| DATOS DEL INFORME | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Mensual** X | | | **Final** | | |
| **Informe mensual de actividades Nº:002** | | | | | |
| **Fecha de Presentación:** | **08 de julio de 2025** | **Período del informe:** | **DESDE: 29 DE MAYO DE 2025 HASTA: 27 DE JUNIO DE 2025** | | |
| **Nombre del Contratista:** | **JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA** | | **Cedula Ciudadanía: 80.771.775 DE BOGOTÁ** | | |
| **Nombre Interventor(a) o Supervisor(a):** | **YURY CERVERA ORTIZ** | | **Oficina: OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES Y DESARROLLO URBANO** | | |
| **Valor del Contrato:** | $ **23.800.000** | **Valor de Adición:** | **$** | | |

| DATOS DEL CONTRATO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTRATO No 051 DEL 28 DE ABRIL DE 2025** | | | | |
| **Objeto:** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN DISEÑADOR GRAFICO PARA APOYAR LAS ACCIONES MISIONALES DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES Y DESARROLLO URBANO, ORIENTADAS A GENERAR IMPACTO SOCIAL EN LA CIUDAD DE IBAGUÉ** | | | |
| **Disponibilidad presupuestal N.º 0020250133 DEL 23 DE ABRIL DE 2025** | | **Registro presupuestal N°. 20250133 DEL 29 DE ABRIL DE 2025** | | |
| **Plazo Inicial: 210 DÍAS CALENDARIO** | **Fecha de Iniciación:** | **29 DE ABRIL DE 2025** | **Fecha de Terminación:** | **24 DE NOVIEMBRE DE 2025** |
| **Prorroga/adición:** | | | | |
| **Modificaciones al Contrato:** | | | | |

| EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO | | |
|---|---|---|
| **Obligaciones contractuales** | **Actividades realizadas y/o productos entregados** | **Soportes** |
| **OBLIGACIONES GENERALES** | | |
| 1. Una vez perfeccionado el contrato, se descontará del primer pago presentado, el valor de tres puntos cinco por ciento (3.5%) de estampillas, discriminados de la siguiente forma: Pro cultura (1.5%) y Pro anciano (2%), descuento realizado, con base al Decreto 0229 del 12 de marzo de 2024, “por medio del cual se reglamenta el procedimiento para el recaudo y giro del pago de estampillas en el municipio de Ibagué, según acuerdo municipal 001 de 4 de marzo de 2024”. | Se realiza en el primer pago (Primera cuenta) | Certificación de retención de estampillas que reposa en el expediente contractual. |
| 2. 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 presenta informe de actividades y cargue de los documentos en la plataforma SECOP II | Cuenta de cobro que reposa en el expediente contractual |


**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.**

| | | |
|---|---|---|
| 3. 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 cumplió | Plataforma SECOP II y expediente contractual |
| 4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ. | Se cumplió el objeto del contrato con plena autonomía, sin manifestación de subordinación o vínculo laboral con la entidad. | N/A |
| 5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. | Se cumplió en debida forma. | N/A |
| 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios | Se cumplió en debida forma. | N/A |
| 7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios | Se cumplió en debida forma. | N/A |
| 8. Realizar oportunamente los pagos al sistema de Seguridad Social integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 3.2.7.1 del decreto 1273 de 2018, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, y a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen. | Se cumplió mediante el pago de la planilla No. 86830856 – MAYO DE 2025 | Planilla de pago que se adjunta a la cuenta de cobra y que obra dentro del expediente contractual. |
| 9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. | Se cumplió en debida forma. | N/A |
| 10. Recibir inducción por parte del grupo de talento humano sobre aspectos generales de la Entidad. | Se cumplió en debida forma | Actas de asistencia que reposa en los expedientes en el área de Talento Humano. |
| 11. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG (Misión, Visión, Política y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos), al igual que participar en las demás actividades como inducción, auditorias y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo | Se cumplió en debida forma | Actas de asistencia que reposa en los expedientes de la Gestora Urbana de Ibagué. |

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.**

| | | |
|---|---|---|
| 12. El Contratista deberá disponer de los elementos, herramientas y equipos de computación necesarios para la adecuada prestación del servicio. | Se cumplió en debida forma. | N/A |
| 13. 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 | Se realizó afiliación a la ARL Positiva y se cumplió con las normas del sistema general de riesgos laborales. | Certificado de afiliación que reposa en el expediente contractual. |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | | |
| 1. Realizar las piezas gráficas requeridas para el desarrollo de las diferentes actividades,campañas, eventos o acciones misionales de la entidad, así como temas específicos definidos por supervisión. | Durante el periodo reportado, se desarrollaron las piezas gráficas necesarias para apoyar la ejecución de actividades, campañas institucionales, eventos y acciones misionales de la entidad. Cada diseño respondió a lineamientos específicos definidos por la supervisión, garantizando coherencia visual, pertinencia temática y calidad estética, en función de los objetivos comunicacionales de cada iniciativa. | **ANEXO 1** |
| 2. Apoyar con el diseño de productos gráficos y propuestas para el desarrollo de ideas que tengan un impacto social positivo en la comunidad de Ibagué. | Se brindó apoyo en el diseño de productos gráficos y en la formulación de propuestas visuales orientadas a impulsar ideas con impacto social positivo en la comunidad de Ibagué. Este acompañamiento creativo permitió traducir conceptos en piezas visuales claras, empáticas y culturalmente pertinentes, fortaleciendo así los procesos de participación, inclusión y transformación comunitaria. | **ANEXO 2** |
| 3. Garantizar el adecuado uso y manejo de la imagen institucional, teniendo en cuenta la línea gráfica definida por la entidad y establecida en el manual de imagen corporativa. | Se garantizó el uso correcto y coherente de la imagen institucional, aplicando rigurosamente la línea gráfica establecida en el manual de imagen corporativa. Cada pieza y adaptación visual respetó los lineamientos definidos por la entidad, asegurando una identidad sólida, reconocible y uniforme en todos los canales y productos comunicacionales. | **ANEXO 3** |
| 4. Disponer de elementos, equipos y software necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. | Se aseguró la disponibilidad y operatividad de los elementos, equipos y software requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades contempladas en el objeto contractual. Esta gestión permitió mantener un flujo de trabajo constante, oportuno y de alta calidad, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos. | **ANEXO 4** |
| 5. Participar en las reuniones de trabajo (presencial o virtual) que le sean asignadas en el desarrollo de su contrato y reportarlas mensualmente en el informe de actividades. | Se participó activamente en los requeriemientos de trabajo asignados, en este periodo no asistí a reuniones presenciales, no obstante, aportando desde mi rol cómo diseñador gráfico en la planeación y ejecución de las estrategias comunicativas, como parte del cumplimiento contractual. | **ANEXO 5** |

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.**

| | | |
|---|---|---|
| 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto del contrato. | Se atendieron oportunamente las actividades adicionales asignadas por el supervisor, siempre enmarcadas dentro del objeto contractual. Estas tareas se desarrollaron con disposición, criterio profesional y en articulación con los objetivos institucionales, garantizando flexibilidad y compromiso en el cumplimiento de las funciones encomendadas. | |
| | | |
| FIRMA DEL CONTRATISTA | | |
| | | |
| FIRMA DEL SUPERVISOR | | |
| | | |

ANEXO 1





























La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

**ANEXO 2**



















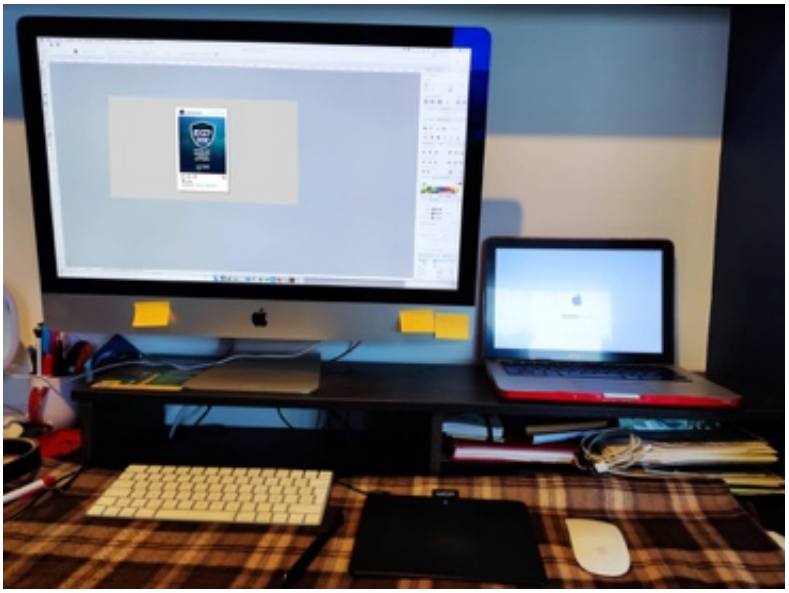

**ANEXO 3**


**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.**




**ANEXO 4**


**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.**



**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.**