INFORME DE ACTIVIDADES N° 02	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 24 DE FEBRERO DE 2022 AL 23 DE MARZO DE 2021	
CONTRATO NO. 0700 DEL 20 DE ENERO DE 2022	
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	AD01 - P. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	EL PRESENTE CONTRATO SE EJECUTARÁ DURANTE UN PLAZO DE ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($69.850.000) M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	24 DE ENERO DE 2022
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)	23 DE DICIEMBRE DE 2022

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 realizan actividades de apoyo a la secretaria Administrativa asociados a la gestión y seguimiento de los bienes a cargo de la administración.

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:

Para el cumplimiento de esta obligación se coordina actividades de tipo administrativo para dar cumplimiento al plan de trabajo de la Secretaría administrativa.

Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	**PROCESO:** PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	**Código:** FOR-08-PRO-PET-01
		Versión: 01
	FORMATO: PLAN DE ACCIÓN	**Fecha:** 31/08/2017
		Pagina: 1 de 1

SECRETARÍA / ENTIDAD: Secretaría Administrativa / **GRUPO:** Dirección de Recursos Físicos
FECHA DE PROGRAMACIÓN: 04/01/ 2021 **FECHA DE SEGUIMIENTO: 31 de marzo de 2022**
DIMENSIÓN INSTITUCIONAL: Ibagué Nuestro Compromiso Institucional.
POLÍTICA 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 BPPIM: 2020730010071
CÓDIGO PRESUPUESTAL: 207300901102

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	
No	

PRINCIPALES ACTIVIDADES	PROG EJEC	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO TOTA	FUENTES DE FINANCIACIÓN (EN MILES DE $)				PROGRAMACIÓN (dd/mm/aa)	
					MPIO	SGP	REGALÍAS	OTROS	INICIO	TERMINACIÓN
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	4/01/2022	30/12/2022
	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	4/01/2022	30/12/2022
	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	4/01/2022	30/12/2022
	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		

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 elaboración de informes de gestión de bienes a cargo de la secretaria Administrativa.

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:

No se requirió apoyo en esta actividad durante el mes objeto de cobro.

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: Durante el periodo objeto de cobro se apoya con actualización de documentos de algunos proyectos suscritos.
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.

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	ACTA APROBACION.PDF	ACTA APROBACION.PDF	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA LEGALIZACION.PDF	ACTA LEGALIZACION.PDF	Comprador	Descargar	Detalle
☐	proanciano.pdf	proanciano.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	procultura.pdf	procultura.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	REGISTRO_0913.pdf	REGISTRO_0913.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	1. ACTA LEGALIZACION.PDF	1. ACTA LEGALIZACION.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.3. INFORME DE ACTIVIDADES N° 1.pdf	1.3. INFORME DE ACTIVIDADES N° 1.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.4. RECIBO DE PAGO SS ENERO 2022.pdf	1.4. RECIBO DE PAGO SS ENERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.4.1 PLANILLA SS ENERO 2022.pdf	1.4.1 PLANILLA SS ENERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.5. RECIBO DE PAGO SS FEBRERO 2022.pdf	1.5. RECIBO DE PAGO SS FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.5.1 PLANILLA SS FEBRERO 2022.pdf	1.5.1 PLANILLA SS FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.6. RETEFUENTE N° 1.pdf	1.6. RETEFUENTE N° 1.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.7. DOCUMENTO EQUIVALENTE 2022 N°1.pdf	1.7. DOCUMENTO EQUIVALENTE 2022 N°1.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.8. RUT DERLY ANDREA PARRADO.pdf	1.8. RUT DERLY ANDREA PARRADO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.9. SALUD.pdf	1.9. SALUD.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.9.1. CERTIFICADO PENSION.pdf	1.9.1. CERTIFICADO PENSION.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.9.2. ARL_POSITIVA.pdf	1.9.2. ARL_POSITIVA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.10. CERTIFICADO BANCARIO.pdf	1.10. CERTIFICADO BANCARIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.1. ACTA INICIO.PDF	1.1. ACTA INICIO.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.2 INFORME SUPERVISOR N° 1_.PDF	1.2 INFORME SUPERVISOR N° 1_.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle

OBLIGACIÓN N°3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato

Descripción de las actividades:

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 febrero de 2022, con planilla **N°** 9431934003 por valor de **$737.200.**

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 65631684		PARRADO ACOSTA DERLY ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 93 #7 sur 59	IBAGUE-TOLIMA	2000000	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-02	2022-02	1374467117	9431934003	I	2022/03/18	2022/03/18	BANCOLOMBIA	0	$737,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$406,400	$0	$0	$406,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$406,400	$0	$0	$406,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$13,300	$0	$0	$13,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$13,300	$0	$0	$13,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$317,500	$0	$0	$317,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$317,500	$0	$0	$317,500
TOTAL				1	$737,200	$0	$0	$737,200

2022/03/18 12:26 PM

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 COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
NIT 860.011.153-6

CERTIFICA QUE:

Verificada la base de datos de la compañía se encontró que la señora DERLY ANDREA PARRADO ACOSTA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 65631684, contratista de la empresa ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, con NIT No. 800113389, tiene un registro como INDEPENDIENTE desde el 24/01/2022 y fecha fin de contrato 23/12/2022 con riesgo 1.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, 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): 202201013315615.

Esta certificación se expide a los 16 días del mes de Marzo de 2022.

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co
Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia

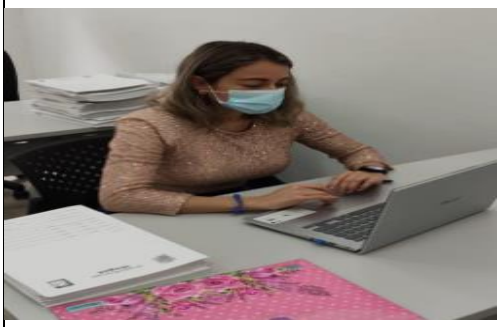
El emprendimiento es de todos Mincomercio

Impreso por Internet el 16/03/2022 1:42:38 p. m.

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 por parte de la secretaria administrativa y supervisora del contrato.





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

