INFORME DE ACTIVIDADES No. 01	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 19 DE AGOSTO AL 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	
CONTRATO No. 094 DEL 18 DE AGOSTO DEL 2026	
NUMERO DEL PROCESO EN EL SECOP II: SETP-CPS-094-2026	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERNANDO PERALTA LÓPEZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	CC. 11.330.799
DIRECCIÓN	CALLE 11 NO. 47-47 ETAPA 9 BARRIO JORDAN
TELÉFONO/CELULAR	3168327285
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	24147837107
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCO CAJA SOCIAL
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	"DIRA-26 PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ S.A.S"
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	NOVENTAS (90) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000) MCTE
FECHA ACTA DE INICIO	19 DE AGOSTO DEL 2026
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS YSUSPENSIONES)	16 DE NOVIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

OBLIGACIÓN No. 1. Apoyar a la administración en clasificar, registrar, archivar, digitalizar y mantener actualizados los documentos físicos, como correspondencia, expedientes, contratos, órdenes de pago y otros documentos propios del sistema estratégico de transporte público del Ibagué.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

Durante los días 20, 21, 24 y 27 de agosto, y 7, 8, 9, 10 y 14 de septiembre de 2026, brindé apoyo administrativo en la revisión y organización de las carpetas documentales. Las actividades incluyeron el reemplazo de carátulas que presentaban inconsistencias, la corrección de la foliación, la reorganización y actualización de la numeración de los documentos, así como la ubicación y almacenamiento de las carpetas en las respectivas cajas de archivo, contribuyendo al orden y adecuado manejo del espacio de trabajo.

EVIDENCIA: Durante los días 20, 21, 24 y 27 de agosto, y 7, 8, 9, 10 y 14 de septiembre de 2026, brindé apoyo administrativo en la revisión y organización de las carpetas documentales.





OBLIGACIÓN No. 2. Asegurar el orden, la limpieza y el buen estado de las áreas comunes, escritorios y espacios de trabajo, contribuyendo a un ambiente agradable y funcional en las instalaciones del SETP.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

El día 16 de septiembre de 2026, brindé apoyo en la organización y adecuación del estante correspondiente al área de Talento Humano. Durante la actividad, se realizó la reubicación y ordenamiento de las cajas de archivo, así como la clasificación y retiro de elementos y materiales que se encontraban en mal estado o que ya no eran necesarios, tales como ganchos, cartulina y otros residuos, contribuyendo al mejoramiento del orden, aseo y aprovechamiento del espacio de trabajo.

EVIDENCIA: El día 16 de septiembre de 2026, brindé apoyo en la organización y adecuación del estante correspondiente al área de Talento Humano.



OBLIGACIÓN No. 3. Clasificar, organizar los espacios de trabajo, utilizando las herramientas existentes o idóneas como archivadores, cajas, recipientes y demás herramientas adecuadas para optimizar el tiempo y la productividad de los funcionarios del SETP.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

Los días 2 y 9 de septiembre de 2026, participé en mesas de trabajo con la Gerencia, orientadas a la revisión y seguimiento de aspectos relacionados con la gestión documental de la entidad y también la organización mensual de las actividades de la dirección administrativa.

EVIDENCIA: Los días 2 y 9 de septiembre de 2026, participé en mesas de trabajo con la Gerencia.



OBLIGACIÓN No. 4. Apoyar en la entrega documentos, paquetes y otros materiales pertenecientes de la entidad, gestionando la correspondencia, los envíos y realizando trámites administrativos como compras y gestiones bancarias propias del SETP.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

Durante el periodo correspondiente, no fue requerido el apoyo para la entrega de documentos, paquetes y materiales de la entidad, ni para la gestión de correspondencia, envíos, compras o trámites bancarios propios del SETP. En atención a las necesidades de la Dirección Administrativa, el día 27 de agosto del 2026, participe en mesa de trabajo para la organización y coordinación de las diferentes tareas administrativas a cargo de la dependencia.

EVIDENCIA: El día 27 de agosto del 2026, participe en mesa de trabajo para la organización y coordinación de las diferentes tareas administrativas a cargo de la dependencia.



OBLIGACIÓN No. 5. Apoyar en el control, registro, actualización y pedidos necesarios de los inventarios de recursos de consumo como son los materiales de oficina, papelería, cafetería y los inventarios fijos como equipos, muebles y enseres, realizando pedidos necesarios para mantener el buen funcionamiento de las operaciones administrativas.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

El día 16 de septiembre de 2026, brindé apoyo en la revisión y verificación de los insumos disponibles en el área de papelería. Una vez realizada la revisión, se suministró la información correspondiente a la señora Yady Núñez, con el fin de facilitar la contabilización y registro de los elementos encontrados.

EVIDENCIA: El día 16 de septiembre de 2026, brindé apoyo en la revisión y verificación de los insumos disponibles en el área de papelería.



OBLIGACIÓN No. 6. Las demás obligaciones que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza de este contrato y que sean designadas por la directora administrativa.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

El día 28 de agosto de 2026, participe en la capacitación sobre Higiene Postural, organizada y dirigida por Paola Forero, profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EVIDENCIA: El día 28 de agosto de 2026, participe en la capacitación sobre Higiene Postural.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

El día viernes 28 de agosto de 2026, se llevó a cabo la socialización general del valor de la Diligencia, como parte de las actividades programadas para la apropiación y fortalecimiento del Código de Integridad del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S. – SETP Ibagué S.A.S durante el desarrolló realice una actividad de trabajo en equipo, la cual estuvo orientada a reflexionar sobre la importancia de vivir y valorar el presente, fortalecer los vínculos con las personas que hacen parte de nuestro entorno y reconocer la importancia de dedicar tiempo y atención a nuestros seres queridos.

EVIDENCIA: El día viernes 28 de agosto de 2026, se llevó a cabo la socialización general del valor de la Diligencia, en la cual realice una actividad de trabajo en equipo sobre la importancia del vivir el hoy.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

El día 11 de septiembre del 2026, participe de la capacitación gestión de conocimiento orientado por la Psicóloga Damaris Perdomo de la caja de compensación familiar Comfatolima y organizada por la dirección administrativa.

EVIDENCIA: El día 11 de septiembre del 2026, participe de la capacitación gestión de conocimiento.



HERNANDO PERALTA LÓPEZ
C.C 11.330.799
CONTRATISTA