Alcaldia Municipal de Envigado	**INFORME DE GESTION CONTRATISTAS**	Código: CC-F-020
		Versión: 000
		Página 1 de 1

Dependencia: Dirección de TIC **Contrato Nro: ENV-11-09-0214-25**

Contratista: John Fredy Arrubla Blandón **CC: 8.463.759**

Objeto del Contrato:Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de los sistemas de información y computo de la Dirección de TIC del Municipio de Envigado

Supervisor: Edgar Alonso Palacio Salazar

Fecha Informe: 03 febrero de 2025 **Desde: 24 de enero** **Hasta:30 de enero 2025**

ACTIVIDADES DEL MES			
PROGRAMADAS	**EJECUTADAS**	**ESTADO**	**OTRAS ACTIVIADES RELEVANTES**
Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral.	SI	EN EJECUCIÓN	Anexo planilla de pago No.9480074414 correspondiente al mes de diciembre del 2024
Dar cumplimiento a lo preceptuado el artículo 2.3.1.4.9.3 del Decreto 1070 de 2015, el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable.	SI	EN EJECUCIÓN	Se acredita la situación militar para el trabajo.
El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012).	SI	EN EJECUCIÓN	Se realiza actualización de la hoja de vida debidamente cargada con los documentos requeridos para soportar la información.
Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	SI	EN EJECUCIÓN	Se acatan las recomendaciones de cumplimiento del servicio, atención efectiva de los usuarios finales y respeto por los compañeros de trabajo.
Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.	SI	EN EJECUCIÓN	Se realiza el informe de la gestión de las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución y creación de la respectiva acta
Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato.	SI	EN EJECUCIÓN	Se asiste a las diferentes reuniones programadas por el Director para establecer compromisos y recomendaciones para el cumplimiento de las tareas asociadas al cargo
Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	SI	EN EJECUCIÓN	Se cumple con el Procedimiento administración del soporte y mantenimiento establecido en G+ TI-P-012 Versión 5
Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.	SI	EN EJECUCIÓN	La documentación asociada a las actividades se almacena en el servidor mercurio//informática.
Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.	SI	EN EJECUCIÓN	Se realiza y se envía Cuenta de cobro No.01 correspondiente al mes de enero de 2025, la cual se adjunta a la respectiva acta de cuenta de cobro.
Contar por su cuenta y riesgo con los elementos de protección personal y demás implementos necesarios para ejecutar la actividad contratada.	SI	EN EJECUCIÓN	Para el cumplimiento de la labor no es requerido ningún elemento de protección personal específico, se cumplen con la recomendaciones de autocuidado.
Informar a la supervisión la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	SI	EN EJECUCIÓN	A la fecha no se han presentado novedades, pero se está presto a notificarlas en caso de ser necesario.
Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo a las que sea invitado.	SI	EN EJECUCIÓN	Durante este mes, no se han programado actividades de promoción y prevención por parte de área encargada (talento humano) se muestra disposición absoluta en el momento que sea necesario.
Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.	SI	EN EJECUCIÓN	Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	SI	EN EJECUCIÓN	Se mantiene informado al supervisor durante toda la ejecución de cualquier acontecimiento relacionado con el contrato.
Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	SI	EN EJECUCIÓN	Se mantiene un adecuado uso de los implementos suministrados para el cumplimiento de las funciones, puesto de trabajo, equipo de cómputo, silla ergonómica.
Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios.	SI	EN EJECUCIÓN	Se diligencia la documentación como lo indica el SGC de la entidad, adicional a ellos de aplica la política de cero papel, haciendo un uso racional de los recursos de la entidad para disminuir el impacto ambiental y apoyar a la reducción de gastos.
El contratista deberá conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en el ámbito laboral, autorizando al Municipio de Envigado a través de la firma del contrato para efectuar las pruebas necesarias y requeridas para el cumplimiento de tal política.	SI	EN EJECUCIÓN	Se cumple con lo establecido en la política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor y otras sustancias en el ámbito laboral, con el fin de preservar un adecuado ambiente laboral y el autocuidado personal.
Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	SI	EN EJECUCIÓN	En lo corrido del contrato no se han asignado tareas propias en el aplicativo BPMS
Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.	SI	EN EJECUCIÓN	Se alimenta esta primer cuenta del mes de enero

Entrega Contratista: John Fredy Arrubla Blandón	**Recibido de Supervisor: Edgar Alonso PalacionSalazar**
Firma:	**Firma:**
Fecha: 03 febrero de 2025	**Fecha: 03 febrero de 2025**