INFORME DE ACTIVIDADES No. 1
CONTRATACIÓN DIRECTA N°0653 DEL 01 DE MARZO DEL 2024 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ Y FENALCO TOLIMA
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL 13 DE MARZO AL 12 DE ABRIL DE 2024

INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE	Federación Nacional de Comerciantes Empresarios - Fenalco Tolima
NIT	890.700.172-1
DIRECCIÓN	Cra 4B #31A - 17 B/Cádiz
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	Cristian Fernando Gutiérrez Hernández - Director Ejecutivo
NÚMERO DE CONTACTO	2771335 - 3174804057
EMAIL	proyectostolima@fenalco.com.co direccion.tolima@fenaco.com.co
CONTRATO No. Y FECHA	0653 del 01 de marzo de 2024
PLAZO TOTAL	Siete (7) meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Sesenta y tres millones de peso ($63.000.000) M/cte.
FECHA ACTA DE INICIO	13 de marzo de 2024
FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN	12 de septiembre de 2024

OBJETO DEL CONTRATO
DA06-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ALTAMENTE CALIFICADOS PARA LA SECRETARIA GENERAL Y EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. **Ofrecer asesoramiento y asistencia técnica concernientes a los temas de desarrollo económico, social y comunitario, conforme a la elaboración y ejecución de los planes de gestión o planes de acción, indicadores de gestión y evaluación de resultados conforme a los lineamientos o normas existentes.**

   Fecha: 13 de marzo de 2024
   Descripción: Se presto acompañamiento y asesoramiento técnico como ente articulador entre empresarios y el Concejo Municipal de Ibagué para brindar herramientas en el componente de Desarrollo Económico que se establecerá en el Plan de Desarrollo Municipal "Ibagué para Todos".

Powered by CamScanner

Registro fotográfico:



Fecha: 2 de abril de 2024
Descripción: Se realiza almuerzo de trabajo como parte del asesoramiento con el Gerente Comercial de LATAM, Camilo Prieto, para brindar un portafolio de clientes que ayuden a la aerolínea a funcionar en la ciudad de Ibagué, teniendo como objetivo el posicionar turísticamente y en conectividad a la ciudad.

Registro fotográfico:



2. **Brindar asesoramiento desde el componente técnico en las reuniones necesarias con el fin de generar acciones para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.**

Fecha: 18 de marzo de 2024
Descripción: Visita del presidentede Vía Sumapaz, Laurent Cavrosis, donde se realizó un análisis de seguimiento y evaluación de la Vía Ibagué – Bogotá.

Powered by CamScanner

Registro fotográfico:



3. **Brindar conceptos fehacientes en las diferentes inquietudes que se alleguen en los temas de desarrollo económico, social y comunitario.**

   Fecha: 20 de marzo de 2024
   Descripción: Se realiza reunión con ASOCENTRO para unificar criterios y un documento técnico que le permita a la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Desarrollo Económico conocer las necesidades de los sectores empresariales para el Plan de Desarrollo.

4. **Realizar correcta ejecución del objeto del presente contrato.**

   Descripción: Se garantiza la buena ejecución del objeto contractual cumplimento con las actividades asignadas por la Alcaldesa y las diferentes secretarias como enlace articulador.

5. **Elaborar los informes y/o reportes de ley que sean solicitados por la supervisión del contrato.**

   Descripción: En la plataforma de SECOP II, en el punto 7, se puede observar el cumplimiento de esta obligación cargando los documentos solicitados por el supervisor y en cumplimiento de la ley.

6. **Asistir y participar en la reuniones, comités y mesas de trabajo que designe el supervisor en el marco de los programas, procesos y proyectos a cargo de la administración municipal en los temas relacionados con el desarrollo económico, social y comunitario.**

   Fecha: 4 y 11 de abril de 2024
   Descripción: Se realiza participación en la mesa de trabajo con la aeronáutica civil para temas de concertación de desarrollo empresarial del Aeropuerto Perales.

Powered by CamScanner

Registro fotográfico:



Fecha: 22 de marzo de 2024
Descripción: Se participo en la asamblea del CPT en la presentación de proyectos denominación de origen para Ibagué.

Registro fotográfico:



7. **Las demás que le sean asignadas por nomas legales o delegaciones que considere el Alcalde.**

Fecha: 2 de abril de 2024
Descripción: Se realizo participación en el vuelo inaugural de la aerolínea LATAM, acompañando a la Alcaldesa en la apertura de este espacio comercial para la ciudad y la dinámica económica de los diferentes sectores.

Powered by CamScanner

Registro fotográfico:



OBLIGACIONES GENERALES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. **Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.**

   Descripción: Se cumplió y dio entrega de informes detallados de las obligaciones estipuladas en el clausulado No. 0653 del 01 de marzo de 2024. Una vez revisado y aprobado se realizó el cargue de los documentos de la primera cuenta en la plataforma del SECOP II.

2. **Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a estampillas documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.**

   Descripción: Se realizo el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II para poder presentar mi primera cuenta: planilla de seguridad social, recibo de pago, retefuente, informe de actividades, informe de supervisión y el documento equivalente a la factura de pagos.

3. **Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.**

   Descripción: Asistí puntualmente a la capacitación y reuniones propuestas por el supervisor del contrato a cargo, según se demuestra en las obligaciones específicas.

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**

Powered by CamScanner

que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARAGRAFO. 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, sistema de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

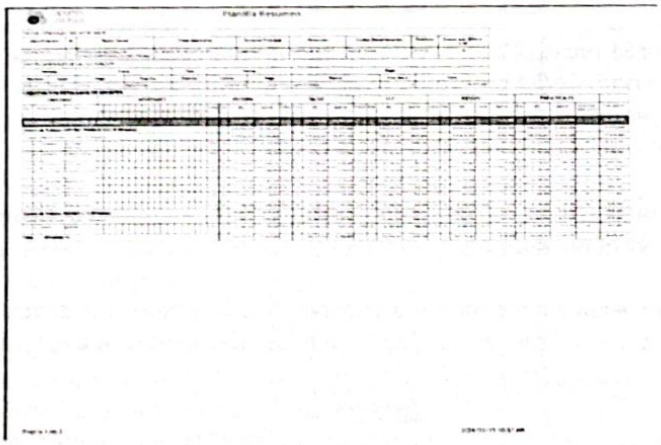
Descripción: He entregado al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar.

5. **Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.**

   Descripción: He guardado la debida confidencialidad y reserva de los documentos o archivos a los cuales he conocido durante este periodo de mi contrato.

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 modifiquen o complementen**

   Descripción: Se realizo el pago oportuno de la seguridad social integral correspondiente al mes de marzo de 2024 con Planilla No. 9464226506 por un valor de $8.609.600.



Powered by CamScanner

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: He dado cumplimiento a los procesos, procedimientos y a los documentos y formatos del sistema integrado de gestión implementado por la administración municipal.

8. **Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiaran el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.**

   Descripción: En la ejecución de mi contrato se ha cumplido con el código de integridad y buen gobierno del municipio teniendo en cuenta valores como servicio, productividad, responsabilidad, solidaridad, lealtad, pertenencia, honestidad, justicia, respeto y tolerancia.

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: En este periodo de mi contrato, he venido conociendo las matrices del sistema de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo los cuales cuenta la administración municipal.

10. **Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 6 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.**

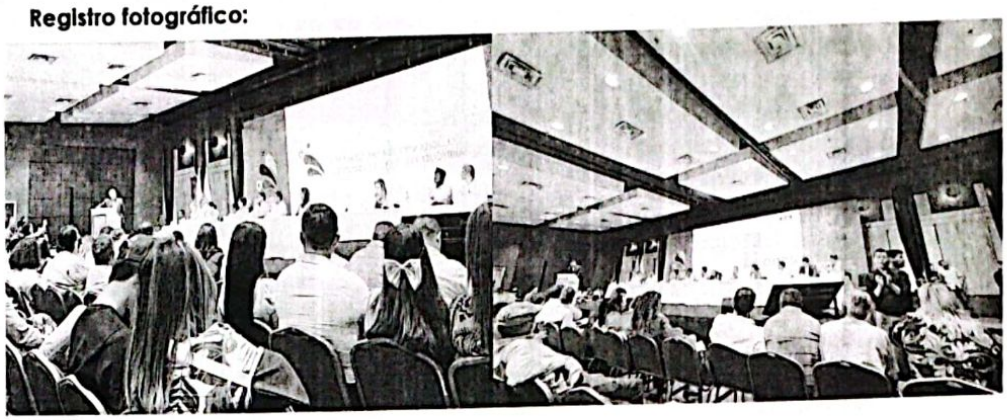
    Descripción: Se realizó el debido cumplimiento a la Decreto 723 de 2013, así como las demás normativas del SGSST durante el desempeño de las obligaciones contractuales.

11. **Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.**

    Fecha: 5 de abril de 2024
    Descripción: Se realizó asistencia y participación en la IV audiencia pública de regiones autónomas del congreso de la pública.

Powered by CamScanner

Registro fotográfico:



CRISTIAN FERNANDO GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ
Director Ejecutivo
Fenalco Tolima

Powered by CamScanner