RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	FORMATO	Código: F-JUR-001
	Informe de Actividades **Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**	Versión: 01 Fecha: 23-01-2023 Página 1 de 2

Informe número	**001**	**Periodo**	Del 17 de Julio de 2023 al 17 de Agosto de 2023	**Fecha del informe:**	(18/08/2023)

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Nombre del Contratista (Adicione filas si es necesario)		IDEÁNDOLA S.A.S		**CC / NIT:**	901300046-4
Correo electrónico del contratista		direccion@ideandola.co		**Teléfono**	3145120839
Résponsable de IVA (Responda si ó no)		SI	**Factura Nro.** FEL846	**Fecha de factura**	17/08/2023
Modalidad contractual	Prestación de Servicios Profesionales (X): X	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión (X):	**Número del contrato** RAP-136-2023	**Fecha de suscripción del contrato**	(17/07/2023)
Objeto	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO WEB (BACKEND) DE LA PLATAFORMA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO INVOLUCRANDO TODA LA OFERTA TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS EN EL MARCO DEL CONVENIO 1108 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA RAP EJE CAFETERO Y EL DEPARTAMENTO DE CALDAS EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS TURÍSTICOS EN LA RAP EJE CAFETERO EN LOS DEPARTAMENTOS DE TOLIMA, QUINDÍO, RISARALDA, CALDAS				
Nombre del supervisor: (Adicione filas si es necesario)		LUIS ERNESTO SALAZAR JIMENEZ		**CC / NIT:**	15987877
Correo electrónico del supervisor		administrativa@ejecafeterorap.gov.co		**Teléfono**	3218019188
Fecha de inicio del contrato:		18/07/2023	**Fecha de terminación del contrato inicial:**	14/12/2023	

2. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES

ART. 50 de la LEY 789/02 (adicione las filas necesarias)

Planilla No	Mes liquidado	IBC	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL	Total aportes período

Se anexa certificado de que hemos realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aporte, de fecha de 18 de septiembre de 2023

3. VALOR A COBRAR

Valor Presente acta	$ 7.800.000,00
(+) IVA	$ 0,00
Valor a cancelar	**$ 7.800.000,00**

4. MODO DE PAGO

Transferencia	**X**	**Cheque**	
Nombre del banco	**Tipo de cuenta**	**No. Cuenta**	**Titular de la cuenta**
BANCOLOMBIA	AHORROS	62300036860	IDEÁNDOLA S.A.S

5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES

(adicione filas si es necesario)

	Obligaciones especificas contractuales	***Actividad ejecutada en cumplimiento de la obligación contratada***	**Mecanismo de archivo institucional**	***Evidencia, observaciones y recomendaciones***
1	Apoyar el desarrollo del backend de la plataforma turística del departamento de caldasApoyar el desarrollo del backend de la plataforma turística del departamento de caldas	Apoyé la configuración de la cuenta de Cpanel donde estará alojada la plataforma y sitio web www.caldasesnatural.com	N/A	- Anexo informe 01
2	Apoyar el desarrollo de la estructura y la lógica de funcionamiento del sitio web, centrándose en los aspectos técnicos y la gestión de datos.	Apoyé el diseño y desarrollo landing page de aterrizaje del sitio web Caldas es natural, direccionando este dominio al nuevo servidor.	N/A	- Anexo informe 01 - Anexo 2
3	Utilizar tecnologías definidas en el diagnóstico como HTML5, PHP7, JAVASCRIPT, WORDPRESS, CSS3, MARIA DB	La presente actividad tiene una relación de precedencia con respecto a la actividad anterior. De esta manera, se presentará avances en el próximo periodo de informe.	N/A	N/A
4	Apoyar y acompañar la configuración y administración de la base de datos para almacenar la información relevante de la plataforma turística.	Apoyé la creación de la base de datos de la plataforma turística, se verifica la versión de MariaDB, codificación del texto, se verifica que el almacenamiento proporcionado sea el suficiente y se crean tablas iniciales, las cuales van aa contener la plataforma	N/A	- Anexo informe 01
5	Implementar las funcionalidades necesarias para la gestión de contenidos, cómo la publicación, edición y eliminación de información turística.	La presente actividad tiene una relación de precedencia con respecto a la actividad anterior. De esta manera, se presentará avances en el próximo periodo de informe.	N/A	N/A

6	Apoyar y acompañar la integración de los componentes del front en desarrollados.	Durante este periodo no se desarrollaron actividades con respecto a esta obligación	N/A	N/A
7	Apoyar la inclusión de toda la oferta turística del departamento de caldas en la plataforma web, de manera clara y accesible para los visitantes.	Durante este periodo no se desarrollaron actividades con respecto a esta obligación	N/A	N/A
8	Apoyar y acompañar la recopilación y organización de toda la información relevante sobre la oferta turística del departamento de caldas.	Durante este periodo no se desarrollaron actividades con respecto a esta obligación	N/A	N/A
9	Apoyar el diseño de la estructura de base de datos que permita almacenar y gestionar la información de manera eficiente.	Se determino la estructura a utilizar en la base de datos con Wordpress.	N/A	N/A
10	Apoyar y acompañar la implementación de los mecanismos necesarios para presentar la información de manera clara y accesible para los administradores, como la creación de páginas, categorías, etiquetas, etc.	Durante este periodo no se desarrollaron actividades con respecto a esta obligación	N/A	N/A
11	Apoyar y asesorar los términos de contenido, estructura y funcionalidades que contribuyan a la promoción efectiva del departamento de caldas en la plataforma web.	Durante este periodo no se desarrollaron actividades con respecto a esta obligación	N/A	N/A

6. RESUMEN TÉCNICO DE ACTIVIDADES:

(adicione filas si es necesario)

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

Nota 1. Los soportes que evidencian la ejecución de las obligaciones, deben entregarse en medio magnético, discriminados por obligación, de ser posible separados en carpetas.
Nota 2. Presentar copia impresa del recibo de pago y la planilla de la Seguridad Social, correspondiente al período presentado.
Nota 3. Presentar dos juegos (original y copia) de los informes y anexos del período presentado.
Nota 4. Las impresiones deben corresponden a los lineamientos del manual de presentación y control de documentos de la entidad.
Nota 5. La presentación de los informes debe hacerse de manera personal ante la oficina de la RAP Eje Cafetero.
Nota 6. La impresión de documentos deberá asumirse particularmente por cada contratista.

Firma Sebastián Acevedo Correa

Nombre del contratista **IDEÁNDOLA S.A.S**

Es responsabilidad del firmante la veracidad de la información contenida en el presente documento.