MUEBLES PARA OFICINA
CALIDAD Y DISEÑO PARA LA OFICINA ACTUAL
LUZ ANGELA RUBIO DE PEDROZA
NIT. 38.245.033-3 REGIMEN COMUN

INFORME DE ACTIVIDADES ENTREGA DE MOBILIARIO ADICION

CONTRATO NO. Y FECHA: 1670 DE 10 DE ABRIL DE 2025.

OBJETO: RP53 - CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL BUEN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

ACTA DE INICIO: ABRIL 11 DE 2025
PLAZO: TREINTA (30) DIAS CALENDARIO
PRORROGA NUMERO. 01: VENITE (20) DIAS CALENDARIO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: CINCUENTA (50) DIAS CALENDARIO

REGISTRO FOTOGRAFICO



MUEBLES
PARA OFICINA

CALIDAD Y DISEÑO PARA LA OFICINA ACTUAL
LUZ ANGELA RUBIO DE PEDROZA
NIT. 38.245.033-3 REGIMEN COMUN



Cll 25 No.4ª-82 / Cra. 4 Estadio No.25-01 Esquina – Tel. 2660133- Ibagué
Cel.: 3002187728 - E-mail: muebleoficinas11@hotmail.com

MUEBLES
PARA OFICINA

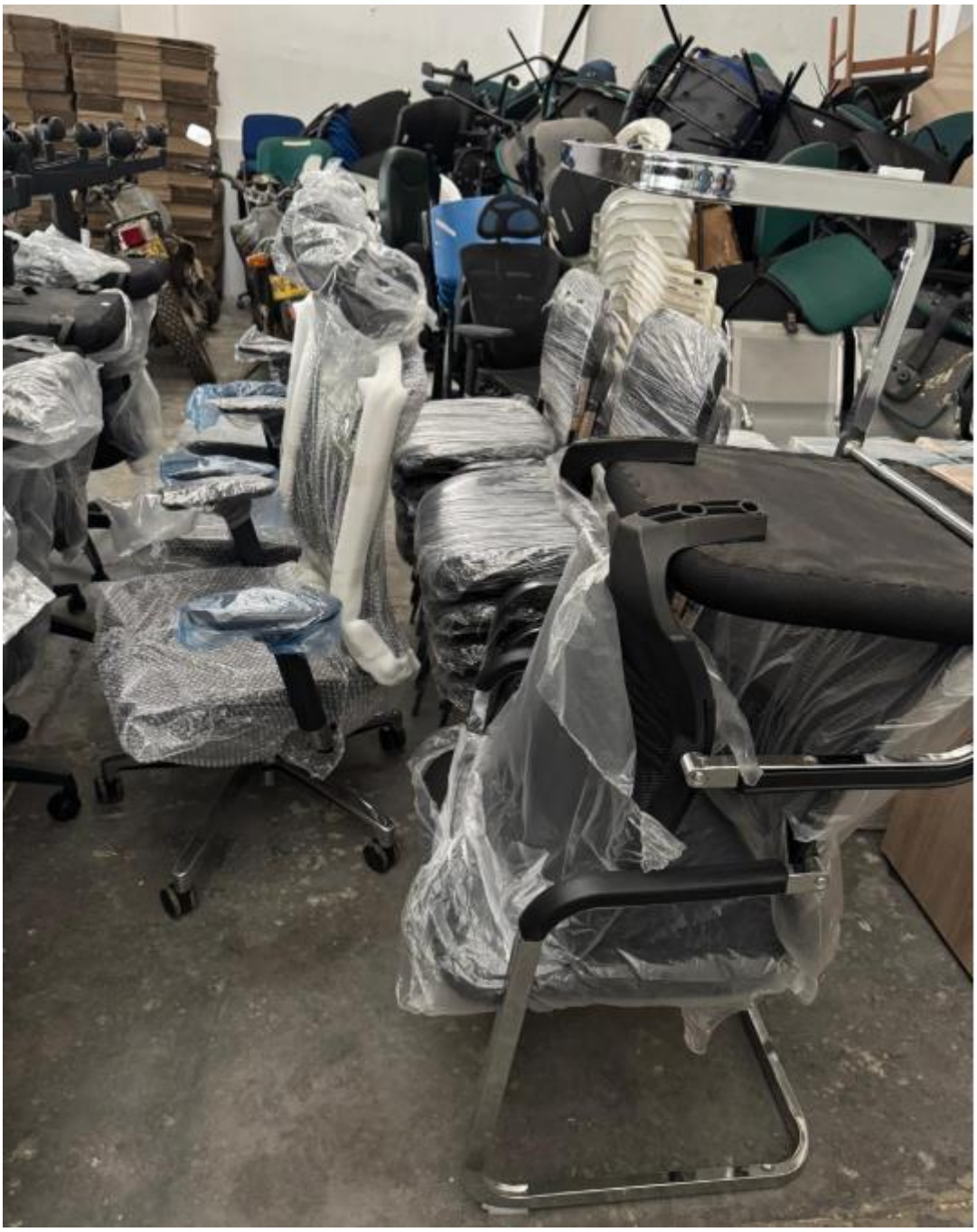
CALIDAD Y DISEÑO PARA LA OFICINA ACTUAL
LUZ ANGELA RUBIO DE PEDROZA
NIT. 38.245.033-3 REGIMEN COMUN



Cll 25 No.4ª-82 / Cra. 4 Estadio No.25-01 Esquina – Tel. 2660133- Ibagué
Cel.: 3002187728 - E-mail: muebleoficinas11@hotmail.com

MUEBLES PARA OFICINA

CALIDAD Y DISEÑO PARA LA OFICINA ACTUAL
LUZ ANGELA RUBIO DE PEDROZA
NIT. 38.245.033-3 REGIMEN COMUN



Cll 25 No.4ª-82 / Cra. 4 Estadio No.25-01 Esquina – Tel. 2660133- Ibagué
Cel.: 3002187728 - E-mail: muebleoficinas11@hotmail.com

MUEBLES
PARA OFICINA

CALIDAD Y DISEÑO PARA LA OFICINA ACTUAL
LUZ ANGELA RUBIO DE PEDROZA
NIT. 38.245.033-3 REGIMEN COMUN



Cll 25 No.4ª-82 / Cra. 4 Estadio No.25-01 Esquina – Tel. 2660133- Ibagué
Cel.: 3002187728 - E-mail: muebleoficinas11@hotmail.com

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones específicas	**ACTIVIDADES (Desarrolladas durante el periodo de ejecución- referente a la obligación)**
1. Entregar a la oficina de Almacén General del Municipio de Ibagué, los implementos (, en las cantidades y condiciones descritas en los aspectos técnicos adquirir.	Se realizo la entrega total del mobiliario del contrato en las cantidades y condiciones descritas en los aspectos técnicos.
2. Garantizar que el mobiliario sea de excelente calidad y que cumplan con las condiciones técnicas especificadas.	Se garantizo que el mobiliario entregado es de excelente calidad y que cumple con las condiciones técnicas especificadas.
3. Cuando los bienes del contrato sean rechazados por su mala calidad durante su recepción, el Municipio según criterio técnico podrá solicitar el cambio al contratista quien deberá efectuar el cambio dentro de los 5 días siguientes.	Ns comprometimos a relizar el cambio dentro de los 5 días siguientes.
4. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla.	Nos comprometimos a colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla.
5. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio de Ibagué.	Nos comprometimos a acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio de Ibagué.
6. Presentar las facturas y/o documentos correspondientes a la compraventa del presente contrato.	Se presento la factura y documentos correspondientes a la compraventa del presente contrato.
7. Suministrar toda la información requerida por el supervisor.	Se suministro toda la información requerida por el supervisor.
8. Las demás especificaciones y características en su propuesta, que formen parte integral del presente contrato y surjan de la naturaleza del contrato.	Se adjuntaron todas las especificaciones y características de la propuesta, y que formaron parte integral del presente contrato.
Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SS-T,	
1. 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; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y	Cumplimos con todos los requerimientos y ae anexaron los documentos solicitados.

evidencias que deben prelentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.	
2. 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.	Se adjuntaron las planillas de aportes.
Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-SGA:	
1. Presentar permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la rprestación del servicio junto a las evidencias de cumplimiento en los requerimientos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requieran dichos permisos y autorizaciones.	No aplica
2 El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.	Nos comprometimos a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
Obligaciones generales:	
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.	No aplica
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.	Se realizo el cargue de documentos
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.	No aplica
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).	Se realizo la entrega de todos 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.

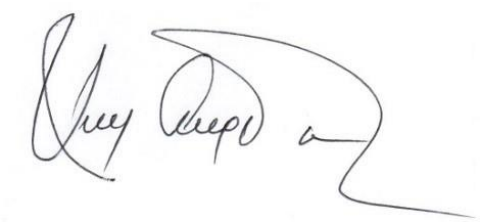
PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.	
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	Se guardo la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
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 realizaron los pagos
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 realizo el estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal
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 dio 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.
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 conoció 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.
10. 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 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	Conocimos, identificamos y cumplimos con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (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,

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.	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.
11. 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	Conocimos y cumplimos 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
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.	Se realizaron las las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Silla de Escritorio cromada con almohadilla lumbar graduable. Espalda: Ejecutiva. Con espaldar en marco en polipropileno de alto impacto y malla traslúcida. Apoyo lumbar graduable en altura y profundidad. Cabecero graduable en altura. Asiento interno en polipropileno abullonado con espuma inyectada de alta densidad, tapizado en malla antitranspirante de excelente calidad. Graduación de altura y profundidad mediante palanca que activa en cilindro neumático cubierto por telescopio en polipropileno. Estructura: Conjunto giratorio con sistema de mecanismo de 4 bloqueos los cuales darán varias posiciones de recueste con palanca para cada graduación. Base: Fundida en acero con terminación brillante. Brazos en polipropileno con terminación en cromo graduables en altura, giro y profundidad con cojines en poliuretano. Ruedas: 100% en nylon, doble pista de suave rodamiento e inmediata respuesta a cambio de dirección.	1
2	Silla giratoria de espaldar alto con sistema de múltiples bloqueos, componentes e insertos en polipropileno de alta densidad, recubrimiento del asiento en espuma de alta densidad y tapicería en tela spacer y malla micro perforada color negro en espaldar, diseño ergonómico. Brazos fijos en polipropileno. Base metálica cromada 5 aspas con ruedas. Graduación en altura mediante columna neumática cromada	10
3	Silla para sala de juntas con cabecero, Mecanismo basculante y graduación de altura en asiento, ajuste en recueste de silla, brazo graduable en altura, espalda graduable en altura, apoyo lumbar graduable en altura y profundidad. Tapizada en malla antitranspirante de alta calidad y base metálica cromada.	14
4	Silla de escritorio Ejecutiva y ergonómica con espaldar graduable. Marco polipropileno de alto impacto con malla translúcida. Cabecero graduable en altura e inclinación. Asiento en polipropileno abollonado con espuma inyectada de alta densidad. Tapizado en malla antitranspirante cubierta de telescopio en polipropileno de excelente calidad. Graduación en altura, palanca que activa el cilindro neumático. Silla giratoria. Base: Cromada y reforzada a 30% con fibra de vidrio o en acero. Ruedas: 100 % en nylon doble pista de suave rodamiento e inmediata respuesta a cambio de dirección.	2
5	Silla de Escritorio con Cabecero Cromo. Espaldar en polipropileno de alto impacto tapizado. Perilla para tensionar o distensionar a satisfacción. Espaldar en marco polipropileno de alto impacto con malla. Apoyo lumbar graduable en altura y profundidad tapizado. Base: En nylon reforzada a 30% con fibra de vidrio o en acero. Ruedas: 100 % en nylon doble pista de suave rodamiento e inmediata respuesta a cambio de dirección	8
6	Silla giratoria Espaldar en Malla asiento de espuma eco, brazos Fijos en Polipropileno, mecanismo regulable, base y ruedas nylon 50 mm, color: Negro	177
7	Silla fija, estructura en tubo metálico negro rectangular 30 mm x 15 mm. Espaldar en malla antitranspirante, asiento tapizado relleno con espuma de alta densidad. Recubrimiento en pintura electroestática negra.	10
8	Silla interlocutora fija con espaldar en malla traslúcida. Estructura: Tubo metálico cuadrado 1"calibre 18. Acabados: Estructura cromada, tapizado con malla y soporte lumbar. Cojines de brazos en polipropileno.	12

9	Escritorio tipo sala de juntas para 6 puestos con vidrio templado y madera. Altura 0.70 m Ancho 1.20 m Largo 1.90 m. Con niveladores de piso, vidrio templado de 10 mm.	1

LUZ ANGELA RUBIO DE PEDROZA, CERTIFICA que entrego todo el mobiliario del presente contrato y la adicion a la ALCALDIA DE IBAGUÉ y este fue recibido a satisfacción por los funcionarios encargados.



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
Nombre completo: LUZ ANGELA RUBIO DE PEDROZA
C.C. 38.245.033 de Ibagué.
Cargo: Propietaria/ Representante legal.
Dirección Comercial: Calle 25 # 4ª-82 B/ Hipodromo
Teléfono: 2647180 fax: 2660133
Correo: muebleoficinas11@hotmail.com
Ibagué.