Envigado, 03 de agosto 2023

Señora
CLAUDIA NATALIA RAMIREZ PINO
Jefe del Centro de Consultoria Empresarial
Institución Universitaria de Envigado IUE

Asunto: Informe de actividades realizadas bajo el contrato de prestación de servicios No. 198-2023 del mes de julio 2023.

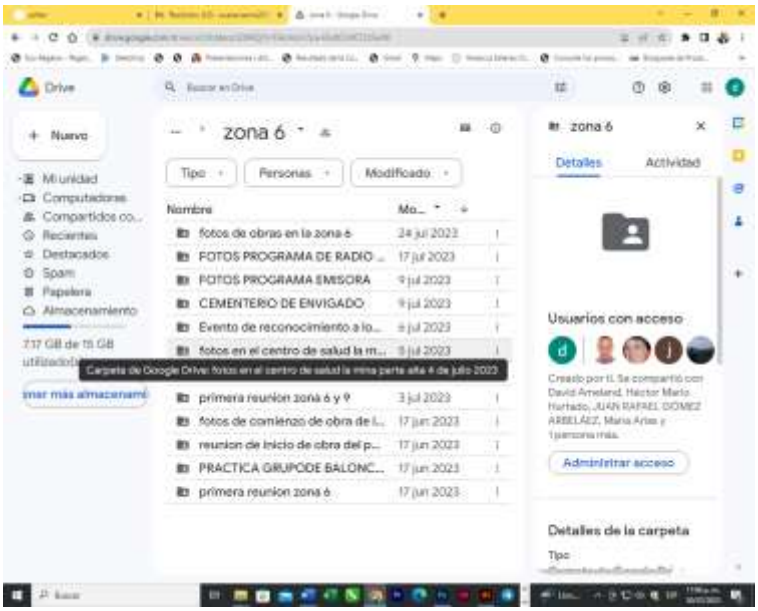
A continuación, se presenta un resumen de actividades realizadas desde el 6 de julio al 31 de julio 2023, bajo el contrato No. 198-2023.

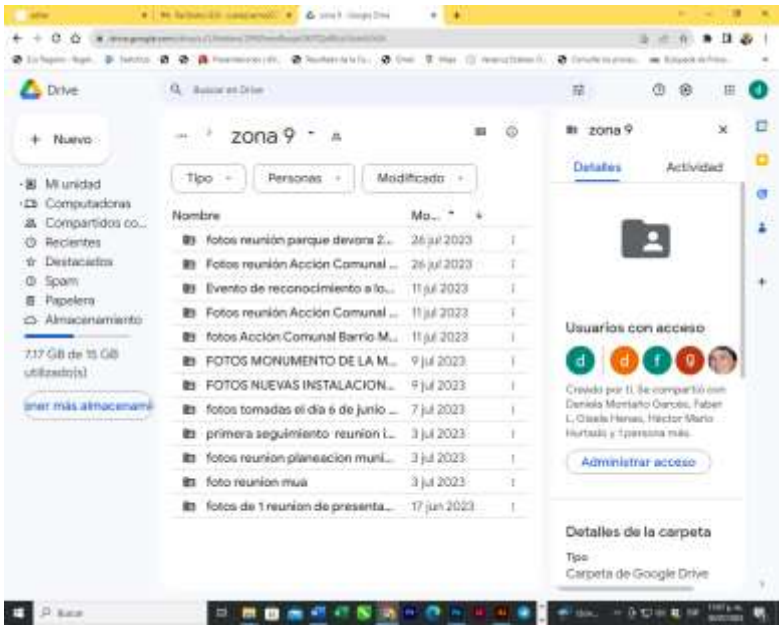
Actividades realizadas el mes de julio 2023

1. Apoyar con el registro fotográfico que requieran todas las actividades del proyecto en la zona 6 y 9.

   Hasta el día de hoy por indicaciones de los lideres de la zona 6 y 9 se han cumplido con las actividades pactadas, se anexa el link de la carpeta drive donde se observa las fotos https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1rYYbW-KhG8DUh_8r_1U1AXbac1gagTaA

2. La entrega del producto fotográfico se debe realizar en un informe detallado del registro fotográfico de los encuentros que se realicen en las zonas 6 y 9, sin edición, y únicamente en archivo digital, el material no requiere tener aprobación de comunicaciones.
   Se anexa la carpeta donde han subido cada uno de los registros fotográficos https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1rYYbW-KhG8DUh_8r_1U1AXbac1gagTaA





3. Acatar las instrucciones que le impartan las autoridades académicas y administrativas de la Institución Universitaria de Envigado, en relación con el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

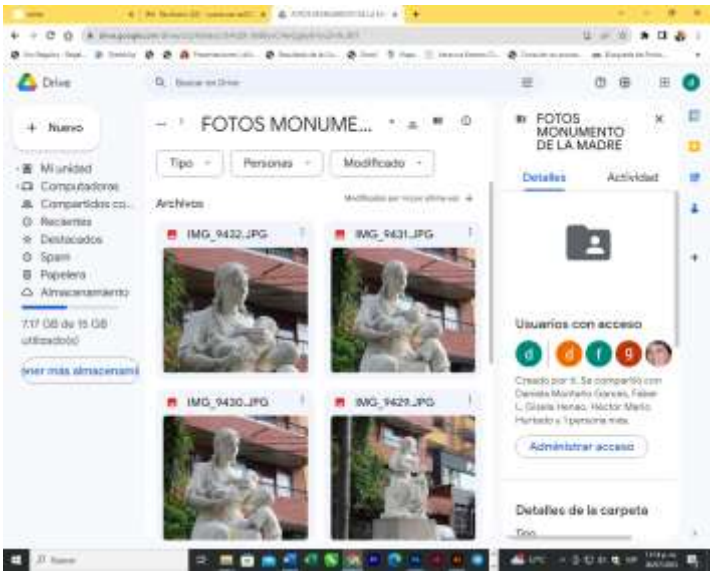
   Se tiene una constante comunicación tanto con la universidad como con los coordinadores de cada zona siempre acatando las instrucciones dadas

4. Velar por la conservación, administración y buen uso de los diferentes equipos y materiales que se requieran para ejecutar los programas y proyectos, convenios y contratos establecidos por la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.

   Se cumple, dado que manejo mis propios equipos cuando se maneja diferentes equipos siempre se maneja de manera idónea

5. Mantener actualizado el archivo y sistematización de la información relacionada con el proyecto y/o programa.

   Desde la unidad de drive se monta y se organiza las fotos que requiere cada zona mes a mes

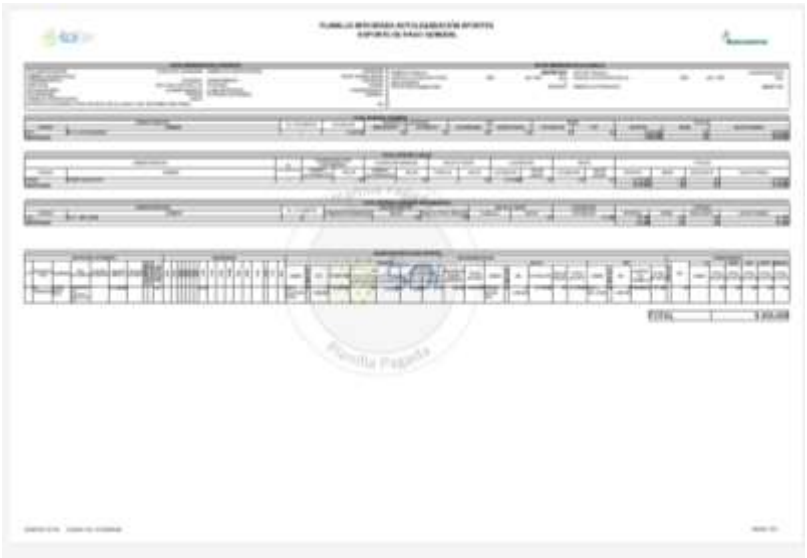


6. Mantener una actitud proactiva frente a la solución de problemas que se presenten y colaborar para que sean resueltos de manera ágil y oportuna.

   Se cumple, se procura el buen entendiendo con cada uno de los compañeros

7. Estar afiliado a la E.P.S, al fondo de pensiones y a la ARL desde el inicio hasta el final del contrato, y realizar los aportes a la seguridad social integral sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales, el cual será el ingreso base de cotización, y entregar mensualmente el comprobante de pago de los mismos, el cual es requisito para ello.

   Se anexa el pago del respectivo mes



8. Utilizar adecuadamente según las directrices del sistema Gestión de Calidad los formatos necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades a desarrollar.



Según indicaciones de la universidad se maneja los formatos indicados por ellos

9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

   Se cumple

10. Todas las demás obligaciones consignadas en las condiciones del contrato, la propuesta presentada por el contratista, los documentos generados en la etapa de adjudicación y del contrato.

    Se cumple

11. Presentar en las fechas indicadas las cuentas de cobro y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos.

    Se cumple

12. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la IUE.

    Se cumple

13. Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.

14. Custodiar y proteger la documentación e información, inventario y materiales de trabajo que por razón de su servicio elabore y conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento, borrado o utilización indebida.

    se cumplen

15. Registrarse y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep).



16. Presentar en las fechas indicadas por la Institución Universitaria de Envigado, el Informe de actividades contractuales anexando el pago de la seguridad social integral y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos, los cuales serán publicados en el tiempo pertinente en el aplicativo SIA OBSERVA de la Auditoría General de la República.

    se cumplen



Nombre: **David Suárez Serna**
C.C **1037597349**
CONTRATISTA