INFORME DE ACTIVIDADES N° 1	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 10 DE ABRIL DE 2024 HASTA 9 DE MAYO DE 2024	
CONTRATO NO. 1135 DEL 22 DE MARZO DE 2024	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA DERLY REYES ALVAREZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	CC 28.915.608 DE ROVIRA-TOLIMA
DIRECCIÓN	MZ H CASA 8 CONJUNTO GIRASOL
TELÉFONO/CELULAR	3115123545
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	*No.43303346962*
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BONCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	SS315- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL ESPECIALIAZADO PARA APOYAR LA GESTIÓN, ACTIVIDADES Y/0 PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICPAL.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($44.450.000) M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	10 DE ABRIL DEL 2024
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	N/A
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	N/A
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	09 DE NOVIEMBRE DEL 2024
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACIÓN No. 1: Apoyar en el fortalecimiento de capacidades de la Secretaria de Salud Municipal, con la orientación de los lineamientos técnicos y financieros de acuerdo a la normatividad vigente.	

Descripción de las actividades adelantadas:

- En este periodo no se ejecutó esta obligación, se planea para el siguiente dar cumplimiento.

OBLIGACIÓN No. 2:
Apoyar el fortalecimiento de capacidades del grupo de Planeación, en termas de normatividad vigente que aplica para la Secretaria de Salud Municipal.

Descripción de las actividades adelantadas:

- En este periodo no se ejecutó esta obligación, se planea para el siguiente dar cumplimiento.

OBLIGACIÓN No. 3:
Apoyar al despacho en el seguimiento y revisión de los informes técnicos y financieros entregados por los profesionales.

Descripción de las actividades:

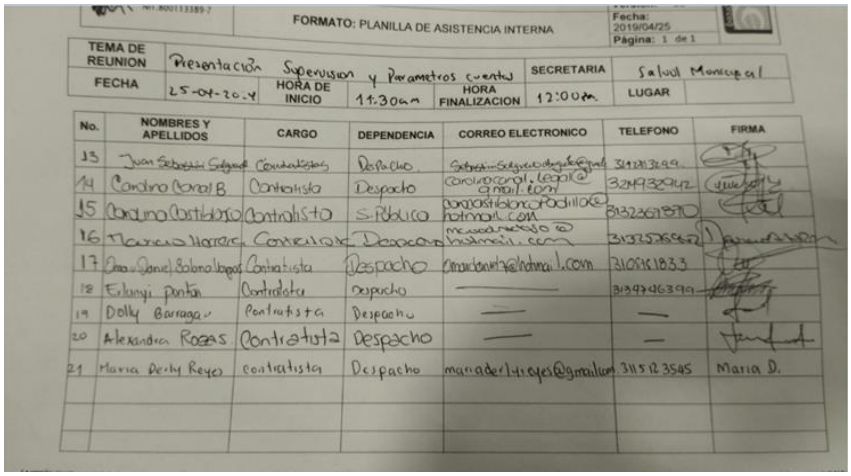
- En este periodo no se ejecutó esta obligación, se planea para el siguiente dar cumplimiento.

OBLIGACIÓN No. 4: Apoyar el fortalecimiento técnico de la secretaria de Salud Municipal, en la elaboración de Listas de Chequeo, planes de mejoramiento y acciones correctivas, entre otras que se requieran.

Descripción de las actividades adelantadas:

- El 25 de abril de 2024, se asiste a reunión convocada por la Dra Andrea Sampayo Rojas, con el fin de participar en los lineamientos relacionados con las funciones contractuales





FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Fecha: 2019/04/25
Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Presentación Supervision y Parametros cuentas	SECRETARIA	Salud Municipal
FECHA	25-04-2019 HORA DE INICIO 11:30am	HORA FINALIZACION 12:00m.	LUGAR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
13	Juan Sebastián Salgado	Contratistas	Despacho		3142132999	
14	Carolina Corral B.	Contratista	Despacho	carolinacorral.legal@gmail.com	3204932942	
15	Carolina Castiblanco	Contratista	S. Pública	carocastiblanco@hotmail.com	3132697870	
16	Mauricio Herrera	Contratista	Despacho	mesadeentrada@hotmail.com	3137526962	
17	Ana Daniela Solano Lagos	Contratista	Despacho	anadanielasolano@hotmail.com	3105181833	
18	Eduardo Pontón	Contratista	despacho	—	3149746399	
19	Dolly Barraga	Contratista	Despacho	—	—	
20	Alexandra Rojas	Contratista	Despacho	—	—	
21	María Derly Reyes	contratista	Despacho	mariaderlyreyes@gmail.com	3115123545	María D.

OBLIGACIÓN No. 5: Apoyar las visitas de auditorías que recibe la Secretaria de Salud Municipal por parte de entes de control, así como seguimiento, consolidación y reporte de la información técnica y financiera solicitada por los entes de control.

Descripción de las actividades adelantadas:

- En este periodo no se ejecutó esta obligación, se planea para el siguiente dar cumplimiento.

OBLIGACIÓN No. 6: Presentar informe mensual a la Supervisora del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar; así como asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por la Supervisora del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

- En este periodo no se ejecutó esta obligación, se planea para el siguiente dar cumplimiento.

OBLIGACIÓN No. 7: Contribuir en la divulgación de información de las publicaciones oficiales de la Secretaría de Salud y la Alcaldía Municipal a través de los diferentes mecanismos de interacción con la ciudadanía

Descripción de las actividades adelantadas:

- Se apoyó en la divulgación de información de las publicaciones oficiales de la Secretaría de Salud y la Alcaldía Municipal a través de las diferentes redes sociales.







OBLIGACIÓN No. 8: Presentar informe al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar con periodicidad requerida.

Descripción de las actividades adelantadas:

- En este periodo no se ejecutó esta obligación, se planea para el siguiente dar cumplimiento.

OBLIGACIONES GENERALES

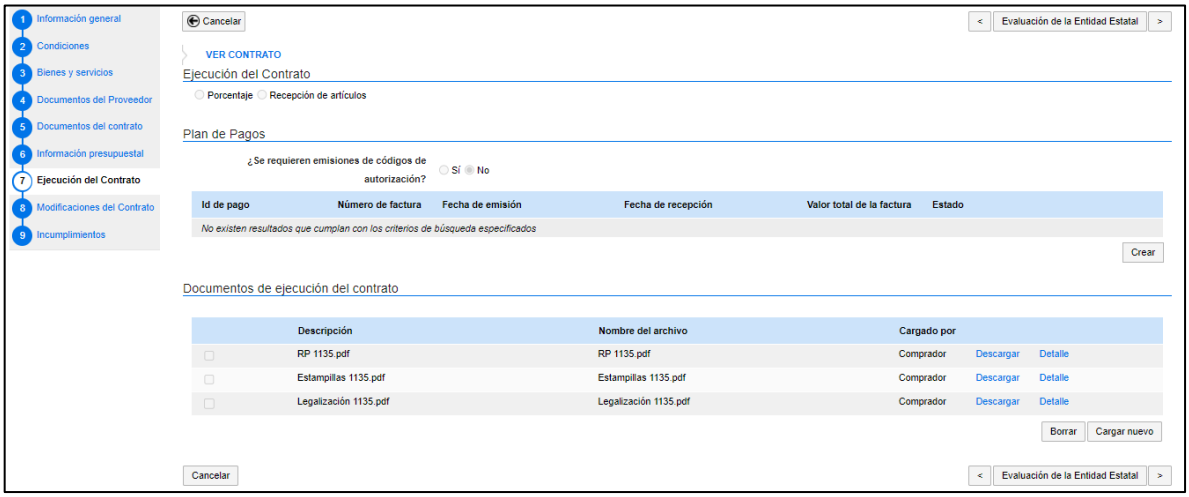
OBLIGACIÓN No. 1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.

Descripción de las actividades adelantadas:
El cumplimiento de esta obligación se encuentra en ejecución y una vez aprobado el informe con sus respectivos anexos por parte del supervisor(a) se procederá a su cargue en el SECOP II.

OBLIGACIÓN No. 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 de las actividades adelantadas:

- Le he dado cumplimiento esta obligación cargando en el SECOP II los documentos de la póliza, estampillas y acta de inicio, con lo cual se procede a la legalización del contrato.



OBLIGACIÓN No. 3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités Citadas por el supervisor del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

Se Participó en la reunión de la revisión de las acciones preventivas y correctivas de los AT contemplados en el Plan de trabajo

OBLIGACIÓN No. 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 exoneraci6n de la responsabilidad a que haya lugar (Articulo 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, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde les fueran asignadas las mismas.

Descripción de las actividades adelantadas:
Le he dado cumplimiento a esta obligación realizando la entrega al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a mi cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental.

OBLIGACIÓN No. 5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

Descripción de las actividades adelantadas:
La información manejada en la Secretaria Administrativa de la Alcaldía Municipal se trata con total discreción y reserva protegiendo los datos personales y demás información relacionada con los casos de los que tenga información y maneje durante el desarrollo de mis actividades contractuales

Ley 1581 de 2012 ley de protección de datos personales

LEY 1712 DE 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

OBLIGACIÓN No. 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. 5O y normas que las modifiquen o complementen.

Descripción de las actividades adelantadas:

Efectué el pago de la seguridad social con Con Planilla No. 9467362440 por valor de $822.700 correspondiente al mes de ABRIL de 2024.

OBLIGACIÓN No. 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

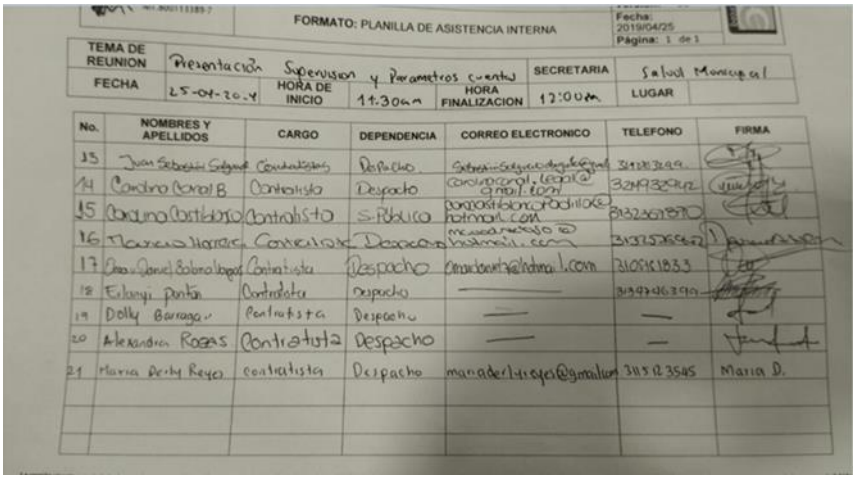
Descripción de las actividades adelantadas:

Le he dado estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, reflejado en el apoyo de elaboración del oficio.

OBLIGACIÓN No. 8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y buen Gobierno del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
Descripción de las actividades adelantadas: Le he dado estricto cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno del Municipio y a los valores que guiarán el cumplimiento del objeto contractual, brindado apoyo en las capacitaciones relacionadas con el SG-SST.
OBLIGACIÓN No. 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 en cada una de ellas.
Descripción de las actividades adelantadas: Se participó en mesa de trabajo en la revisaron las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo estas se encuentran en la página oficial de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, en la sección de Sistema Integrado de Gestión del SIGAMI en el siguiente Link: https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=129
OBLIGACIÓN No.10. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 “obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
Descripción de las actividades adelantadas: Doy cumplimiento a esta obligación con la afiliación a POSITIVA Administradora de Riesgos Laborales, como trabajador independiente con número de afiliación 202101015296870..
OBLIGACIÓN No. 11. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Para este periodo realice todas las actividades asignadas por el supervisor del contrato. Participando en reunión de comité, divulgación gestión de calidad citado por la Dra Andrea Sampayo.

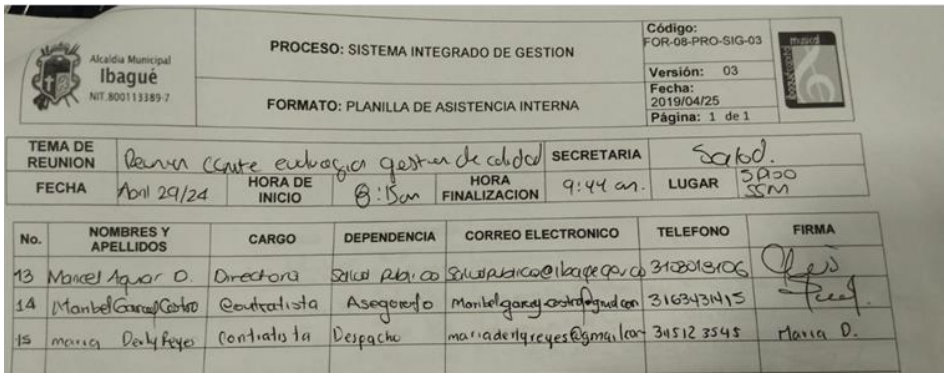


FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Fecha: 2019/04/25 Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION: Presentación Supervision y Parametros cuenta | SECRETARIA: Salud Municipal
FECHA: 25-04-20.4 | HORA DE INICIO: 11.30am | HORA FINALIZACION: 12:00m | LUGAR:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
13	Juan Sebastián Salgado	Contratistas	Despacho	Salgado...@gmail.com	3128...	
14	Carolina Corral B.	Contratista	Despacho	corralcarol...@gmail.com	3249...	
15	Carolina Castaño	Contratista	S. Pública	carolinacastaño...@hotmail.com	3132...	
16	Mauricio Herrera	Contratista	Despacho	mauherrera...@hotmail.com	3137...	
17	Dra. Daniel Sabogal	Contratista	Despacho	...@hotmail.com	3105...	
18	Eduardo Pantín	Contratista	Despacho		3197...	
19	Dolly Barragán	Contratista	Despacho	—	—	
20	Alexandra Rozas	Contratista	Despacho	—	—	
21	Maria Derly Reyes	contratista	Despacho	mariaderlyreyes@gmail.com	3115123545	Maria D.



Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: FOR-08-PRO-SIG-03 | Versión: 03 | Fecha: 2019/04/25 | Página: 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION: Reunion Comite evaluacion gestion de calidad | SECRETARIA: Salud.
FECHA: Abril 29/24 | HORA DE INICIO: 8:15am | HORA FINALIZACION: 9:44 am. | LUGAR: SPDO SSM

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
13	Marcel Aguar O.	Directora	Salud Publica	SaludPublica@ibague.gov.co	3102018106	
14	Maribel Garcia Castro	Contratista	Asegurado	Maribelgarcia...@gmail.com	3163434115	
15	maria Derly Reyes	Contratista	Despacho	mariaderlyreyes@gmail.com	3115123545	Maria D.

_____

MARIA DERLY REYES ALVAREZ
CC. 28.915.608 de Rovira
Contratista
Secretaría de Salud Municipal