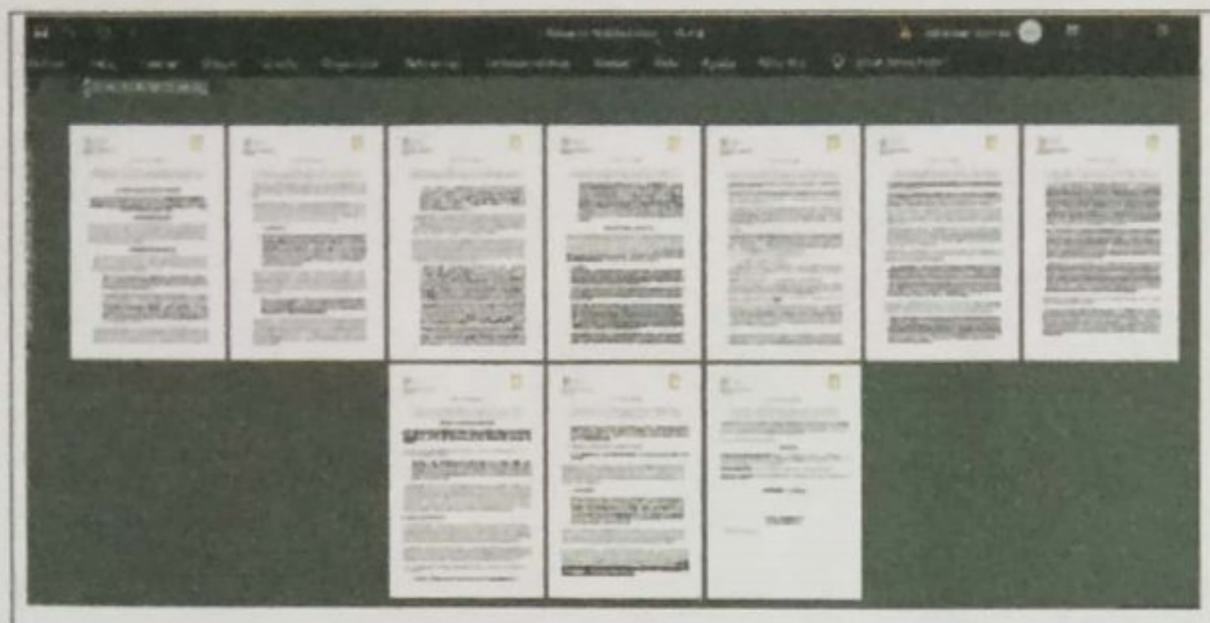
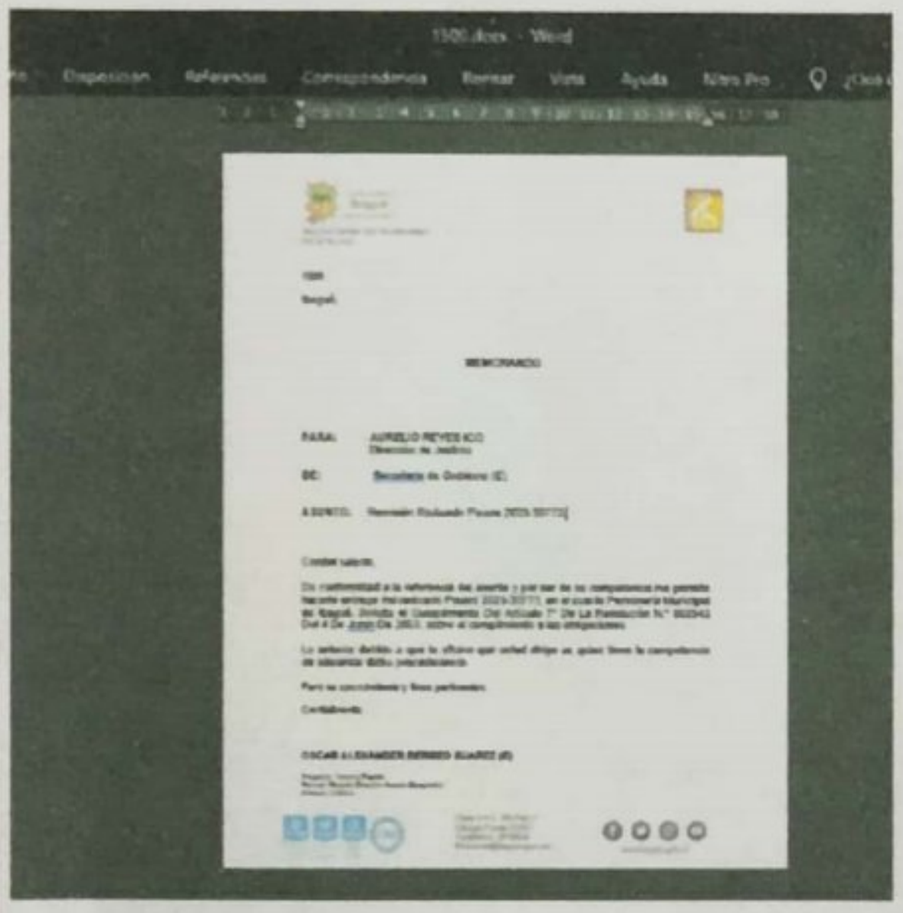
| INFORME DE ACTIVIDADES – 1 – PRIMER PAGO. | |
|---|---|
| **PERIODO DE EJECUCIÓN:** 28 DE MARZO DE 2023 AL 27 DE ABRIL DE 2023 | |
| **CONTRATO NO 767** DE 22 DE MARZO DE 2023 | |
| | |
| **DATOS DEL CONTRATISTA** | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | **CRISTINA DEL ROSARIO TEJADA ANDRADE** |
| **No. DE IDENTIFICACIÓN** | 1.032.357.305 DE BOGOTA |
| **DIRECCIÓN** | MANZANA 12 CASA 15 URB/ ONZAGA |
| **TELÉFONO/CELULAR** | 3103000475 /3116765446 |
| **EPS** | SANITAS |
| **FONDO DE PENSIONES** | COLFONDOS |
| **CUENTA BANCARIA** | 71813345905 |
| **TIPO DE CUENTA** | CUENTA DE AHORROS |
| **BANCO** | BANCOLOMBIA |
| **DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | GOB178: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MARCO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA LIBERTAD RELIGIOSA. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)** | SIETE (7) MESES. |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)** | VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($26.460.000) M/CTE. |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 28 DE MARZO DE 2023 |
| **PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)** | NA |
| **ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)** | NA |
| **SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)** | NA |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)** | 27 DE OCTUBRE DEL 2023 |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | |
| **1. OBLIGACIÓN No. 1:** Brindar orientación legal en la promoción de estrategias de gestores de seguridad y convivencia ciudadana comunitaria, actividad contenida en el marco del proyecto **"FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA LIBERTAD RELIGIOSA"** promoviendo los mecanismos alternativos de solución de conflictos a través de escenarios democráticos, participativos y organizativos, tales como Juntas de Acción Comunal, comités, asociaciones y/o liderazgos. | |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Durante este periodo no se desarrolló la actividad. | |
| **OBLIGACION No. 2:** Proyectar y revisar respuesta a las peticiones, PQR, reclamaciones y solicitudes que sean designadas a la Dirección de Participación de la secretaria de gobierno. | |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br>Dentro de esta actividad se han dado respuesta a las peticiones y requerimientos entregados por el supervisor en la proyección de respuestas y oficios y recursos allegados a la secretaria de gobierno.<br>• Resolución de Nulidad | |

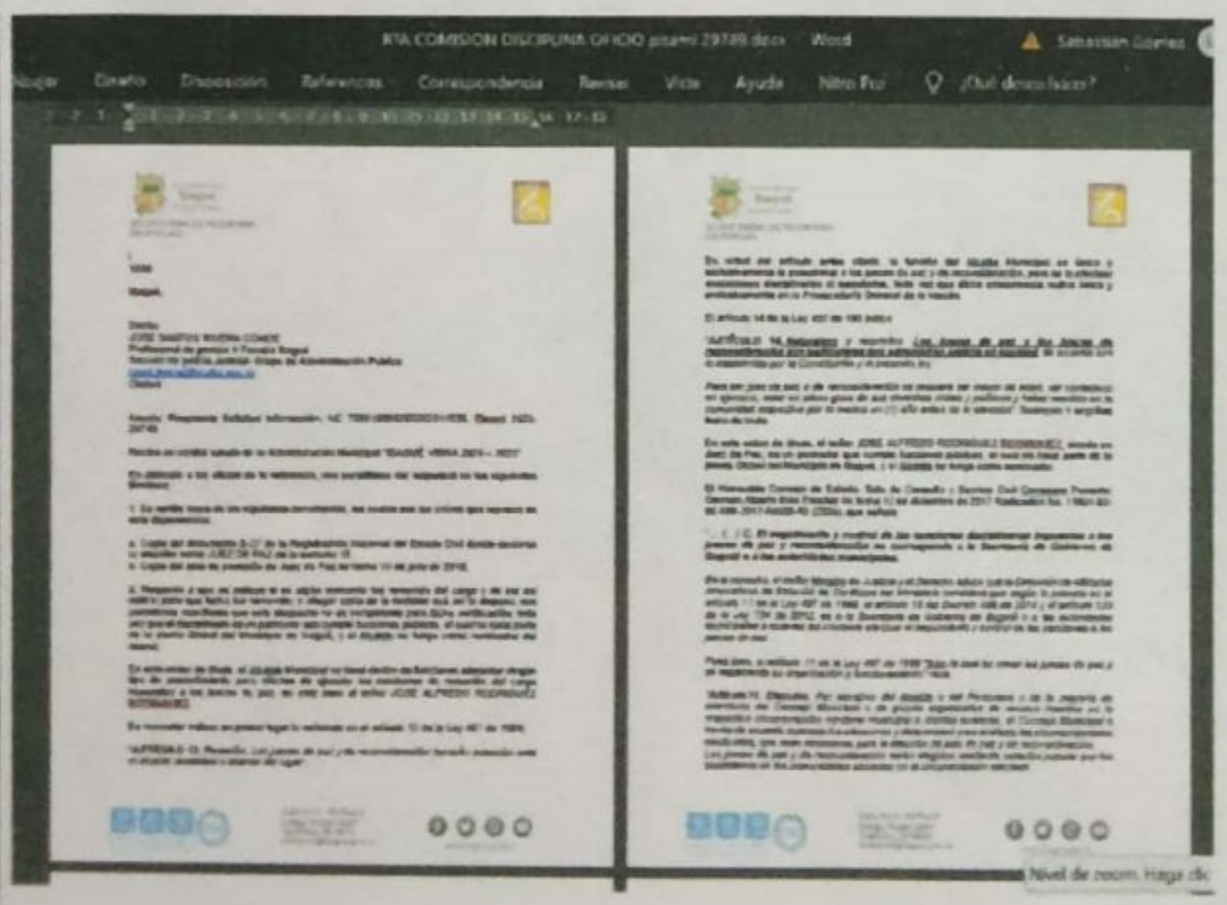
Powered by CamScanner



- Respuesta Procuraduría



- Respuesta Fiscalía



Powered by CamScanner

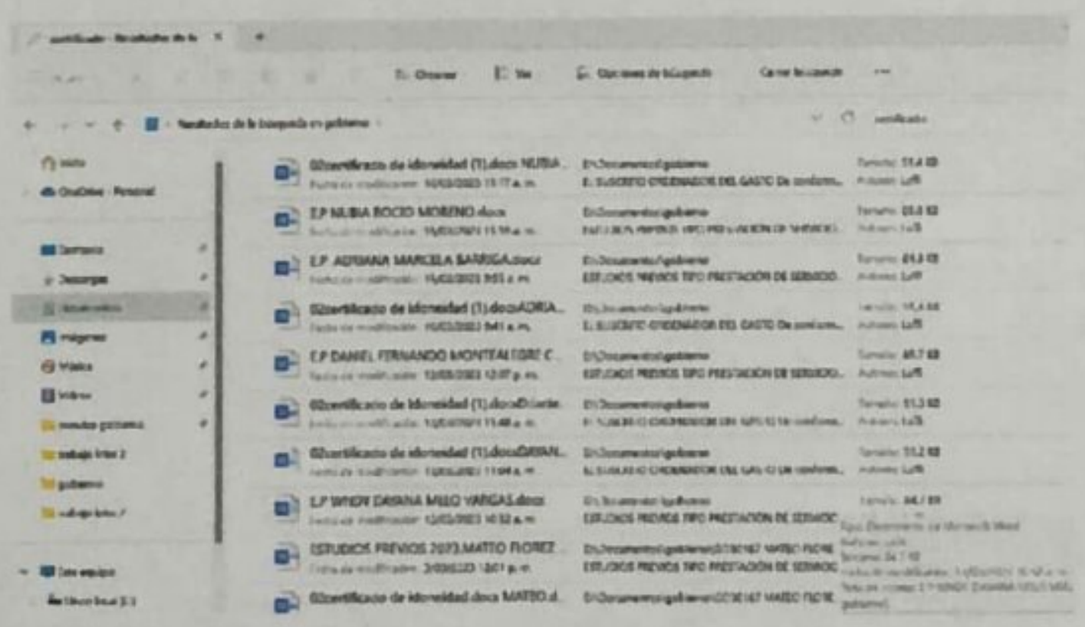
**OBLIGACIÓN No. 3:** Realizar las proyecciones que se derivan de los procesos contratación: elaboración de estudios previos, certificados de idoneidad y demás documentos que forman parte integral de la parte pre-contractual y contractual que adelanta la secretaría de gobierno para los contratos de prestación de servicios.

**Descripción de las actividades adelantadas:**
Dentro de este periodo se llevo a cabo la elaboración de estudios previos, certificados de idoneidad, proyección de minutas y evaluación de la observaciones de los procesos pre-contractual y contractual, de la secretaría de gobierno.

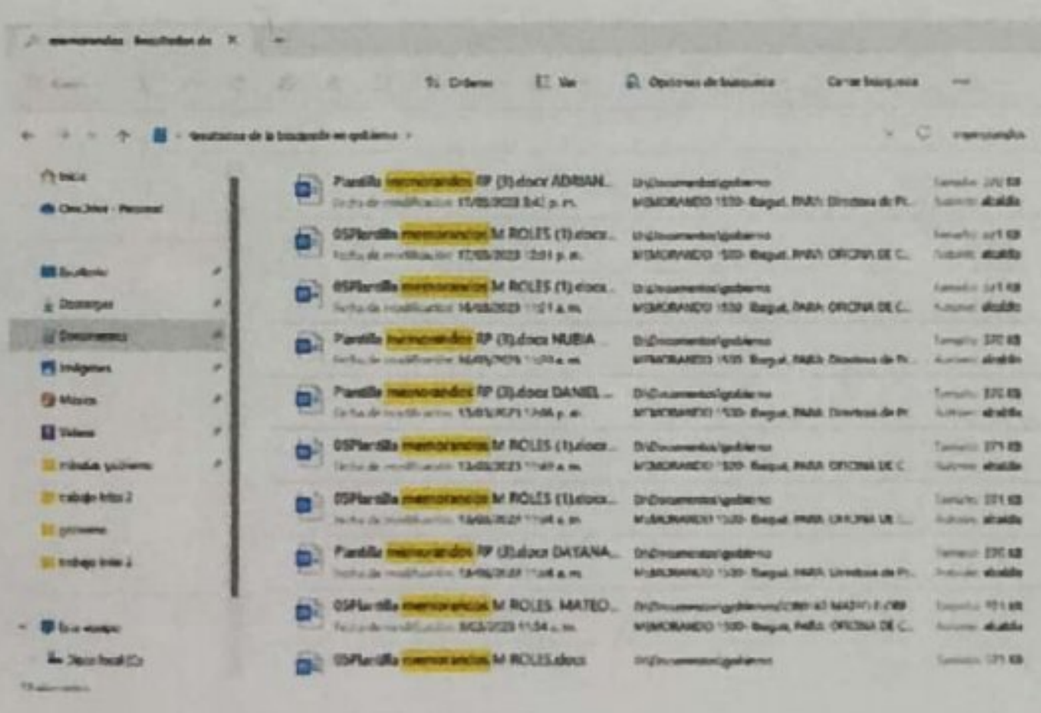
- Estudios previos




- Certificado de idoneidad

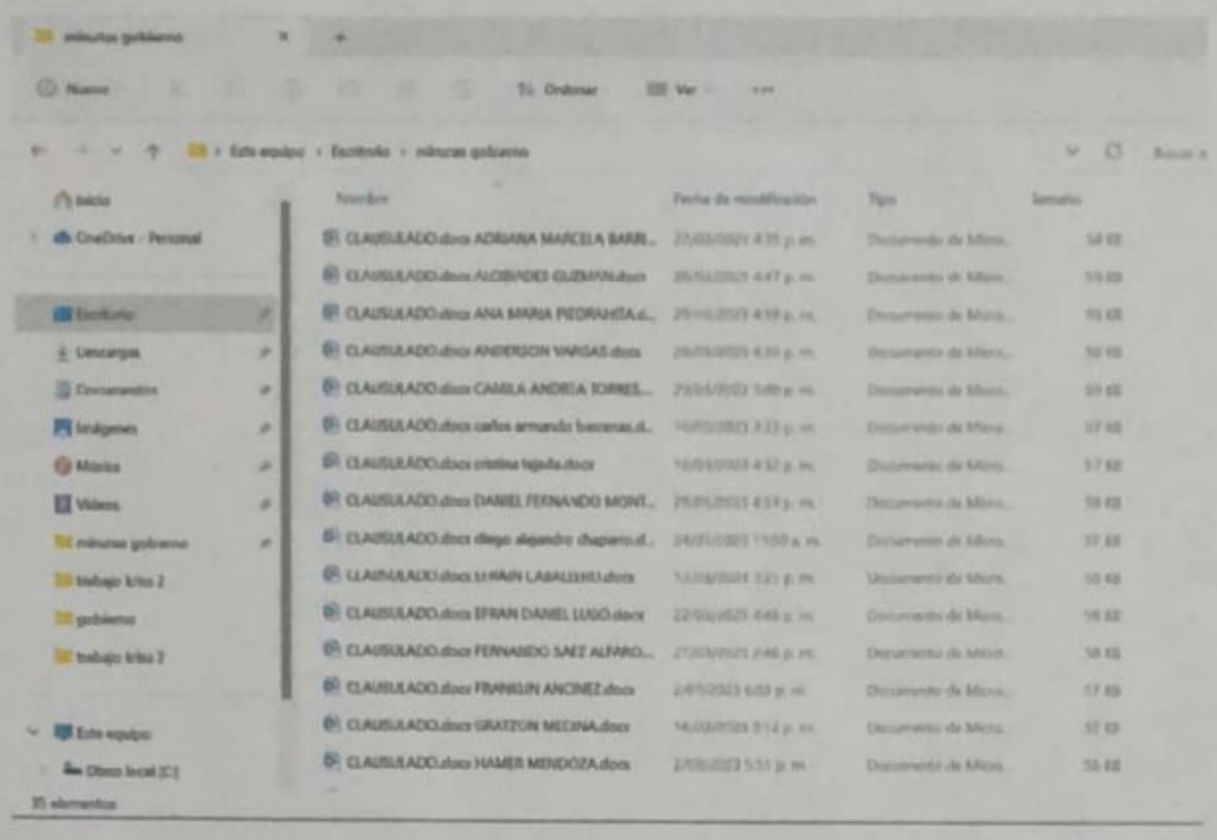


- Plantillas memorandos

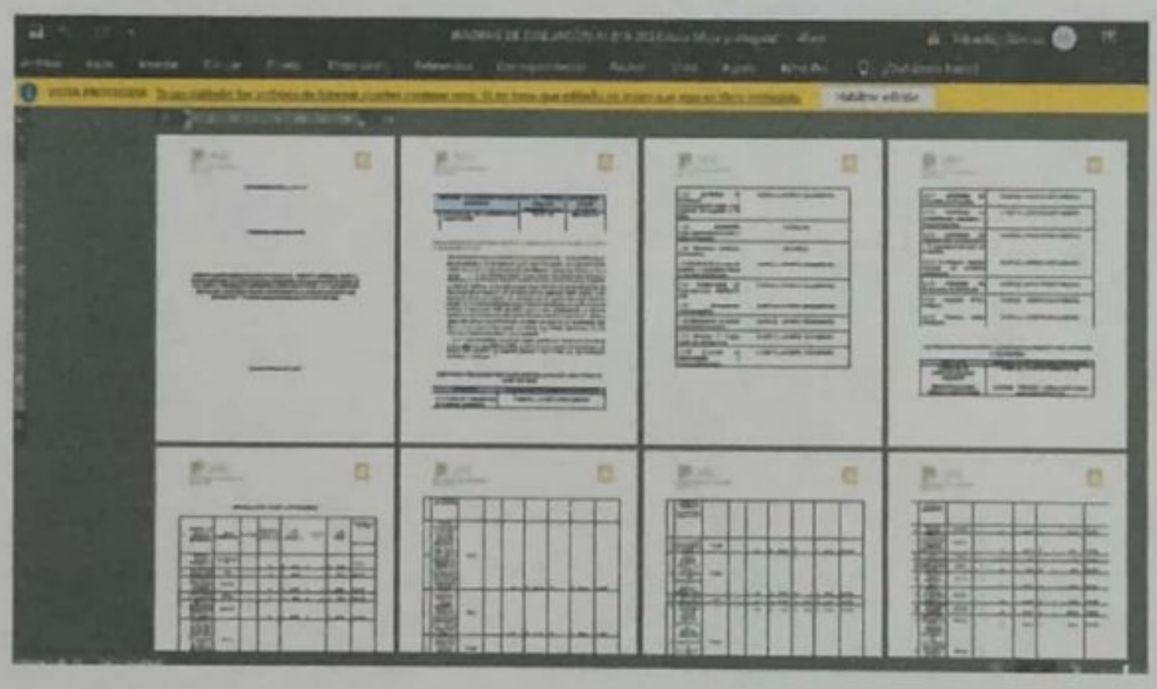


Powered by CamScanner

- Clausulado contratistas Secretaria de Gobierno




- Informe de Evaluación Prestación de Servicios



**OBLIGACIÓN No. 4:** Participar en operativos requeridos por la secretaria de gobiemo, en donde se requiera asistencia jurídica pertinente, esto, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA LIBERTAD RELIGIOSA".

**Descripción de las actividades adelantadas:**

- **Acompañamiento en la Donaton, que se realizó en frente de la alcaldía, se donó alimentos para los perritos y gatitos de Capa.**



Powered by CamScanner

- **Acompañamiento en el estadio, en el partido Tolima vs Huila**





- **Plan amigo de seguridad vial de semana santa**




- **Cumpleaños ESMAD**




- **Acompañamiento en el estadio, en el partido Tolima vs Junior**





- **Acompañamiento al secretario de Gobierno en el evento del Parque Galarza**

Powered by CamScanner





| 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 adelantadas:** Se rinde el presente informe. |
| **OBLIGACIÓN N° 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. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Se cargaron todos los documentos como evidencia en la plataforma SECOP II |
| **OBLIGACIÓN N° 3:** Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Se asistió a todas las reuniones programadas y por parte del supervisor en los días establecidos. |
| **OBLIGACIÓN N° 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 ó medio electrónico. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** se hizo entrega al supervisor de todos los documentos encargados. |
| **OBLIGACIÓN N° 5:** Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Se guardó la debida reserva en este periodo dentro de los procesos asignados. |
| **OBLIGACIÓN N° 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. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Se realiza el pago y se anexa planilla y certificado de pago del correspondiente mes. Esto, dentro de las especificaciones de la planilla N.º 9448355508 correspondiente al mes de MARZO por un valor de $330.600 M/CTE, y planilla N.º 9452361522 por valor de $6.700 M/CTE, correspondiente al mes de MARZO. |
| **OBLIGACIÓN N° 7:** Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Se dio cumplimiento respecto de todos los formatos establecidos por SIGAMI en el adelantamiento de los procesos a cargo. |
| **OBLIGACIÓN N° 8:** Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia. |

Powered by CamScanner

| |
|---|
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Se dio cumplimento a cada una de las pautas de comportamiento que debemos ostentar en nuestra calidad de servidores públicos, conforme a los principios, valores y directrices, en el ejercicio de nuestra función administrativa. |
| **OBLIGACIÓN N° 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 adelantadas:** Efectivamente, el suscrito identifica las certificaciones ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad: Estándar de gestión dirigido hacia la evaluación del desempeño de las instituciones en términos de calidad y satisfacción social, ISO 14001: Permite establecer un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y OHSAS 18001: Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, con las actualmente cuenta el municipio de Ibagué, otorgadas por el ICONTEC en el 2019. |
| **OBLIGACIÓN N° 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. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Se cumplieron con las directrices generales relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. |
| **OBLIGACIÓN N° 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. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Se cumplieron con las directrices generales relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. |
| **OBLIGACIÓN N° 12:** Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Se Realizaron todas las actividades encomendadas por el supervisor. |

CRISTINA DEL ROSARIO TEJADA ANDRADE
C.C. No1.032.357.305 de Bogotá
Contratista

Powered by CamScanner