INFORME DE ACTIVIDADES DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION

INFORME DE ACTIVIDADES No. 04

Tipo de Informe:	Final		Parcial	X	Pago No: CUATRO (04)

Número del contrato: 001	**Fecha del contrato:** 16/01/2019	**Fecha de Iniciación:** 16/01/2019	**Fecha de Terminación:** 15/12/2019
Nombre del Contratista: LINA YOJANA PIÑEROS MARTINEZ		**Identificación del Contratista:** 1.019.145.054 de Bogotá	
Objeto del Contrato: Prestar los servicios de apoyo como secretaria del Instituto Municipal de Deporte y Recreación "IMDER UBALA"			
Nombre del Supervisor: JORGE ENRIQUE CASTILLO GONZALEZ		**Cargo del Supervisor:** Director Ejecutivo IMDER	**Dependencia:** "IMDER UBALA"
Estado actual del desarrollo del contrato (Porcentaje de ejecución): 9.0%			
VALOR A PAGAR UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.200.000) **BANCO: AGRARIO DE COLOMBIA** **CUENTA DE AHORROS No. 4-3174-2-02568-4**			

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones)	**Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado 01/04/2019 a 30/04/2019**
1. Elaboración de Actas del Instituto "IMDER UBALA".	Cumplí con la elaboración de Actas.
2. Dar trámite a la correspondencia recibida.	Se dio trámite a los oficios recibidos.

3. Elaboración de comunicaciones oficiales.	Redacte, digite e imprimí, las comunicaciones.
4. Elaboración de oficios, certificados, resoluciones, contratos, comprobantes de egreso y recibos de caja, bajo supervisión del Director Ejecutivo.	Cumplí con todos los requerimientos y fueron revisados por el Supervisor.
5. Organización y manejo del archivo del IMDER.	Se dio apertura a las carpetas que conforman el archivo, por temas, con su respectivo nombre.
6. Mantener informado al Director Ejecutivo del IMDER de todos los documentos y mensajes dirigidos a la entidad, acusar oportunamente su recibo y mantener actualizado su registro.	Se cumplió; dando la información oportuna.
7. Cuidar y conservar el mobiliario y velar por el mantenimiento de las instalaciones del IMDER.	Se hizo mantenimiento a diario de la oficina.
8. Manejo y dirección del sitio web del IMDER.	Se abrió el sitio web, se leyó y dio contestación a correos allegados.
9. Desarrollar los servicios de apoyo a la gestión de forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el Supervisor, además de atender de forma directa y personal los asuntos plasmados en el contrato.	Presente con certeza, todo lo solicitado por el Director del IMDER.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.	Presente toda la información solicitada.
12. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.	Soy persona con experiencia e idoneidad como Secretaria.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley que tengan por finalidad obligarlo a realizar u omitir algún acto o hecho. En tales eventos, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente al **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE UBALA "IMDER UBALA"** y demás autoridades competentes sobre el acaecimiento de tales sucesos.	No se han presentado, en caso tal, daré aviso oportuno.
13. El Contratista deberá acreditar durante la ejecución del objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.	Pague oportunamente los aportea de seguridad social.
14. El Contratista se compromete a entregar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el Supervisor para tal efecto.	Entregue la información de forma oportuna.
15. El Contratista se compromete a ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz.	Se generó información clara y oportuna.

16. Las demás que surjan en desarrollo del objeto contractual. El Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Ubalá "IMDER UBALA".	
17. Disponer de cuarenta y cinco (45) horas semanales, en la oficina del Instituto Municipal de Deporte y Recreación "Imder Ubalá."	Cumplí con el total de horas y apoye en horario después de la jornada normal.
18. Tener disponibilidad para desplazarse del domicilio contractual, en los eventos en que de desarrollo contractual.	
Otras actividades realizadas	
Colaborar en las actividades organizadas por la Gobernación, el IMDER y la Alcaldía, realizadas en el Municipio de Ubalá.	
Apoyo en la actividad del día del niño	
Informes y documentos que se entregan	
• ***Recibo y planilla de pago Seguridad Social.*** • ***Original Informes.***	
LINA YOJANA PIÑEROS MARTINEZ **C.C. 1.019.145.054 de Bogotá**	