DATOS DEL INFORME				
Mensual X			**Final**	
Informe mensual de actividades Nº:008				
Fecha de Presentación:	**Diciembre de 2025**	**Período del informe:**	**DESDE: 25 DE NOVIEMBRE DE 2025** **HASTA: 24 DE DICIEMBRE 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:**	**$ 4.080.000**	

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**		
Disponibilidad presupuestal adición N.º 0020250294 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2025			**Registro presupuestal adición N°. 20250279 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2025**		
Plazo Inicial: 210 DÍAS CALENDARIO **Prorroga/adición: TREINTA Y SEIS (36) DÍAS CALENDARIO**		**Fecha de Iniciación:**	**29 DE ABRIL DE 2025**	**Fecha de Terminación:**	**30 DE DICIEMBRE DE 2025**
Modificaciones al Contrato:	SE REALIZA LA ADICIÓN Y PRORROGA No. 1 DEL CONTRATO 051 DEL 28 DE ABRIL DE 2025				

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. 91462585 – NOVIEMBRE 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.	Se reflejará en el último informe de actividades según el acta de compromiso suscrito entre el contratista y el supervisor
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.	Se reflejará en el último informe de actividades según el acta de compromiso suscrito entre el contratista y el supervisor
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.	Se reflejará en el último informe de actividades según el acta de compromiso suscrito entre el contratista y el supervisor
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, aportando desde mi rol cómo diseñador gráfico en la planeación y ejecución de las estrategias comunicativas, como parte del cumplimiento contractual.	Se reflejará en el último informe de actividades según el acta de compromiso suscrito entre el contratista y el supervisor
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,	

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.

	garantizando flexibilidad y compromiso en el cumplimiento de las funciones encomendadas.	
FIRMA DEL CONTRATISTA		
FIRMA DEL SUPERVISOR		

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.