INFORME DE ACTIVIDADES N° 2	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 12 DE JULIO DE 2025 HASTA 10 DE AGOSTO 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)	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).	8 DE NOVIEMBRE 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	

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 en el Estadio Manuel Murillo Toro donde se enalteció el día del taxista de la ciudad de Ibagué con actividades culturales donde se les dejan mensajes de motivación para el buen servicio.





Se apoyo con la entrega de kit a los niños de la institución educativa de la comuna 8 con el tema de Pedagogía vial y plan de Bienestar a los niñas y niños donde se les enseña sobre seguridad vial y cómo usar los semáforos de manera segura. Esto incluye entender los colores del semáforo (rojo, amarillo, verde) y cómo actuar en cada caso, así como cruzar la calle por los pasos de peatones y otras normas y señales básicas de seguridad.







Se apoyo con la entrega de kit a los niños de las instituciones educativas Simón Bolívar, Institución Educativa Jorge Eliecer Gaitán y Liceo Nacional, con el tema de Pedagogía vial y plan de Bienestar a los niñas y niños donde se les enseña sobre seguridad vial y cómo usar los semáforos de manera segura. Esto incluye entender los colores del semáforo (rojo, amarillo, verde) y cómo actuar en cada caso, así como cruzar la calle por los pasos de peatones y otras normas y señales básicas de seguridad.







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:

Se entrego al doctor Giovanny Posada Toro, director operativo y control al tránsito el documento impreso de la encuesta para su revisión, con el fin de medir el clima laborar y crear un 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

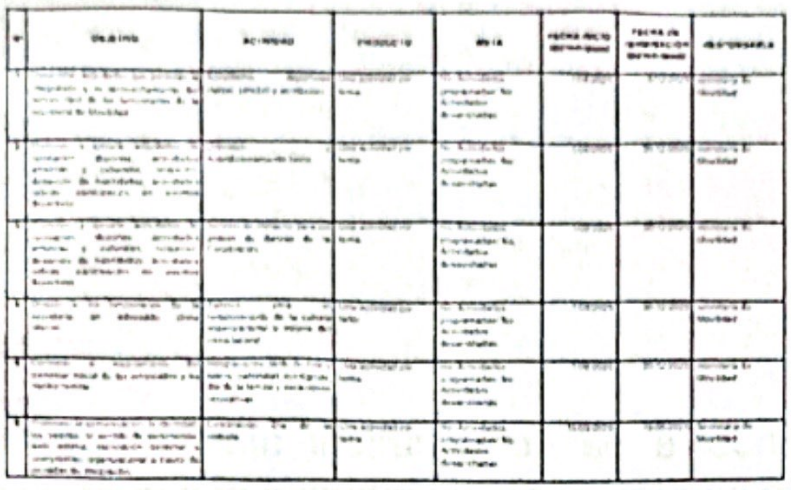
1. ¿Cómo calificaría su nivel general de satisfacción con su trabajo actual?
   (Escala de 1 a 5, donde 1 es muy insatisfecho y 5 muy satisfecho)
2. ¿Siente que tiene suficientes oportunidades para crecer y desarrollarse profesionalmente dentro de la secretaria de Movilidad?
   (Si/No, con opción a comentario)
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 Secretaria de Movilidad?
   (Escala de 1 a 5)
10. ¿Recomendaría la Secretaria de Movilidad como un excelente lugar para trabajar?
    (Si/No, con opción a comentario)

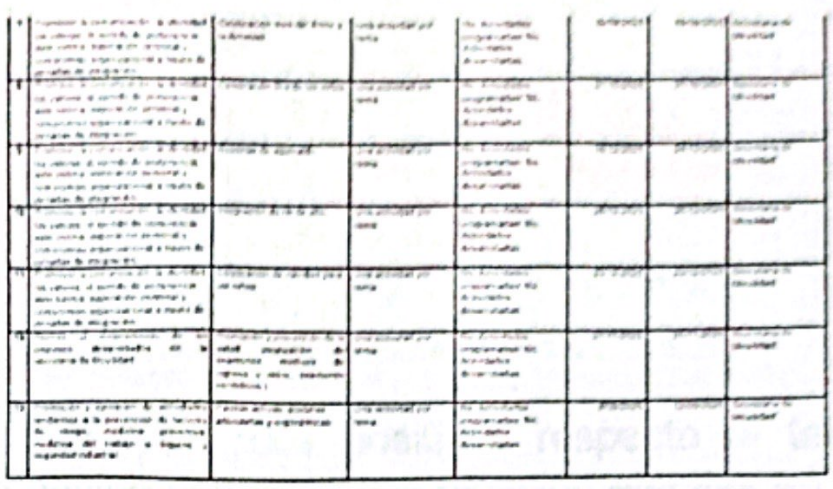
OBLIGACIÓN No. 3: Elaborar y socializar el programa de bienestar laboral de la secretaria de movilidad.

Descripción de las actividades adelantadas:

Realice entrega al doctor Giovanny Posada Toro, director operativo y control al tránsito, el documento impreso del plan de bienestar laboral para su revisión, con el fin de ponerlo en práctica y así ayudar a mejorar la calidad de vida de los empleados, promoviendo su salud física, mental y emocional, así como su desarrollo profesional y personal.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS



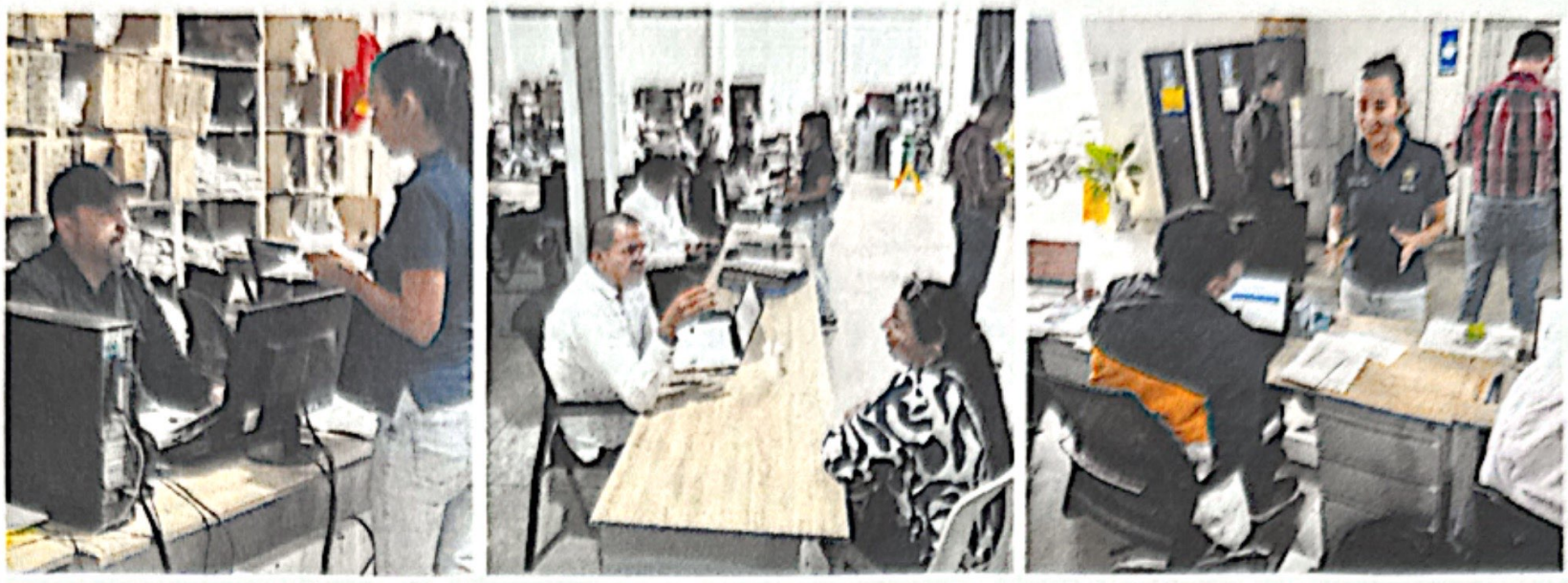


14	Sensibilización e implementación de hábitos saludables, Prevención factores de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, como el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas desde el ámbito laboral, formulación de la Política Empresarial de Prevención del Consumo de SPA	Campañas en los factores de riesgo	Una actividad por tema	No. Actividades programadas/ No. actividades desarrollada	22/09/2025	26/09/2025	Secretaria de Movilidad
15	Consolidación de la cultura organizacional: medición del clima laboral.	Charlas sobre cultura organizacional	Una actividad por tema	No. Actividades programadas/ No. actividades desarrollada	23/09/2025	23/09/2025	Secretaria de Movilidad
16	Plan de incentivos no Pecuniarios mejor funcionario de libre nombramiento y remoción	El mejor funcionario del mes	Una actividad por tema	No. Actividades programadas/ No. actividades desarrollada	1/08/2025	5/12/2025	Secretaria de Movilidad
17	Sistema de estímulos e incentivos pecuniarios mejor equipo de trabajo.	El mejor funcionario de planta	Una actividad por tema	No. Actividades programadas/ No. actividades desarrollada	1/08/2025	5/12/2025	Secretaria de Movilidad

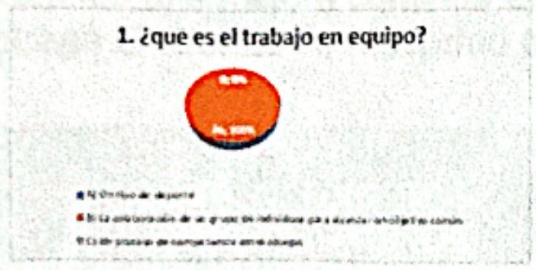
OBLIGACIÓN No. 4: Desarrollar estrategias para mejorar el bienestar de los empleados y promover un clima laboral positivo, teniendo en cuenta las necesidades identificadas

Descripción de las actividades adelantadas:

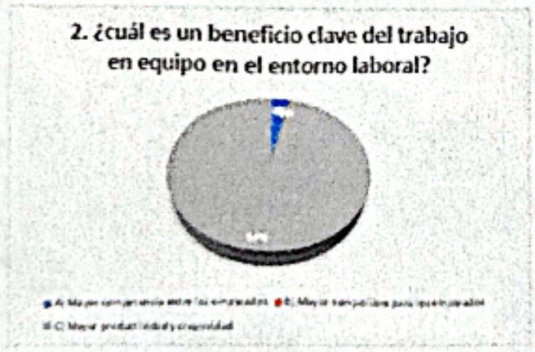
Se socializo el tema de trabajo en equipo a 26 trabajadores, con el fin de lograr el aumento de la productividad, mejora la comunicación y colaboración, fomenta la innovación y el aprendizaje mutuo, y fortalece la cohesión dentro del equipo. Además, contribuye al desarrollo profesional y personal de los individuos, generando un ambiente laboral más positivo y eficiente



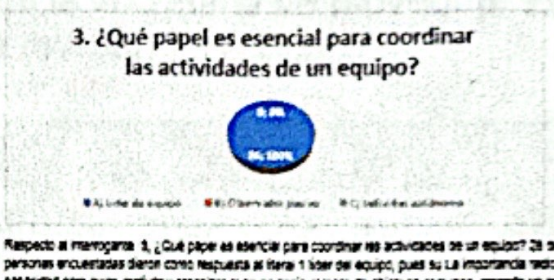
Con el presente instrumento se evidenciaron resultados positivos respecto al tema socializado y la importancia de un trabajo en equipo con una comunicación efectiva en un equipo, la participación de los encuestados fue muy activa y más del 90% de los encuestados dio respuestas correctas, para nuestra dependencia de movilidad es muy importante poder llevar a cabo estos espacios de socialización y capacitación donde es muy importante poder resaltar que el liderazgo de equipo es fundamental para el éxito de cualquier proyecto u organización, ya que un buen líder es capaz de guiar, motivar y desarrollar a su equipo, creando un ambiente de trabajo positivo y productivo que conduce al logro de los objetivos, de igual manera la capacidad de resolver conflictos de manera efectiva es una habilidad esencial para cualquier lugar de trabajo. Al promover un ambiente de comunicación abierta, comprensión mutua y colaboración, las empresas pueden cosechar los beneficios de un equipo más feliz, productivo y comprometido.



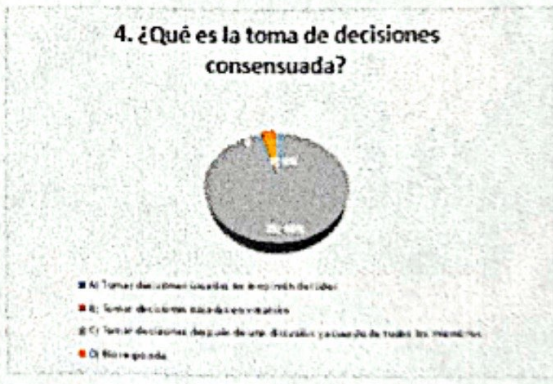
Respecto a la primera pregunta de la encuesta realizada a 26 personas acerca de que es el trabajo en equipo, el 100% de las personas encuestadas respondieron que es una colaboración de un grupo de individuos para alcanzar un objetivo comun.



En cuanto a la segunda pregunta de cuál es un beneficio clave de trabajo en equipo en el entorno laboral podemos indicar que 25 de las 26 personas encuestadas contestaron acertadamente el literal c, mientras que solamente 1 persona contesto A.



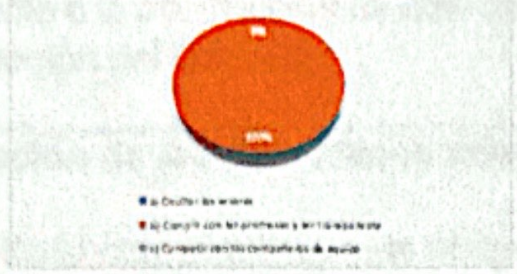
Respecto al interrogante 3, ¿Qué papel es esencial para coordinar las actividades de un equipo? 26 de las 26 personas encuestadas dieron como respuesta al literal 1 líder de equipo, pues su La importancia radica en su capacidad para guiar, motivar y organizar al grupo hacia el logro de objetivos comunes, creando un ambiente de trabajo positivo y productivo.



Referente a el interrogante ¿Qué es la toma de decisiones? Podemos concluir que de las 26 personas encuestas 25 dieron como respuesta correcta el literal C. que es tomar decisiones después de una discusión y acuerdo de todos los miembros, y solo 1 persona no dio respuesta.



Referente a dicho interrogante 25 de las 26 personas encuestadas, dieron como respuesta correcta a Comparte información de manera abierta y clara y solo 1 persona respondió a literal c como respuesta correcta



En consideración a interrogante Nº 6, de las 26 personas encuestadas el 100% dieron como respuesta correcta que un factor importante para construir la confianza en un equipo es cumplir con las promesas y ser transparente



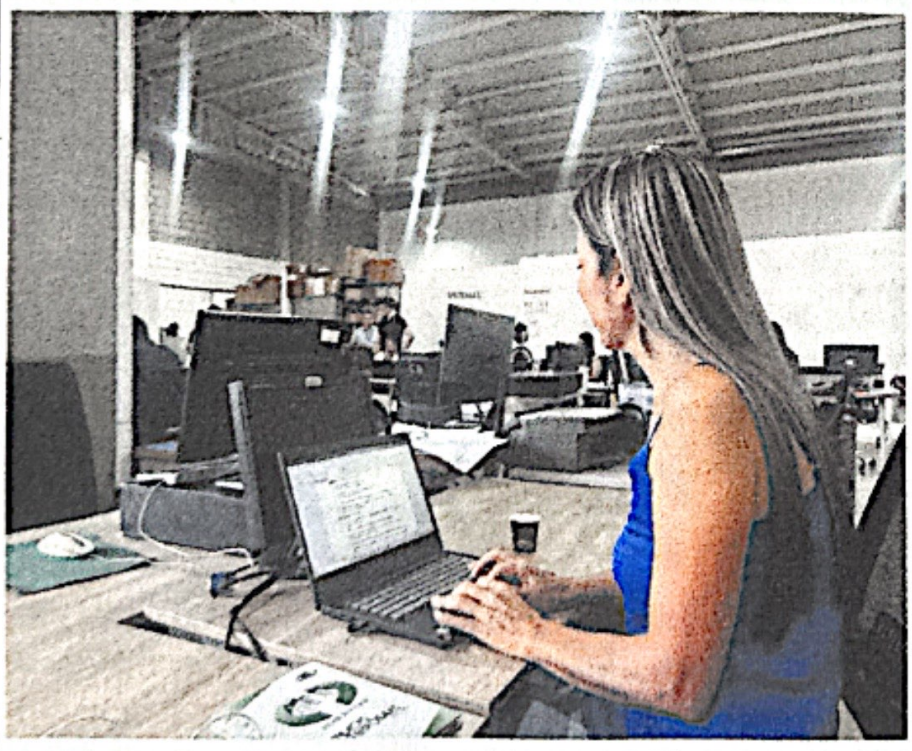
Por último, la pregunta de la encuesta pretende conocer que la manera constructiva de resolver conflictos en equipo es discutirlos de manera abierta y buscar soluciones mutuas.

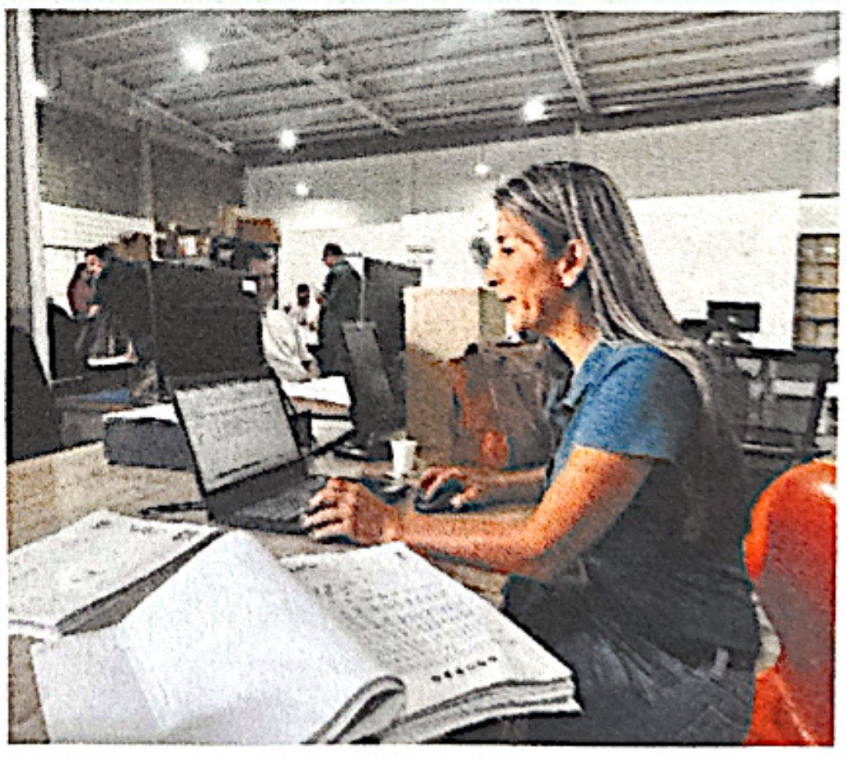
Para finalizar, es menester resaltar que en la actividad realizada el día de hoy, obtuvimos resultados positivos respecto al tema socializado y la importancia de un trabajo en equipo con una comunicación efectiva en un equipo, la participación de los encuestados fue muy activa y más del 90% de los encuestados dio respuestas correctas, para nuestra dependencia de movilidad es muy importante poder llevar a cabo estos espacios de socialización y capacitación donde es muy importante poder resaltar que el liderazgo en equipo es fundamental para el éxito de cualquier proyecto u organización, ya que un buen líder es capaz de guiar, motivar y desarrollar a su equipo, creando un ambiente de trabajo positivo y productivo que conduzca al logro de los objetivos de igual manera la capacidad de resolver conflictos de manera efectiva es una habilidad esencial para cualquier lugar de trabajo. Al promover un ambiente de comunicación abierta, comprensión mutua y colaboración, las empresas pueden cosechar los beneficios de un equipo más feliz, productivo y comprometido.

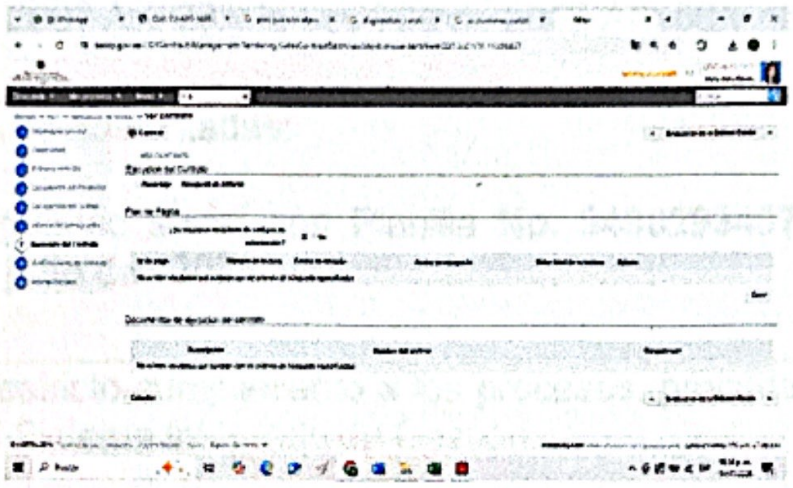
OBLIGACIÓN No. 5: Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de las intervenciones implementadas y ajustarlas en función de los resultados obtenidos, garantizando una mejora continua.

Descripción de las actividades adelantadas:

Se proyecto un borrador de una evaluación para aplicarla periódicamente y así poder medir el impacto de las intervenciones implementadas y ajustarlas en función de los resultados obtenidos, garantizando una mejora continua en los empleados de la secretaria de Movilidad. Esta proyección fue entrega al director de Movilidad para su respectiva revisión





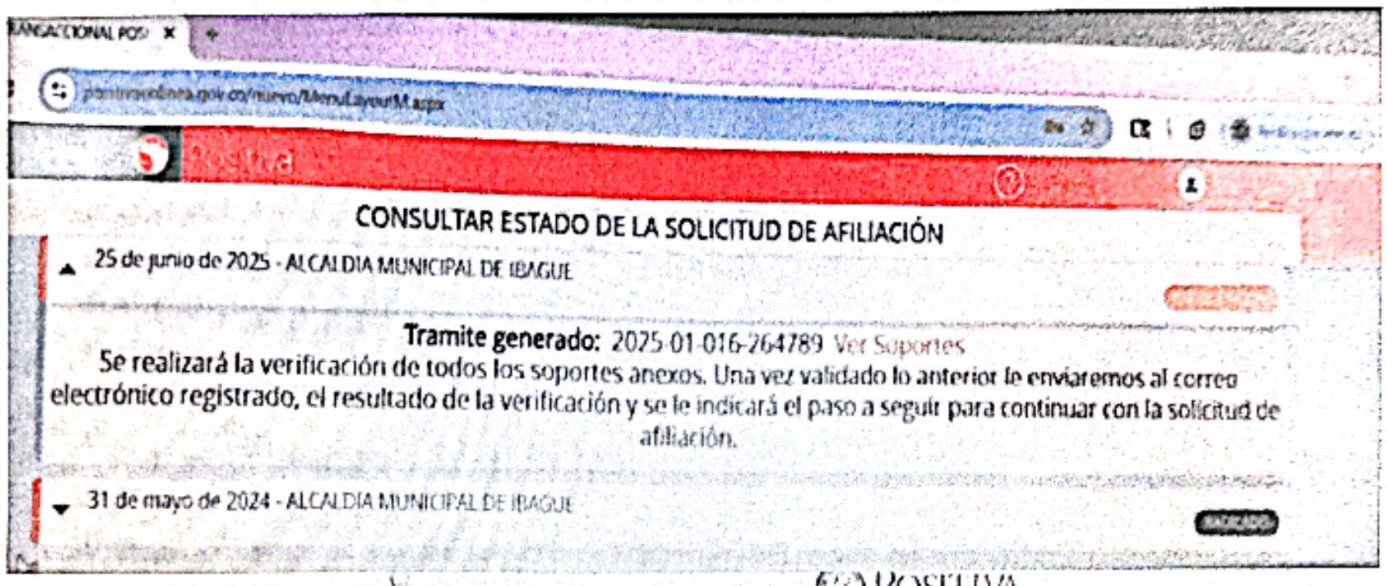
OBLIGACIONES GENERALES
OBLIGACIÓN No. 1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
Descripción de las actividades adelantadas: El cumplimiento de esta obligación 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: Se participa en cada una de las reuniones citadas por los superiores
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. 9490293407** por valor de $1.518.000 correspondiente al mes de **julio** 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.



Hacienda

POSITIVA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **MARIA DERLY REYES ALVAREZ**, identificado con C C. No.28.915.808, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE NIT 800 113.389	Fecha de inicio de cobertura: 13-06-2025 Estado Afiliación: ACTIVO Fecha de inicio de Contrato: 13-06-2025 Fecha fin de Contrato: 13 11 2025 Tipo Vinculación: INDEPENDIENTE Clase de Riesgo: I

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad para continuar con la cobertura.

Esta certificación se expide en la ciudad de Ibagué a los 18 días de Julio del 2025.

Cordialmente,

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: Me comprometo a conocer la norma ISO 37001:2016 con el objetivo de tener más presente el sistema de gestión antisoborno eficaz que integre políticas, procedimientos y controles para reducir los riesgos de corrupción y promover una cultura ética y transparente.
OBLIGACIÓN No. 14. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: - Estaré al tanto de cada una de las obligaciones

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