| INFORME DE ACTIVIDADES 6 | |
|---|---|
| **PERIODO DE EJECUCIÓN:** 18/06/2026 hasta 17/07/2026 | |
| **CONTRATO No.** 0566 DEL 15 DE ENERO DE 2026 | |
| **DATOS DEL CONTRATISTA** | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | ÓSCAR FREDDY MAURICIO PRADA LÓPEZ |
| **No. DE IDENTIFICACIÓN** | 14.296.733 |
| **DIRECCIÓN** | CONJUNTO CYMA 1 - TORRE 18 APTO 402 |
| **TELÉFONO/CELULAR** | 3174680365 |
| **EPS** | SANITAS |
| **FONDO DE PENSIONES** | COLPENSIONES |
| **CUENTA BANCARIA** | 2742002375 |
| **TIPO DE CUENTA** | AHORROS |
| **BANCO** | COLPATRIA |
| **DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | SDE26041 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA CONSECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y METAS QUE TIENE A CARGO LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)** | CIENTO OCHENTA (180) DÍAS |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)** | VEINTITRÉS MILLONES CIEN MIL PESOS ($23.100.000) MCTE |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 19 DE ENERO DE 2026 |
| **PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)** | 60 DÍAS |
| **ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)** | SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($7.700.000) MCTE |
| **SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)** | NO APLICA |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)** | 17 DE JULIO DE 2026 |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS**

**OBLIGACIÓN No. 1: BRINDAR ASISTENCIA PROFESIONAL EN MESAS TÉCNICAS, REUNIONES, APUESTAS Y/O EVENTOS, EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, FORTALECIMIENTO EMPRESARIA Y EMPLEO Y LA DIRECCIÓN DE TURISMO, EN PRO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES INSTITUCIONALES.**

Durante el mes de junio de 2026, se participó en varios eventos de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el componente logístico y turístico, reforzando la presencia institucional en la denominadas fiestas de junio, en las cuales, la Alcaldía de Ibagué y la SDE tuvieron gran

Scanned with CamScanner

participación; se apoyó el recibimiento a turistas en el Aeropuerto Perales y en la Terminal de Transportes de Ibagué; se apoyó la logística del día del tamal que se llevó a cabo el día 23 de junio de 2026 y se realizaron las respectivas encuestas para la obtención de datos conducentes a la elaboración de informes técnicos.





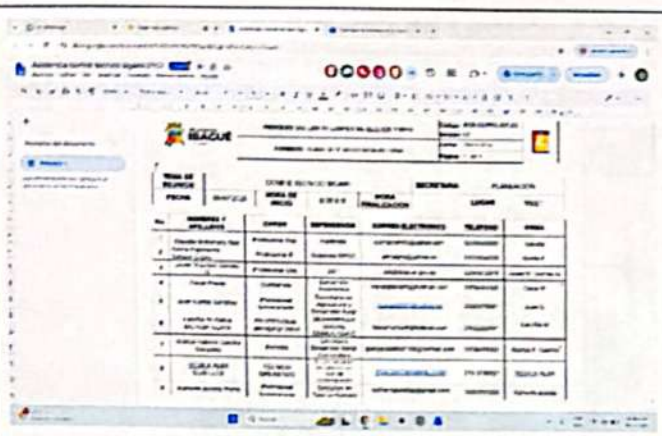




**OBLIGACIÓN No. 2: APOYAR LOS REPORTES Y/O LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL RESPECTIVO MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ SIGAMI, CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO.**

El pasado 09 de julio de 2026, se asistió a una reunión virtual liderada por los profesionales de la Secretaría de Planeación y del SIGAMI, en representación del proceso GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO; la reunión tuvo como principal objetivo la socialización del Plan de mejoramiento de la auditoría del programa de transparencia y ética pública, la socialización del diligenciamiento y reporte de la matriz de gestión de eventos y la socialización de matiz IPEVR; se contó con la presencia del director de todos los enlaces y líderes SIGAMI de la Alcaldía de Ibagué.

Scanned with CamScanner

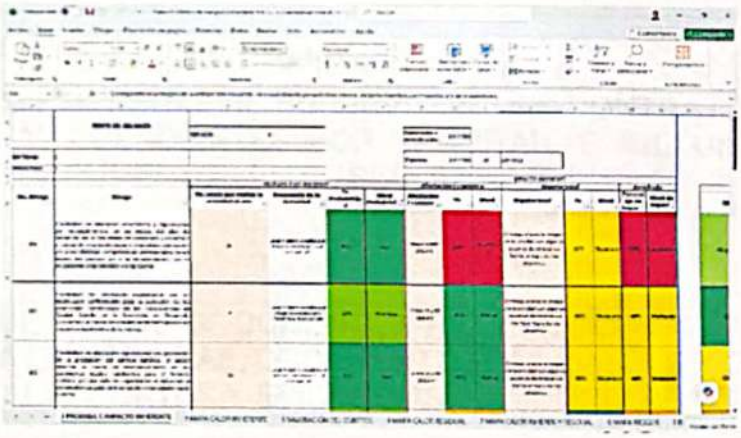





**OBLIGACIÓN No. 3: ACOMPAÑAR LA PREPARACIÓN, DESARROLLO Y ACCIONES DE MEJORA DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ, COMO EL SISTEMA INTEGRADO HSEQ, SISTEMAS INTEGRADOS POR CERTIFICACIÓN Y SOSTENIMIENTO Y EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO.**

El pasado 18 de junio de 2026; se representó a la Secretaría de Desarrollo Económico y el proceso **GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO,** en el envío de los documentos e instrumentos pendientes de la primera auditoría del Sistema Integrado de Gestión; el reporte incluyó el Mapa de Riesgos corregido en la auditoría de control interno, el Normograma y los indicadores de gestión de SDE; el trabajo realizado fue en conjunto con el área jurídica de la secretaría y los profesionales SIGAMI.





**OBLIGACIÓN No. 4: BRINDAR ASISTENCIA Y/O ASESORÍA A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN TEMAS RELACIONADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SIGAMI, MIPG Y GESTIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO.**

Durante el presente periodo de ejecución de actividades, se lideró la socialización con todo el personal de planta y contratistas encargados de recibir la siguiente visita de auditoría de Sistema Integrado de Gestión SIG relacionado los numerales a ser evaluados del Proceso de **GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO**; así mismo, los componentes del SIGAMI, MIPG

Scanned with CamScanner

y lo concerniente al Sistema de Gestión Antisoborno que ha sido implementado en la Alcaldía de Ibagué.









**ACTIVIDADES GENERALES DESARROLLADAS**

**OBLIGACIÓN 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 presentó informe.

**OBLIGACIÓN No.2:** REALIZAR EL CARGUE DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, RESPECTO A ESTAMPILLAS, DOCUMENTO EQUIVALENTE Y/O FACTURA, INFORMES DE EJECUCIÓN CON SOPORTES Y EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

- Se realizó el cargue de documentos.

**OBLIGACIÓN No.3:** ASISTIR CON PUNTUALIDAD A TODAS LAS CAPACITACIONES, REUNIONES Y COMITÉS CITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

- Se asistió con puntualidad a todas las reuniones programadas.

**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

Scanned with CamScanner

| |
|---|
| 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.<br>• Se entregó al supervisor todos los documentos elaborados. |
| **OBLIGACIÓN No.5:** GUARDAR LA DEBIDA RESERVA DE LOS ASUNTOS DE LOS CUALES CONOZCA CON OCASIÓN AL DESARROLLO CONTRACTUAL.<br>• Se guardó la debida reserva con los asuntos con ocasión del 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.<br>• Se realizó oportunamente el pago al sistema de seguridad social integral, correspondiente al mes del presente informe. |
| **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.<br>• Se dio estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos, documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión. |
| **OBLIGACIÓN 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.<br>• Se dio estricto cumplimiento al código de integridad y buen gobierno y a los valores relacionados. |
| **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.<br>• Se conoció las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo. |
| **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. |

Scanned with CamScanner

| |
|---|
| • Se cumplió con la resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada con el cumplimiento de las normas de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. |
| **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.<br><br>• Se cumplió con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, dando cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales. |
| **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 /SO 9001:2018, GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001:2018 Y GESTIÓN AMBIENTAL /SO 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.<br><br>• Se conoció, e identificó y se cumplió con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué SIGAMI. |
| **OBLIGACIÓN No.13:** EL CONTRATISTA DEBE CONOCER Y CUMPLIR CON LA POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, 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.<br><br>• Se conoció y se cumplió con la política del sistema antisoborno. |
| **OBLIGACIÓN No.14:** REALIZAR LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL OBEJTO CONTRACTUAL.<br><br>• Se realizaron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato. |

Oscar Prada L.

**ÓSCAR FREDDY MAURICIO PRADA LÓPEZ**

Contratista

C.C. 14.296.733 de Ibagué

Scanned with CamScanner