INFORME DE ACTIVIDADES N° 3	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 27 DE MARZO DE 2026 HASTA EL 25 DE ABRIL DE 2026	
CONTRATO NO. 1984 DEL 24 DE ENERO DE 2026	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA
No. DE IDENTIFICACIÓN	CC 80.771.775 DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN	CARRERA 5A SUR 59 - 50 BARRIO VARSOVIA
TELÉFONO/CELULAR	3102233222
EPS	COMPENSAR
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR
CUENTA BANCARIA	*No. 0570006270512491*
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	DAVIVIENDA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	AD28 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO, EJECUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CIENTO VEINTE (120) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($25.400.000) M/CTE.
FECHA ACTA DE INICIO	26 DE ENERO DE 2026
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	N/A
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	N/A
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	25 DE MAYO DE 2026
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIÓN No. 1: Generar una estrategia de comunicación interna que permita la divulgación a los funcionarios de las acciones que realiza la secretaría administrativa y sus direcciones acorde a sus políticas institucionales.	
Descripción de las actividades adelantadas: Se diseñó una estrategia de comunicación interna orientada a informar, articular y fortalecer el conocimiento de los funcionarios sobre las acciones que adelanta la Secretaría Administrativa y sus direcciones, en coherencia con las políticas institucionales.	



OBLIGACIÓN No. 2: Diseñar piezas gráficas que permitan poder llegar a los funcionarios en sus diferentes actividades realizadas y ocasiones, como fechas de cumpleaños, fechas de grado, ingresos, condolencias, actividades lúdicas, capacitaciones, planes estratégicos.

Descripción de las actividades adelantadas: Se diseñaron piezas gráficas orientadas a acompañar y comunicar de manera cercana las distintas actividades y momentos significativos de los funcionarios, abarcando fechas de cumpleaños, grados, ingresos, condolencias, actividades lúdicas, capacitaciones y planes estratégicos. Cada pieza fue concebida con sensibilidad institucional y criterio estético, cuidando el tono, el mensaje y la coherencia visual

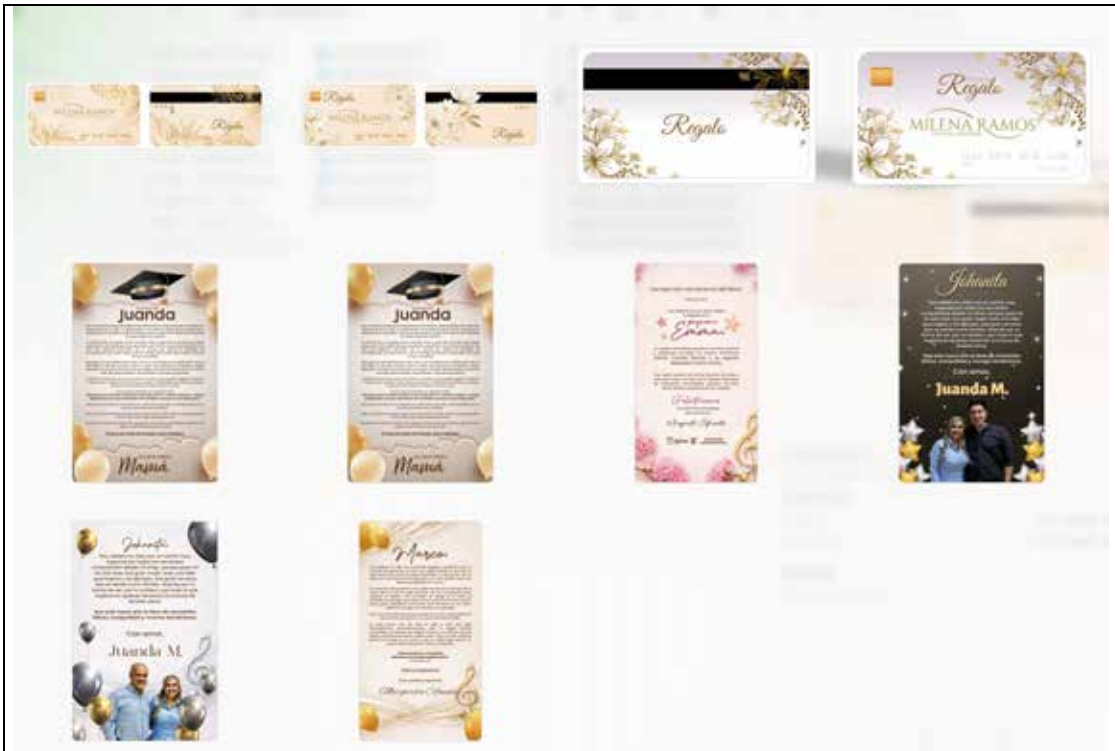


OBLIGACIÓN No. 3: Hacer parte del equipo estructurador de los informes de gestión de la secretaria administrativa de la administración municipal.

Descripción de las actividades adelantadas: En el periodo comprendido del 27 de marzo al 25 de abril no me fueron asignados requerimientos puntuales en para los informes de gestión. Auqnue he participado activamente, aportando criterio técnico, capacidad analítica y enfoque comunicacional para la organización y presentación de la información.

OBLIGACIÓN No. 4: Construir y diseñar la bitácora de fotografía, videos, entrevistas, arreglos locativos, acciones estratégicas en pro del bienestar del talento humano de la alcaldía municipal de Ibagué.

Descripción de las actividades adelantadas: Construcción y recopilación del material estratégico para el ienestar del talento humano de la alcaldía municipal de Ibagué. Este ejercicio fortaleció la memoria institucional, facilitó la gestión de la información y aportó una visión integral y coherente de las iniciativas implementadas en favor del bienestar y la calidad laboral de los funcionarios. como:



OBLIGACIÓN NO. 5: Realizar creación y publicación de contenido, piezas gráficas, redacción de copys, notas publicitarias y comunicados de prensa de los eventos y actividades realizados por la secretaria administrativa y sus direcciones de la administración municipal.

Descripción de las actividades adelantadas: Se realizó la creación y publicación de contenidos asociados a los eventos y actividades desarrollados por la Secretaría Administrativa y sus direcciones, integrando piezas gráficas, publicitarias y comunicados de prensa con un enfoque estratégico y coherente. Cada mensaje fue construido con claridad narrativa, pertinencia institucional y adaptación a los diferentes canales de difusión, garantizando una comunicación oportuna y alineada con los lineamientos de la administración municipal. Este proceso permitió visibilizar la gestión realizada, fortalecer la imagen institucional y asegurar una difusión ordenada, profesional y efectiva de las acciones adelantadas.



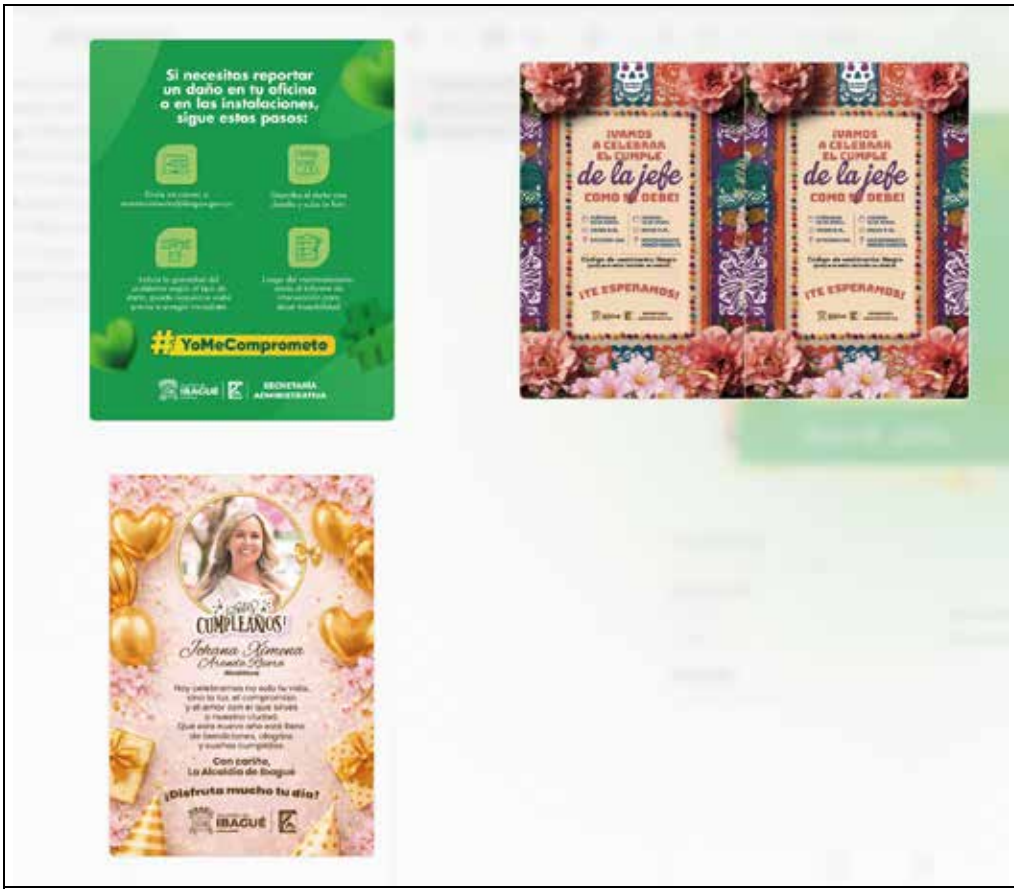
OBLIGACIÓN No. 6: Consolidar y apoyar en la elaboración de las presentaciones que se requieran por parte de la Secretaria Administrativa, así como proponer diseños creativos que permitan que dichas presentaciones sean dinámicas, innovadoras y altamente visuales.

Descripción de las actividades adelantadas: Se consolidó y apoyó la elaboración de las presentaciones requeridas por la Secretaría Administrativa, aportando una estructura clara, ordenada y coherente con los objetivos de cada intervención. Paralelamente, se propusieron y desarrollaron diseños creativos que transformaron las presentaciones en herramientas dinámicas, innovadoras y altamente visuales, sin perder el rigor institucional. El resultado fueron piezas funcionales y atractivas, capaces de sintetizar la información, captar la atención y facilitar la comprensión de los contenidos, fortaleciendo así la efectividad comunicativa y la proyección profesional de la Secretaría.



OBLIGACIÓN No. 7: Presentar una planeación y avance quincenal de las acciones a realizar dentro de los procesos asignados por parte de la Secretaría Administrativa.

Descripción de las actividades adelantadas: Se presentó de manera periódica la planeación y el avance quincenal de las acciones desarrolladas dentro de los procesos asignados por la Secretaría Administrativa, garantizando orden, seguimiento y claridad en la ejecución de las actividades. Este ejercicio permitió organizar prioridades, establecer cronogramas realistas y evidenciar resultados de forma oportuna, facilitando la toma de decisiones y el control del proceso. La presentación constante de avances fortaleció la transparencia, la eficiencia operativa y el cumplimiento responsable de los objetivos definidos.



OBLIGACIÓN No. 8: Contribuir a la divulgación de información de las publicaciones oficiales de la secretaria de Administrativa y Alcaldía Municipal a través de diferentes mecanismos e interacción con la ciudadania.

Se contribuyó activamente a la divulgación de la información contenida en las publicaciones oficiales de la Secretaría Administrativa y de la Alcaldía Municipal, la gestión comunicativa se orientó a garantizar mensajes claros, oportunos y coherentes, adaptados a los distintos canales y públicos, fomentando la participación y el acceso a la información institucional. Este trabajo fortaleció la visibilidad de la gestión pública, promovió una comunicación cercana y transparente y consolidó el vínculo entre la administración municipal y la comunidad.

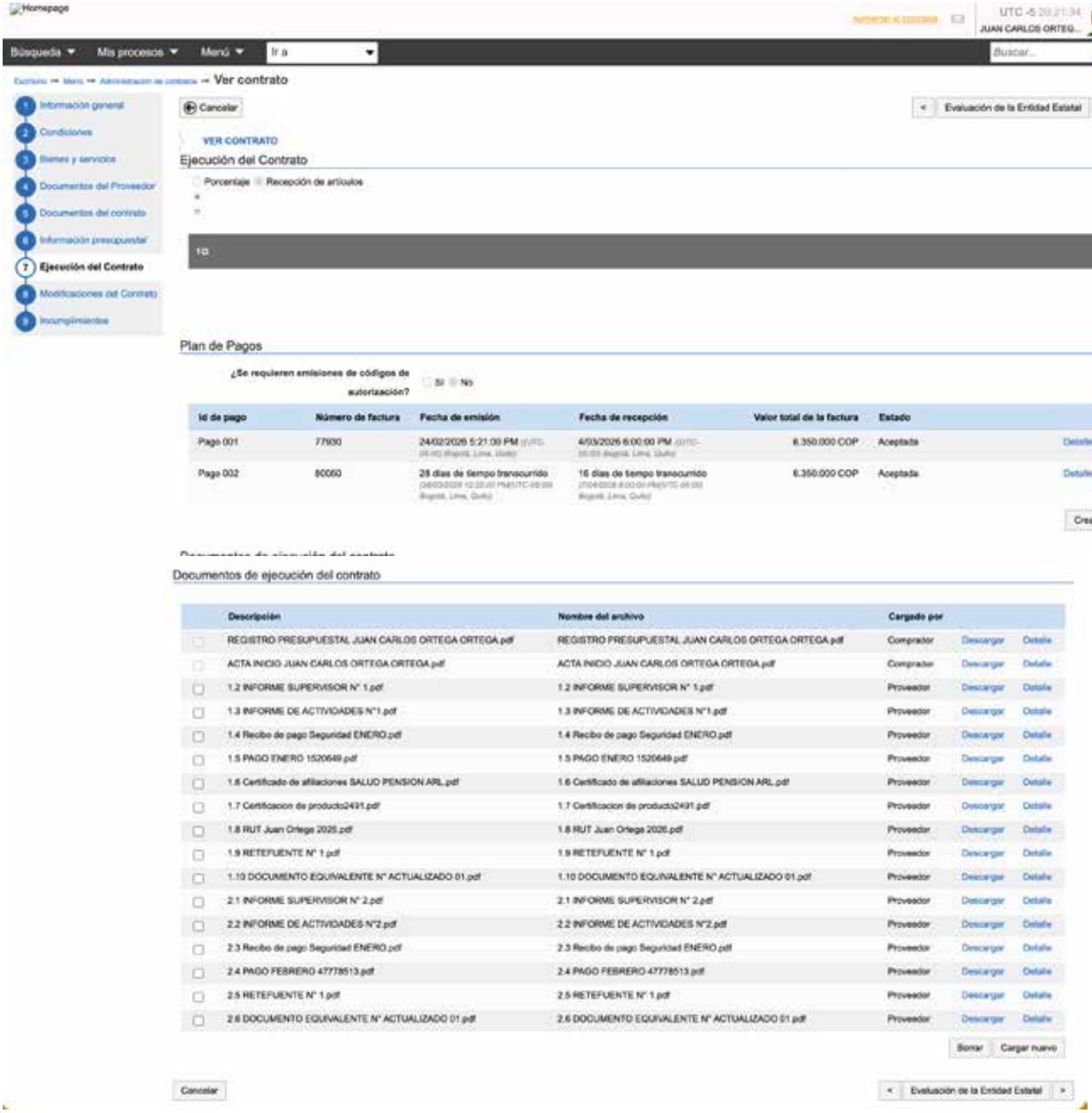






OBLIGACIONES GENERALES
OBLIGACIÓN No. 1: Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
Se presenta de manera mensual al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, prueba de ello el documento que es aquí elaborado.
OBLIGACIÓN No. 2: Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.

Se realizó el cargue de todos los documentos requeridos para la suscripción y ejecución del contrato 1984 DEL 24 DE ENERO DE 2026.



OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.

La asistencia al comité citado el día 29 de enero de 2026, dónde socializamos temas de campañas institucionales, bajo la dirección y lineamentos de la Secretaria Administrativa Margarita Cifuentes.

OBLIGACIÓN No. 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). PARAGRAFO. 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. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.
Todos los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales se hicieron entrega a quienes así lo requerían.
OBLIGACIÓN No. 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
Se ha guardado la debida reserva de todos los asuntos que a la fecha se conocen en ocasión a la ejecución del presente contrato.
OBLIGACIÓN No. 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 han realizado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de manera oportuna, como se evidencia en la imagen pago realizado sobre el mes de marzo, con número de planilla 67605848 por valor de $914.300. 
OBLIGACIÓN No. 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 ha dado cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión en los eventos en que ha sido requerido.
OBLIGACIÓN No. 8: Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y buen Gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.

Se ha dado cumplimiento Código de integridad y buen Gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores que guían el cumplimiento del objeto contractual.
OBLIGACIÓN No. 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 conocen 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 la manera en la que me identifico en cada una de ellas.
OBLIGACIÓN No. 10: Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio de 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.
Se ha cumplido con la Resolución 312 de 2018 y demás normatividad relacionada con las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
OBLIGACIÓN No. 11: 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 ha cumplido con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
OBLIGACIÓN No. 12: Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.
Asistí a mesas de trabajo programadas para el seguimiento a los diferentes procesos contractuales de las dependencias de la administración municipal.

JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA
CC 80.771.775 DE BOGOTÁ
Contratista
Secretaría Administrativa

Vo. Bo:
Reviso: Elizabeth González Muñoz, Técnico Operativo, Dirección de Talento Humano
Redactor: (Juan Carlos Ortega Ortega), Contratista Secretaría Administrativa