

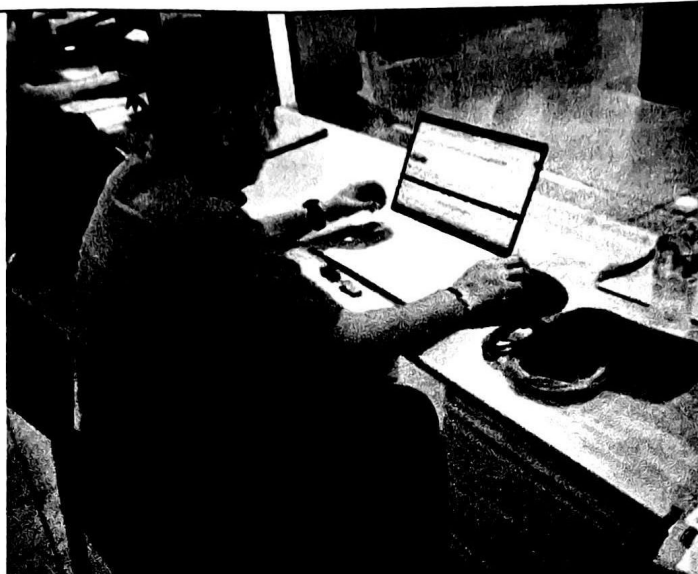
INFORME DE ACTIVIDADES N° 7 PAGO	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 09/09/2025 AL 08/10/2025	
CONTRATO NO. 0859 DEL 27 DE FEBRERO 2025	
SECRETARIA DE MOVILIDAD	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ZIDDERMANN MOGOLLON BARRIOS
No. DE IDENTIFICACIÓN	1106306360
DIRECCIÓN	CALLE 93 7 SUR 131
TELÉFONO/CELULAR	3124457403
EPS	NUEVA EPS
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	166700027062
TIPO DE CUENTA	AHORRO
BANCO	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 "ADQUISICIÓN DE RECURSOS, ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA POTENCIAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN LOS SERVICIOS OFERTADOS DE MOVILIDAD EN LA CIUDAD DE IBAGUÉ" TRAM 72
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	DOSCIENTOS DIEZ (210) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$29.400.000) MCTE
FECHA ACTA DE INICIO	13 DE MARZO 2025
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	NA
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	NA
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	NA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	8 DE OCTUBRE 2025
PRESENTADO A: JONATHAN RICARDO MORENO MORA DIRECTOR DE TRAMITES Y SERVICIOS SUPERVISOR	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Para este periodo no fue requerido.

Se realizó la validación y cruce de información de la cartera de los comparendos mes de SEPTIEMBRE de 2025, adelantando gestiones y depuración, cuantificando y dando cumplimiento al objeto contractual.

OBLIGACIÓN No. 3: ANÁLISIS MENSUAL DE LA CARTERA QUE PRESENTA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD E INCLUYENDO EL SEGUIMIENTO Y PROPUESTAS PARA EL MEJORAMIENTO Y SANEAMIENTO DE LA CARTERA.

La cartera de cuentas por cobrar que gestiona la Secretaría de Movilidad de Ibagué, requiere de un análisis mensual que se enfoca principalmente en los ingresos pendientes por concepto de: Multas de tránsito o Infracciones a las normas de tránsito, derechos de tránsito: Licencias de conducción, matrículas de vehículos, etc. Por lo anterior, se realiza en conjunto un análisis mensual de esta cartera el cual permite a la Secretaría de Movilidad evaluar la eficiencia en el recaudo de sus ingresos y tomar decisiones para mejorar la gestión financiera.



OBLIGACIÓN NO. 4: MANEJO DE APLICATIVO ESTRUCTURAL SIMIT, PARA EL CARGUE MASIVO DE PRESCRIPCIONES, CUANDO SE PRESENTEN ERRORES DE AL CARGUE EN LA PLATAFORMA MOVILIZA.

Para este periodo de ejecución se realizó el apoyo en el almacenamiento de información como también la digitalización de los diferentes archivos realizando el registro de los comparendos que se encuentran registrados siendo estos incorporados a su respectiva base de datos. Además se brinda apoyo en el avance de BASE DE DATOS PARA PREESCRIPCIONES DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE IBAGUE.

1	PLACA	SECCION	SERVICIO	CLASIFICACION	MONTO	CONTRIB	NOMBRE Y APELLIDOS O RAYÓN VOTIVO	DIRECCION	UBICACION	TELÉFONO
1210	1210	1210	1210	1210	1210	1210	1210	1210	1210	1210
1211	1211	1211	1211	1211	1211	1211	1211	1211	1211	1211
1212	1212	1212	1212	1212	1212	1212	1212	1212	1212	1212
1213	1213	1213	1213	1213	1213	1213	1213	1213	1213	1213
1214	1214	1214	1214	1214	1214	1214	1214	1214	1214	1214
1215	1215	1215	1215	1215	1215	1215	1215	1215	1215	1215
1216	1216	1216	1216	1216	1216	1216	1216	1216	1216	1216
1217	1217	1217	1217	1217	1217	1217	1217	1217	1217	1217
1218	1218	1218	1218	1218	1218	1218	1218	1218	1218	1218
1219	1219	1219	1219	1219	1219	1219	1219	1219	1219	1219
1220	1220	1220	1220	1220	1220	1220	1220	1220	1220	1220
1221	1221	1221	1221	1221	1221	1221	1221	1221	1221	1221
1222	1222	1222	1222	1222	1222	1222	1222	1222	1222	1222
1223	1223	1223	1223	1223	1223	1223	1223	1223	1223	1223
1224	1224	1224	1224	1224	1224	1224	1224	1224	1224	1224
1225	1225	1225	1225	1225	1225	1225	1225	1225	1225	1225
1226	1226	1226	1226	1226	1226	1226	1226	1226	1226	1226
1227	1227	1227	1227	1227	1227	1227	1227	1227	1227	1227
1228	1228	1228	1228	1228	1228	1228	1228	1228	1228	1228
1229	1229	1229	1229	1229	1229	1229	1229	1229	1229	1229
1230	1230	1230	1230	1230	1230	1230	1230	1230	1230	1230
1231	1231	1231	1231	1231	1231	1231	1231	1231	1231	1231
1232	1232	1232	1232	1232	1232	1232	1232	1232	1232	1232
1233	1233	1233	1233	1233	1233	1233	1233	1233	1233	1233
1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234
1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235	1235
1236	1236	1236	1236	1236	1236	1236	1236	1236	1236	1236
1237	1237	1237	1237	1237	1237	1237	1237	1237	1237	1237
1238	1238	1238	1238	1238	1238	1238	1238	1238	1238	1238
1239	1239	1239	1239	1239	1239	1239	1239	1239	1239	1239
1240	1240	1240	1240	1240	1240	1240	1240	1240	1240	1240
1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241	1241
1242	1242	1242	1242	1242	1242	1242	1242	1242	1242	1242
1243	1243	1243	1243	1243	1243	1243	1243	1243	1243	1243
1244	1244	1244	1244	1244	1244	1244	1244	1244	1244	1244
1245	1245	1245	1245	1245	1245	1245	1245	1245	1245	1245
1246	1246	1246	1246	1246	1246	1246	1246	1246	1246	1246
1247	1247	1247	1247	1247	1247	1247	1247	1247	1247	1247
1248	1248	1248	1248	1248	1248	1248	1248	1248	1248	1248
1249	1249	1249	1249	1249	1249	1249	1249	1249	1249	1249
1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250
1251	1251	1251	1251	1251	1251	1251	1251	1251	1251	1251
1252	1252	1252	1252	1252	1252	1252	1252	1252	1252	1252
1253	1253	1253	1253	1253	1253	1253	1253	1253	1253	1253
1254	1254	1254	1254	1254	1254	1254	1254	1254	1254	1254
1255	1255	1255	1255	1255	1255	1255	1255	1255	1255	1255
1256	1256	1256	1256	1256	1256	1256	1256	1256	1256	1256
1257	1257	1257	1257	1257	1257	1257	1257	1257	1257	1257
1258	1258	1258	1258	1258	1258	1258	1258	1258	1258	1258
1259	1259	1259	1259	1259	1259	1259	1259	1259	1259	1259
1260	1260	1260	1260	1260	1260	1260	1260	1260	1260	1260
1261	1261	1261	1261	1261	1261	1261	1261	1261	1261	1261
1262	1262	1262	1262	1262	1262	1262	1262	1262	1262	1262
1263	1263	1263	1263	1263	1263	1263	1263	1263	1263	1263
1264	1264	1264	1264	1264	1264	1264	1264	1264	1264	1264
1265	1265	1265	1265	1265	1265	1265	1265	1265	1265	1265
1266	1266	1266	1266	1266	1266	1266	1266	1266	1266	1266
1267	1267	1267	1267	1267	1267	1267	1267	1267	1267	1267
1268	1268	1268	1268	1268	1268	1268	1268	1268	1268	1268
1269	1269	1269	1269	1269	1269	1269	1269	1269	1269	1269
1270	1270	1270	1270	1270	1270	1270	1270	1270	1270	1270
1271	1271	1271	1271	1271	1271	1271	1271	1271	1271	1271
1272	1272	1272	1272	1272	1272	1272	1272	1272	1272	1272
1273	1273	1273	1273	1273	1273	1273	1273	1273	1273	1273
1274	1274	1274	1274	1274	1274	1274	1274	1274	1274	1274
1275	1275	1275	1275	1275	1275	1275	1275	1275	1275	1275
1276	1276	1276	1276	1276	1276	1276	1276	1276	1276	1276
1277	1277	1277	1277	1277	1277	1277	1277	1277	1277	1277
1278	1278	1278	1278	1278	1278	1278	1278	1278	1278	1278
1279	1279	1279	1279	1279	1279	1279	1279	1279	1279	1279
1280	1280	1280	1280	1280	1280	1280	1280	1280	1280	1280
1281	1281	1281	1281	1281	1281	1281	1281	1281	1281	1281
1282	1282	1282	1282	1282	1282	1282	1282	1282	1282	1282
1283	1283	1283	1283	1283	1283	1283	1283	1283	1283	1283
1284	1284	1284	1284	1284	1284	1284	1284	1284	1284	1284
1285	1285	1285	1285	1285	1285	1285	1285	1285	1285	1285
1286	1286	1286	1286	1286	1286	1286	1286	1286	1286	1286
1287	1287	1287	1287	1287	1287	1287	1287	1287	1287	1287
1288	1288	1288	1288	1288	1288	1288	1288	1288	1288	1288
1289	1289	1289	1289	1289	1289	1289	1289	1289	1289	1289
1290	1290	1290	1290	1290	1290	1290	1290	1290	1290	1290
1291	1291	1291	1291	1291	1291	1291	1291	1291	1291	1291
1292	1292	1292	1292	1292	1292	1292	1292	1292	1292	1292
1293	1293	1293	1293	1293	1293	1293	1293	1293	1293	1293
1294	1294	1294	1294	1294	1294	1294	1294	1294	1294	1294
1295	1295	1295	1295	1295	1295	1295	1295	1295	1295	1295
1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296
1297	1297	1297	1297	1297	1297	1297	1297	1297	1297	1297
1298	1298	1298	1298	1298	1298	1298	1298	1298	1298	1298
1299	1299	1299	1299	1299	1299	1299	1299	1299	1299	1299
1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300

OBLIGACIÓN NO. 5: APOYAR EN LA ELABORACIÓN, RECOPIAR INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN REQUERIDOS ANTE LOS ENTES DE CONTROL DE TRÁNSITO EN EL MUNICIPIO DE IBAGÜÉ.

Para este periodo no fue requerido.

OBLIGACIONES GENERALES 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 presentaron al supervisor los informes de actividades realizadas en el mes, dando cumplimiento con las obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES GENERALES No 2: Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento, equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y

terminación del contrato.

Se procedió al cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.

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

Para este periodo no fue requerido.

OBLIGACIONES GENERALES 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 16 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.

En el desarrollo de las obligaciones contractuales, se entregaron al supervisor cada uno de los documentos proyectados por el suscrito para su respectivo archivo de la entidad.

OBLIGACIONES GENERALES No 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

Se ejecutaron las obligaciones en cumplimiento y con debida reserva en todo lo relacionado con la secretaría de la movilidad y su desarrollo contractual.

OBLIGACIONES GENERALES 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 el pago al Sistema de Seguridad Social Integral Contrato de Prestación de Servicios No. Contrato de Prestación de Servicios No. 0859 DEL 27 DE FEBRERO 2025.

OBLIGACIONES GENERALES 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.

Se descargaron y se enviaron a los correos, los formatos que están publicados en la Página de la ALCALDIA para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro.

OBLIGACIONES GENERALES No 8: Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia

Se apoyó a la Secretaría de Movilidad en la Dirección Operativa y de la Movilidad de la mejor manera, con responsabilidad, respeto, lealtad, honesta y transparente entre otros, con el fin de cumplir a cabalidad el Código de Integridad y Buen Gobierno de la Administración.

OBLIGACIONES GENERALES 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.

Se revisaron las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo, estas se encuentran en la página oficial de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, en la sección de Sistema Integrado de Gestión del SIGAMI en el siguiente Link: <https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=129> Adicionalmente se adjunta a este informe de actividades la encuestas realizada por el departamento de Talento Humano divididos en primero, segundo y tercer ciclo de inducción y reinducción, también se anexa el cuestionario de PISAMI Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

terminación del contrato.

Se procedió al cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.

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

Para este periodo no fue requerido.

OBLIGACIONES GENERALES 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.

En el desarrollo de las obligaciones contractuales, se entregaron al supervisor cada uno de los documentos proyectados por el suscrito para su respectivo archivo de la entidad.

OBLIGACIONES GENERALES No 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

Se ejecutaron las obligaciones en cumplimiento y con debida reserva en todo lo relacionado con la secretaría de la movilidad y su desarrollo contractual.

OBLIGACIONES GENERALES 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 el pago al Sistema de Seguridad Social Integral Contrato de Prestación de Servicios No. Contrato de Prestación de Servicios No. 0859 DEL 27 DE FEBRERO 2025.

OBLIGACIONES GENERALES 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.

Se descargaron y se enviaron a los correos, los formatos que están publicados en la Página de la ALCALDIA para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro.

OBLIGACIONES GENERALES No 8: Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia

Se apoyó a la Secretaría de Movilidad en la Dirección Operativa y de la Movilidad de la mejor manera, con responsabilidad, respeto, lealtad, honesta y transparente entre otros, con el fin de cumplir a cabalidad el Código de Integridad y Buen Gobierno de la Administración.

OBLIGACIONES GENERALES 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.

Se revisaron las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo, estas se encuentran en la página oficial de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, en la sección de Sistema Integrado de Gestión del SIGAMI en el siguiente Link: <https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=129> Adicionalmente se adjunta a este informe de actividades la encuestas realizada por el departamento de Talento Humano divididos en primero, segundo y tercer ciclo de inducción y reinducción, también se anexa el cuestionario de PISAMI Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

OBLIGACIONES GENERALES No 10: Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Las actividades de este contrato se realizaron acatando y cumpliendo dicha normatividad de las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo estas se encuentran en la página oficial de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, en la sección de Sistema Integrado de Gestión del SIGAMI en el siguiente Enlace:

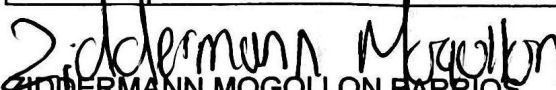
<https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=129>

OBLIGACIONES GENERALES 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.

Las actividades de este contrato se realizaron acatando y dando cumplimiento dicha normatividad, se cuenta con ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES DE POSITIVA SEGUROS para el cubrimiento de las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad laboral, con Riesgo 1.

OBLIGACIONES GENERALES No 12: Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

No fue requerido.


ZIDDERMANN MOGOLLON BARRIOS
CONTRATISTA