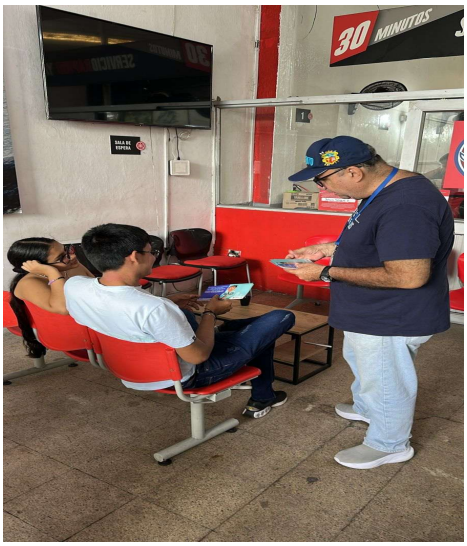
• **INFORME DE ACTIVIDADES N° 3**	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 1 DE JUNIO DE 2025 HASTA 30 DE JUNIO DE 2025	
CONTRATO NO. 1434 DEL 27 DE MARZO DE 2025	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	EDGAR TRIANA REINA
No. DE IDENTIFICACIÓN	CC 93.354.956 DE IBAGUE
DIRECCIÓN	CARRERA 3 No. 41-31 B/SANTA HELENA
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:

- Participé activamente en una actividad realizada en las instalaciones del concesionario YAMAMOTO el día 4 de junio en el marco de la campaña motociclistas “**QUE TU MOTO NO TE MATE**”.



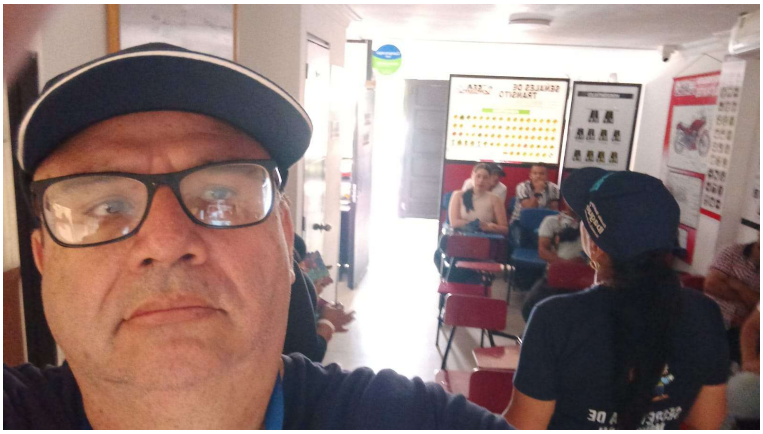


- Apoyé la campaña peatón **“CAMINAR SEGURO ES RESPONSABILIDAD DE TODOS”** asistiendo a la I.E. Sagrada Familia para recordarles la importancia del uso del Puente Peatonal el día 5 de junio.





- Participé activamente en la campaña “QUE TU MOTO NO TE MATE “ del día 9 de junio en la Academia de Automovilismo CEA AUTOCAR







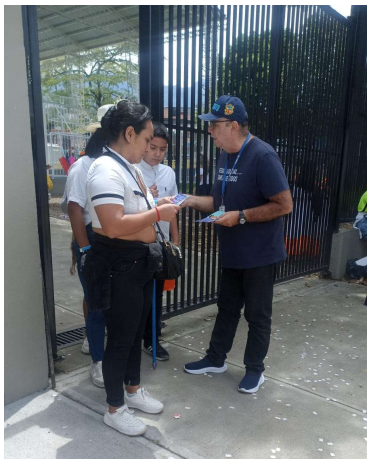
- Apoyé la campaña peatón **“CAMINAR SEGURO ES RESPONSABILIDAD DE TODOS”** asistiendo a la I.E. INEM el día 10 de junio.





- Apoyé la campaña peatón **“CAMINAR SEGURO ES RESPONSABILIDAD DE TODOS”** asistiendo a la I.E. ALBERTO SANTOFIMIO CAICEDO el día 12 de junio.





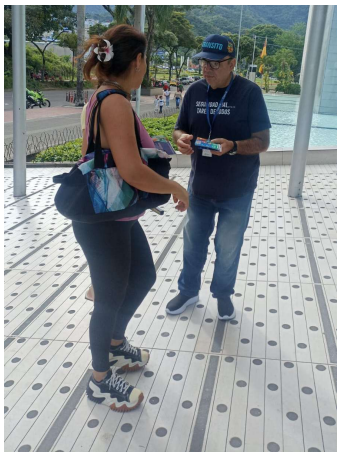
- Apoyé la campaña peatón **“CAMINAR SEGURO ES RESPONSABILIDAD DE TODOS”** asistiendo a la CRA 3 CON CLL 12 centro de Ibagué.







- Apoyé la campaña peatones "**CAMINAR SEGURO ES RESPONSABILIDAD DE TODOS**" del día 15 en el C.C. LA ESTACIÓN.





- Apoyé la actividad realizada el 20 de junio en el parqueadero del estadio Manuel Murillo Toro con los taxistas y sus disfraces.





- Apoyé la actividad realizada el 27 de junio en el parqueadero del Centro Comercial La Estación donde se entregaron volantes alusivos al nuevo pico y placa que entra a regir a partir del 1 de julio.

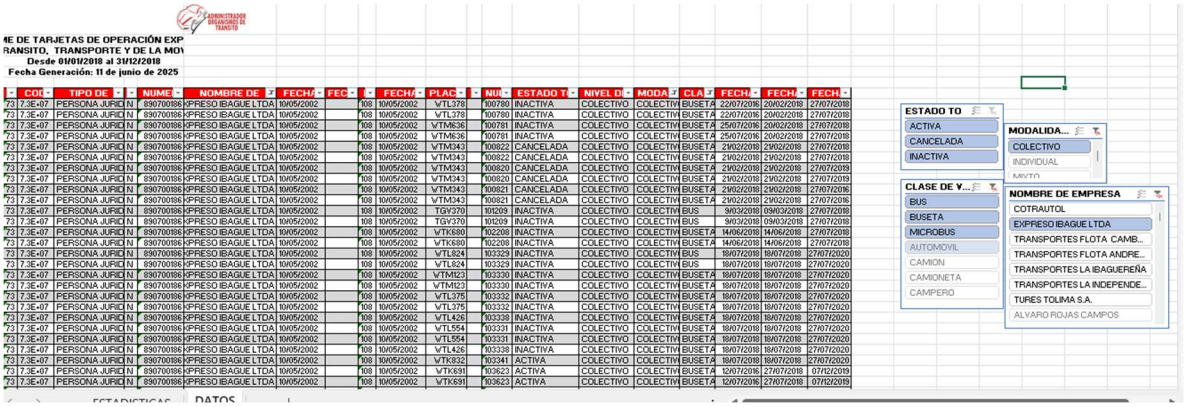


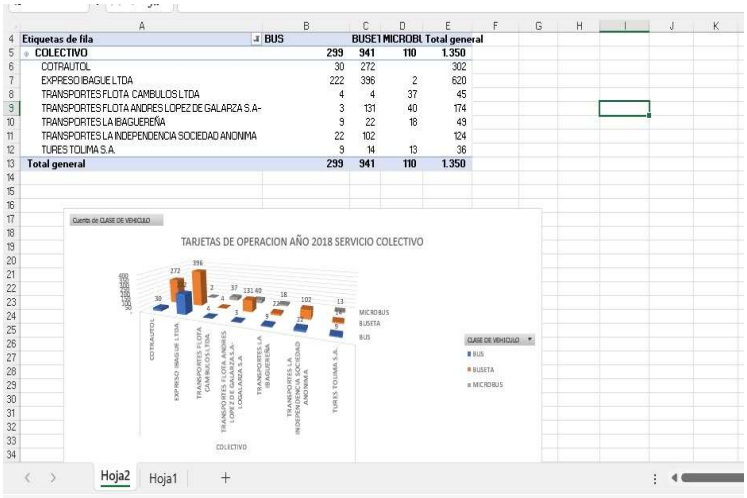


OBLIGACIÓN No. 2: Velar por el correcto funcionamiento de los procesos que se realizan en el área de sistemas de la Secretaría de Movilidad de Ibagué.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Descargué de la plataforma moviliza un reporte actualizado de las tarjetas de operación de todo el año 2018 servicio público con su respectiva tabla dinámica, segmentación y grafica estadística.





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:

- Revisé una impresora multifuncional del área administrativa la cual requiere ser intervenida por un técnico de las TIC.
- Ne solicitaron instalar un scanner en un portátil del área administrativa, pero Windows solicita contraseña de administrador por lo que no fue posible instalarlo.

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:

- De la plataforma moviliza administrador se condensó un informe de Tarjetas de Operación entregadas en el período julio-diciembre 2018 de acuerdo al requerimiento del director operativo, el día 4 de junio

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.

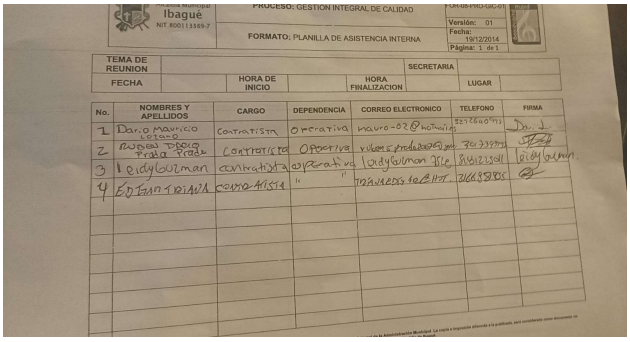
Descripción de las actividades adelantadas:

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:

- Asistía a la reunión general de contratistas del área operativa el miércoles 11 de junio en la Cantina 111



Ibagué
NIT 800113569-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Versión: 01
Fecha: 19/12/2014
Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION			SECRETARIA	
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Darío Mauricio Ortiz	Contratista	Operativa	mauro-02@hotmail.com	3217640911	
2	Nubia Tatiana Prada Prada	Contratista	Operativa	nubiaprada@gmail.com	3013333	
3	Leidy Guzman	contratista	operativa	leidyguzman716@...	3131213611	
4	EDIMAYRIANA	CONTRATISTA	"	TRAMITES16@HOT...	3166938...	

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:

- Apoyamos la visita de las candidatas al reinado de Asoempubli el 6 de junio en las instalaciones de la secretaria de movilidad, me delegaron colaborar con el sonido.





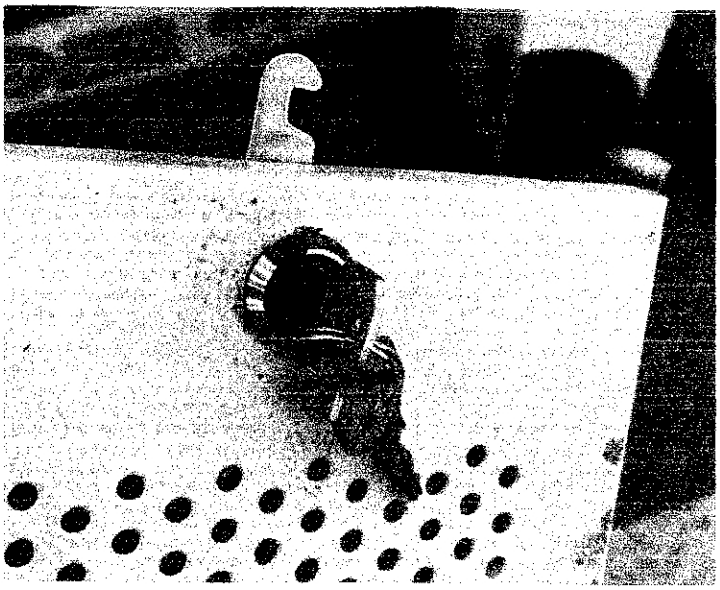
- Asistí a la citación de voluntarios para apoyar los desfiles de San Juan y San pedro realizado en el parque deportivo.



- Asistí a la elección y coronación de la reina de Asoempubli en WAIRA KAPA COMFATOLIMA el 20 de junio.



- Gestioné el cambio de chapa del totem de consulta del SIMIT ubicado en el centro comercial la estación





EDGAR TRIANA REINA
CC 93.354.956
Contratista
Secretaría de Movilidad