Ibagué - Tolima, 10 de abril de 2023

Doctor
JAIME ANDRÉS VARGAS ROJAS
Director Administrativo.
Supervisor Contrato No. 026 de 2023
Contraloría Municipal de Ibagué.
Ciudad Ibagué.

Asunto: Informe de Actividades Contractuales Periodo: 03 de marzo al 02 de abril de 2023.

Comedidamente presento a usted las actividades adelantadas para efectos de reconocimiento del pago No 1 correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 001 de 2023 cuyo objeto es: **Prestación de servicios profesionales de un administrador de empresas con posgrado en la modalidad de especialización para brindar apoyo a la dirección administrativa en los procesos de gestión documental, gestión del talento humano.** En mi calidad de contratista. Lo anterior en aras de poner en evidencia la realización y cumplimento de las actividades contractuales establecidas en el respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	03 de marzo al 02 de abril de 2023.
CONTRATO NÚMERO:	026 de 2023.
OBJETO:	**Prestación de servicios profesionales de un administrador de empresas con posgrado en la modalidad de especialización para brindar apoyo a la dirección administrativa en los procesos de gestión documental, gestión del talento humano.**
CONTRATISTA:	YERLI YESENIA GOMEZ POLANIA

OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Apoyar a la Dirección Administrativa con el seguimiento a los planes y programas propios del proceso de gestión documental y gestión del talento humano.
2. Realizar el respectivo seguimiento a los requerimientos realizados a la Dirección Administrativa.
3. Apoyar en la construcción y seguimiento de indicadores de gestión de la Dirección Administrativa.
4. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual con sus respectivas evidencias en medio magnético debidamente marcados, identificando actividades y situaciones administrativas presentadas.
6. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
7. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante
8. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso
9. Demás actividades asignadas por el Director Administrativo.

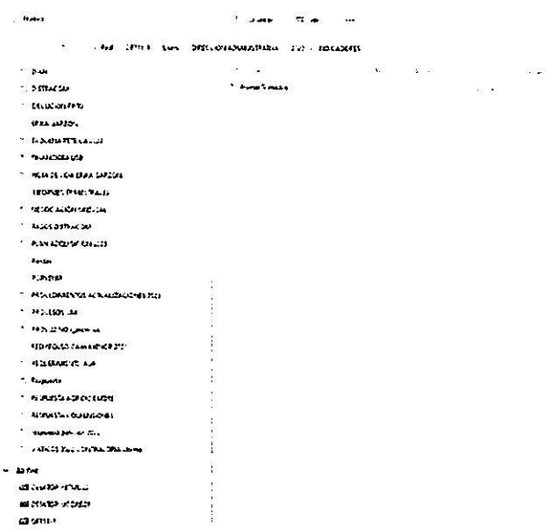
10. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1.

- Se realizó apoyo en el seguimiento en los planes del proceso de gestión del talento humano con la realización de los indicadores correspondientes al primer trimestre de la vigencia 2023.

  \\OF311-1\Users\Public\2023\INDICADORES/PRIMER TRIMESTRE



Actividad 2.

- Se realizó apoyo con la proyección a la respuesta de los siguientes requerimientos realizados a la dirección administrativa:

  1. CMI-RE-2023-00000900
  2. CMI-RE-2023-00000869
  3. CMI-RE-2023-00000819
  4. CMI-RE-2023-00000782

Actividad 3.

- Se apoyó en la construcción de los indicadores del primer trimestre de la vigencia 2023.

  \\OF311-1\Users\Public\2023\INDICADORES/PRIMER TRIMESTRE

Actividad 4.

- Se apoyó con la proyección de las respuestas a los requerimientos realizados en el proceso de auditoría externa.

Evidencias de manera digital en la carpeta de Red de la dirección administrativa \\OF311-1\Users\Public\2023\GESTIÓN DOCUMENTAL/AUDITORIA EXTERNA/ .

- TALENTO HUMANO
- TH NOMINA 2021
- TH R1. VINCULACION DE FUNCIONARIOS 2021
- TH R2. Retiro de Funcinarios
- TH. BIENESTAR 2021
- TH. BIENESTAR SOCIAL 2022
- TH. CAPACITACION 2022
- TH. CAPACITACION RESOLUCION 2021
- TH. CONCURSO DE MERITOS
- TH. CONTRATO 026 DE 2021
- TH. M BORRADOR 2021 - copia
- TH. MUESTRA CAPACITACION 2021

Actividad 5.
- Se presentó el informe correspondiente al periodo correspondiente del 3 de marzo al 2 de abril de 2023.

Actividad 6.
- Se dispuso de equipo de cómputo para el desarrollo de las obligaciones contractuales.

Actividad 7.
- Se envió toda la información a través de los canales informados por el supervisor del contrato.

Actividad 8.
- Se realizaron los aportes al sistema de seguridad social correspondientes al periodo cobrado.

Actividad 9.
- No se solicitaron otras actividades por parte del supervisor del contrato.

Actividad 10.
- No se solicitaron otras actividades por parte del supervisor del contrato.

2. CUMPLIMIENTO

Con la presentación del presente informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del contrato y tiempo de ejecución.

3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Informe de actividades
2. Planilla de seguridad social
3. Certificación de personas a cargo
4. Certificación de no facturar electrónicamente
5. Certificado para efectos de retención en la fuente

4. OBSERVACIONES

No hay observaciones.

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atenta y cordial saludo.

Yerli Yesenia Gómez Polanía
C.C 1.117.497.718 de Florencia – Caquetá
Contratista.