INFORME DE ACTIVIDADES N° 09	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2022 AL 23 DE OCTUBRE DE 2022	
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: Se apoyan actividades de gestión en la secretaria Administrativa relacionada con aspectos generales de proyectos de gestión de la misma.
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 apoyan tareas relacionadas con el 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 se apoya la revisión y elaboración de informes administrativos según solicitud de la secretaria administrativa.
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 En este periodo objeto de cobro no se requirió del seguimiento de convenios suscritos

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.

Documentos de ejecución del contrato

	Descripcion	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	Proveedores	Descargar	detalle
☐	procultura.pdf	procultura.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
	REGISTRO_0913.pdf	REGISTRO_0913.pdf	Comprador	Descargar	detalle
☐	1. ACTA LEGALIZACION.PDF	1. ACTA LEGALIZACION.PDF	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.3. INFORME DE ACTIVIDADES N° 1.pdf	1.3. INFORME DE ACTIVIDADES N° 1.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.4. RECIBO DE PAGO SS ENERO 2022.pdf	1.4. RECIBO DE PAGO SS ENERO 2022.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.4.1 PLANILLA SS ENERO 2022.pdf	1.4.1 PLANILLA SS ENERO 2022.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.5. RECIBO DE PAGO SS FEBRERO 2022.pdf	1.5. RECIBO DE PAGO SS FEBRERO 2022.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.5.1 PLANILLA SS FEBRERO 2022.pdf	1.5.1 PLANILLA SS FEBRERO 2022.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.6. RETEFUENTE N° 1.pdf	1.6. RETEFUENTE N° 1.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.7. DOCUMENTO EQUIVALENTE 2022 N°1.pdf	1.7. DOCUMENTO EQUIVALENTE 2022 N°1.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.8. RUT DERLY ANDREA PARRADO.pdf	1.8. RUT DERLY ANDREA PARRADO.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.9. SALUD.pdf	1.9. SALUD.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.9.1. PENSION CERTIFICADO.pdf	1.9.1. PENSION CERTIFICADO.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.9.2. ARL_POSITIVA.pdf	1.9.2. ARL_POSITIVA.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.10. CERTIFICADO BANCARIO.pdf	1.10. CERTIFICADO BANCARIO.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.1. ACTA INICIO.PDF	1.1. ACTA INICIO.PDF	Proveedores	Descargar	detalle
☐	1.2 INFORME SUPERVISOR N° 1_.PDF	1.2 INFORME SUPERVISOR N° 1_.PDF	Proveedores	Descargar	detalle
	Pantallazo carga documentos secop N°1.pdf (Archivado)	Pantallazo carga documentos secop N°1.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	poliza allianz derly.PDF	poliza allianz derly.PDF	Proveedores	Descargar	detalle
☐	poliza allianz soporte pago.pdf	poliza allianz soporte pago.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	SOPORTE PISAMI CTA 1.pdf	SOPORTE PISAMI CTA 1.pdf	Proveedores	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 (Archivado)	2.1. CERTIFICADO DEL SUPERVISOR N° 2.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	2.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 2.pdf	2.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 2.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	2.3. RECIBO DE PAGO SS FEBRERO 2022.pdf	2.3. RECIBO DE PAGO SS FEBRERO 2022.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	2.4. PLANILLA SS FEBRERO 2022.pdf	2.4. PLANILLA SS FEBRERO 2022.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	2.5. RETEFUENTE N° 2.pdf	2.5. RETEFUENTE N° 2.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	2.5.1. ANEXO CERTIFICADO POLIZA.pdf	2.5.1. ANEXO CERTIFICADO POLIZA.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	2.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE 2022 N°2.pdf	2.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE 2022 N°2.pdf	Proveedores	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
☐	4.1. CERTIFICADO DEL SUPERVISOR N° 4.pdf	4.1. CERTIFICADO DEL SUPERVISOR N° 4.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	4.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 4.pdf	4.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 4.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	4.3. RECIBO DE PAGO ABRIL 2022.pdf	4.3. RECIBO DE PAGO ABRIL 2022.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	4.4. PLANILLA SS ABRIL 2022.pdf	4.4. PLANILLA SS ABRIL 2022.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	4.5. RETEFUENTE N° 4.pdf	4.5. RETEFUENTE N° 4.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	4.5.1. Anexo certificado polizas.pdf	4.5.1. Anexo certificado polizas.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
☐	4.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 7363.pdf	4.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 7363.pdf	Proveedores	Descargar	detalle

4.7. PANTALLAZO CARGA DOCUMENTOS SECOP II.pdf	4.7. PANTALLAZO CARGA DOCUMENTOS SECOP II.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
4.8. PANTALLAZO PLAN DE PAGOS SECOP II.pdf	4.8. PANTALLAZO PLAN DE PAGOS SECOP II.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
4.9. PANTALLAZO PLAN DE PAGOS SUPERVISOR.pdf	4.9. PANTALLAZO PLAN DE PAGOS SUPERVISOR.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
5. SOPORTE PISAMI CTA 4.pdf	5. SOPORTE PISAMI CTA 4.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
5.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 5.pdf	5.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 5.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
5.3. Recibo de pago SS Mayo.pdf	5.3. Recibo de pago SS Mayo.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
5.4. Planilla de Pago SS Mayo.pdf	5.4. Planilla de Pago SS Mayo.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
5.5. RETEFUENTE N° 5.pdf	5.5. RETEFUENTE N° 5.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
5.5.1. Anexo certificado polizas.pdf	5.5.1. Anexo certificado polizas.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
5.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE 2022 N°5.pdf	5.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE 2022 N°5.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
5.1 SUPERVISOR CERTIFICADO N° 5_DERLY ANDREA PARRADO_1.PDF	5.1 SUPERVISOR CERTIFICADO N° 5_DERLY ANDREA PARRADO_1.PDF	Proveedores	Descargar	detalle
5.9 Pantallazo plan de pagos supervisor No. 5_Derly Andrea Parrado Acosta.pdf	5.9 Pantallazo plan de pagos supervisor No. 5_Derly Andrea Parrado Acosta.pdf	Proveedores	Descargar	detalle
SOPORTE PISAMI CTA 5.pdf	SOPORTE PISAMI CTA 5.pdf	Proveedores	Descargar	detalle

Borrar | Cargar nuevo

6.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 6.pdf	6.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 6.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
6.3. RECIBO DE PAGO SS JUNIO.pdf	6.3. RECIBO DE PAGO SS JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
6.4. PLANILLA SS JUNIO 2022.pdf	6.4. PLANILLA SS JUNIO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
6.5. RETEFUENTE N° 6.pdf	6.5. RETEFUENTE N° 6.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
6.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 11190.pdf	6.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 11190.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
5.7. PANTALLAZO CARGUE DOCUMENTOS SECOP.pdf	5.7. PANTALLAZO CARGUE DOCUMENTOS SECOP.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
5.8. PANTALLAZO PLAN DE PAGOS SECOP.pdf	5.8. PANTALLAZO PLAN DE PAGOS SECOP.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
6.1 CERTIFICADO SUPERVISOR N° 6_DERLY PARRADO.PDF (Archivado)	6.1 CERTIFICADO SUPERVISOR N° 6_DERLY PARRADO.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
6.9. Pantallazo plan de pagos supervisor No. 6_Derly Andrea Parrado Acosta.pdf	6.9. Pantallazo plan de pagos supervisor No. 6_Derly Andrea Parrado Acosta.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
6.1 CERTIFICADO SUPERVISOR N° 6 DERLY PARRADO ok.pdf	6.1 CERTIFICADO SUPERVISOR N° 6 DERLY PARRADO ok.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
7.1. CERTIFICADO SUPERVISOR N° 7 DERLY PARRADO.PDF	7.1. CERTIFICADO SUPERVISOR N° 7 DERLY PARRADO.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
7.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 7.pdf	7.2. INFORME DE ACTIVIDADES N° 7.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
7.3. RECIBO DE SS JULIO.pdf	7.3. RECIBO DE SS JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
7.4. PLANILLA SS JULIO.pdf	7.4. PLANILLA SS JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
7.5. RETEFUENTE N° 7.pdf	7.5. RETEFUENTE N° 7.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
7.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 13478.pdf	7.6. DOCUMENTO EQUIVALENTE N° 13478.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
7.7. PANTALLAZO PLAN DE PAGOS CUENTA 7.pdf	7.7. PANTALLAZO PLAN DE PAGOS CUENTA 7.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
7.8. PANTALLAZO CARGUE DOCUMENTOS SECOP.pdf	7.8. PANTALLAZO CARGUE DOCUMENTOS SECOP.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
7.9. PANTALLAZO PLAN DE PAGOS SUPERVISOR N°7.pdf	7.9. PANTALLAZO PLAN DE PAGOS SUPERVISOR N°7.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 **SEPTIEMBRE** de 2022, con planilla **N°** 9441631474 por valor de **$737.200.**

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

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
2022-09	2022-09	1717202606	9441631474	I	2022/10/21	2022/10/21	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**

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

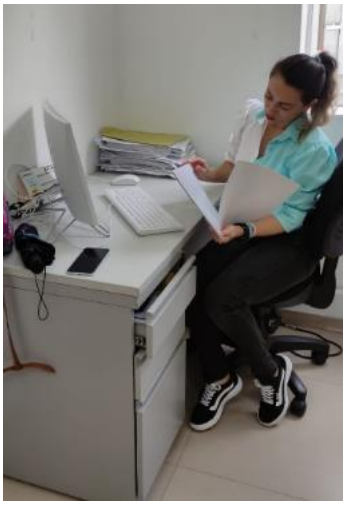
El emprendimiento es de todos Mincomercio

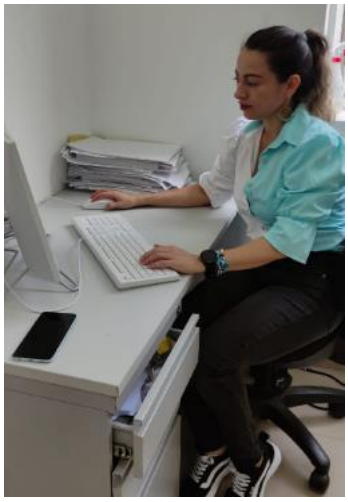
Impreso por Internet el 16/03/2022 1:42:38 p. m.

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