INFORME DE ACTIVIDADES N° 04	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 24 DE ABRIL DE 2022 AL 23 DE MAYO 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 según solicitud de la secretaría administrativa.
OBLIGACIÓN No. 2: Coordinar las 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 según solicitud 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: En este periodo objeto de cobro no se apoya la revisión y elaboración de informes administrativos.
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 se apoya el seguimiento a los convenios suscritos en 2021 con las universidades.
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 a solicitud 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	Nombre del archivo	Cargado por		
ACTA APROBACION.PDF	ACTA APROBACION.PDF	Comprador	Descargar	Detalle
ACTA LEGALIZACION.PDF	ACTA LEGALIZACION.PDF	Comprador	Descargar	Detalle
presidiario.pdf	presidiario.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
procultura.pdf	procultura.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
REGISTRO_0813.pdf	REGISTRO_0813.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
Pantallazo cargue documentos secop II.pdf	Pantallazo cargue documentos secop II.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

☐	poliza allianz derly.PDF	poliza allianz derly.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	poliza allianz soporte pago.pdf	poliza allianz soporte pago.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SOPORTE PISAMI CTA 1.pdf	SOPORTE PISAMI CTA 1.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1.6.1 certificado medicina prepagada.PDF	1.6.1 certificado medicina prepagada.PDF	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2.1. CERTIFICADO DEL SUPERVISOR N° 2.pdf	2.1. CERTIFICADO DEL SUPERVISOR N° 2.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 2.pdf	2.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 2.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2.3. RECIBO DE PAGO SS FEBRERO 2022.pdf	2.3. RECIBO DE PAGO SS FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2.4. PLANILLA SS FEBRERO 2022.pdf	2.4. PLANILLA SS FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2.5. RETEFUENTE N° 2.pdf	2.5. RETEFUENTE N° 2.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2.5.1. ANEXO CERTIFICADO POLIZA.pdf	2.5.1. ANEXO CERTIFICADO POLIZA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE 2022 N°2.pdf	2.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE 2022 N°2.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

☐	2.7. Pantallazo del cargue documentos secop II.pdf	2.7. Pantallazo del cargue documentos secop II.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	2.8. Pantallazo plan de pagos en el Secop II.pdf	2.8. Pantallazo plan de pagos en el Secop II.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	2.9. Pantallazo plan pagos supervisor Secop II.pdf	2.9. Pantallazo plan pagos supervisor Secop II.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	2.1. CERTIFICADO DEL SUPERVISOR N°2	Informe supervisor firmado cuenta 2.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	SOPORTE PISAMI CTA 2.pdf	SOPORTE PISAMI CTA 2.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	3.1 SUPERVISOR CERTIFICADO N° 3.pdf	3.1 SUPERVISOR CERTIFICADO N° 3.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	3.2 INFORME DE ACTIVIDADES N° 3.pdf	3.2 INFORME DE ACTIVIDADES N° 3.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	3.3 RECIBO DE PAGO MARZO 2022 (1).pdf	3.3 RECIBO DE PAGO MARZO 2022 (1).pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	3.4 PLANILLA SS MARZO 2022 (1).pdf	3.4 PLANILLA SS MARZO 2022 (1).pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	3.5 RETEFUENTE N° 3.pdf	3.5 RETEFUENTE N° 3.pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	3.5.1 ANEXO CERTIFICADO POLIZA (1).pdf	3.5.1 ANEXO CERTIFICADO POLIZA (1).pdf	Proveedores	Descargar	Detalle
☐	3.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 5454.pdf	3.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 5454.pdf	Proveedores	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 abril de 2022, con planilla **N°** 9434375464 por valor de **$737.200.**



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 43421184		PARRADO ACOSTA GRICELY ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 10 #7 cur 39	ORAGUA TOLIMA	3008888	N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-04	2022-04	1402727184	9434375464	I	2022/05/10	2022/05/10	BANCOLOMBIA	0	737.200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,340,000	$406,400			$1,340,000	$257,200			$0	$0			$1,340,000	$11,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,340,000	$406,400			$1,340,000	$257,200			$0	$0			$1,340,000	$11,200		$0	$0
Ciudad: ORAGUA Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					$1,340,000	$406,400			$1,340,000	$257,200			$0	$0			$1,340,000	$11,200		$0	$0
1	CC 43421184	PARRADO GRICELY	03001	M	$1,340,000	$406,400	03001	M	$1,340,000	$257,200		0	$0	$0	14-01	M	$1,340,000	$11,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,340,000	$406,400			$1,340,000	$257,200			$0	$0			$1,340,000	$11,200		$0	$0

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

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): 20220101331561S.

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

Cordialmente

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

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