• **INFORME DE ACTIVIDADES N° 2**	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 2 DE MAYO DE 2025 HASTA 31 DE MAYO DE 2025	
CONTRATO NO. 1434 DEL 27 DE MARZO DE 2025	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	EDGAR TRIANA REINA
No. DE IDENTIFICACIÓN	CC 93.354.956 DE IBAGUE
DIRECCIÓN	CARRERA 3 No. 41-31 B/SANTA HELENA
TELÉFONO/CELULAR	3166981935
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR
CUENTA BANCARIA	*No.* 166170201825
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	DAVIVIENDA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	MOV- CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARAS DE FORTALECER LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y METAS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE IBAGUE, EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ OP 69
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CIENTO OCHENTA (180) DIAS, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIACION DEL CONTRATO SUSCRITA ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCION Y LEGALIZACIÓN DEL MISMO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000) M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	2 DE ABRIL DEL 2025
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	28 DE SEPTIEMBRE DE 2025
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

OBLIGACIÓN No. 1: Brindar apoyo profesional en temas relacionados con programas y campañas de educación vial y cultura ciudadana, en cumplimiento de proyecto “implementación de estrategias formativas que fomenten una cultura de respeto y seguridad en las vías en la ciudad de Ibagué”.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Apoyé la campaña de vacunación contra la Fiebre amarilla En el Estadio MANUEL MURILLO TORO realizada el lunes 5 de mayo





- Apoyé la campaña peatón **“CAMINAR SEGURO ES RESPONSABILIDAD DE TODOS”** asistiendo a la I.E. Sagrada Familia para recordarles la importancia del uso del Puente Peatonal el día 27 de mayo.





- Participé activamente en una actividad realizada en las instalaciones de la secretaría el viernes 30 de mayo en el marco de la campaña motociclistas “**QUE TU MOTO NO TE MATE**” .





- Apoyé la actividad Toma comuna dos en el Polideportivo San Diego el sábado 31 de mayo





OBLIGACIÓN No. 2: Velar por el correcto funcionamiento de los procesos que se realizan en el área de sistemas de la Secretaría de Movilidad de Ibagué.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Reparé 2 pcs afectados por la tormenta eléctrica del día 9 de mayo
- Activé Windows y office de un portátil personal de un abogado

OBLIGACIÓN No. 3: Brindar soporte profesional a los requerimientos en hardware y software que se presenten en el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría de Movilidad.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Activé el Windows y el office en un pc de archivo y se instalaron los archivos necesarios para el correcto desempeño de esa área: rotulo, hoja de control, formato de inventario.
- Se instaló un data switch que permitió configurar 2 pcs de la inspección para que pudieran imprimir en la impresora Kiosera ip 10.20.0.49 e igualmente escanear desde esa misma impresora.
- Realicé mantenimiento (limpieza) a un computador de operativo y funcionó correctamente

OBLIGACIÓN NO. 4: Elaborar informes desde su perfil profesional que sean solicitados por los entes de control, y demás informes de bases de datos que se requieran, recopilando o consolidando información de los procesos transversales de la secretaria de movilidad.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Colaboré con un una base de datos de Excel del área financiera de prescripción de comparendos organizando la columna de las fechas utilizando filtros avanzados

OBLIGACIÓN No. 5: Proyectar respuestas desde su perfil profesional, dentro de los términos legales de forma y de fondo a los derechos de petición. Que le sean asignados por reparto.

Descripción de las actividades adelantadas:

En este periodo no se me requirió esta actividad.

OBLIGACIONES GENERALES

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

Descripción de las actividades adelantadas:

Presenté informe mensual del respectivo mes al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluyendo evidencia fotográfica, de cargue de documentos en el SECOP II.

OBLIGACIÓN No. 2: Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de actas de inicio, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

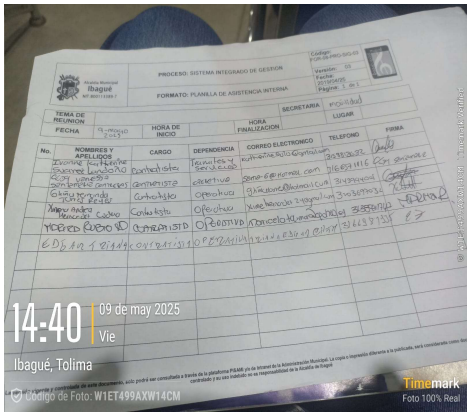
Se realizó el cargue de todos los documentos requeridos en la plataforma SECOP II (Acta de inicio, documento equivalente, informe de ejecución.

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

Descripción de las actividades adelantadas:

- Asistí a la reunión general citada por el secretario de movilidad





- Asistí a la reunión convocada por el director operativo para el día 19 de mayo en las instalaciones de “cantina 111”.
- Asistí a la reunión Citada para el día 21 de mayo en la dirección operativa



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.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió a cabalidad.
OBLIGACIÓN No. 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: Se guardó la debida confidencialidad de los asuntos que conocí con ocasión al 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
Descripción de las actividades adelantadas: Realicé oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del respectivo mes
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: Se cumplió a cabalidad.
OBLIGACIÓN No. 8: Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores institucionales.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió a cabalidad
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 cada una de ellas.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió a cabalidad
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
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió a cabalidad
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.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió a cabalidad
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 ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 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
Descripción de las actividades adelantadas:

Se cumplió a cabalidad
OBLIGACIÓN No. 13: El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia e integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió a cabalidad
OBLIGACIÓN No. 14: Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: • Reubiqué un pc en el segundo piso de la oficina de agentes asegurándome que quedara con internet para su uso adecuado • Reconecté un equipo en la oficina del director operativo para su uso correcto • Reconfiguré un pc personal de inspección organizando el usuario y contraseña solicitados

EDGAR TRIANA REINA
CC/93.354.956
Contratista
Secretaría de Movilidad