INFORME UNO (01) DE ACTIVIDADES

Fecha:	16	de	FEBRERO	de	2024

A) INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato número:	**CO1.PCCNTR.5882606**	**De**	**3 de febrero del 2024**
Objeto del contrato: Prestar los servicios a la secretaria de planeación, obras públicas e infraestructura como ingeniero civil de apoyo para el equipamiento público municipal.			

Nombre del Supervisor:	**C.C.**	**CARGO**
DIEGO ALEJANDRO GIRALDO LOPEZ	1.054.916.807	Secretario de Planeación, Obras Públicas e Infraestructura.

Nombre del Contratista	**C.C.**
MANUEL ENRIQUE GUTIÉRREZ RODAS	1.054.916.932

Correo electrónico: manuelgutierrezr126@gmail.com	**Celular/Fijo:** 3113512699

Valor del contrato:	VEINTIE MILLONES PESOS MCTE ($20.000.000)
Duración inicial del contrato:	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de mayo de 2024
Fecha de Iniciación:	03 de febrero del 2024
Fecha terminación:	31 de mayo del 2024
Fecha de Actividades.	Febrero

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		
Ítem	**Obligaciones registradas en el contrato**	**Actividad Realizada**
1.	Brindar apoyo a la oficina de Planeación en actividades de campo y oficina en lo concerniente a proyectos de infraestructura de equipamiento público que adelante el Municipio.	- Se realizo apoyo a la oficina de planeación en el diseño y construcción de la intersección de la carrera 1 con la calle 24 y 24 frente a la entrada de la normal, la construcción de ejecutó en conjunto con la empresa EMPOCALDAS.  

2	2) Recolección de medidas e información correspondiente a la supervisión de las obras.	- Se realiza control de las cantidades y la información necesaria del contrato 008 – 2022, en convenio con INVIAS para la construcción de placa huellas. - Se realiza control de las cantidades y la información necesaria del contrato 009 – 2022, en convenio con INVIAS para la construcción de placa huellas. -
3	3) Acompañar a los especialistas en las actividades que sean solicitadas.	- Se realizó visitas a diferentes sitios de la zona urbana en compañía de la parte técnica y administrativa de la empresa EMPOCALDAS, con el fin de planear y definir las obras a ejecutar. - Se realiza acompañamiento a la empresa CORPOCALDAS, para visitar obras en ejecución y sitios para ejecutar el programa de Soluciones Basadas en la Naturaleza.
4	4) Realizar y presentar inmediatamente informes a la secretaria de Planeación, Obras Públicas e Infraestructura de las no conformidades relacionadas con el incumplimiento de programación de obra, calidad de obra y de especificaciones.	- Se analizo, aprobó y tramito el cambio en la cláusula 8 del contrato 009 – 2022 forma de pago, para que el contratista pueda cobrar la obra ejecutada y aprobada por la interventoría.
5	5) Apoyar las campañas que se adelanten con el fin de divulgar el buen nombre de la administración municipal.	- Se inicia la elaboración del plan de gestión del riesgo con enfoque en LA PREVENCIÓN, con recomendaciones a la comunidad en auto mantenimiento de las viviendas y Soluciones Basadas en la Naturaleza.
6	6) Abstenerse de divulgar información acerca de los procesos, decisiones, procedimientos y demás que sean de índole confidencial de los procesos adelantados por parte de la Administración Municipal y la secretaria De Planeación, Obras Públicas E Infraestructura.	- No se entrega información sin la debida autorización del secretario de planeación.

7	7) Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto contractual. OBLIGACIONES GENERALES: 1. De conformidad con la Ley 1562 de 2012, la cual reglamentan el uso obligatorio de la planilla integrada para el pago de aportes, el contratista deberá afiliarse al sistema general de riesgos profesionales; el monto de la cotización será asumido completamente por el contratista y corresponde al contratista pagar de sus honorarios el valor de la cotización, junto con los aportes de salud y pensión, en la planilla integrada. 2 afiliar al sistema de seguridad social en salud a su núcleo familiar de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.3.6 del decreto 780 de 2016. 3. Realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 4. Estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 5. Atender los requerimientos del supervisor asignado por el Municipio de Anserma Caldas. 6. Realizar el pago de los impuestos que se causen por la celebración y ejecución del contrato: a) ESTAMPILLA PRO - CULTURA: De conformidad con lo dispuesto acuerdo municipal No. 007 de Julio de 2017, corresponde al contratista el pago del 1.5% del valor del contrato y sus adicciones, si las hubiere; b) ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: De conformidad con lo dispuesto acuerdo municipal No 007 de Julio de 2017, corresponde al contratista el pago del 4% del valor total del presente contrato y las adiciones al mismo si las hubiere. 7. Cotizar los aportes a seguridad social y a parafiscales, mínimo sobre el 40% del IBL del total de los contratos suscritos con diferentes instituciones públicas o privadas, conforme a lo previsto en la ley 1753 de 2015 en su artículo 135.	- Anexo a la cuenta se adjunta las planillas del pago de aportes al sistema de seguridad.

8	8. Cumplir con los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y en especial el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011, y los pertinentes del decreto 1082 de 2015, y demás normas que la modifiquen el reglamento.	- Atención/Capacitación en temas jurídicos que se presentan a diario, en las diferentes dependencias de la Alcaldía, en relación con los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.
9	9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatando las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le impartan.	- Acompañamiento y seguimiento de las actividades y obligaciones del contrato.
10	10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.	- Seguimiento a los procesos adjudicados a la dependencia.
11	11.Utilizar los formatos y demás documentos aprobados.	- Se trabaja con los formatos institucionales y se apoya para elaboración de nuevos formatos.
12	12. Velar por el cumplimiento estricto de las normas de gestión documental y archivo en materia contractual.	- Se lleva control de la correspondencia recibida y la correspondencia enviada.
13	13. Practicar autocontrol y responder ante el supervisor inmediato por las aplicaciones de las disposiciones/ sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus obligaciones.	- Se priorizan las respuestas de solicitudes de acuerdo con la orden impartida por le secretario de planeación.
14	14. Asumir la designación que se realice como integrante de los diferentes comités o reuniones.	- Se realiza acompañamiento a los diferentes eventos, reuniones y comités técnicos que se invite a este despacho.
15	15. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, o las normas que lo modifiquen, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones contractuales.	- Se realizara informe final del periodo solicitado.

16	16. El contratista deberá contribuir de acuerdo con su experiencia, perfil profesional y obligaciones contractuales, con los procesos que le sean encomendados.	- Con el fin de dar las soluciones optimas en las diferentes actividades y procesos, usamos la teoría académica, la experiencia del equipo de trabajo y el sentido común.
17	17. El contratista mediante la suscripción del contrato acepta los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución de este, serán de propiedad del municipio de Anserma Caldas, si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconcomiendo a los derechos morales de autor.	- Se respetan y acatan las recomendaciones para el manejo de la información.
18	18. El CONTRATISTA se obliga a reconocer y aplicar la política y los lineamiento de seguridad de la información y gestión de los activos de la información que le entregue el municipio así mismo, y se obliga a no revelar la información confidencial de propiedad del municipio y de entidades que suministren información para el cumplimiento de la misión institucional de la que el CONTRATISTA tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato, sin el previo consentimiento estricto del mismo. Se considera información confidencial, información personal, técnica, financiera, comercial, estrategica y, en general, cualquier información relacionada con las funciones, programas, planes, proyectos del municipio, en especial las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012, decreto 1377 de 2013, ley 1712 de 2014, decreto 1083 de 2015 y ley 1755 de 2015.	- Se respetan y acatan las recomendaciones para el manejo de la información.
19	19. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	- Se cumple con las normas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
20	20. Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	- Se cumple con las normas para el uso de elementos de protección personal para realizar las actividades de obra de acuerdo con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

21	21. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo.	- Se informará de manera oportuna la persona encargada de la presencia de incidentes o accidentes dentro del ambiente laboral.
22	22. Cuando en el desarrollo de sus obligaciones se requiera, el contratista deberá participar en las actividades de prevención de accidentes trabajo y enfermedades laborales, así como promoción de la salud y actividades de integración y sano esparcimiento programadas por el comité de bienestar laboral.	- Se asiste a las distintas capacitaciones programadas para este despacho de los diferentes componentes del sistema de gestión.
23	23. Notificar e informar oportunamente a la supervisión del contrato, todas y cada una de las novedades que se presenten en el transcurso de su ejecución.	- De manera verbal se le informa constantemente al secretario de planeación del transcurso de los distintos proyectos.
24	24. Retención del ICA 5*1000.	- Se cumple con el pago de todos los aportes.

Nota: manifiesto que las revisiones de los actos antes mencionados incluyen las modificaciones cuando haya lugar a ellas.

De todo lo actuado hay registro en el correo electrónico de JURIDICA ANSERMA.

A) DIFICULTADES ENCONTRADAS / SUGERENCIAS

- Se presenta dificultad al momento de iniciar actividades de obra con la cuadrilla de planta del municipio por la falta de materiales y herramientas.

B) EVIDENCIA ANEXADAS (OBLIGATORIA)

Contenido de la Evidencia	Cantidad / No Folios	Digital (x)	Físico (x)
Informe de actividades	6		**x**
Evidencias	0		**x**
Planilla de pago de seguridad social	1		**x**
Cuenta de Cobro	1		**x**
Acta de Supervisión	3		**x**



MANUEL ENRIQUE GUTIEREZ RODAS.
El Contratista