INFORME DE ACTIVIDADES N° 3	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 10 DE JUNIO DE 2024 HASTA 9 DE JULIO 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:

Se realiza acompañamiento en el proceso de Armonización del plan de Desarrollo adoptado por el Acuerdo 006 de fecha 05 de junio de 2024, POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO "IBAGUE PARA TODOS 2024-2024" DEL MUNICIPIO DE IBAGUE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, realizando la verificación de las Metas del plan de desarrollo 2024-2027 del Sector Salud, programa 1903 VIGILANCIA SALUDABLE, Inspección Vigilancia y Control.

Metas de producto

Descripción de Meta PD	Producto MGA	Indicador de Producto	Línea Base	Meta 2027	Unidad de Medida	Líder
Realizar las visitas de inspección y vigilancia a los diferentes Prestadores de servicios de salud registrados como unidad primaria generadora de datos (UPGD).	Servicio de auditoría y visitas inspectivas	190301600 - Auditorías y visitas inspectivas realizadas	190	228	Número	Secretaría de Salud
Realizar las visitas programadas y no programadas de inspección y vigilancia a las EAPB y prestadores de servicios de salud habilitados en el territorio en el marco de la calidad y la humanización de los servicios de salud.	Servicio de auditoría y visitas inspectivas realizadas	190301600 Auditorías y visitas inspectivas	990	1560	Número	Secretaría de Salud
Fortalecer los procesos de seguimiento a los instrumentos de planeación estratégica de la Secretaría de Salud Municipal	Documentos de planeación	190305102 Documentos de planeación con seguimiento realizados.	20	20	Número	Secretaría de Salud

Descripción de Meta PD	Producto MGA	Indicador de Producto	Línea Base	Meta 2027	Unidad de Medida	Líder
Realizar las visitas de concepto técnico sanitario a todos los establecimientos comerciales que lo soliciten (veterinarias, piscinas, restaurantes, acueductos, establecimientos).	Servicio de auditoría y visitas inspectivas	190301600 Auditorías y visitas inspectivas realizadas	1330	2500	Número	Secretaría de Salud

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:

Se realiza acompañamiento en los informes presentados por la secretaria de Salud Municipal relacionado con los instrumentos de planeación SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2024.

Ibagué, 16 JUL 2024

Para: **DANIELA CABRERA VELOSA**
Secretaria de Planeaccion

De: **MARTHA LILIANA OSPINA GUTIERREZ**
Secretaria de Salud

ASUNTO: REMISION DE INSTRUMENTOS DE PLANEACION SEGUNDO TRIMESTRE 2024

Por medio de la presente se realiza la entrega de instrumentos de planeación a corte del segundo trimestre del 2024:

1. Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2024
2. Plan de Acción
3. Plan Indicativo

Mostrando 20 registros Buscar:

ID	FECHA ACTUACION	USUARIO	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	TIPO ACTUACION	ACTUACION	OFICIO RESP.	FECHA RESP.	ESTADO	DOC.
3112352	2024-07-16	LILIANA.OSPINA	SALUD DESPACHO		DIGITALIZACION DE RADICADO	SE DIGITALIZA DOCUMENTO			RADICADO	
3112341	2024-07-16	LILIANA.OSPINA	SALUD DESPACHO		DIGITALIZACION DE RADICADO	SE DIGITALIZA DOCUMENTO			RADICADO	

Mostrando 1 de 2 de 2 registros

Primero Previo 1 Siguiente Ultimo

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:

Se realiza la revisión a los siguientes informes financieros: Se realizó el seguimiento al comportamiento de los registros presupuestales de las direcciones y despacho de la secretaria de Salud Municipal Periodo junio y julio.

Print VIGENCIA SELECCIONE DESDE 12/06/2024 HASTA 11/07/2024 Buscar:

NUMERO	DESCRIPCION	FECHA	NOMBRE	NIT O C.C.	VALOR	SALDO	OPCIONES
4384	Ss261-contratar Los Servicios De Un Profesional En Salud Con ...	2024-06-12	Alejandra Del Pilar Posse Ma...	1110491783	20.000.000	20.000.000	
4385	Ss327-contratar Los Servicios De Apoyo A La GestiÓn De Un Au...	2024-06-12	Ana Maria Vides Galeano	1110524787	12.000.000	12.000.000	
4391	Ss184-prestaciÓn De Servicios Profesionales Para La Implemen...	2024-06-12	Erika Esperanza Rincon Asc...	39581513	18.900.000	18.900.000	
4392	Ss143-prestaciÓn De Servicios Profesionales De Un PsicÓlogo P...	2024-06-12	Ana Milena Garzon Caicedo	65778145	17.000.000	17.000.000	
4393	Ss075-prestaciÓn De Servicios Profesionales Para Fortalecer La ...	2024-06-12	Karen Dayana Martinez Mart...	1110524922	16.800.000	16.800.000	
4394	Ss081-prestaciÓn De Servicios De Apoyo A La Gestion Para Rea...	2024-06-12	Luz Dary Cespedes Cespedes	65736005	9.600.000	9.600.000	
4395	Ss080-prestaciÓn De Servicios De Apoyo A La Gestion Para Rea...	2024-06-12	Mayra Alejandra Moreno Diaz	1110540039	9.600.000	9.600.000	
4396	Ss091-prestaciÓn De Servicios Profesionales Para Apoyar Las A...	2024-06-12	Juliana Gonzalez Pinzon	1110495066	16.800.000	16.800.000	
4397	Ss111-prestaciÓn De Servicios Profesionales De Un Ingeniero D...	2024-06-12	Maria Victoria Sanchez Orte...	1110585072	21.000.000	21.000.000	
BUSCAR NUMERO	BUSCAR DESCRIP	BUSCAR FECHA	BUSCAR NOMBRE	BUSCAR Nit o C	BUSCAR VALOR	BUSCAR SALDO	OPCIONES

NUMERO	DESCRIPCION	FECHA	NOMBRE	NIT O C.C.	VALOR	SALDO	OPCIONES
4398	Ss318-prestaciÓn De Servicios Profesionales Para La Implemen...	2024-06-12	Genilberto Granobles Baquero	93403963	16.800.000	16.800.000	
4404	Garantizar La Continuidad De La Afiliacion De La Poblacion Del ...	2024-06-13	Nueva Empresa Promotora ...	900156264	11.908.706.409	0	
4405	Garantizar La Continuidad De La Afiliacion De La Poblacion Del ...	2024-06-13	Nueva Empresa Promotora ...	900156264	2.262.987.694	0	
4406	Garantizar La Continuidad De La Afiliacion De La Poblacion Del ...	2024-06-13	Eps Famisanar Sas-ibague	830003564	2.809.922.284	0	
4407	Garantizar La Continuidad De La Afiliacion De La Poblacion Del ...	2024-06-13	Eps Y Medicina Prepagada S...	800088702	105.535	0	
4408	Garantizar La Continuidad De La Afiliacion De La Poblacion Del ...	2024-06-13	Compensar Eps	860066942	52.536.193	0	
4409	Garantizar La Continuidad De La Afiliacion De La Poblacion Del ...	2024-06-13	Entidad Promotora De Salud...	800251440	4.899.558.324	0	
4410	Garantizar La Continuidad De La Afiliacion De La Poblacion Del ...	2024-06-13	Salud Total Eps S.a.	800130907	10.364.070.622	0	
4412	Garantizar La Continuidad De La Afiliacion De La Poblacion Del ...	2024-06-13	Mallamas Eps Indigena	837000084	1.663.526	0	

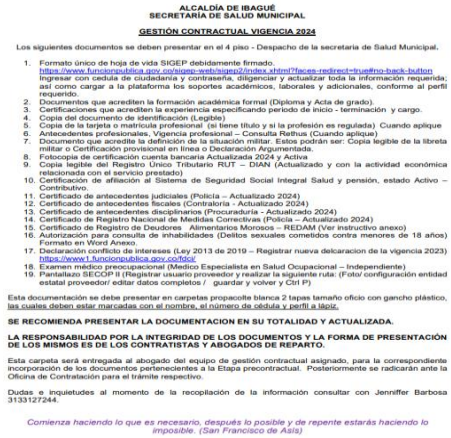
NUMERO	DESCRIPCION	FECHA	NOMBRE	NIT O C.C.	VALOR	SALDO	OPCIONES
4469	Ss036-contratar La Prestacion De Servicios Para La Realizacion ...	2024-06-19	Jorge Esteban Ladino Arcila	1110461947	11.200.000	11.200.000	
4550	Ss325-prestacion De Servicios De Apoyo A La Gestion Para Fort...	2024-06-20	William Espinosa Diaz	79646501	13.200.000	13.200.000	
4570	Ss187-contratar La PrestaciÓn De Servicios Para La RealizaciÓn...	2024-06-21	Ips Avanzar Sas	901390122	179.822.322	179.822.322	
4573	Ss260-contratar Los Servicios De Un Profesional En Salud Con ...	2024-06-21	Diana Marcela Ramirez Cano	38362209	20.000.000	20.000.000	
4592	Garantizar La Continuidad De La Afiliacion De La Poblacion Del ...	2024-06-25	Pijaos Salud Epsi	809008362	1.866.693.322	0	
4600	Ss229-prestacion De Servicios De Apoyo A La Gestion Para Fort...	2024-06-25	Rosabel Triana Gordillo	38235997	13.200.000	13.200.000	
4746	Ss326-contratar Los Servicios De Apoyo A La GestiÓn De Un Au...	2024-06-28	Jeidy Daniela Moreno Cangr...	1110552032	11.500.000	11.500.000	
4748	Ss176-prestaciÓn De Servicios Profesionales Para Fortalecer La ...	2024-06-28	Maria Camila Calderon Padilla	1070622714	13.600.000	13.600.000	
4752	Ss333-contratar A Monto Agotable La Prestacion De Servicios P...	2024-06-28	Rosebel Olaya Lerma	93335815	400.000.000	400.000.000	

NUMERO	DESCRIPCION	FECHA	NOMBRE	NIT O C.C.	VALOR	SALDO	OPCIONES
4790	Ss060-contratar Los Servicios De Apoyo A La GestiÓn Para La E...	2024-07-08	Karen Omara Alvis Alonso	1110541690	11.500.000	11.500.000	
4791	Disponibilidad De La Reserva;	2024-07-08	Lukas Alexander Canal Vera	1110449838	252.000	252.000	

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:

En el mes de julio en compañía de la profesional Jennifer Barbosa contratista adscrita a la sec de salud municipal, se realiza instructivo de los documentos pertenecientes a la etapa precontractual, se presenta ante el comité Directivo lista de chequeo.



ALCALDÍA DE IBAGUÉ
SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL

GESTIÓN CONTRACTUAL VIGENCIA 2024

Los siguientes documentos se deben presentar en el 4 piso - Despacho de la secretaria de Salud Municipal.

1. Formato único de hoja de vida SIGEP debidamente firmado. https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/jr/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button Ingresar con cedula de ciudadanía y contraseña, diligenciar y actualizar toda la información requerida; así como cargar a la plataforma los soportes académicos, laborales y adicionales, conforme al perfil requerido.
2. Documentos que acrediten la formación académica formal (Diploma y Acta de grado).
3. Certificaciones que acrediten la experiencia especificando periodo de inicio - terminación y cargo.
4. Copia del documento de identificación (Legible)
5. Copia de la tarjeta o matrícula profesional (si tiene título y si la profesión es regulada) Cuando aplique
6. Antecedentes profesionales, Vigencia profesional – Consulta Rethus (Cuando aplique)
7. Documento que acredite la definición de la situación militar. Estos podrán ser: Copia legible de la libreta militar o Certificación provisional en línea o Declaración Argumentada.
8. Fotocopia de certificación cuenta bancaria Actualizada 2024 y Activa
9. Copia legible del Registro Único Tributario RUT – DIAN (Actualizado y con la actividad económica relacionada con el servicio prestado)
10. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral Salud y pensión, estado Activo – Contributivo.
11. Certificado de antecedentes judiciales (Policía – Actualizado 2024)
12. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría - Actualizado 2024)
13. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría - Actualizado 2024)
14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía – Actualizado 2024)
15. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ver instructivo anexo)
16. Autorización para consulta de inhabilidades (Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años) Formato en Word Anexo.
17. Declaración conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019 – Registrar nueva delcaracion de la vigencia 2023) https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/
18. Examen médico preocupacional (Medico Especialista en Salud Ocupacional – Independiente)
19. Pantallazo SECOP II (Registrar usuario proveedor y realizar la siguiente ruta: (Foto/ configuración entidad estatal proveedor/ editar datos completos / guardar y volver y Ctrl P)

Esta documentación se debe presentar en carpetas propacolte blanca 2 tapas tamaño oficio con gancho plástico, las cuales deben estar marcadas con el nombre, el número de cédula y perfil a lápiz.

SE RECOMIENDA PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN SU TOTALIDAD Y ACTUALIZADA.

LA RESPONSABILIDAD POR LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS ES DE LOS CONTRATISTAS Y ABOGADOS DE REPARTO.

Esta carpeta será entregada al abogado del equipo de gestión contractual asignado, para la correspondiente incorporación de los documentos pertenecientes a la Etapa precontractual. Posteriormente se radicarán ante la Oficina de Contratación para el trámite respectivo.

Dudas e inquietudes al momento de la recopilación de la información consultar con Jenniffer Barbosa 3133127244.

Comienza haciendo lo que es necesario, después lo posible y de repente estarás haciendo lo imposible. (San Francisco de Asís)

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:

Para este periodo no se realizó la presente actividad

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:

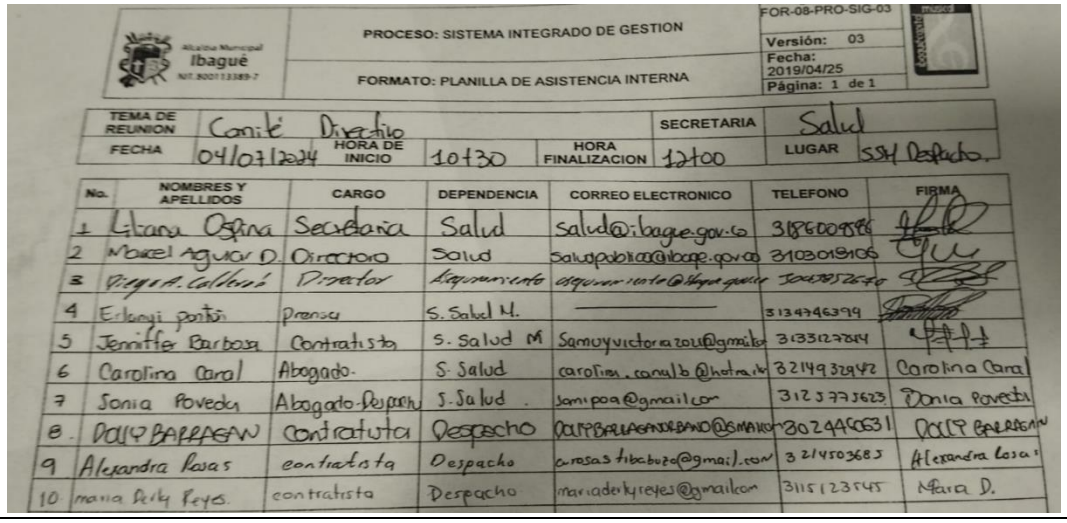
Se asiste a comité técnico Directico el día 04 de julio de 2024 convocado por la secretaria de Salud Municipal Dra. Martha Liliana Ospina – Seguimiento procesos del Despacho.

Temas del comité:

- Informe contractual
- Liquidaciones
- Convenio En territorio (llevarlo para revisarlo)
- Avance Maite y PIC
- Tema CAVA
- Paso de ambulancias a la USI
- Seguimiento plan de mejoramiento contraloría
- USI Salado y Topacio
- Certificación de la secretaría
- Actividades de comunicaciones
- PQR

Cordialmente,

MARTHA LILIANA OSPINA GUTIÉRREZ
Secretaria de Salud Municipal



Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

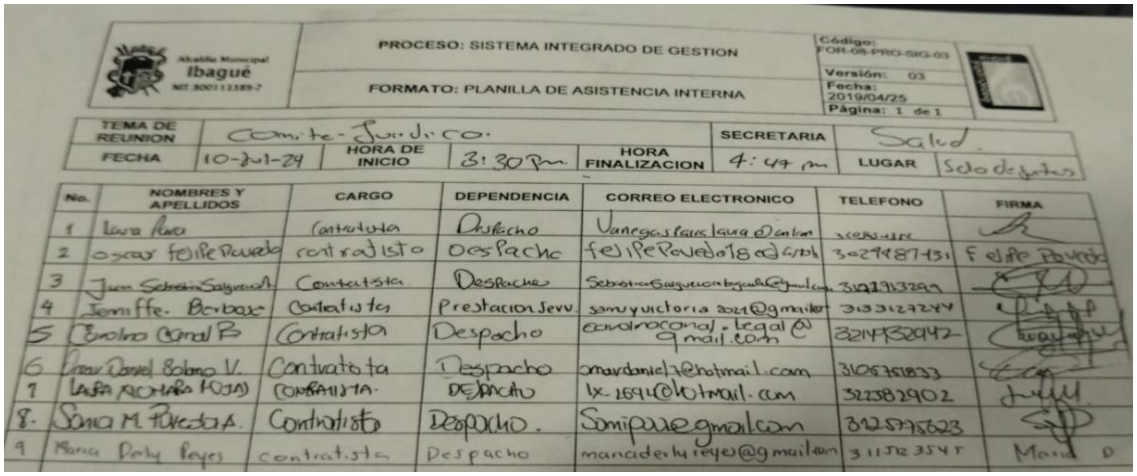
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

FOR-08-PRO-SIG-03 | Versión: 03 | Fecha: 2019/04/25 | Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Comité Directivo			SECRETARIA	Salud
FECHA	04/07/2024	HORA DE INICIO	10:30	HORA FINALIZACION	12:00	LUGAR	SSM Despacho.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Liliana Ospina	Secretaria	Salud	salud@ibague.gov.co	3186008586	
2	Manuel Aguiar D.	Director	Salud	saludpublica@ibague.gov.co	3103019106	
3	Diego A. Collazos	Director	Aseguramiento	aseguramiento@ibague.gov.co	3008852644	
4	Erlangi portilla	prensa	S. Salud M.		3134746394	
5	Jenniffer Barbosa	Contratista	S. Salud M	Samuyvictoria2011@gmail.com	3133127814	
6	Carolina Coral	Abogado.	S. Salud	carolina.coralb@hotmail.com	3214932942	Carolina Coral
7	Sonia Poveda	Abogado-Despacho	S. Salud	sonipoa@gmail.com	3123773623	Sonia Poveda
8	Dolly BARRAGAN	Contratista	Despacho	DOLLYBARRAGANR@SMAIL.COM	3024450631	Dolly BARRAGAN
9	Alexandra Rosas	contratista	Despacho	arosas1tibabuyo@gmail.com	3214503685	Alexandra Rosas
10	maria Dolly Reyes	contratista	Despacho	mariadolyreyes@gmail.com	3115123545	Maria D.

Se realiza acompañamiento a comité Juridico para realizar seguimiento a los abogados y verificar el avance en los procesos relacionados con el Despacho de la Sec de Salud Municipal.



Alcaldía Municipal Ibagué NIT 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código: FOR-GS-PRO-SIG-03
Versión: 03
Fecha: 2019/04/25
Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Comite - Juridico.			SECRETARIA	Salud		
FECHA	10-Jul-24	HORA DE INICIO	3:30 Pm	HORA FINALIZACION	4:49 pm	LUGAR	Sala de juntas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Laura Rivera	Contratista	Despacho	Vanegaslaurisaura@gmail.com	[illegible]	
2	oscar felipe Poveda	contratista	Despacho	felipepoveda18@hotmail	3027487431	Felipe Poveda
3	Juan Sebastian Salgado	Contratista	Despacho	Sebastiansalgadonbogota@gmail.com	3127913299	
4	Jennifer Barbosa	Contratista	Prestacion Serv.	samyvictoria2021@gmail.com	3133127474	
5	Carolina Corral B	Contratista	Despacho	carolinacorral.legal@gmail.com	3214532042	
6	Omar Daniel Solano V.	Contratista	Despacho	omardaniel7@hotmail.com	3105751833	
7	LAURA RICARDO ROJAS	CONTRATISTA	DESPACHO	lx-1691@hotmail.com	3223829102	
8.	Sonia M. Forero A.	Contratista	Despacho.	Soniapue@gmail.com	3125775623	
9	Maria Paola Reyes	contratista	Despacho	mariapaolareyes@gmail.com	3117723547	Maria P.

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:

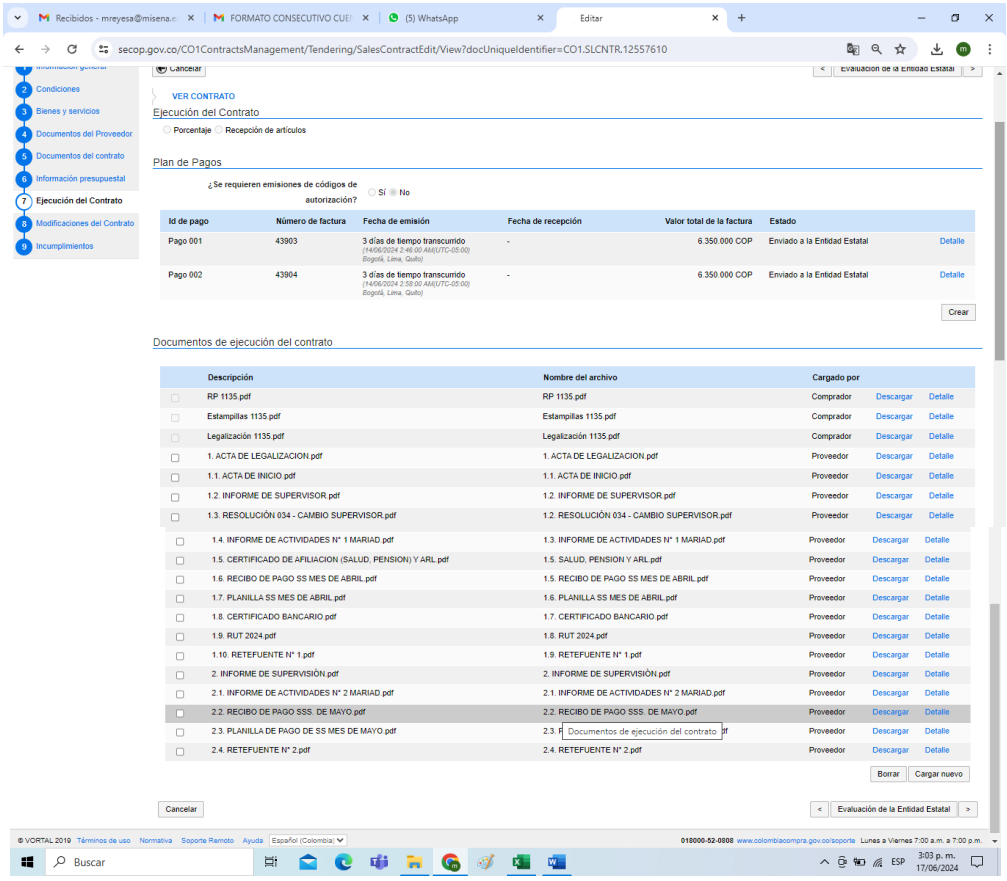
- Se apoyó en la divulgación de información de las publicaciones oficiales de la Secretaría de Salud y la Alcaldía Municipal a través de las diferentes redes sociales.



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: . Se presenta informe, para efectos del pago de la 3 cuenta del contrato en mención.
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.

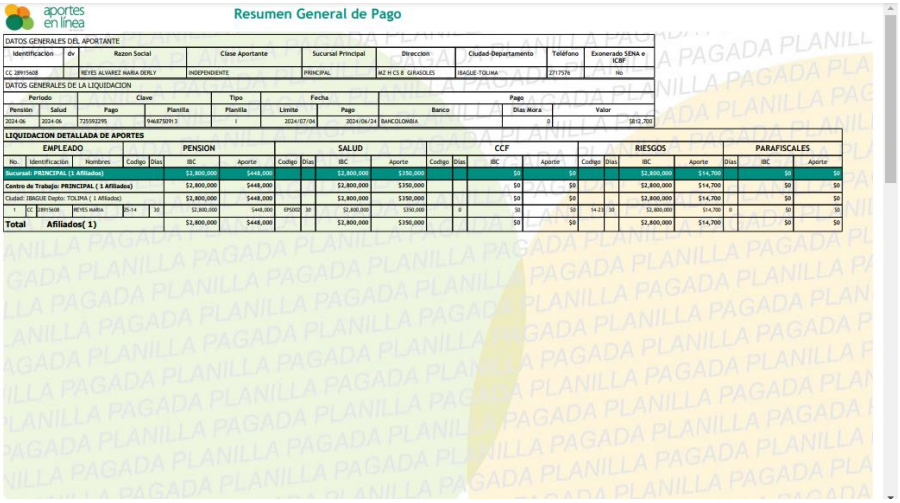
Descripción de las actividades adelantadas:

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. 9468750913 por valor de $812.700 correspondiente al mes de JUNIO de 2024.



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	Dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 28915608		REYES ALVAREZ MARIA DERLY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ H CS 8 GIRASOLES	IBAGUE-TOLIMA	2717578	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	725592295	9468750913	I	2024/07/04	2024/06/24	BANCOLOMBIA	0	$812.700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,800,000	$448,000			$2,800,000	$350,000			$0	$0			$2,800,000	$14,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,800,000	$448,000			$2,800,000	$350,000			$0	$0			$2,800,000	$14,700		$0	$0
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					$2,800,000	$448,000			$2,800,000	$350,000			$0	$0			$2,800,000	$14,700		$0	$0
7	CC	28915608	REYES MARIA	25-14	30	$2,800,000	$448,000	EPS002	30	$2,800,000	$350,000	0	30	$0	$0	14-23	30	$2,800,000	$14,700	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$2,800,000	$448,000			$2,800,000	$350,000			$0	$0			$2,800,000	$14,700		$0	$0

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:

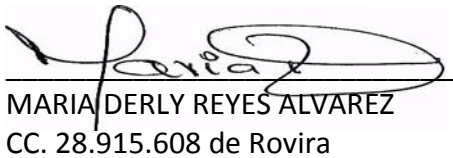
https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=129

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.



MARIA DERLY REYES ALVAREZ
CC. 28.915.608 de Rovira
Contratista
Secretaría Administrativa