**INFORME DE ACTIVIDADES No. 6**
**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 AGOSTO AL 12 DE SEPTIEMBRE 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 direcciontolima@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:** 16, 17 y 18 de agosto de 2024
**Descripción:** Se lidera la asistencia técnica y brinda asesoramiento por parte del sector empresarial y comercial a la emergencia de la calle 19 donde se presentaron pérdidas totales debido al incendio. Asimismo, se contribuye a la estrategia "Ibagué Solidaria" para la recaudar ayudas.



Scanned with CamScanner

**Registro fotográfico:**



**Fecha:** 27 de agosto de 2024
**Descripción:** Reunión del Comité de la Emergencia de la calle 19 para organización y designación de roles.

**Registro fotográfico:**

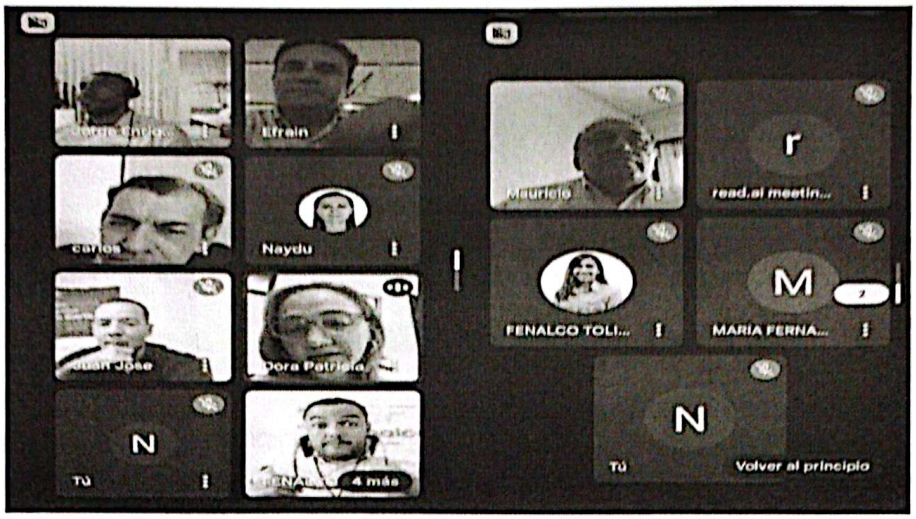


**Fecha:** 28 de agosto de 2024
**Descripción:** Reunión ampliada de la Comisión Regional de Competitividad e Innovación para delegado ante el CODECTI.



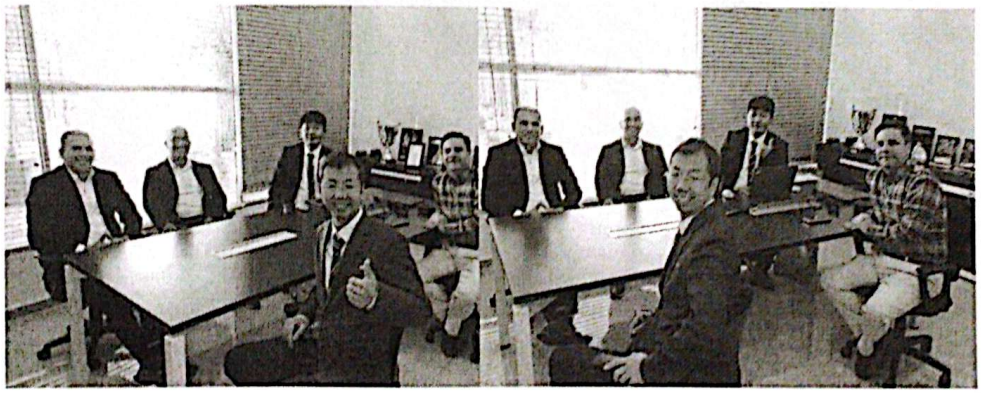
Scanned with CamScanner

**Registro fotográfico:**




**Fecha:** 30 de agosto de 2024
**Descripción:** En busca de atracción de inversión, se realiza reunión con posibles inversionistas de China.

**Registro fotográfico:**

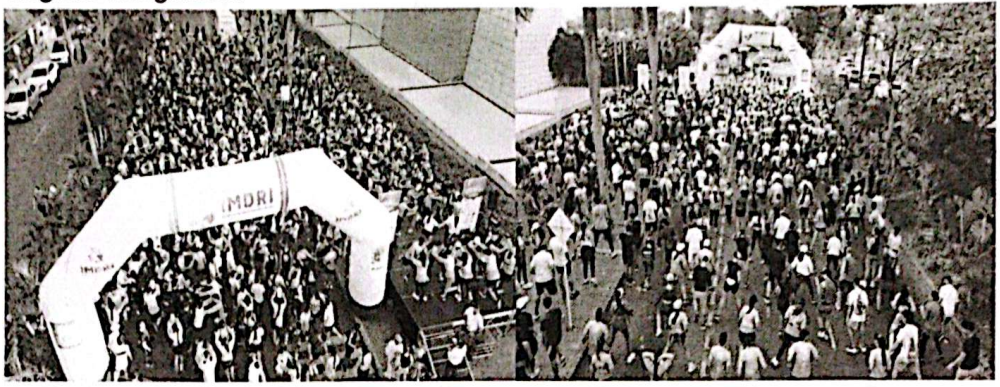


**Fecha:** 31 de agosto de 2024
**Descripción:** Apoyo y acompañamiento a la carrera 5k en el marco de la semana de la juventud "mente en movimiento".



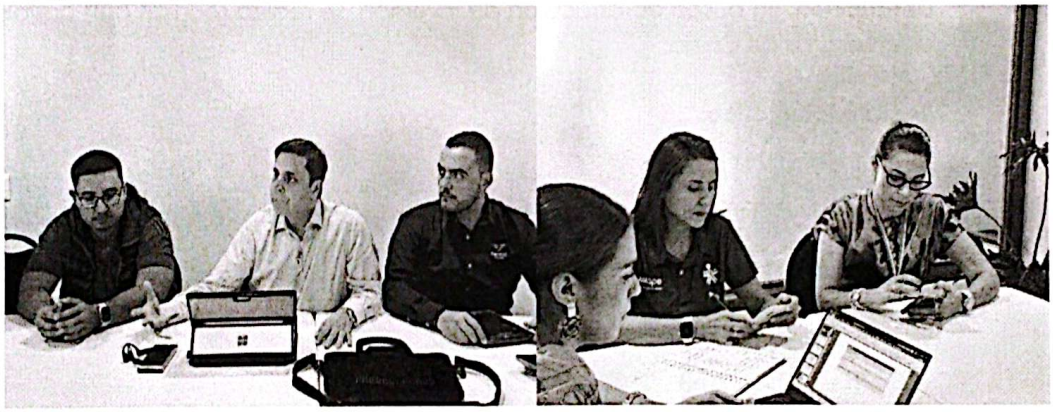
Scanned with CamScanner

**Registro fotográfico:**



**Fecha:** 10 de septiembre de 2024
**Descripción:** Reunión de planeación y estructuración para feria empresarial y de empleabilidad entre Mini trabajo, agencias de empleo, sector empresarial y demás.

**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:** 14 de agosto de 2024
**Descripción:** Se realiza acompañamiento a Ibagué Limpia y empresarios brindando un estudio técnico por medio de una ponencia de inscripción a la audiencia pública ambiental con expediente No. L-13439, donde se evalúa solicitud de modificación de licencia ambiental para Parque Industrial de Residuos Sólidos La Miel Ibagué - Disposición Final.



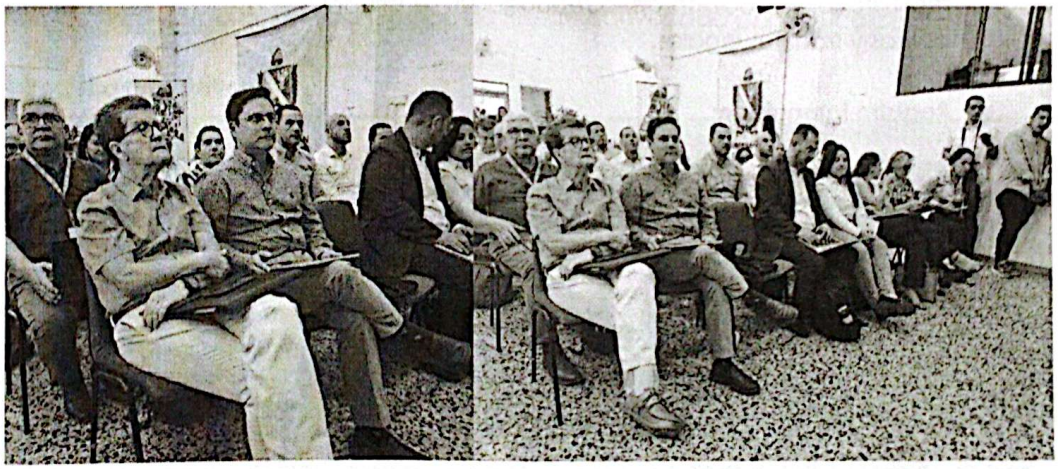
Scanned with CamScanner

**Registro fotográfico:**



**Fecha:** 20 de agosto de 2024
**Descripción:** Acompañamiento al proceso de instalación de la Comisión Regional de Competitividad e Innovación (CRCI).

**Registro fotográfico:**



**Fecha:** 1 de septiembre de 2024
**Descripción:** Reunión de seguimiento al plan de trabajo y líneas de acción con la Alcaldesa para buscar estrategias efectivas para la ciudad.



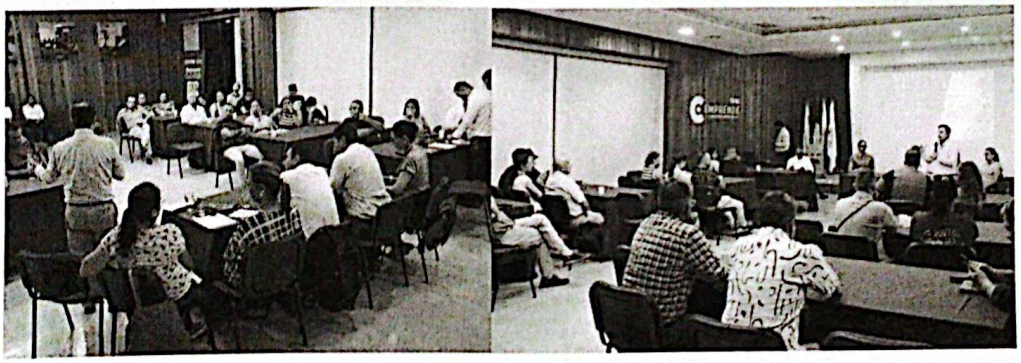
Scanned with CamScanner

**Registro fotográfico:**



**Fecha:** 6 de septiembre de 2024
**Descripción:** Reunión con los comerciantes de la calle 19 para exponer cómo se realizará la distribución de lo recaudado, se brindará el asesoramiento ante las pólizas y trámites legales.

**Registro fotográfico:**



**Fecha:** 6 de septiembre de 2024
**Descripción:** Se realiza reunión con el grupo empresarial para conocer y dialogar acerca del desarrollo económico de la ciudad.



Scanned with CamScanner

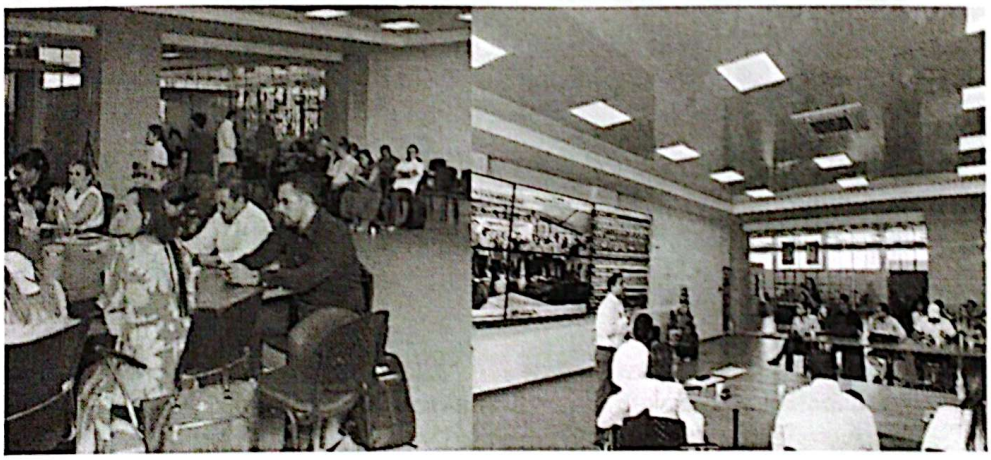
**Registro fotográfico:**



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

**Fecha:** 21 de agosto de 2024
**Descripción:** En el proceso de acompañamiento y liderazgo a los comerciantes afectados de la emergencia de la calle 19, se acompaña con exposición técnica el Consejo Extraordinario de Gestión de Riesgo convocado por la Alcaldesa.

**Registro fotográfico:**



**Fecha:** 3 de septiembre de 2024
**Descripción:** Se acompaña y rinde conceptos fehacientes en el conversatorio "ciudades posibles" dirigido por el Dr. Enrique Peñalosa.



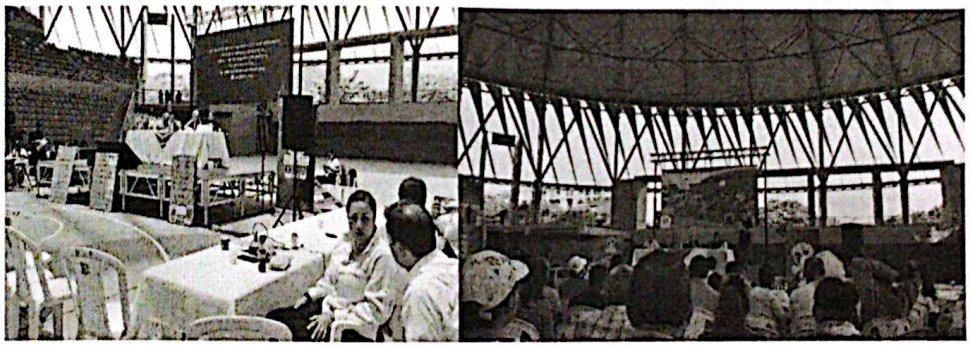
Scanned with CamScanner

**Registro fotográfico:**



**Fecha:** 4 de septiembre de 2024
**Descripción:** Debido a que la audiencia del 14 de agosto fue reprogramada, el 4 de septiembre se hace exposición en la audiencia pública ambiental con expediente No. L-13439, acerca de la importancia y relevancia del Parque Industrial de Residuos Sólidos La Miel Ibagué.

**Registro fotográfico:**



**Fecha:** 10 de septiembre de 2024
**Descripción:** Se presenta el primer estudio de opinión pública y del consumidor ibaguereño en alianza con la empresa DATU.



Scanned with CamScanner

**Registro fotográfico:**



**Fecha:** 12 de septiembre de 2024
**Descripción:** Se realiza reunión para plan de trabajo con el Secretario de Movilidad y su estrategia de facilitar el acceso a los tramites de transito y transporte.

**Registro fotográfico:**




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

   **Descripción:** Se garantiza que del 13 de agosto al 12 de septiembre hay 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.**



Scanned with CamScanner

**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.**

   **Descripción:** Se da estricto cumplimiento con la asistencia a las diferentes reuniones y actividades convocadas por la alcaldesa y la secretaría según esta obligación.

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

   **Fecha:** 26 de agosto de 2024
   **Descripción:** Se acompaña y participa en CODECTI para buscar apertura de espacios de dialogo que ayuden al desarrollo de la ciudad.

   **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



Scanned with CamScanner

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 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.**

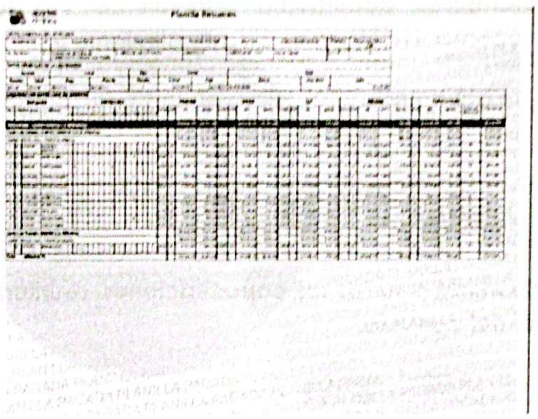
   **Descripción:** He guardado la debida confidencialidad y reserva de los documentos o archivos a los cuales he conocido durante este periodo de mi contrato.

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**



Scanned with CamScanner

**Descripción:** Se realizo el pago oportuno de la seguridad social integral correspondiente al mes de agosto de 2024 con Planilla No. 9471061213 por un valor de $7.616.300.



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.



Scanned with CamScanner

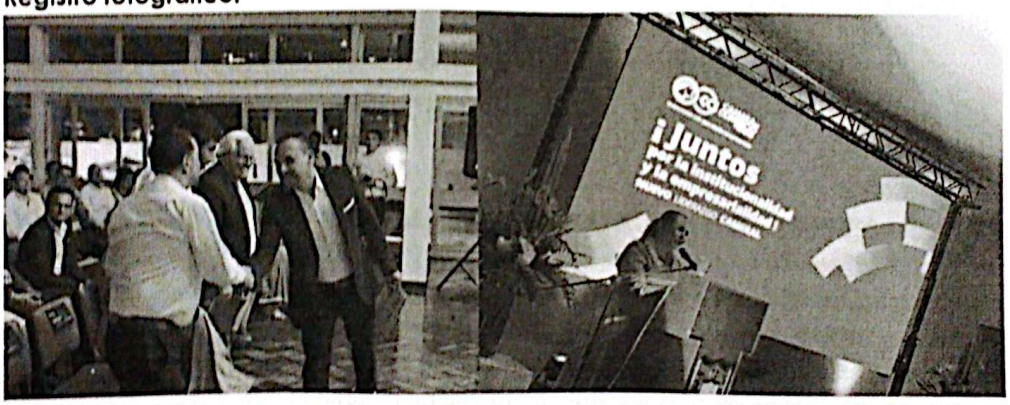
10. **Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 6 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.**

**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:** 28 de agosto de 2024
**Descripción:** Acompañamiento a la posesión del nuevo presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de Ibagué.

**Registro fotográfico:**




**CRISTIAN FERNANDO GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ**
**Director Ejecutivo**
**Fenalco Tolima**



Scanned with CamScanner