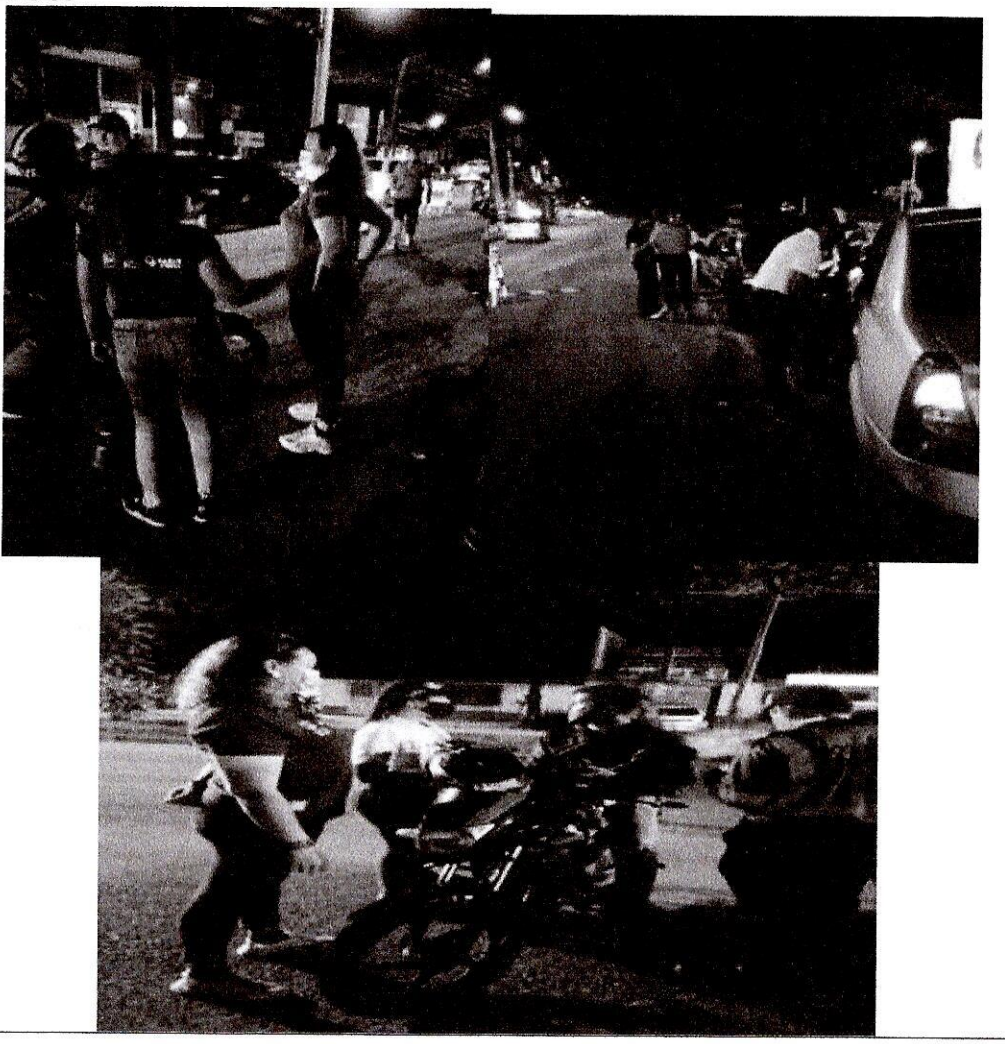
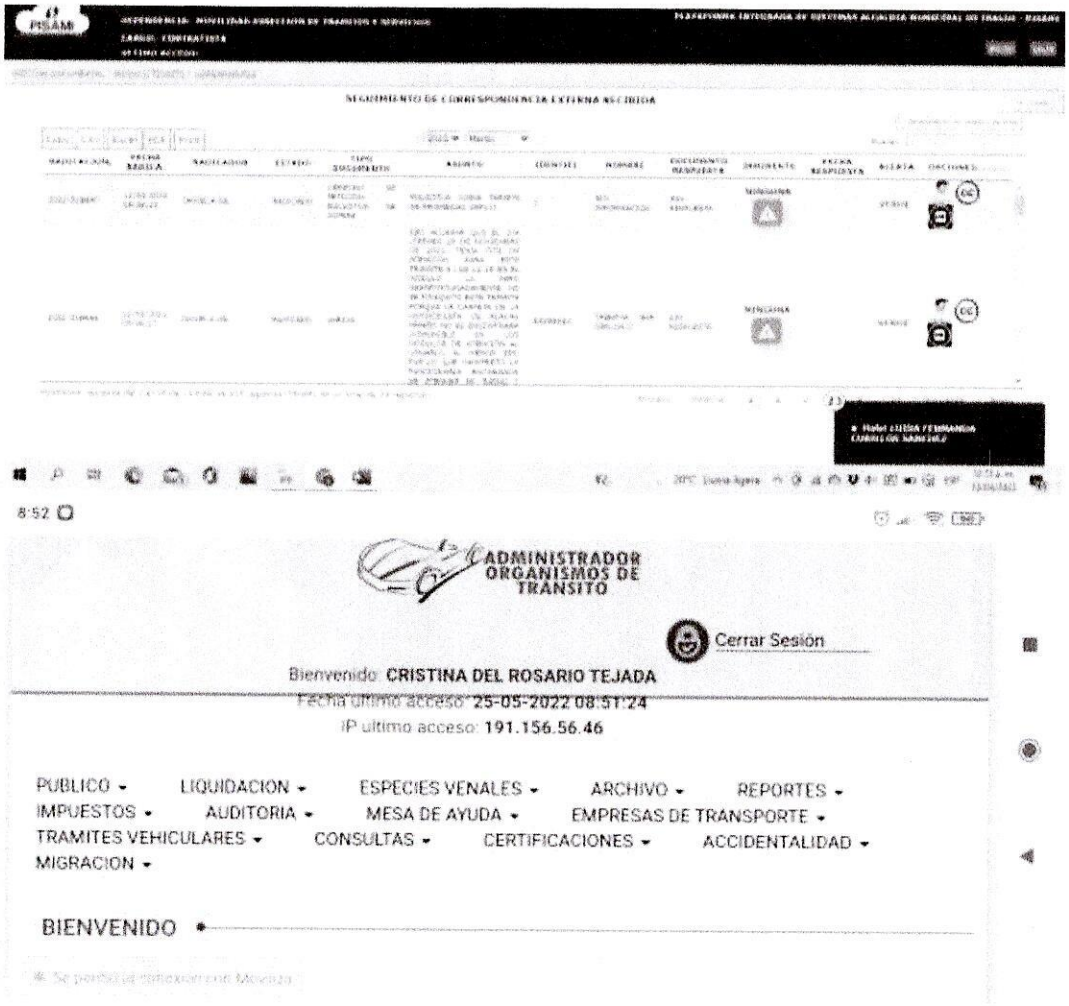
INFORME DE ACTIVIDADES N° 03	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE EL 28 DE MARZO DEL 2022 HASTA EL 27 DE ABRIL DEL 2022	
CONTRATO NO. 1148 DEL 23 DE ENERO DEL 2022	
SECRETARIA DE MOVILIDAD	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CRISTINA DEL ROSARIO TEJADA ANDRADE
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.032.357.305 DE IBAGUE
DIRECCIÓN	MZ 12 CASA 15 URBANIZACION ONZAGA
TELÉFONO/CELULAR	3103000475
EPS	SANITAS EPS
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS
CUENTA BANCARIA	*71813345905*
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	MOV01- CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARAS DE FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD EN EL MARCO EL PROYECTO " FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ" JUR11
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	SIETE (7) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	VEINTE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MCTE ($20.300.000)
FECHA ACTA DE INICIO	28 DE ENERO DEL 2022
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	27 DE AGOSTO DEL 2022

PRESENTADO A:
CLAUDIA MARCELA ESPITIA CARDENAS
DIRECTORA DE TRAMITES Y SERVICIOS
SUPERVISORA

ACTIVIDADES DESARROLLADAS
OBLIGACIÓN No. 1: Brindar apoyo profesional en temas relacionados con programas y campañas de educación vial y cultura ciudadana, en cumplimiento de proyecto "Fortalecimiento de la seguridad vial para la regulación y control del Tránsito en el municipio de Ibagué" a ejecutar por parte de la secretaria de Movilidad.
El día 02 de abril del año en curso, se realizó campaña institucional con objetivo de dirigirnos a la ciudadanía, dentro del marco de la campaña "FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ" la cual contaba con el acompañamiento del Ministerio de Trasporte, en dicho operativo se realizaron procesos de concientización a todos los actores viales (conductores y peatones) sobre la importancia de respetar las señales de tránsito así como de tener conciencia vial al momento ya sea de conducir un vehículo así como cuando se encuentren como peatones; la estrategia implementada fue la entrega de material publicitario, así como dictar pequeñas charlas sobre las consecuencias de la infracción de la norma, se tomaron las discotecas de la ciudad como los puntos más importantes para la implementación de esta campaña (calle 60 con avenida mirolindo) **ANEXO FOTOS:** 

OBLIGACIÓN No. 2: Brindar soporte jurídico interactuando por medio del usuario y el perfil autorizado a través de la Plataforma pisami- moviliza – simit que maneja la Secretaria, para asegurar la correcta prestación de los servicios a cargo de la Entidad y así cumplir los requerimientos de la Ciudadanía.

Mediante el usuario de pisami y moviliza delegado, se procedio a la recepción de las distintas solicitudes presentadas por los usuarios y entidades que adelantan trámites ante la secretaria de movilidad de Ibagué, que estas solicitudes son atendidas de manera correcta teniendo en cuenta el marco normativo y desarrollo jurídico en los diferentes tramites adelantados en la dirección de trámites y servicios, contribuyendo a que la ciudadanía en general obtengan una respuesta clara y oportuna a todos sus requerimientos.



FECHA RADICACION	TIPO DESTINO	TIPO_DOCUMENTO	IDENTIFICACION
18/04/2022	PR	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	890115982

18/04/2022	PR	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL	800187606
18/04/2022	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFOR.	0
18/04/2022	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFOR.	79716814
18/04/2022	PR	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	38242306
22/02/2022	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	79975983

OBLIGACIÓN No. 3 Proyectar actos administrativos necesarios para el impulso y tramite de los procesos y traites que se adelantan en la secretaria de movilidad, que de manera directa o trasversal correspondan a la secretaria y que garantice el desempeño eficiente y transparente de la Entidad.

Durante el presente periodo por reparto no se me asignaron procesos por reparto en los cuales se requiriera la proyección de actos administrativos de impulso o tramite, es de indicar que dicha obligación se adelantara en los siguientes periodos.

OBLIGACIÓN No. 4: Proyectar respuestas dentro de los términos legales de forma y de fondo a los derechos de petición y/o tutelas que le sean asignados por reparto.

Se realiza la contestación a cada una de las peticiones que son asignadas por reparto, en donde se efectúa un estudio de casa solicitud y se verifica la información que reposa en nuestros sistemas para poder efectuar y emitir una respuesta de fondo.

Alcaldia de Ibague

Ibague Ciudad que Vibra - NIT. 800.113.389-7

Reporte Detallado Fechas, Estados y Alertas 'MOVILIDAD DIRECCION DE TRAMITES Y SERVICIOS'

NO_RADICACION	FECHA RADICACION	TIPO DESTINO	TIPO_DOCUMENTO	IDENTIFICACION	NOMBRE	ASUNTO
2022-024769	18/04/2022	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFOR.	0	GLADYS GRIMALDO DE JAIMES	SOLICITUD INFORMACION DE DONDE SE ENCUENTRA LA CARPETA DE VEHICULOS DE PLACAS MWM783
2022-024773	18/04/2022	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFOR.	79716814	JORGE JIMENEZ MENDOZA	SOLCITUD DE INFROMACION SOBRE EL TRAMITE WAA132
2022-024896	18/04/2022	PR	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	38242306	RIVEROS MORALES ESTHER-EMILIA RIVEROS MORA	RETENCION VEHICULO RHR410

2022-011711	22/02/2022	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	79975983	CIPRIANO ISMAEL GUACHETÃ ? PÃ?EZ	CORRECCIÃ"N Y SE EMITA UNA NUEVA LICENCIA DE TRÃ?NSITO CORRESPONDIENTE AL VEHÃ?CULO IDENTIFICADO CON LAS PLACAS FQL-678,

OBLIGACIÓN No. 5: Brindar soporte jurídico proyectando respuestas dentro de los términos legales, a los requerimientos hechos por los entes de control y/o los Despachos Judiciales.

Se realizaron proyecciones de oficios dando respuesta a los diversos requerimientos efectuados por los entes de control y/o los Despachos Judiciales:

Alcaldia de Ibague

Ibague Ciudad que Vibra - NIT. 800.113.389-7

Reporte Detallado Fechas, Estados y Alertas 'MOVILIDAD DIRECCION DE TRAMITES Y SERVICIOS'

NO_RADICACION	FECHA RADICACION	TIPO DESTINO	TIPO_DOCUMENTO	IDENTIFICACION	NOMBRE	ASUNTO
2022-024726	18/04/2022	PR	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL	800187606	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	SOLICITUD COPIA CARPETA DENTRO DE RADICADO 11001600009620215 0157 OT 8872
2022-024722	18/04/2022	PR	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	890115982	ALCALDIA SABANAGRANDE	TRASLADO VEHICULO EUW883

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

Se presentan informes mensuales al Supervisor del contrato donde se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de igual manera dicha Información es cargada mensualmente en la plataforma electrónica SECOP II.

OBLIGACIÓN No. 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.
Una vez se presentan informes mensuales al Supervisor del contrato donde se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales los mismos son cargados en la plataforma electrónica SECOP II para que puedan ser verificados conforme lo establece esta obligación.
OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
Cuando se es citado a algún comité, reunión, capacitaciones y demás directrices impartidas por el supervisor del contrato, se asiste de manera puntual acatando todas las disipaciones impartidas y se desarrolla la agenda que se establece, lo anterior en aras de dar cabal cumplimiento a los puntos a tratar y dejar las tareas asignadas para el desarrollo de las funciones de la entidad.
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
Por el momento los únicos documentos físicos que se manejan son las peticiones del área de Trámites y Servicios de la Secretaria de Movilidad, estas se actualizan en el software de correspondencia de la alcaldía de PISAMI. Para el caso de los informes generados se envía a los correos personales y oficiales de las personas que soliciten dicha información.
OBLIGACIÓN No. 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión del desarrollo contractual.
Se procede a guardar de manera pertinente reserva acerca de las distintas situaciones y asuntos de los cuales se tiene conocimiento en el ejercicio y cumplimiento de las obligaciones contractuales, en aras de preservar siempre el beneficio de los procesos que se adelantan en la secretaria de movilidad.
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 50 y normas que las modifiquen o complementen.
con ocasión al Contrato de Prestación de Servicios No. 1627 DEL 25 DE ENERO DEL 2022, se pagó seguridad social con la Con Planilla No. 9432441561 por valor de $383.100 Correspondiente a Salud, Pensión y ARL, correspondiente al mes de marzo de 2022, Planilla No. 9433684968 por valor de $383.100 Correspondiente a Salud, Pensión y ARL, correspondiente al mes de abril de 2022, Planilla No. 9434997830 por valor de $383.100 Correspondiente a Salud, Pensión y ARL, correspondiente al mes de mayo de 2022 y Planilla No. 9436245627 por valor de $383.100 Correspondiente a Salud, Pensión y ARL, correspondiente al mes de junio de 2022
OBLIGACIÓN No. 7: Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.
Los oficios que se proyectan se realiza con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del SIGAMI publicados en la página oficial de la Alcaldía Municipal de Ibagué: https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=129
OBLIGACIÓN No. 8: Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores Institucionales

Durante la ejecución del contrato se cumple día a día con esta obligación en el desarrollo de todas las actividades realizadas en la Secretaria de Transito de Ibagué puesto que se realiza un trabajo con profesionalismo, transparente y honesto con el fin de cumplir a cabalidad el Código de Integridad y Buen Gobierno de la Administración.
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.
Se revisó las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo estas se encuentran en página oficial de la Alcaldía Municipal de Ibagué, 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 Matriz de Aspectos e Impacto Ambientales Área Administrativa. Matriz de Aspectos e Impacto ambientales - Área Operativa. Matriz de Requisitos Sistema Integrado de Gestión. Seguimiento Indicadores de Gestión. Las actividades de este contrato se realizan acatando y cumpliendo dicha normatividad.
OBLIGACIÓN No. 10: Cumplir con la resolución 312 de 2019 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.
En el desarrollo del presente contrato, se cumple a cabalidad la la resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, pues se debe acatar las mismas en pro de salvaguardar la integridad de cada uno de los funcionario.
OBLIGACION No. 11: Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
Las actividades de este contrato se realizan acatando y cumpliendo dicha normatividad, se cuenta con afiliación en la ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES DE POSITIVA para el cubrimiento de las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad laboral, con Riesgo 1.
OBLIGACIÓN No. 12: Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.
Para este mes por parte del supervisor no se designó ninguna otra obligación para ejecutar en el presente mes de ejecución.

CRISTINA DEL ROSARIO TEJADA ANDRADE
CEDULA DE CIUDADANIA 1.032.357.305 DE BOGOTA
CONTRATISTA