INFORME DE ACTIVIDADES No. 07	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021	
CONTRATO No. 407 DEL 04 DE MARZO DE 2021	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	AMALIA TORRES MENDEZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	65.633.993
DIRECCIÓN	CONDOMINIO LA CAMPIÑA APTO 301
TELÉFONO/CELULAR	3168642323
EPS	SANITAS
FONDO DE PENSIONES	PROTECCION
CUENTA BANCARIA	*No. 168770019276*
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	DAVIVIENDA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO (295) DIAS CALENDARIO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($41.791.666) M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	05 DE MARZO DE 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)	24 DE DICIEMBRE DE 2021
PRESENTADO A: ANTONIO GARCIA RAMOS – SUPERVISOR	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL CONTRATO N° 407 DEL 04 DE MARZO DE 2021	
Para dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Nº 407 del 04 de marzo de 2021, me permito presentar informe sobre la gestión realizada en el periodo correspondiente del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2021, de acuerdo a como lo estipula el contrato en mención.	

Las obligaciones asignadas al contrato 407 del 04 de marzo de 2021 para el fortalecimiento del banco de proyectos de la Secretaria de Planeación Municipal, según el contrato de prestación de servicios en mención fueron las siguientes:

Obligaciones específicas:

1. Brindar acompañamiento en la estructuración de proyectos de inversión a las Secretarías y entes descentralizados que lo requieran, conforme a la normatividad vigente.

2. Acompañar los procesos de revisión, evaluación y cumplimiento de los requisitos de los proyectos de inversión presentados al banco de proyectos Municipal.

3. Realizar control de viabilidad de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos.

4. Brindar acompañamiento en el seguimiento a los proyectos de inversión ejecutados en el Municipio de Ibagué.

5. Realizar acompañamiento a la Secretaría de Planeación Municipal en la recopilación de información y presentación de informes y reportes que sean requeridos por los órganos de control, las dependencias y entidades municipales y/o entidades de orden departamental y nacional.

Obligaciones generales:

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.

2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.

3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.

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 ó medio electrónico.

5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

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. 50 y normas que las modifiquen o complementen.

7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.

8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y buen Gobierno de la administración central del municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.

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 en cada una de ellas.

10. Cumplir con la Resolución 312 del 2018 y demás normatividad relación nada en cumplimiento de las normas en seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 del 2013, capitulo 4 artículo 16 “Obligaciones del Contratista” relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.

12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

Obligaciones específicas ejecutadas:

1. Brindé acompañamiento en la estructuración del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la seguridad local mediante la adquisición, instalación, prueba, puesta en funcionamiento y apropiación de sistemas de video vigilancia comunitaria en el municipio de Ibagué” presentado por la Secretaria de Gobierno. Anexo 1. Pantallazo de mesa técnica virtual.

- Brindé acompañamiento en la estructuración del proyecto de inversión “Implementación de la estrategia teletrabajo al interior de la administración”, presentado por la Secretaria Administrativa. Anexo 2. Planilla de asistencia Interna.

2. Realicé acompañamiento en la revisión, evaluación y el cumplimiento de los requisitos de los proyectos de inversión: - “Fortalecimiento de la seguridad local mediante la adquisición, instalación, prueba, puesta en funcionamiento y apropiación de sistemas de video vigilancia comunitaria en el municipio de Ibagué” presentado por la Secretaria de Gobierno y el proyecto - “Implementación de la estrategia teletrabajo al interior de la administración”, presentado por la Secretaria Administrativa. Anexo 3. Memorandos devolución proyectos de inversión.

4. Realicé seguimiento en la plataforma Seguimiento a Proyectos de Inversión SPI a veinte (20) proyectos de inversión ejecutados en el Municipio de Ibagué. A continuación, relaciono los proyectos: (Anexo 4. Pantallazos del seguimiento en la plataforma SPI)

FECHA SEGUIMIENTO	CODIGO BPIN	NOMBRE PROYECTO
09/04/2021	2017730010045	MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO BOMBERIL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE
09/04/2021	2020730010004	FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD IBAGUÉ CIUDAD SEGURA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010010	FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA LA PARTICPACIÓN CIUDADANA Y LA LIBERTAD RELIGIOSA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010041	FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN DE LAS TICS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010042	MEJORAMIENTO FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010063	TRANSFORMACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA LA GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES EN LOS NIÑOS ADOLESCENTES Y JÓVENES IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010065	TRANSFORMACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA LA GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES EN EDUCACIÓN SUPERIOR. IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010066	FORTALECIMIENTO DEL PAE PARA LA PERMANENCIA Y BIENESTAR DE LOS NIÑOS JÓVENES Y ADOLESCENTES IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010067	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA PARA EL SIGLO XXI IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010069	FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010070	CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA OFICIAL PARA EL MEJORAMIENTO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010071	IDENTIFICACIÓN LEGALIZACIÓN DEPURACIÓN ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010072	MANTENIMIENTO Y SOSTENIMIENTO DE LA RED VIAL TERCIARIA PARA EL DESARROLLO RURAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010073	FORTALECIMIENTO REACTIVACION TRANSFORMACION E INCREMENTO DE LA PRODUCCION AGROPECUARIA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010074	FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCCION SOSTENIBLE Y AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE EN LA ZONA RURAL DEL MUNICPIO DE IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010075	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA DE VALOR AGREGADO Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010076	ADECUACIÓN DE VIVIENDAS DIGNAS Y SALUDABLES PARA LOS POBLADORES RURALES EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010077	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS POBLADORES RURALES EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010078	AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA DE GAS DOMICILIARIO POR RED EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
09/04/2021	2020730010081	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS DE MOVILIDAD PARA UNA CIUDAD SEGURA. IBAGUÉ

Obligaciones generales:

1. Presenté informe de actividades el cual fue enviado al supervisor del contrato a través de correo electrónico para su revisión. Una vez revisado se imprime para firma junto con los demás documentos y son cargados en el SECOP.

2. Realicé el escaneo y cargué al SECOP II de la póliza y estampillas para legalización del Contrato de Prestación de Servicios. Así mismo de manera mensual la factura para la aprobación del Supervisor y el informe de actividades con los respectivos soportes.

3. Participé en la reunión programada por el supervisor el 20 de septiembre del 2021 en los que se recibió directrices para la ejecución de las actividades asignadas y revisión de las labores ejecutadas. Anexo 5. listado de asistencia. Anexo 5. Planilla de asistencia interna.

4. Organicé los documentos elaborados con ocasión a la ejecución del contrato como son las carpetas de los proyectos de inversión presentados al municipio, de acuerdo a las exigencias del Artículo 15 de la Ley 594 de 2000, los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

5. Se guardó la debida reserva de los asuntos de los cuales se tuvo conocimiento en ocasión al desarrollo contractual.

6. Realicé oportunamente el pago al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 11 50 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complemente.

7. Se dio estricto cumplimiento al Decreto No. 1000-0612 del 24 de noviembre de 2020 “Por medio del cual adopta el código de integridad Código de Integridad y buen Gobierno de la Administración Central Municipal” y los valores relacionados a continuación: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.

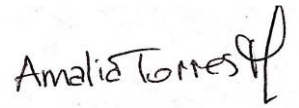
8. Para el Cumplimiento de la Resolución N° 312 del 2018 y demás normatividad relacionada al cumplimiento de las normas en seguridad y salud en el trabajo de la entidad, durante el desempeño de las actividades mi objeto contractual, he cumplido con el autocuidado utilizando tapabocas, uso de gel antibacterial, manteniendo la distancia con los demás compañeros; así mismo mantengo la postura correcta para proteger mi espalda y tomo descansos regulares.

9. Tengo conocimiento de 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, las cuales se encuentran publicadas en la página web de la Alcaldía de Ibagué, con respecto al sistema de gestión ambiental he reciclado, apagado el computador al terminar mis actividades en cumplimiento de mi objeto contractual y en salud en el trabajo he aplicado el auto cuidado con la utilización de elementos de protección personal.

10. Doy cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013, relativo a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, procurando el cuidado integral de mi salud utilizando los elementos de protección como lo son el tapabocas, uso del gel antibacterial y lavado constante de manos, también cumplo con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

11. De acuerdo a las directrices impartidas por el supervisor del contrato, organicé y clasifiqué los proyectos de inversión presentados al banco de proyectos de manera física.

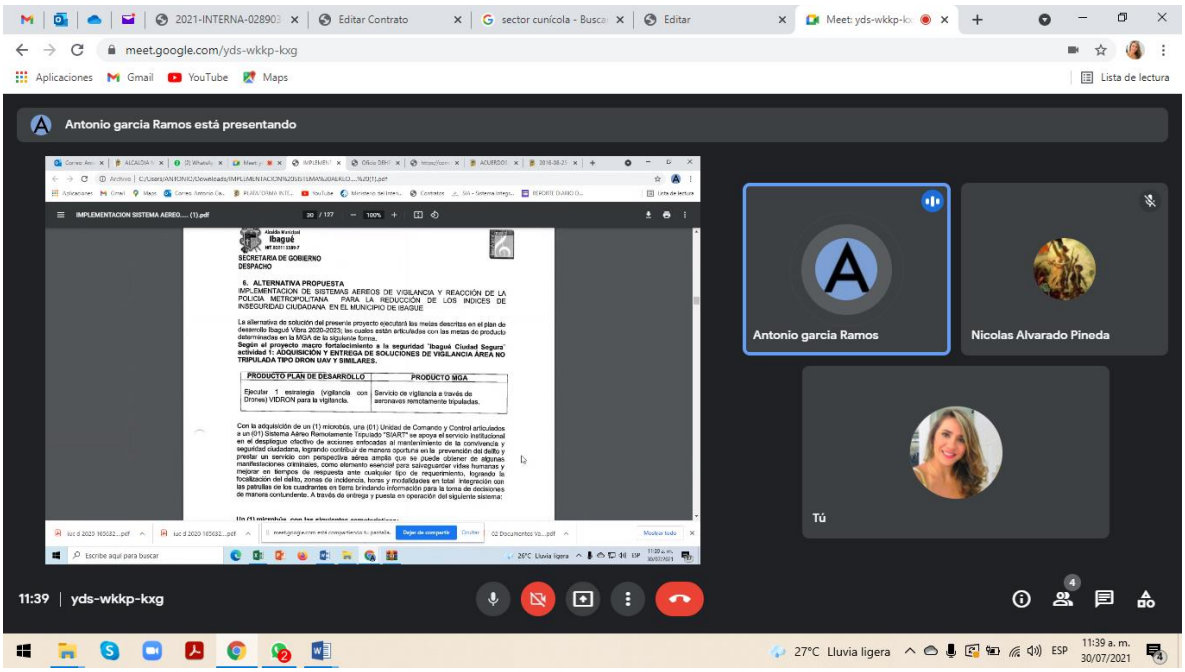
De acuerdo a lo registrado se dio cumplimiento al objeto contractual durante el período comprendido del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2021.

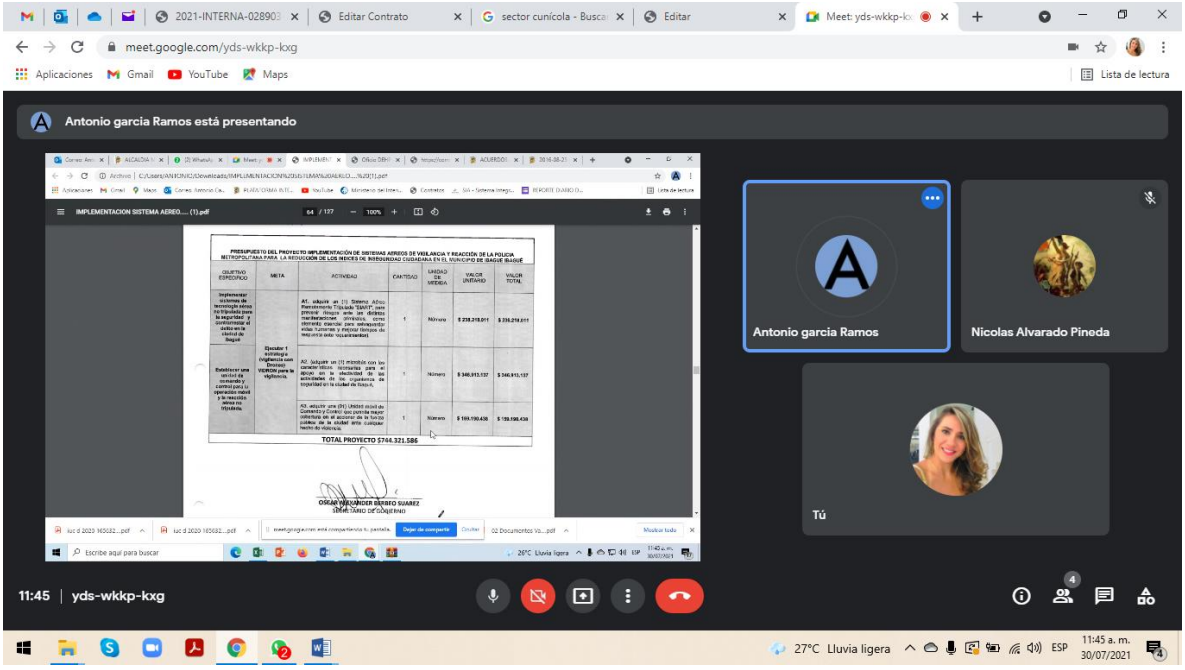


_____

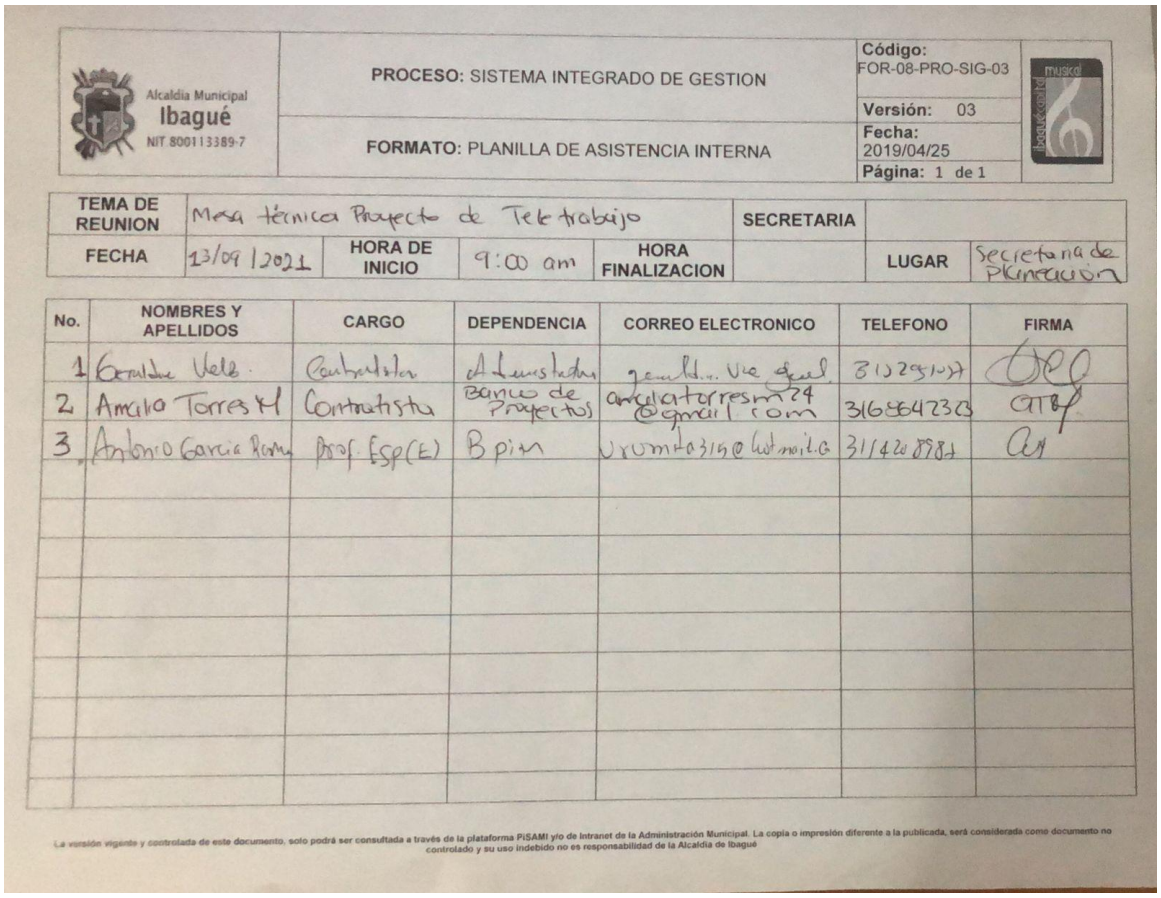
AMALIA TORRES MENDEZ
Contratista

Anexo 1. Pantallazo de mesa técnica virtual





Anexo 2. Planilla de asistencia interna



Alcaldía Municipal Ibagué NIT 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | **Código:** FOR-08-PRO-SIG-03 | **Versión:** 03 | **Fecha:** 2019/04/25 | **Página:** 1 de 1

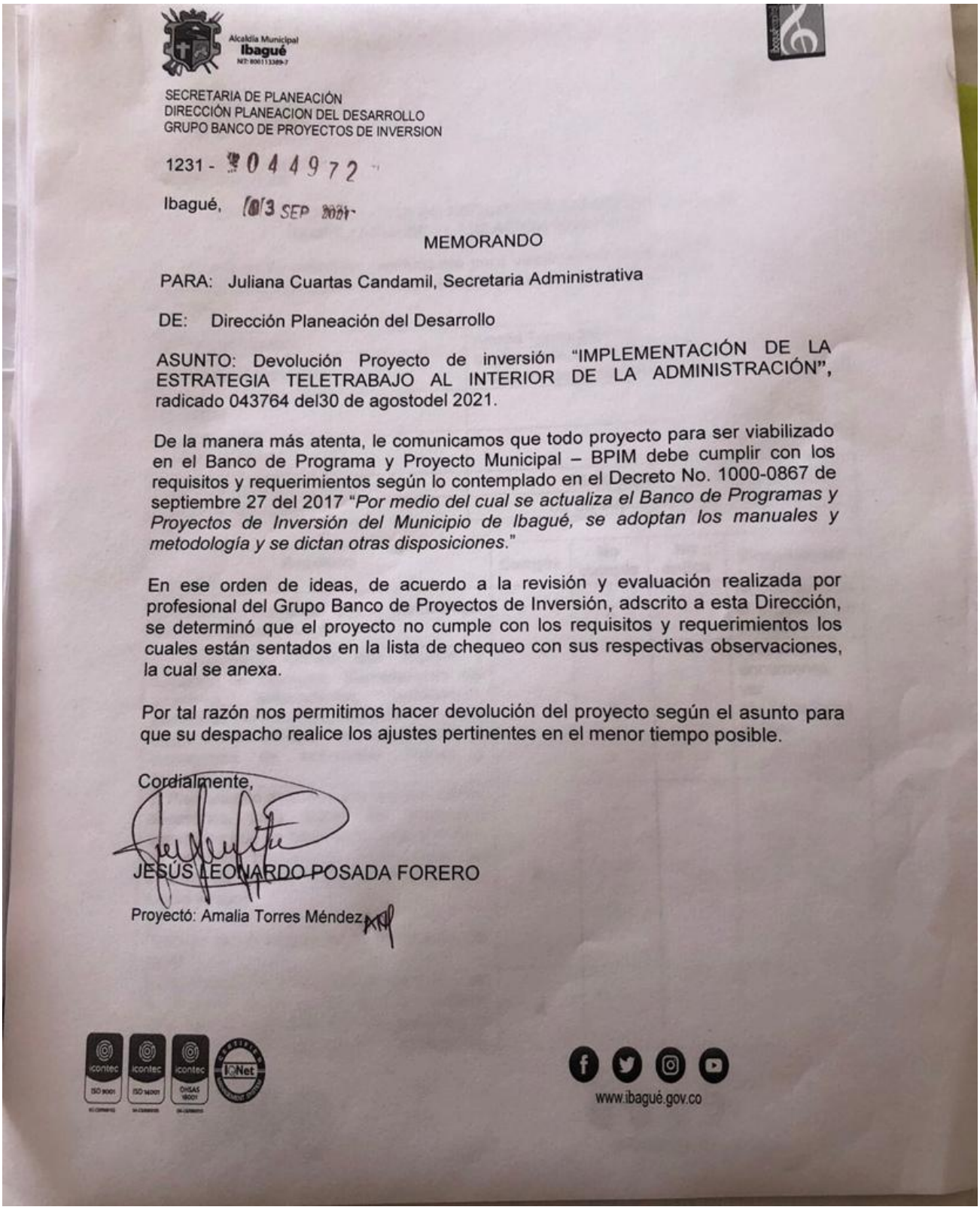
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	Mesa técnica Proyecto de Teletrabajo			SECRETARIA		
FECHA	13/09/2021	HORA DE INICIO	9:00 am	HORA FINALIZACION	LUGAR	Secretaria de Planeación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Geraldine Vela	Contratista	Almacenista	geraldine.vela@...	3152951477	
2	Amalia Torres M	Contratista	Banco de Proyectos	amaliatorresm74@gmail.com	3165842363	
3	Antonio García Roma	Prof. Esp(E)	Bpim	urumto315@hotmail.com	3142208984	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Anexo 3. Memorandos devolución proyectos de inversión



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT: 800113389-7

SECRETARIA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN PLANEACION DEL DESARROLLO
GRUPO BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION

1231 - 044972

Ibagué, 03 SEP 2021

MEMORANDO

PARA: Juliana Cuartas Candamil, Secretaria Administrativa

DE: Dirección Planeación del Desarrollo

ASUNTO: Devolución Proyecto de inversión "IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA TELETRABAJO AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN", radicado 043764 del30 de agostodel 2021.

De la manera más atenta, le comunicamos que todo proyecto para ser viabilizado en el Banco de Programa y Proyecto Municipal – BPIM debe cumplir con los requisitos y requerimientos según lo contemplado en el Decreto No. 1000-0867 de septiembre 27 del 2017 "*Por medio del cual se actualiza el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio de Ibagué, se adoptan los manuales y metodología y se dictan otras disposiciones.*"

En ese orden de ideas, de acuerdo a la revisión y evaluación realizada por profesional del Grupo Banco de Proyectos de Inversión, adscrito a esta Dirección, se determinó que el proyecto no cumple con los requisitos y requerimientos los cuales están sentados en la lista de chequeo con sus respectivas observaciones, la cual se anexa.

Por tal razón nos permitimos hacer devolución del proyecto según el asunto para que su despacho realice los ajustes pertinentes en el menor tiempo posible.

Cordialmente,

JESÚS LEONARDO POSADA FORERO

Proyectó: Amalia Torres Méndez

www.ibague.gov.co

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT: 800113389-7

SECRETARIA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN PLANEACION DEL DESARROLLO
GRUPO BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION

1231 - 044964

Ibagué, 03 SEP 2021

MEMORANDO

PARA: Oscar Alexander Berbeo Suarez, Secretario de Gobierno

DE: Dirección Planeación del Desarrollo

ASUNTO: Devolución Proyecto de inversión "Fortalecimiento de la seguridadlocal mediante la adquisición, instalación, prueba, puesta en funcionamiento y apropiación de sistemas de video vigilancia comunitaria en el municipio de Ibagué", radicado 043675 del30 de agostodel 2021.

De la manera más atenta, le comunicamos que todo proyecto para ser viabilizado en el Banco de Programa y Proyecto Municipal – BPIM debe cumplir con los requisitos y requerimientos según lo contemplado en el Decreto No. 1000-0867 de septiembre 27 del 2017 "*Por medio del cual se actualiza el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio de Ibagué, se adoptan los manuales y metodología y se dictan otras disposiciones.*"

En ese orden de ideas, de acuerdo a la revisión y evaluación realizada por profesional del Grupo Banco de Proyectos de Inversión, adscrito a esta Dirección, se determinó que el proyecto no cumple con los requisitos y requerimientos los cuales están sentados en la lista de chequeo con sus respectivas observaciones, la cual se anexa.

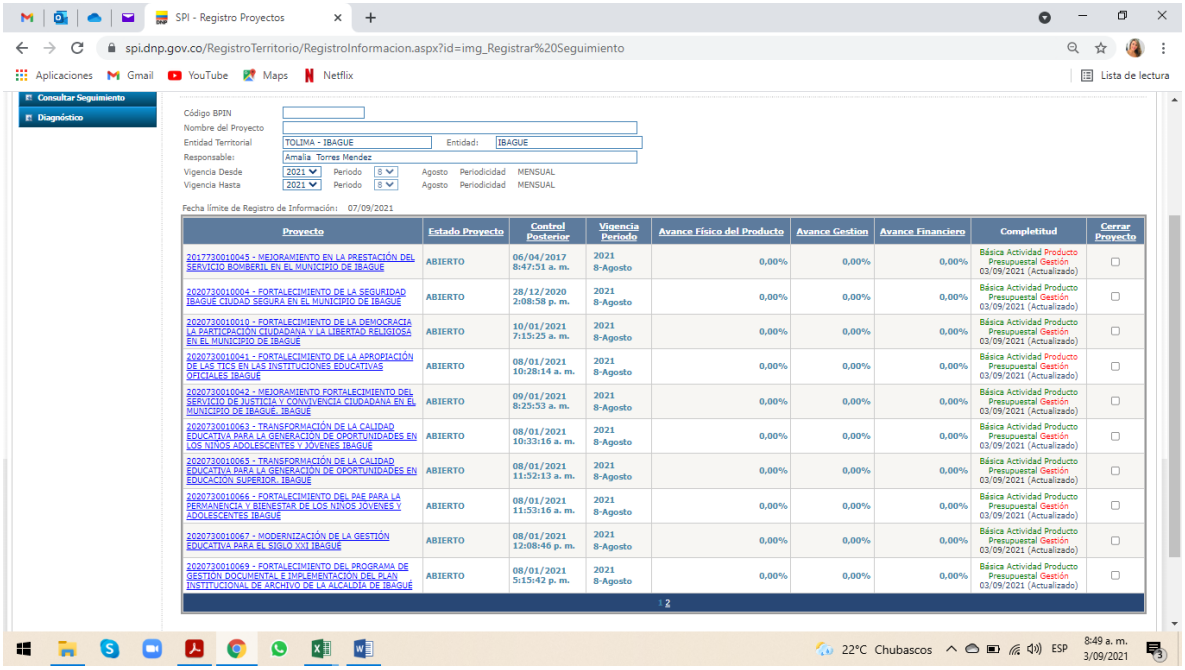
Por tal razón nos permitimos hacer devolución del proyecto según el asunto para que su despacho realice los ajustes pertinentes en el menor tiempo posible.

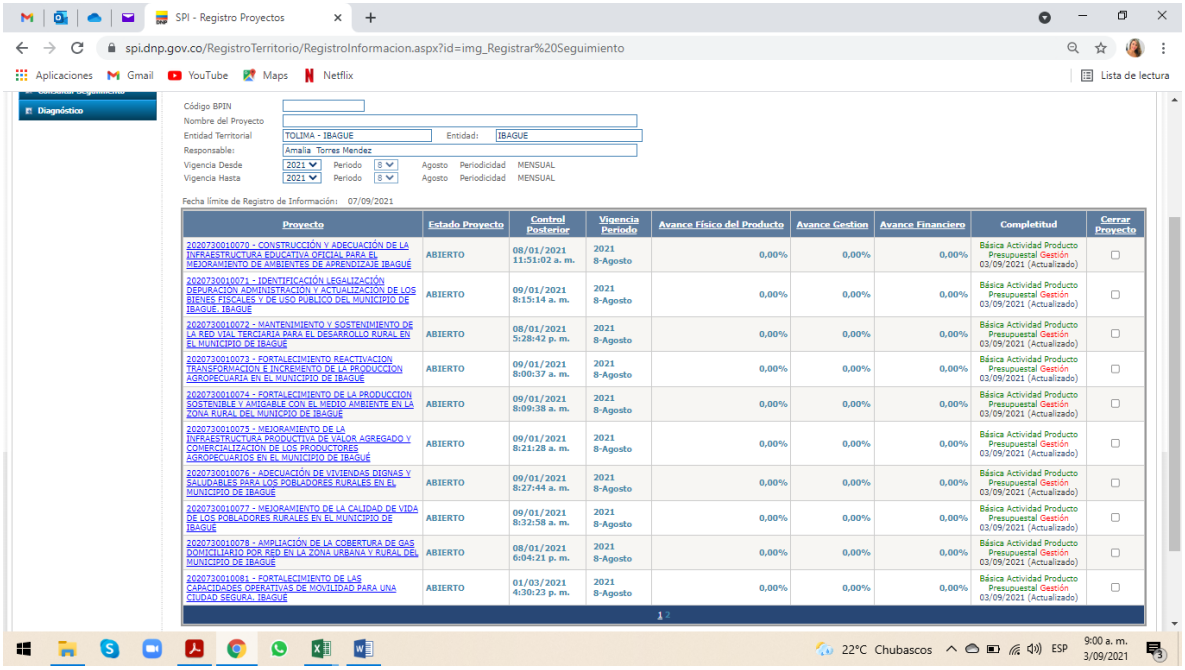
Cordialmente,

JESÚS LEONARDO POSADA FORERO

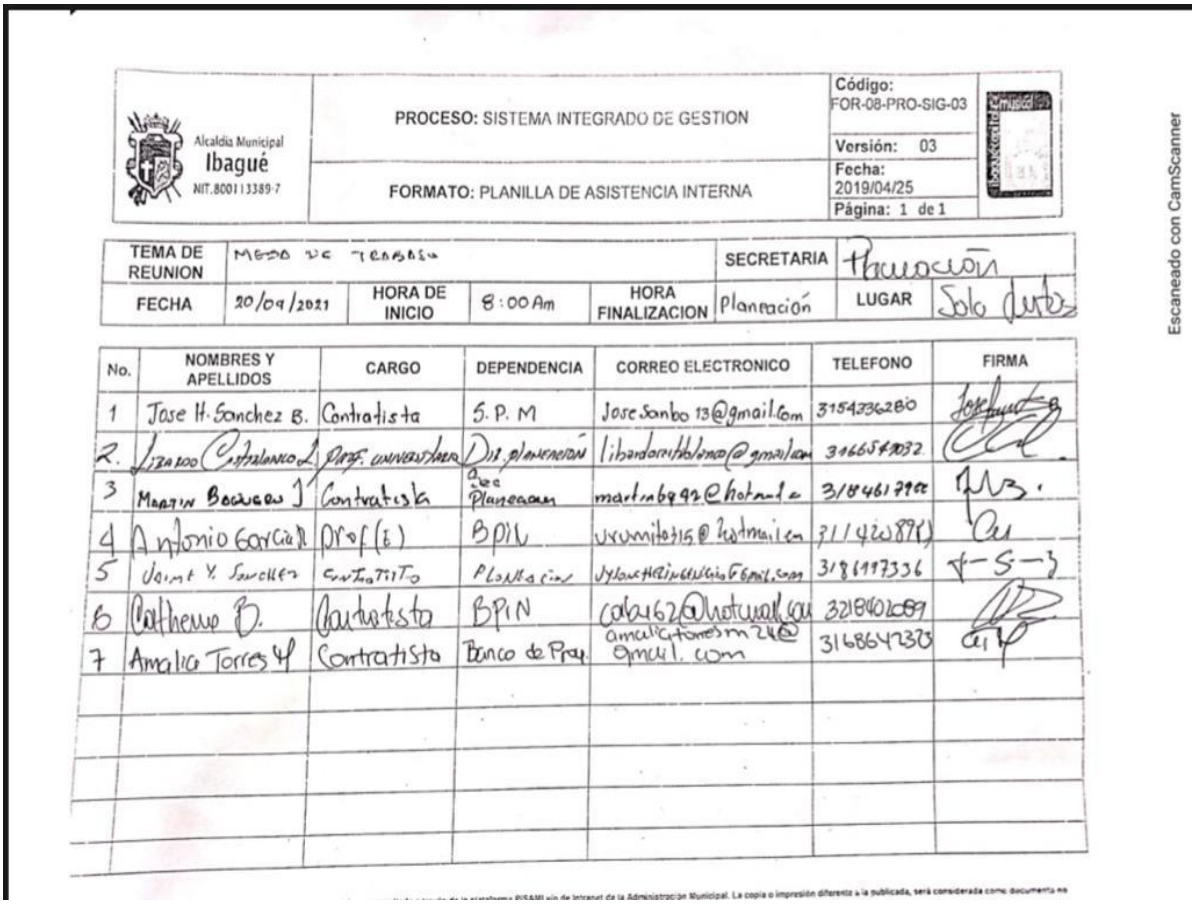
Proyectó: Amalia Torres Méndez

Anexo 4. Pantallazos del seguimiento en la plataforma SPI





Anexo 5. Listado de asistencia



Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-08-PRO-SIG-03
		Versión: 03
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/04/25
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	MESA DE TRABAJO				SECRETARIA	Planeación	
FECHA	20/09/2021	HORA DE INICIO	8:00 Am	HORA FINALIZACION	Planeación	LUGAR	Solo Datos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Jose H. Sanchez B.	Contratista	S. P. M	Josesanbo13@gmail.com	3154336280	
2.	[illegible]	Prof. universitario	Dir. planeación	libardoriveloramo@gmail.com	3166548032	
3	Martin Bocanegra J	Contratista	Dir. Planeacion	martin6892@hotmail.e	3184617998	
4	Antonio Garcia R	Prof (E)	BPIN	usumitos15@hotmail.com	3114208981	
5	Jaime Y. Sanchez	Contratito	Planeacion	jysanchezinversiones@gmail.com	3186997336	
6	Catherine B.	Contratista	BPIN	cabu162@hotmail.com	3218402089	
7	Amalia Torres M	Contratista	Banco de Proy.	amaliatorresm24@gmail.com	3168647333	

Escaneado con CamScanner