INFORME DE ACTIVIDADES No. 02	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 18 DE SEPTIEMBRE AL 17 DE OCTUBRE 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

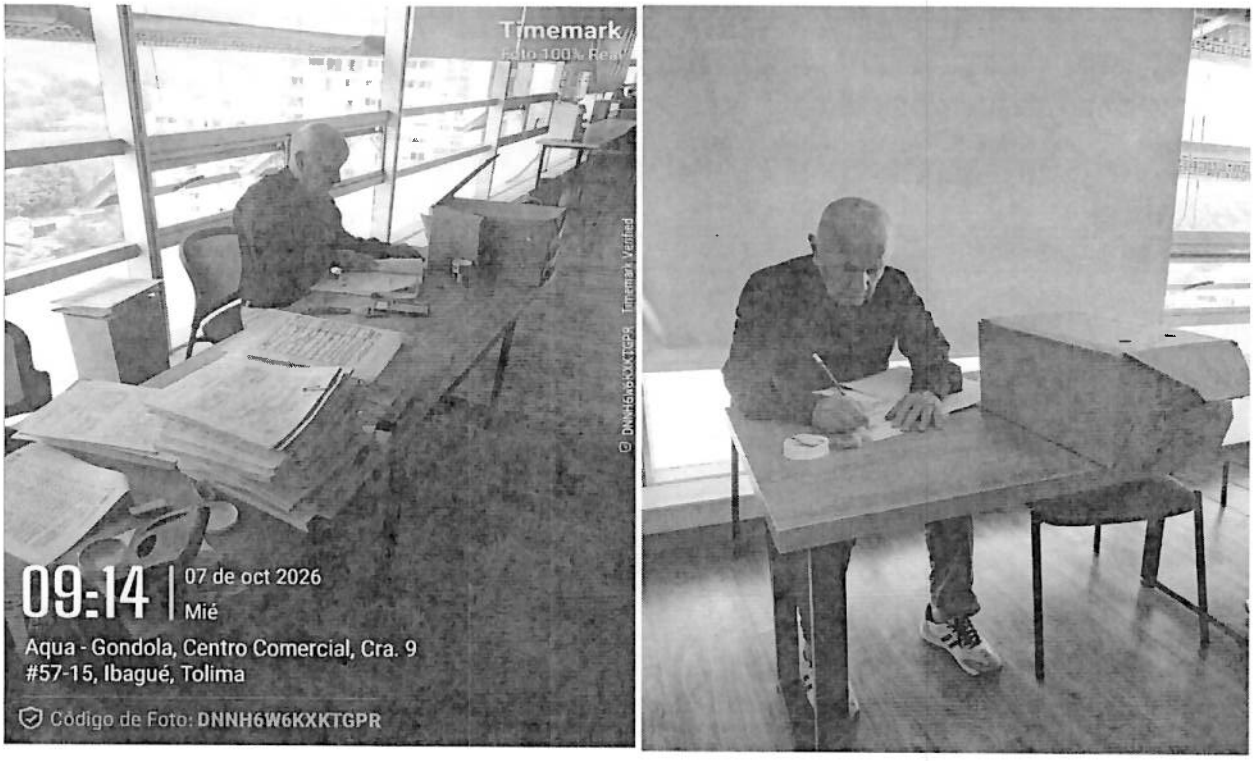
ACTIVIDADES DESARROLLADAS

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 22, 23, 29 y 30 de septiembre, y 5, 6, 7 de octubre de 2026, brindé apoyo administrativo en la revisión, organización y foliación de las carpetas documentales correspondientes a las Órdenes de Pago (OPS), remitidas por el área Financiera al área Administrativa para su respectiva custodia y archivo. Estas actividades estuvieron orientadas a garantizar el adecuado orden, identificación, control y conservación de la documentación, facilitando su consulta y trazabilidad.

EVIDENCIA: Durante los días 22, 23, 29 y 30 de septiembre, y 5, 6, 7 de octubre de 2026, brindé apoyo administrativo en la revisión, organización y foliación de las carpetas documentales correspondientes a las Órdenes de Pago (OPS).



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 14 de octubre de 2026, brindé apoyo en la organización y adecuación de la oficina 1201, una vez finalizada la reunión realizada por la pasante Paula Alejandra Tovar, relacionada con temas asociados a la atención y trámite de derechos de petición. La actividad estuvo orientada a dejar el espacio organizado y en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades administrativas.

EVIDENCIA: El día 14 de octubre de 2026, brindé apoyo en la organización y adecuación de la oficina 1201, una vez finalizada la reunión realizada por la pasante Paula Alejandra Tovar, relacionada con temas asociados a la atención y trámite de derechos de petición.



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:

El día 23 de septiembre de 2026, participé en la capacitación sobre Gestión Documental – Foliación, orientada por la profesional Luz Marina Garzón, con el propósito de recibir indicaciones y fortalecer los conocimientos relacionados con el adecuado proceso de foliación, organización y manejo de los documentos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión documental.

EVIDENCIA: El día 23 de septiembre de 2026, participé en la capacitación sobre Gestión Documental – Foliación, orientada por la profesional Luz Marina Garzón.

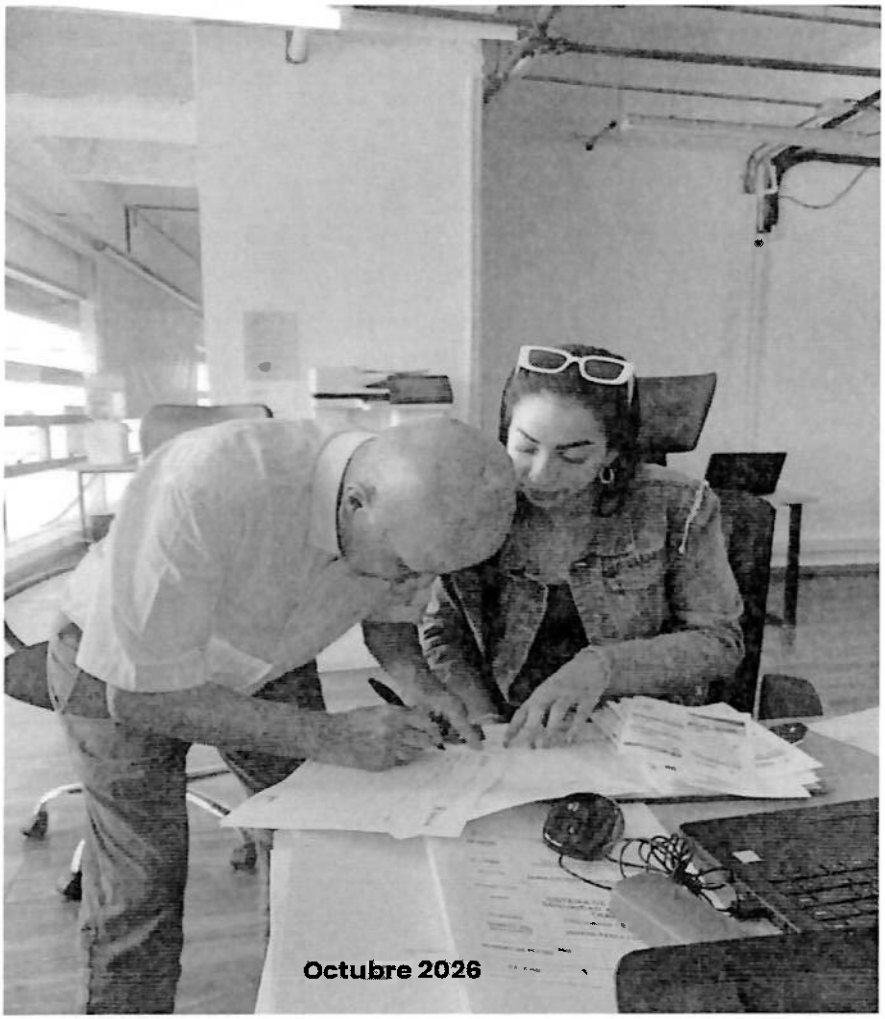


OBLIGACIÓN No. 4. Apoyar en la entrega documentos, paquetes y otros materiales pertenecientes de la entidad, gestionando la correspondencia, los envíos y realizando trámites administrativos como compras y gestiones bancarias propias del SETP.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

Los días 6 y 7 de octubre de 2026, brindé apoyo a la Dirección Administrativa, específicamente en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el acompañamiento y asistencia a las reuniones organizadas por dicha área, contribuyendo al desarrollo y seguimiento de las actividades programadas.

EVIDENCIA: Los días 6 y 7 de octubre de 2026, brindé apoyo en recoger asistencia a las reuniones del área en seguridad y salud en el trabajo.



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 13 de octubre de 2026, brindé apoyo a la señora Yazmín Silva en la organización de los insumos de cafetería, específicamente vasos, con el propósito de mantener un adecuado control, orden y disponibilidad de estos materiales para el desarrollo de las actividades administrativas.

EVIDENCIA: El día 13 de octubre de 2026, brindé apoyo a la señora Yazmín Silva en la organización de los insumos de cafetería, específicamente vasos.

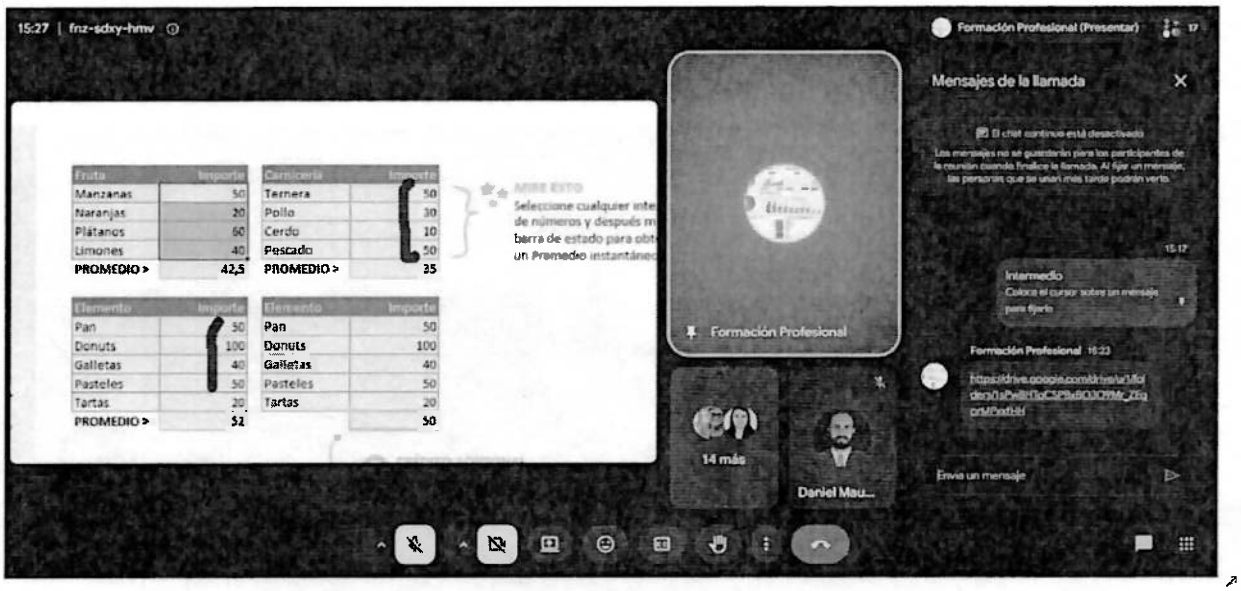


OBLIGACIÓN No. 6. Las demás obligaciones que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza de este contrato y que sean designadas por la directora administrativa.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

El día 18 de septiembre de 2026, participe en la capacitación virtual del taller de Excel avanzado organizada por la directora administrativa y dirigida por el ingeniero de sistemas Romulo Betancourt de la caja de compensación familiar Comfatolima.

EVIDENCIA: El día 18 de septiembre de 2026, participe en la capacitación virtual del taller de Excel avanzado.



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

El día 15 de octubre de 2026, participe de la capacitación virtual de ciberseguridad orientada por el ingeniero de sistemas Romulo Betancourt de la caja de compensación familiar Comfatolima, la cual fue organizada por la dirección administrativa, con ele fin de fortalecer los conocimientos y buenas prácticas relacionadas con la seguridad de la información.

EVIDENCIA: El día 15 de octubre de 2026, participe de la capacitación virtual de ciberseguridad orientada por el ingeniero de sistemas Romulo Betancourt de la caja de compensación familiar Comfatolima.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

El día 28 de septiembre de 2026, participé en la capacitación sobre rutas de evacuación, dirigida por la profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Dayana Barrios, del Centro Comercial Acqua. La capacitación tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos sobre las rutas de evacuación del piso 12 hasta el punto de encuentro en el parque frente a toscana.

EVIDENCIA: El día 28 de septiembre de 2026, participé en la capacitación sobre rutas de evacuación, dirigida por la profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Dayana Barrios, del Centro Comercial Acqua.



HERNANDO PERALTA LÓPEZ
C.C 11.330.799
CONTRATISTA