INFORME DE ACTIVIDADES 1	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 14/02/2025 AL 15/03/2025	
CONTRATO No. 0397 DEL 12 DE FEBRERO DE 2025	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ÓSCAR FREDDY MAURICIO PRADA LÓPEZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	14.296.733
DIRECCIÓN	CONJUNTO CYMA 1 - TORRE 18 APTO 402
TELÉFONO/CELULAR	3174680365
EPS	SANITAS
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	2742002375
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	COLPATRIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	DE-3032 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA CONSECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y METAS QUE TIENE A CARGO LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	DOSCIENTOS CUARENTA (240) DÍAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($30.400.000) MCTE
FECHA ACTA DE INICIO	14 DE FEBRERO DE 2025
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	NO APLICA
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	NO APLICA
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	NO APLICA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	11 DE OCTUBRE DE 2025

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS

OBLIGACIÓN No. 1: BRINDAR ASISTENCIA PROFESIONAL ORIENTADA A FORTALECER EL ECOSISTEMA EMPRESARIAL PARA LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN Y/O INTERNACIONALIZACIÓN, INCLUYENDO ACCIONES QUE PROPENDAN POR MEJORAR EL ENTORNO PARA LOS NEGOCIOS EN LA CIUDAD. PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR COMO PRODUCTO REGISTRO FOTOGRÁFICO Y PLANILLAS DE ASISTENCIA EN LOS FORMATOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

En el marco de la actualización y construcción del nuevo proceso misional al que pertenece la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, dentro del mapa de Procesos del Sistema

Integrado de Gestión de la Alcaldía de Ibagué SIGAMI, denominado "GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO", aprobado para el año 2025, se ha brindado asesoría profesional para fortalecer el ecosistema empresarial, plasmando dentro de las actividades que conforman la Caracterización del proceso, los principales actores, proveedores, entradas y actividades que, permiten conformar el grupo documental de los procedimientos, los instructivos y los formatos de las líneas estratégicas del emprendimiento, turismo, atracción de inversión e internacionalización, con el fin de implementarlos desde el año en vigencia.

El día 26 de febrero de 2025, se llevó a cabo una reunión en la oficina de Planeación Municipal, con el equipo de trabajo SIGAMI de la Secretaría de Desarrollo Económico y los profesionales de planta de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con el fin de continuar con el proceso de actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Como resultado de la reunión se generó el documento de Caracterización actualizado, que ha sido entregado y socializado a los profesionales líderes del proceso.





Mesa de trabajo SIGAMI 2025 – Secretaría de Planeación Municipal

OBLIGACIÓN No. 2: APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y CRECIMIENTO TURÍSTICO EN LA CIUDAD DE IBAGUÉ.

El día 12 de marzo de 2025, se asistió a una reunión orientada por la Profesional Universitaria adscrita a la Dirección de Turismo, Norma Gutiérrez, con el fin de realizar el análisis y revisión de la transición de la Norma Técnica Sectorial en Turismo Sostenible, a la Norma Técnica Colombiana que, se aplicará e implementará a partir del presente año 2025, en la Administración Municipal; el objetivo principal de la reunión fue la revisión del componente económico a cargo de la Dirección de Emprendimiento y las actividades del programa de sostenibilidad con pertinencia y responsabilidad del equipo de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal; así mismo, se realizó un barrido teórico por los requisitos económicos de la NTC 6725 del 2023 y se programó una siguiente reunión, en el mes de abril de 2025, para adoptar en firme y por escrito los ítems a cargo del equipo de trabajo de la línea de emprendimiento de la Secretaría. Una vez la Dirección de Turismo, distribuya, asigne y notifique oficialmente las responsabilidades y actividades para la implementación de la Norma Técnica, se presentará un plan de trabajo y un cronograma de actividades a fin de dar cumplimento a los requisitos y a la preparación de la visita de auditoría ICONTEC, en la presente vigencia.

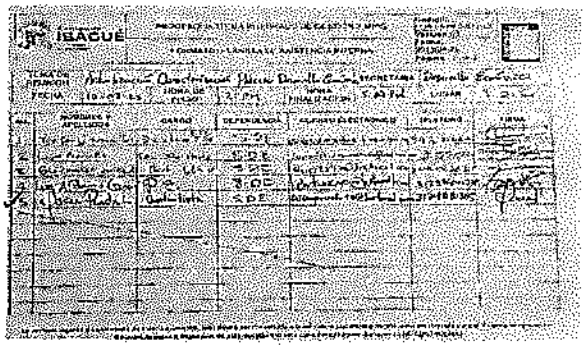


Mesa de trabajo Dirección de Turismo – Lineamientos NTC 6725 de 2023

OBLIGACIÓN No. 3: BRINDAR ASISTENCIA A MESAS TÉCNICAS Y/O REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PARA LO CUAL DEBERÁ OBTENER COMO PRODUCTO REGISTRO FOTOGRÁFICO Y PLANILLA DE ASISTENCIA EN LOS FORMATOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.

El día 10 de marzo de 2025, se realizó una mesa de trabajo convocada por los enlaces SIGAMI de la Secretaría de Desarrollo Económico, en la que se ajustó y se determinó la caracterización final del Proceso Gestión del Desarrollo Económico y Turístico, que se reportará al Sistema Integrado de Gestión, a través de Fortalecimiento Institucional. La reunión a la que asistieron, la directora de emprendimiento y los profesionales de planta SIGAMI, tuvo como resultado la validación de las actividades contenidas en la caracterización y los demás componentes que la conforman. El próximo mes de abril de 2025, se tiene como plazo tentativo el reporte final de todos los documentos que conforman el proceso de calidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.

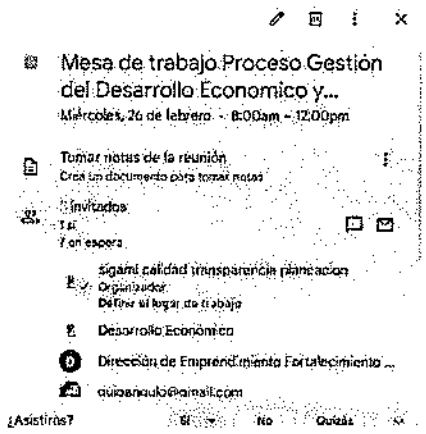


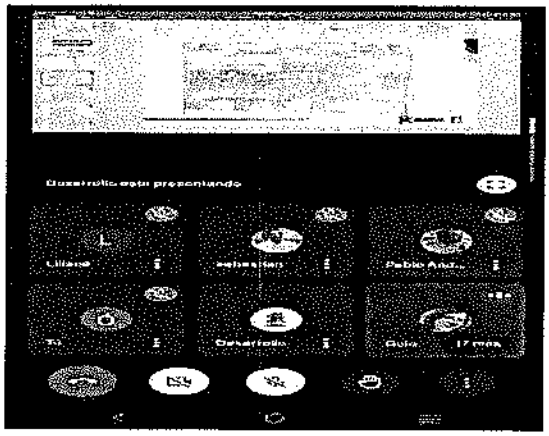


Mesa de trabajo actualización de la caracterización proceso SIGAMI 2025 – Salón de juntas Secretaría de Desarrollo Económico

El día 26 de febrero de 2025, se brindó asistencia virtual a la reunión convocada por la profesional universitaria de planta, Guiomar Angulo, en donde se brindó una inducción para el personal nuevo de contrato por prestación de servicios y una reinducción para el personal con antigüedad en la Secretaría; la reunión tuvo como tema central el reconocimiento de los formatos actualizados a utilizar en la presente vigencia del año 2025, así como, la metodología para el reporte, entrega y

custodia de las planillas, registros y demás documentos de la gestión documental en la Secretaría de Desarrollo Económico.





Socialización virtual Gestión Documental SIGAMI – Proceso Secretaría de Desarrollo Económico

OBLIGACIÓN No. 4: APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN QUE SEAN REQUERIDOS PARA DAR CUMPLIMIENTOS A LOS FINES DE LA SECRETARÍA.

El día 25 de febrero de 2025, se asistió a una reunión en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Ibagué, en acompañamiento al proceso de calidad de la Secretaría de Desarrollo Económico denominado, Gestión del Desarrollo Económico y Turístico; la mesa de trabajo en atención de la circular No. 130 emitida por la Contraloría, tuvo como principal objetivo la revisión de la ***Prueba de Recorrido AFGR,*** con el fin de determinar la existencia de riesgos relacionados con el tema en mención y la aplicación de los respectivos controles para la mitigación de los resultados negativos; como resultado de la actividad se generó un documento de matriz de riesgos, que reposa en la página de la Contraloría Municipal, con los aportes de los participantes en la mesa de trabajo realizada.





Mesa de trabajo Contraloría Municipal de Ibagué – Riesgos y controles Prueba de Recorrido AFGR

ACTIVIDADES GENERALES DESARROLLADAS
OBLIGACIÓN No. 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. • Se presentó informe.
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. • Se realizó el cargue de documentos.
OBLIGACIÓN No.3: ASISTIR CON PUNTUALIDAD A TODAS LAS CAPACITACIONES, REUNIONES Y COMITÉS CITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. • Se asistió con puntualidad a todas las reuniones programadas.
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 EXONERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD A QUE HAYA LUGAR (ARTÍCULO 15 DE LA LEY 594 DE 2000). PARÁGRAFO. 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 LE FUERON ASIGNADAS LAS MISMAS. • Se entregó al supervisor todos los documentos elaborados.
OBLIGACIÓN No.5: GUARDAR LA DEBIDA RESERVA DE LOS ASUNTOS DE LOS CUALES CONOZCA CON OCASIÓN AL DESARROLLO CONTRACTUAL. • Se guardó la debida reserva con los asuntos con ocasión del desarrollo contractual.
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. 50 Y NORMAS QUE LAS MODIFIQUEN O COMPLEMENTEN. • Se realizó oportunamente el pago al sistema de seguridad social integral, correspondiente al mes del presente informe.

OBLIGACIÓN No.7: DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y APLICAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

- Se dio estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos, documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.

OBLIGACIÓN No.8: DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO Y LOS VALORES INSTITUCIONALES.

- Se dio estricto cumplimiento al código de integridad y buen gobierno.

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.

- Se conoció las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo.

OBLIGACIÓN No.10: CUMPLIR CON LA RESOLUCIÓN 312 DE 2019 Y DEMÁS NORMATIVIDAD RELACIONADA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD DURANTE EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO.

- Se cumplió con la resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada con el cumplimiento de las normas de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.

OBLIGACIÓN No.11: CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL DECRETO 723 DE 2013, CAPITULO 4, ARTICULO 16 "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.

- Se cumplió con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, dando cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

OBLIGACIÓN No.12: *EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CONOCER, IDENTIFICAR Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ (GESTIÓN DE CALIDAD /SO 9001:2018, GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018 Y GESTIÓN AMBIENTAL /SO 14001:2015), LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO QUE EJECUTA EL CONTRATISTA, PERO NO REEMPLAZAN LAS OBLIGACIONES DE LEY QUE SEAN APLICABLES, NI LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA INVITACIÓN, EL CONTRATO Y/O CONVENIO Y EN LOS DEMÁS ANEXOS. LA ALCALDÍA MUNICIPAL, CUENTA CON ESTÁNDARES, CUYOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS SE CONSIDERAN APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS, POR LO TANTO, ES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA IDENTIFICAR* RIESGOS E IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO, ESTOS DOCUMENTOS ESTÁN PUBLICADOS O SON DE CONSULTA EN EL SIGAMI.

- Se conoció, e identificó y se cumplió con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué SIGAMI.

OBLIGACIÓN No.13: EL CONTRATISTA DEBE CONOCER Y CUMPLIR CON LA POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TENIENDO COMO OBJETIVO PRINCIPAL, PREVENIR Y PROHIBIR CUALQUIER INTENTO O ACTO DE SOBORNO. • Se conoció y se cumplió con la política del sistema antisoborno.
OBLIGACIÓN No.14: LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO. • Se realizaron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.

ÓSCAR FREDDY MAURICIO PRADA LÓPEZ

Contratista

C.C. 14.296.733 de Ibagué