INFORME DE ACTIVIDADES N° 1	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 12 DE JUNIO DE 2025 HASTA 11 DE JULIO DE 2025	
CONTRATO NO. 2017 DEL 5 DE JUNIO DE 2025	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA DERLY REYES ALVAREZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	CC 28.915.608 DE ROVIRA-TOLIMA
DIRECCIÓN	MZ H CASA 8 CONJUNTO GIRASOL
TELÉFONO/CELULAR	3115123545
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	*No.43303346962*
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BONCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	El objeto del contrato de prestación de servicios es MOV- CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ARAS DE FORTALECER LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE IBAGUE, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO CON EL FIN DE MEJORAR LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ" OP 101.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CINCO (05) MESES. (CIENTO CINCUENTA 150 DIAS CALENDARIO)
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) MCTE.
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	N/A
FECHA ACTA DE INICIO	12 DE JUNIO DEL 2025
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES).	5 DE DICIEMBRE DEL 2025
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	

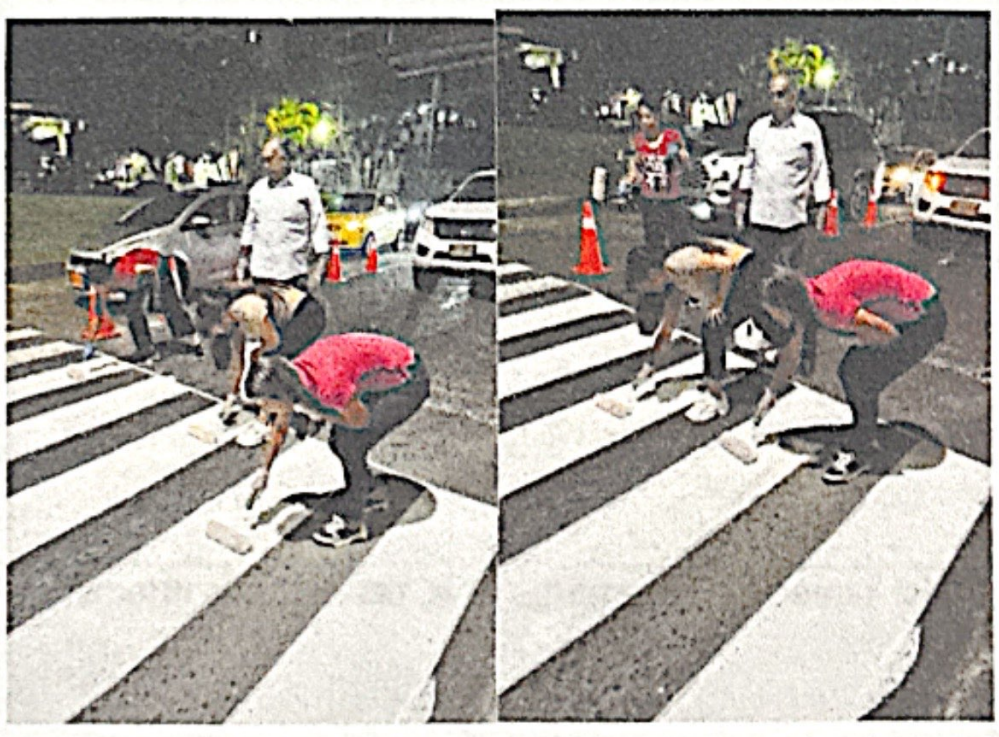
OBLIGACIÓN No. 1: Apoyar las estrategias formativas que fomentan una cultura de respeto y seguridad en las vías y el mejoramiento de la movilidad en la ciudad

Descripción de las actividades adelantadas:

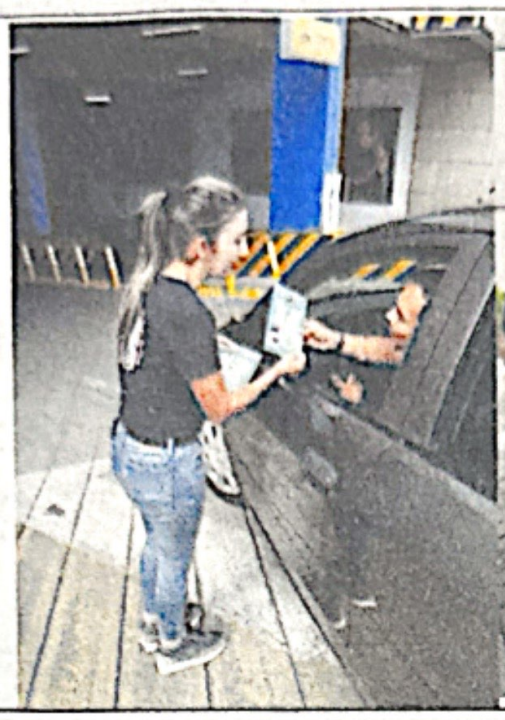
Preste apoyó la actividad en el Estadio Manuel Murillo Toro donde se fortaleció la cultura y el respeto con gremio de taxistas de la ciudad de Ibagué donde se destacó el folclor en la ciudad de Ibagué.



Se presto apoyo pintando los pasos peatonales o cruces peatonales con el fin de indicar a los peatones donde pueden cruzar de forma segura y también para generar cultura ciudadana de ceder el paso y así mejorar la seguridad vial para reducir el riesgo de atropello.



Preste apoyo informando y concientizando a la ciudadanía sobre el cambio del pico y placa en la ciudad de Ibagué con el fin de reducir la congestión vehicular.





OBLIGACIÓN No. 2: Realizar diagnósticos y evaluaciones para identificar las necesidades y problemas específicos relacionados con el bienestar y el clima laboral en la secretaría

Descripción de las actividades adelantadas:

Elabore borrador de la encuesta para medir el clima laborar con el fin de crear ambiente de trabajo positivo que fomente la productividad, la satisfacción laboral y el compromiso de cada uno de los empleados para identificar áreas de mejora

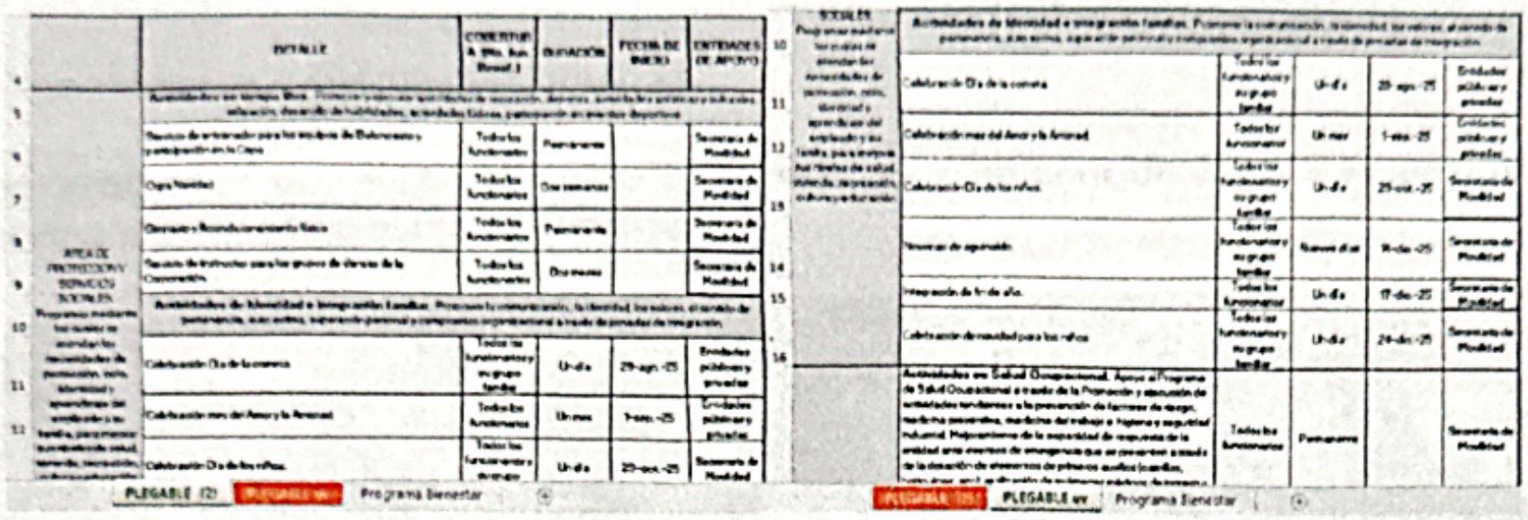
ENCUENTA PARA MEDIR EL CLIMA ORGANIZACIONAL

1. ¿Cómo calificaría su nivel general de satisfacción con su trabajo actual? (Escala de 1 a 5, donde 1 es muy insatisfecho y 5 muy satisfecho)
2. ¿Siente que tiene suficientes oportunidades para crecer y desarrollarse profesionalmente dentro de la secretaria de Movilidad? (Si/No, con opción a comentario)
3. ¿Cree que existe una comunicación abierta y efectiva entre los jefes y los empleados? (Escala de 1 a 5)
4. ¿Se siente valorado y reconocido por su trabajo y sus logros dentro de la empresa? (Si/No, con opción a comentario)
5. ¿Considera que existe un buen equilibrio entre su vida laboral y personal? (Escala de 1 a 5)
6. ¿Tiene una buena relación con sus compañeros y superiores? (Escala de 1 a 5)
7. ¿Cree que la Secretaria de Movilidad se preocupa por el bienestar de sus empleados? (Escala de 1 a 5)
8. ¿Recibe el apoyo y los recursos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva? (Si/No, con opción a comentario)
9. ¿Se sientes motivado y comprometido con los objetivos de la empresa? (Escala de 1 a 5)
10. ¿Recomendaría la Secretaria de movilidad como un buen lugar para trabajar? (Si/No, con opción a comentario)

OBLIGACIÓN No. 3: Elaborar y socializar el programa de bienestar laboral de la secretaria de movilidad.

Descripción de las actividades adelantadas:

Me encuentro elaborando el programa interno de bienestar laboral de la secretaria de movilidad, para mejorar la calidad de vida de los empleados, promoviendo su salud física, mental y emocional, así como su desarrollo profesional y personal.



	DETALLE	CONDITUR A Who, Ben Benefit)	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	ENTIDADES (DE APOYO)
5	Actividades en tiempos libres. Promover la participación en actividades de recreación, deportivas, culturales y artísticas que fomenten la relajación, desarrollo de habilidades, amistades sólidas, participación en eventos deportivos				
6	Tecnico de entrenador para los equipos de Baloncesto y participación en la Copa	Todos los funcionarios	Permanente		Secretaria de Movilidad
7	Copa Navidad	Todos los funcionarios	Dos semanas		Secretaria de Movilidad
8	Gimnasio Acondicionamiento físico	Todos los funcionarios	Permanente		Secretaria de Movilidad
9	Tecnico de instructor para los grupos de diversa de la Corporación.	Todos los funcionarios	Dos meses		Secretaria de Movilidad
10	Actividades de Identidad e integrantes Familias. Promover la comunicación, la identidad, los valores, el sentido de pertenencia, roles activos, separación personal y compromisos organizacional a través de jornadas de integración.				
11	Celebración Dia de la secretaria	Todos los funcionarios y su grupo familiar	Un dia	29-ago.-25	Entidades públicas y privadas
12	Celebración mes del Amor y la Amistad	Todos los funcionarios	Un mes	1-sep.-25	Entidades públicas y privadas
13	Celebración Dia de los niños	Todos los funcionarios y su grupo familiar	Un dia	25-oct.-25	Secretaria de Movilidad
14	Novenas de aguinaldo	Todos los funcionarios y su grupo familiar	Nueve dias	16-dic.-25	Secretaria de Movilidad
15	Integración de fin de año.	Todos los funcionarios	Un dia	17-dic.-25	Secretaria de Movilidad
16	Celebración de navidad para los niños	Todos los funcionarios y su grupo familiar	Un dia	24-dic.-25	Secretaria de Movilidad
	Actividades en Salud Ocupacional. Apoyo al Programa de Salud Ocupacional a través de la Promoción y atención de actividades tendientes a la prevención de factores de riesgo, medicina preventiva, medicina del trabajo e higiene y seguridad industrial. Mejoramiento de la capacidad de respuesta de la entidad ante eventos de emergencia que se presenten a través de la dotación de elementos de primeros auxilios (camillas,	Todos los funcionarios	Permanente		Secretaria de Movilidad

OBLIGACIÓN No. 4: Desarrollar estrategias para mejorar el bienestar de los empleados y promover un clima laboral positivo, teniendo en cuenta las necesidades identificadas

Descripción de las actividades adelantadas:

Se están realizando actividades en la Secretaria de Movilidad como son Pausas activas, charlas de motivación con los empleados y así poder establecer una escucha activa con los empleados de la secretaria de movilidad



OBLIGACIÓN No. 5: Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de las intervenciones implementadas y ajustarlas en función de los resultados obtenidos, garantizando una mejora continua.

Descripción de las actividades adelantadas:

Diseñando evaluación para medir el impacto de las intervenciones para identificar si se genera efecto a los funcionarios de la Secretaria de Movilidad



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.

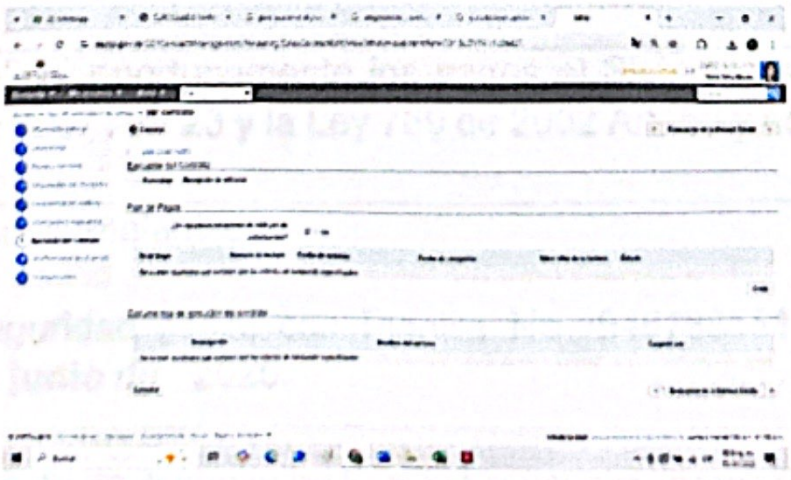
Descripción de las actividades adelantadas:

El cumplimiento de esta obligación se encuentra en ejecución y una vez aprobado el informe con sus respectivos anexos por parte del supervisor(a) se procederá a su cargue 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 acta inicio, documento equivalente y/o, factura, informes de ejecución y terminación del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Le he dado cumplimiento esta obligación cargando en el SECOP II los documentos acta de inicio, con lo cual se procede a la legalización del contrato.



OBLIGACIÓN No. 3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato
Descripción de las actividades adelantadas:
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: Daré cumplimiento a esta obligación realizando la entrega al supervisor de los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos.
OBLIGACIÓN No. 5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: La información manejada en la Secretaria de movilidad de la Alcaldía Municipal se trata con total discreción y reserva protegiendo los datos personales y demás información relacionada con los casos de los que tenga información y maneje durante el desarrollo de mis actividades contractuales Ley 1581 de 2012 ley de protección de datos personales LEY 1712 DE 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
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: Efectué el pago de la seguridad social con Planilla **No. 9487865512** por valor de $1.044.800 correspondiente al mes de **junio** de 2025.
OBLIGACIÓN No. 7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión

Descripción de las actividades adelantadas:

Le he dado estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión, reflejado en el apoyo de elaboración del oficio.

OBLIGACIÓN No. 8. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores Institucionales.

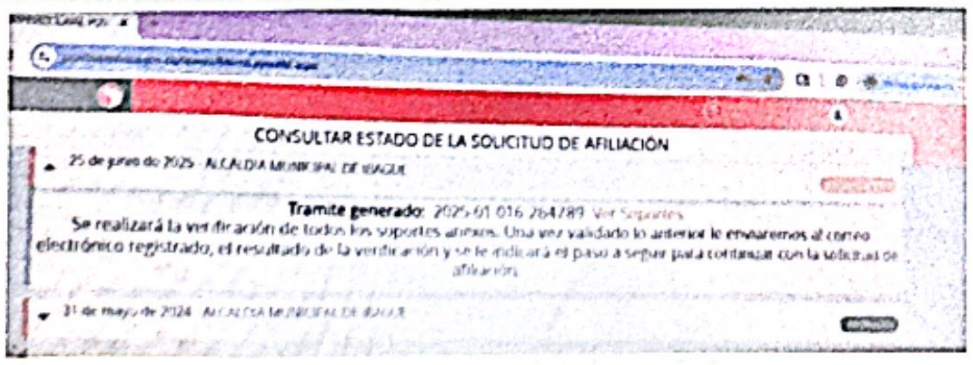
Descripción de las actividades adelantadas:
Le he dado estricto cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno del Municipio y a los valores que guiarán el cumplimiento del objeto contractual, brindado apoyo en las actividades relacionadas.

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.

Descripción de las actividades adelantadas:

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:
Doy cumplimiento a esta obligación con la afiliación a POSITIVA Administradora de Riesgos Laborales, como trabajador independiente.



OBLIGACIÓN No. 11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales

Descripción de las actividades adelantadas:
- Para este periodo realice las actividades asignadas por el supervisor del contrato.

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 Ilagué (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: Para el desarrollo del contrato estaré al tanto de conocer el sistema integrado de gestión de la alcaldía de Ibagué
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 de 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: -
OBLIGACIÓN No. 14. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: -

SUT

MARIA DERLY REYES ALVAREZ
CC. 28.915.608 de Rovira
Contratista
Secretaría de Movilidad