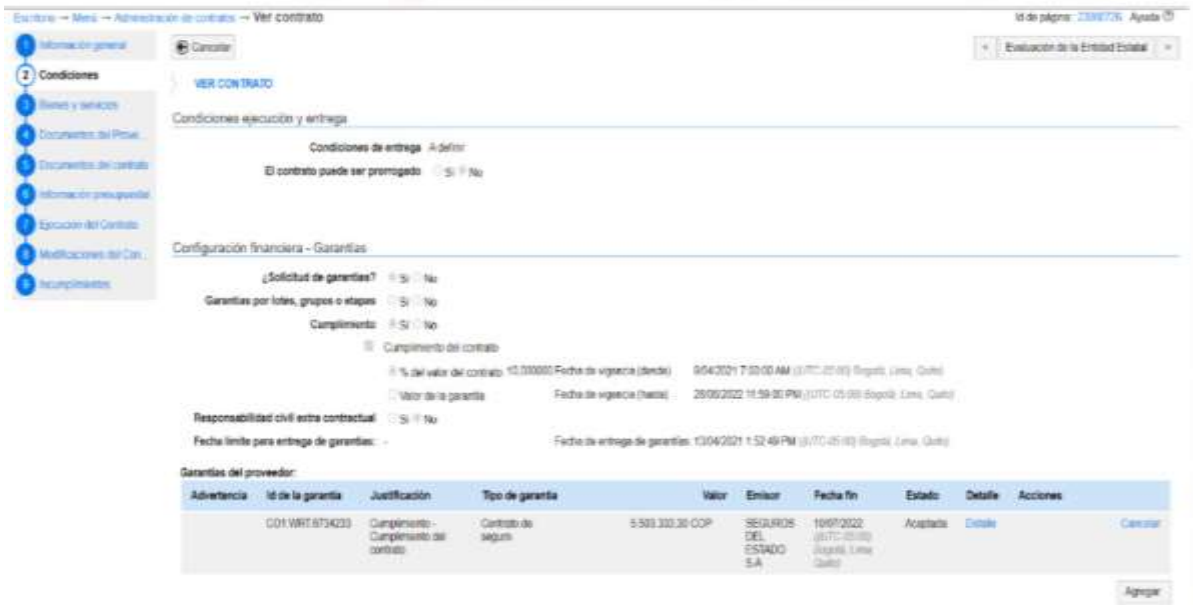
Descripción de las actividades:

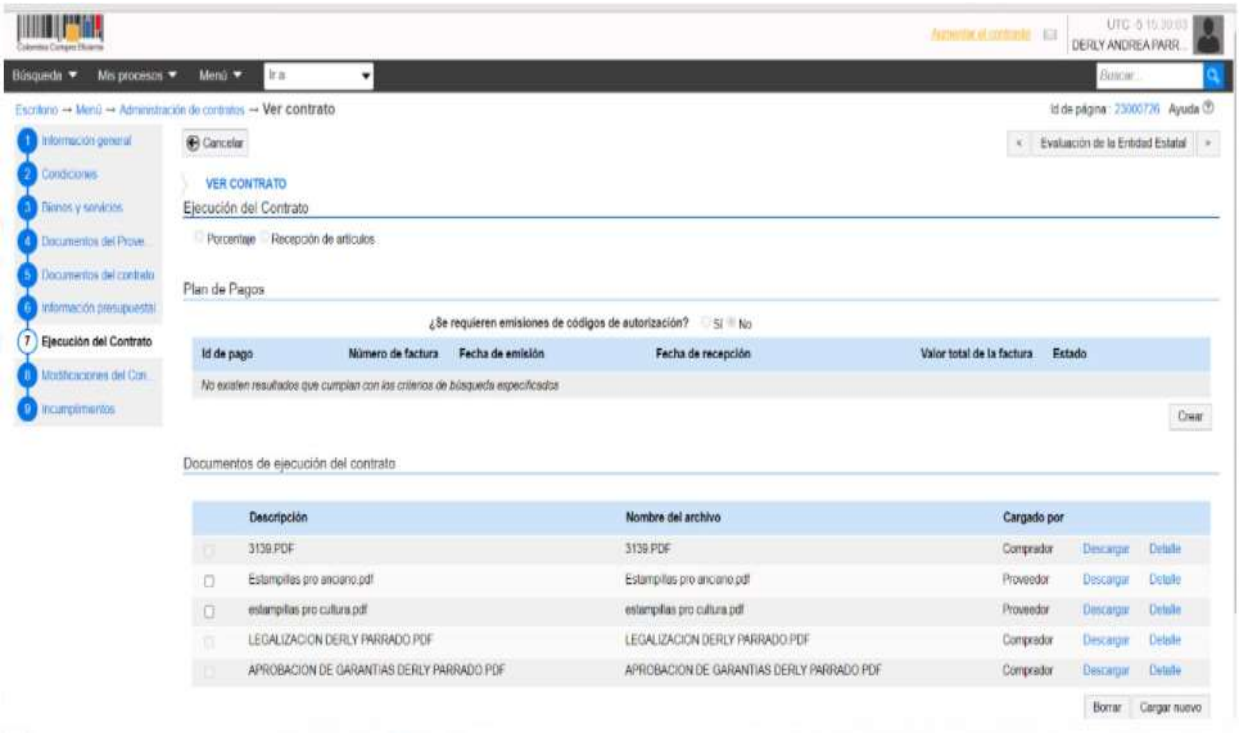
El cumplimiento de esta obligación se encuentra en ejecución y una vez aprobado el informe con sus respectivos anexos por parte del supervisor(a) se procederá a su cargue en el SECOP II.

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.





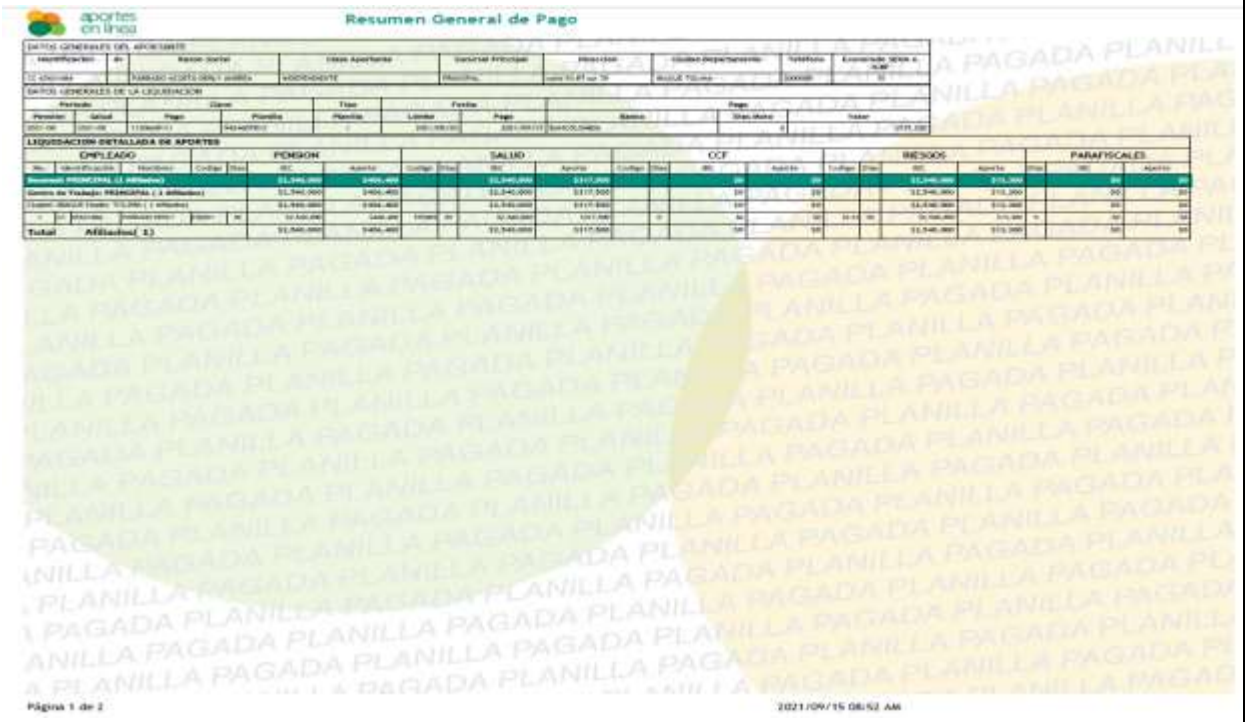
Descripción de las actividades:

- 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 Agosto de 2021, dando cumplimiento a esta obligación del contrato.



Resumen General de Pago

Página 1 de 2

2021/09/15 08:52 AM



15/9/21 8:52 https://www.aportesenlinea.com/Pagos/ResultadoPagoElectronico.aspx?PaymentDescription=Pago+de+la+Planilla+de+aportes+con+...

Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico

Dirección IP:	186.102.36.139
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9424607813
Valor:	737,200
Periodo de pago:	2021-08
No Transacción (CUS):	1130668111
Fecha:	2021/09/15
Banco:	BANCOLOMBIA
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

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 de 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 tiene total disposición para realizar las actividades que sean asignadas.







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

