INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA	JUNIO	**30**	DE	**2022**	No. FOLIOS	08
TIPO y No. CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No: 0588 de 2022					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	RAFAEL BOBADILLA MORENO					
CEDULA DE CIUDADANIA	12115901					
DATOS DE CONTACTO	DIRECCIÓN: Calle 5 N° 27-30			BARRIO: La Gaitana		
	CELULAR: 3106291116			E-MAIL: rafabobadilla_60@hotmail.com		
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA COORDINACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y CONCEPTOS TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS AGROPECUARIOS ARQUITECTÓNICOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO."					
VALOR TOTAL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE					
VALOR MENSUAL	CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE					
SUPERVISOR	FERNANDO RODRIGUEZ PARDO - SUPERVISOR					
PERIODO DE EJECUCION	**1 JUNIO al 30 de JUNIO de 2022 Cumplimiento 86,68% del contrato**					
No. PLANILLA PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**7842932000**					
ID SECOP II	MNSDACDPS0749-2022					

OBLIGACIONES GENERALES:

- **1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: He prestado los servicios de manera adecuada y acorde a lo establecido por las directrices indicadas.

- **2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: Realicé el pago de la seguridad social correspondiente al mes de **JUNIO** de 2022.

Anexo 1: Planilla del pago del mes de **JUNIO** de 2022.

- **3. El contratista se obliga a radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros días de cortes a 30 días calendario.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: He presentado los informes y consecuencialmente las cuentas de cobro dentro de los tiempos establecidos.

- **4. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: Realice la inscripción y actualización de la hoja de vida en el SIGEP como se estableció, en el tiempo requerido, según circular No.04 y No.05 del 4 de marzo de 2022.

- **5. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: Realicé el examen pre-ocupacional como se establece, el cual se encuentra anexo dentro de la documentación general del contrato.

- **6. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.**

INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES REALIZADAS: No he sido designado como integrante de ningún comité evaluador o como apoyo en procesos de selección de contratistas en este periodo, por esta razón, no se realizó ninguna actividad al respecto.

- **7. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: No he sido designado como apoyo a la supervisión de contratos en este periodo, en consecuencia, no se realizó ninguna actividad frente a este tema, pero estoy presto a hacerlo cuando se requiera.

- **8. Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma SECOP II.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: He hecho entrega al Supervisor del contrato los informes mensuales con los respectivos soportes, por medio de la plataforma Secop II.

- **9. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: He prestado los servicios de manera eficaz y oportuna, estando atento a los requerimientos del Supervisor.

- **10. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: He garantizado el cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás del Municipio, en desarrollo del contrato.

- 11. **El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: He dispuesto mi equipo de cómputo personal y elementos de trabajo al servicio de las actividades contractuales.

- **12. De conformidad con lo establecido en la Resolución N° 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica se a ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: N/A. No estoy obligado a facturar electrónicamente.

- **13. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: He cumplido cabalmente con las diferentes actividades inherentes al compromiso contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- **OBLIGACIÓN 1. Apoyar en la revisión técnica de los estudios, diseños de los Proyectos a cargo de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: He estado presto a atender los estudios y diseños de los proyectos a cargo de la Secretaria de desarrollo agropecuario.

Anexo 2: Imágenes de estos diseños.

INFORME DE ACTIVIDADES

- **OBLIGACIÓN 2. Brindar apoyo profesional a la secretaría de Desarrollo Agropecuario en los proyectos Arquitectónicos respecto a las definiciones de terrenos y necesidades de Áreas en los proyectos a desarrollar.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: He estado atendiendo lo referente a definición de las áreas a desarrollar del proyecto arquitectónico Centro logístico agropecuario, industrial e internacional de negocios.

- **OBLIGACIÓN 3. Brindar apoyo profesional a la secretaría en la proyección de objetivos y requerimientos del proyecto arquitectónico a cargo de la Dependencia.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: En este periodo se prestó apoyo profesional a la Secretaria en acompañamiento en comité técnico realizado en la Cámara de comercio del Huila socializando el proyecto arquitectónico Centro logístico agropecuario, industrial e internacional de negocios.

Anexo 3: Imágenes del comité técnico

- **OBLIGACIÓN 4. Apoyar a la secretaria de Desarrollo Agropecuario en la emisión de conceptos técnicos de los predios que se requieran para la realización de los diferentes proyectos.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: En este periodo no se requirió de conceptos técnicos sobre predios.

- **OBLIGACIÓN 5. Brindar apoyo profesional para la realización de los procesos ante la Corporación Autónoma Regional CAM de los proyectos arquitectónicos que sean definidos por la secretaría de Desarrollo agropecuario.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: He estado apoyando en la coordinación del componente ambiental en el desarrollo del proyecto Centro Agroindustrial y de negocios internacionales, componente a cargo de profesionales de planta y contratistas de la Secretaria de desarrollo agropecuario, según cronograma de actividades.

- **OBLIGACIÓN 6. Brindar apoyo profesional para los procesos ante la oficina de instrumentos públicos de Neiva sobre los predios de propiedad del Municipio de Neiva que se encuentren definidos en los proyectos arquitectónicos asignados a la secretaria de Desarrollo Agropecuario.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: Para el presente periodo no se requirió de apoyo a esta actividad, pero he estado presto a los requerimientos en este aspecto, lo cual se coordinara con el profesional responsable directo, abogados adscritos a la secretaria de desarrollo Agropecuario según cronograma de actividades.

- **OBLIGACIÓN 7. Brindar apoyo a la secretaria de Desarrollo Agropecuario en los procesos ante las Notarías del circuito de Neiva, para la legalización de los predios que se encuentren inmersos en los proyectos arquitectónicos de la Secretaria.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: Para el presente periodo no se presentó requerimiento de apoyo profesional a la Secretaria en procesos ante Notarias del circuito de Neiva, pero he estado atento para apoyar en este asunto, lo cual se coordinara con el profesional responsable directo, abogados adscritos a la secretaria de desarrollo Agropecuario según cronograma de actividades.

- **OBLIGACION 8: Presentar cuando la supervisión lo requiera, reporte e informes sobre el apoyo profesional brindado a los proyectos arquitectónicos a cargo de la secretaría.**

ACTIVIDADES REALIZADAS: He presentado informe mensual del avance de los proyectos a cargo de la secretaria.

- **OBLIGACIÓN 9. Hacer entrega al supervisor del contrato de un informe final de gestión, sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.**

INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES REALIZADAS: Presentare oportunamente el informe final de gestión de las actividades ejecutadas durante el desarrollo del contrato.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL:

Realicé el pago correspondiente al mes de JUNIO de 2022, según Planilla No. **7842932000** (ver anexo 1), discriminada así:

APORTES	**PERÍODO DE PAGO**		**VALOR**
SALUD	JUNIO / 2022		$ 500.000
PENSIÓN			$ 680.000
RIESGOS PROFESIONALES			$ 20.900
	TOTAL		$1.200.900

El presente reporte junto con sus anexos, corresponde a la obligación de hacer entrega al supervisor del contrato, de informes mensuales sobre las actividades realizadas; con el fin de cumplir con los requisitos para el **SEXTO** pago parcial correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, Oficina Secretaría de Desarrollo Agropecuario el Primer (1) día del mes Julio de 2022.

Atentamente,

RAFAEL BOBADILLA MORENO
CC: 12115901 de Neiva
Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES

ANEXOS

ANEXO 1. Copia de la planilla de pago correspondiente al mes de JUNIO de 2022.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	12115901
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			RAFAEL BOBADILLA MORENO
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 5 27 30	TELÉFONO:	8705722
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	7842932000	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2022	SALUD:		AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/06/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1526459290	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 680.000
SUBTOTAL:			1	**$ 680.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 500.000
SUBTOTAL:			1	**$ 500.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 20.900
SUBTOTAL:			1	**$ 20.900**

TOTAL PAGADO:	$ 1.200.900

2022/06/29 7:06 AM USUARIO: SOI - CC12115901 PÁGINA 1 DE 1

INFORME DE ACTIVIDADES

ANEXO 2: PLANTA general CENTRO LOGISTICO AGROPECUARIO INDUSTRIAL E INTERNACIONAL DE NEGOCIOS.



COLISEO DE FERIAS



OBSERVESE VOLUMEN BLOQUE D - COLISEO DE SUBASTAS



Anexo 3: Imágenes del comité técnico **CAMARA DE COMERCIO HUILA**







