

DATOS DEL INFORME			
<b>Mensual</b> <input type="checkbox"/>		<b>Único Pago</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Informe mensual de actividades N°: 01</b>			
<b>Fecha de Presentación:</b>	<b>25 de Mayo 2026</b>	<b>Período del informe:</b>	<b>DESDE: 20 de abril del 2026 hasta 20 de mayo 2026</b>
<b>Nombre del Contratista:</b>	<b>Activa Grupo L&amp;M S.A.S</b> <b>Nelson Ariel Ruge Aguilera</b>	<b>Nit: 901.157.416-3</b> <b>C.C: 79.785.302</b>	
<b>Nombre Interventor(a) o Supervisor(a):</b>	<b>DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ</b>	<b>Oficina:</b> <b>RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS</b>	
<b>Valor del Contrato:</b>	<b>\$ 100.000.000</b>	<b>Valor de Adición:</b>	
DATOS DEL CONTRATO			
<b>CONTRATO No 077 del 20 de abril de 2026</b>			
<b>Objeto:</b>	<b>"CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CATERING, LOGISTICA Y PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES Y/O EVENTOS QUE SE DESARROLLEN EN LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E.."</b>		
<b>Disponibilidad presupuestal N.º</b> <b>0020260162 del 27 DE MARZO DE 2026</b>	<b>Registro presupuestal N.º.</b> <b>20260168 DEL 20 DE ABRIL DE 2026</b>		
<b>Plazo Inicial OCHO (08) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista. previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato</b>	<b>Fecha de Iniciación</b> <b>:</b>	<b>20 DE ABRIL DEL 2026</b>	<b>Fecha de Terminación</b> <b>:</b> <b>19 DE DICIEMBRE DEL 2026.</b>
<b>Prorroga/adición:</b>			
<b>Modificaciones al Contrato:</b>			
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES GENERALES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO			

cl

	<b>Actividades realizadas y/o productos entregados</b>	<b>Soportes</b>
1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.	Se cumplió con el deber de <b>mantener estricta reserva y confidencialidad</b> sobre toda la información conocida en el marco de la ejecución del contrato, garantizando la protección de datos sensibles, documentos institucionales, comunicaciones y demás contenidos relacionados con el objeto contractual. Esta actividad se desarrolló con total responsabilidad, asegurando que dicha información no fuera divulgada ni utilizada para fines distintos a los establecidos contractualmente.	-
2. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución 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 llevaron a cabo todos los actos necesarios y se adoptaron las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones contractuales, ejecutando las funciones con plena autonomía técnica y administrativa. La labor se desarrolló bajo responsabilidad propia, sin que existiera ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral con la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ, en concordancia con la naturaleza contractual.	-
3. Atender las sugerencias, requerimientos y condiciones establecidas por el supervisor del contrato, la Gestora Urbana y las demás que le imponga la Ley y el contrato.	Se atendieron de manera oportuna y diligente <b>las sugerencias, requerimientos y condiciones</b> formuladas por el supervisor del contrato, la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ y demás disposiciones establecidas por la Ley y el contrato. Esta atención se brindó con disposición colaborativa, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y contribuyendo al adecuado desarrollo del objeto contractual.	-
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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 actuó con <b>lealtad, buena fe y compromiso</b> en todas las etapas del proceso contractual, procurando la eficiencia y evitando cualquier tipo de dilación en la ejecución del contrato. Asimismo, se garantizó el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en especial lo establecido en la <b>Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios</b> , en concordancia con los principios que rigen la contratación estatal.	-

<p>5. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.</p>	<p>Se suscribieron de manera oportuna y conforme a lo requerido <b>las actas e informes de ejecución contractual</b>, dejando constancia formal del desarrollo de las actividades realizadas en el marco del contrato. Esta labor se realizó en coordinación con el supervisor del contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ.</p>	<p>-</p>
<p>6. Realizar la actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>Se realizó de manera oportuna la <b>actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II</b>, mediante el cargue de informes de avance y documentos anexos que respaldan el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta actividad garantizó la transparencia, trazabilidad y seguimiento adecuado a la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos normativos y las exigencias de la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ.</p>	<p>Plataforma SECOP II y expediente contractual</p>
<p>7. Suministrar al supervisor la información necesaria sobre la ejecución del Contrato.</p>	<p>Se suministró de forma clara, completa y oportuna <b>la información requerida por el supervisor del contrato</b>, facilitando el seguimiento, control y verificación de la ejecución contractual. Esta labor se realizó en cumplimiento de los deberes contractuales y en apoyo a la adecuada supervisión por parte de la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ.</p>	<p>-</p>
<p>8. Informar cualquier anomalía o inconveniente presentado durante la ejecución del objeto del contrato.</p>	<p>Se informará de manera oportuna y responsable <b>cualquier anomalía o inconveniente</b> presentado durante la ejecución del objeto contractual, permitiendo la toma de decisiones correctivas por parte de la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ y asegurando el cumplimiento adecuado del contrato dentro de los principios de transparencia, eficiencia y colaboración; <b>en este periodo de ejecución no se presentó ningún inconveniente</b></p>	<p>-</p>
<p>9. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.</p>	<p>Se presentaron de forma completa, oportuna y conforme a los requisitos exigidos <b>los documentos necesarios para la suscripción del contrato</b>, facilitando así el inicio formal del vínculo contractual con la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ y garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.</p>	<p>-</p>
<p>10. Realizar oportunamente los pagos al sistema seguridad social integral, Salud, Pensión</p>	<p>Se realizo de manera <b>oportuna y conforme a la normatividad vigente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral</b> —Salud, Pensión y Riesgos</p>	<p>Planilla cuenta de cobro</p>

4

<p>y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, de conformidad con la Ley 2381 de 2024, la Ley 100 de 1993, y sus Decretos Reglamentarios de su personal a cargo.</p>	<p>Laborales— del mes de abril con numero de planilla 9501780877 en aportes en Linea.</p>	
<p>11. 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.</p>	<p>Se responderá <b>por las actuaciones y omisiones que se presenten</b> en la celebración y ejecución del contrato, en estricta observancia de lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. Esta responsabilidad incluyó el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales y la atención oportuna a cualquier eventualidad durante la ejecución del contrato.</p>	
<p>12. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Se asistirá y brindará apoyo oportuno y efectivo en todos los asuntos que la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, contribuyendo al adecuado desarrollo y finalización del contrato bajo los parámetros establecidos.</p>	
<p>13. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos, incluido el informe de supervisión, para el trámite de pago.</p>	<p>Se <b>presentarán oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos</b>, incluido el informe de supervisión, necesarios para el trámite y aprobación del pago correspondiente, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y contractuales establecidos por la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ.</p>	
<p>14. 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</p>	<p>El contratista no accederá a peticiones, presiones o amenazas provenientes de personas que actúen fuera del marco legal y que intenten obligarlo a realizar u omitir actos ilícitos. En caso de presentarse tales situaciones, se informará de inmediato a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ y a las autoridades competentes para que adoptaran las medidas correspondientes. El cumplimiento estricto de esta obligación evitó posibles sanciones, incluyendo la</p>	

<p>de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.</p>	<p>caducidad del contrato conforme al artículo 18 de la Ley 80 de 1993.</p>	
<p>15. El contratante realizará el pago de los siguientes gravámenes municipales: el uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO CULTURA; el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO ANCIANO, como requisito de legalización y ejecución del contrato</p>	<p>Realicé el pago de las estampillas de la siguiente manera: 1,5% PROCULTURA por valor de \$1.261.000 y del 2% PRO ANCIANO por valor de \$1.681.000</p>	<p>Plataforma SECOP II y expediente contractual -</p>
<p>16. El contratante autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué el descuento de los siguientes gravámenes: a) Descuento del dos por ciento (2%) de cada pago por concepto de TASA PRO DEPORTE</p>	<p>Se autorizó a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ a efectuar los descuentos correspondientes sobre los pagos realizados, conforme a lo establecido en el contrato, incluyendo: Un descuento del <b>2% en cada pago</b> efectuado, correspondiente a la <b>Tasa Pro Deporte</b>.  Estos descuentos se realizaron conforme a la normatividad vigente y a lo acordado en el contrato.</p>	<p>-</p>

**EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERÍODO REPORTADO**

	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
<p>1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo, con las especificaciones técnicas requeridas la oferta presentada y todos los documentos que hacen parte integral del acto contractual de acuerdo a las solicitudes que demande el supervisor.</p>	<p>Cumplí con las obligaciones del contrato, llevando a cabo de manera idónea las actividades solicitadas en este periodo de ejecución dando cumplimiento a las especificaciones técnicas solicitadas requeridas por el supervisor. Como: <b>Alquiler de espacios comerciales</b> y/o publicitarios para la promoción y desarrollo comercial de la entidad tipo stand de 3 x 2 metros con punto de luz, sillas, mesa, marcado. <b>Alquilé el Stand según las especificaciones de la ficha técnica para la participación en la cumbre de economía circular llevada a cabo del 21 al 23 de abril.</b>  <b>Volantes</b> tamaño media carta, impresos full color 4x0 tintas, en papel propalcote 180 gramos, con brillo total. <b>Efectué el suministro de 2.500 volantes para ser entregados durante la</b></p>	<p>Evidencia fotográfica de las entregas de bienes y servicios de las solicitudes del supervisor del contrato. Se anexa informe con evidencia fotográfica</p>

W

participación en la cumbre de economía circular llevada a cabo del 21 al 23 de abril, además de otros eventos durante el periodo de ejecución de abril 20 a mayo 20 de 2026.

**Bolígrafos** Área de marca barril: 50 mm ancho x 7 mm alto. Tamaño estándar, tinta negra, tampografiados a una tinta. Diseño a convenir con el supervisor.

**Suministré de 2.250 bolígrafos para ser entregados durante la participación en la cumbre de economía circular llevada a cabo del 21 al 23 de abril, además de otros eventos durante el periodo de ejecución de abril 20 a mayo 20 de 2026.**

**Servicio de personal de apoyo logístico** y de aseo valor hasta 8 horas, presté el servicio de personal de logística durante el montaje y desmontaje del Stand alquilado en la cumbre de economía circular llevada a cabo del 21 al 23 de abril.

**Desayuno:** Desayuno dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, servidos en empaque biodegradable. Incluye transporte para la entrega; **Opción 3:** omelette con jamon y queso (180gr) cereal, leche, yogurt o avena, porción de fruta, café y agua

**Realicé el suministro de 20 desayunos el 30 de abril de 2026 en una integración realizada en Comfatolima.**

**Refrigerio** dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, incluido transporte para la entrega; **Opción 2:** Almojobana o pan de yuca o pan de queso o empanadas (60 grs) con jugo de fruta (250 ml).

**Realicé el suministro de 20 refrigerios el 30 de abril de 2026 en una integración realizada en Comfatolima .**

**Alquiler de salón:** Salón tipo sala de juntas con mesa amplia, sillas, tablero acrílico, marcadores. Capacidad hasta 30 personas.

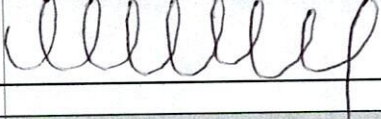
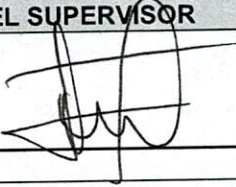


	<p><b>Efectué el alquiler de un salón para 30 personas el cual fue utilizados el día 13 de mayo de 2026</b></p> <p><b>Arreglo Floral</b>, Arreglo floral para eventos póstumos, con flores blancas, o amarillas tipo trípode o corona</p> <p><b>Suministré una corona póstuma con soporte tipo trípode la cual fue entregada el día 6 de mayo de 2026</b></p> <p><b>Desayunos:</b> Desayuno dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, servidos en empaque biodegradable. Incluye transporte para la entrega; <b>Opción 3:</b> huevos omelette con jamon y quedo (180gr) cereal, leche, yogurt o avena, porción de fruta, café y agua.</p> <p><b>Realicé el suministro de 10 desayunos huevos omelette en una reunión del día 13 de mayo de 2026.</b></p> <p><b>Refrigerio</b> dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, incluido transporte para la entrega; <b>Opción 2:</b> Emparedado de jamón, queso y verduras (60 grs), con jugo de fruta (250 ml)</p> <p><b>Efectué el suministro de 10 refrigerios de emparedados en una reunión del día 13 de mayo de 2026.</b></p>	
<p>2. Atender las instrucciones entregadas por el supervisor del contrato de acuerdo a los eventos que sean asignados.</p>	<p>Atendí las instrucciones del supervisor del contrato dando cumplimiento a las especificaciones técnicas solicitadas para la ejecución de los eventos que se desarrollaron en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21 al 23 de abril cumbre de economía circular (Alquiler de espacios comerciales, volantes, bolígrafos, personal de logística).</li> <li>- 21 de abril de 2026 cumbre de economía circular Personal logístico para el montaje del stand.</li> <li>- 30 de abril del 2026 Integración (20 desayunos y 20 refrigerios).</li> <li>- 6 de mayo de 2026, corona póstuma.</li> <li>- 13 de mayo del 2026 Socialización (salón para 30 personas, 10 desayunos y 10 refrigerios).</li> </ul>	<p>Evidencia fotográfica de las entregas de bienes y servicios de las solicitudes del supervisor del contrato. Se anexa informe.</p>

W

<p>3. Contar con el personal idóneo para la ejecución de las actividades de logística requeridas por el supervisor</p>	<p>Para cada una de las actividades mencionadas en la obligación anterior se contó con el siguiente personal:</p>	<p>Evidencia fotográfica de las entregas de bienes y servicios de las solicitudes del supervisor del contrato. Se anexa informe.</p>
<p>4. Disponer de los elementos o insumos necesarios para la preparación y ejecución de los eventos o actividades asignadas por el supervisor</p>	<p>Se contó con la infraestructura necesaria, insumos y elementos para la correcta ejecución del contrato dentro de los eventos y actividades mencionadas en la obligación 2.</p>	<p>Visita por parte del supervisor al sitio y bodega para verificación.</p>
<p>5. Documentar cada una de las actividades realizadas en la cual se haya prestado el servicio logístico (Fotografías e informes de actividad).</p>	<p>Documenté la entrega de los bienes y servicios requeridos por el supervisor cumpliendo con las especificaciones solicitadas durante los eventos y actividades mencionadas en la obligación 2</p>	<p>Evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y servicios con la previa aprobación del supervisor del contrato. Se anexa informe.</p>
<p>6. Designar un enlace para ejercer la coordinación administrativa e informativa con la supervisión designada por la entidad.</p>	<p>Designé un enlace para llevar a cabo toda la coordinación durante el periodo de ejecución.</p>	
<p>7. 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.</p>	<p>Cumplí con todas las normas establecidas en gestión ambiental vigentes.</p>	<p>Pongo a disposición de la entidad programa de saneamiento básico y uso eficiente de recursos con que cuenta mi empresa</p>
<p>8. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.</p>	<p>Adopté todas las medidas necesarias para llevar a cabo el uso eficiente de los recursos de agua y energía.</p>	<p>Pongo a disposición de la entidad programa de saneamiento básico y uso eficiente de recursos con que cuenta mi empresa dentro del capítulo buenas prácticas de manufactura</p>
<p>9. Realizar el manejo adecuado de los residuos que se generen durante la ejecución del contrato</p>	<p>Realicé el manejo adecuado de los residuos dentro del periodo de ejecución del contrato.</p>	<p>Pongo a disposición de la entidad programa de saneamiento básico y uso eficiente de recursos con que cuenta mi empresa dentro del capítulo buenas prácticas de desinfección y aseo.</p>
<p>10. Utilizar productos, empaques y materiales ecológicos, en atención a la normatividad vigente y aplicable</p>	<p>Utilicé empaques biodegradables para las entregas en la entidad según la normatividad vigente.</p>	<p>Evidencia fotográfica de la entrega de los alimentos en loza y en empaques biodegradables; no uso icopor. Se anexa informe</p>



<p>11. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.</p>	<p>Estoy comprometido con las buenas prácticas para minimizar el impacto ambiental</p>	<p>Pongo a disposición de la entidad programa de saneamiento básico y uso eficiente de recursos con que cuenta mi empresa.</p>
<p>12. 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.</p>	<p>Cumplí con el Decreto 723 de 2013. Capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.</p>	<p>Anexo certificación firmada por el representante legal y del sistema de seguridad en el trabajo</p>
<p>13. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.</p>	<p>No tuve eventualidad durante la ejecución del contrato.</p>	<p>NA</p>
<p>14. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el mismo.</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>
<b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b>		
		
<b>FIRMA DEL SUPERVISOR</b>		
		

CONTRATO No. 077 DEL 20 DE ABRIL DE 2026

PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES DE ABRIL 20 A MAYO 20 DE 2026

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**Operador Logístico: Activa grupo I & m S.A.S.**

**Nit. 901.157.416 -3**

**Representante legal: NELSON ARIEL RUGE AGUILERA**

**Cedula: 79.785.302**

**A continuación se anexan las evidencias de las entregas e instalaciones dentro de la ejecución del contrato en el periodo de abril 20 a mayo 20 de 2026**

Datos del Contratista

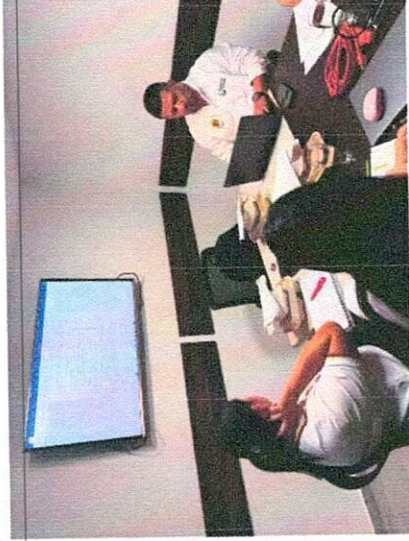
**ACTIVA**  
Grupo I & m S.A.S.

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CATERING, LOGISTICA Y PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES Y/O EVENTOS QUE SE DESARROLLEN EN LA GESTORA URBANA, DE IBAGUÉ E.I.C.E.

OBJETO DEL CONTRATO

**Alquiler de salón:** Salón tipo sala de juntas con mesa amplia, sillas, tablero acrílico, marcadores. Capacidad hasta 30 personas.

Efectué el alquiler de un salón para 30 personas el cual fue utilizados el día 13 de mayo de 2026



ITEM 1 ALQUILER DE SALON

**Alquiler de espacios comerciales alquiler de espacio comerciales y/o publicitarios para la promoción y desarrollo comercial de la entidad tipo stand de 3 x 2 metros con punto de luz, sillas, mesa, marcado.**

Alquilé el Stand según las especificaciones de la ficha técnica para la participación en la cumbre de economía circular llevada a cabo del 21 al 23 de abril.



ITEM 6 ALQUILER ESPACIOS COMERCIALES

**Volantes tamaño media carta, impresos full color 4x0 tintas, en papel propalcote 180 gramos, con brillo total.**

**Efectué el suministro de 2.500 volantes para ser entregados durante la participación en la cumbre de economía circular llevada a cabo del 21 al 23 de abril, además de otros eventos durante el periodo de ejecución de abril 20 a mayo 20 de 2026.**



**ITEM 43 VOLANTES**

**Arreglo Floral, Arreglo floral para eventos póstumos, con flores blancas, o amarillas tipo trípode o corona**

**Suministré una corona póstuma con soporte tipo trípode la cual fue entregada el día 6 de mayo de 2026**

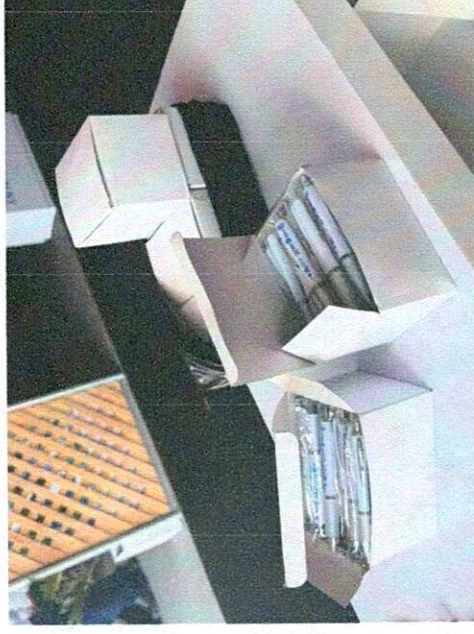


**ITEM 50 ARREGLO FLORAL**

W

**Bolígrafos** Área de marca barril: 50 mm ancho x 7 mm alto. Tamaño estándar, tinta negra, tampografiados a una tinta. Diseño a convenir con el supervisor.

Suministré de 2.250 bolígrafos para ser entregados durante la participación en la cumbre de economía circular llevada a cabo del 21 al 23 de abril, además de otros eventos durante el periodo de ejecución de abril 20 a mayo 20 de 2026.



ITEM 54 BOLIGRAFOS

**Desayunos:** Desayuno dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, servidos en empaque biodegradable. Incluye transporte para la entrega; **Opción 3:** huevos omelette con jamon y queso (180gr) cereal, leche, yogurt o avena, porción de fruta, café y agua.

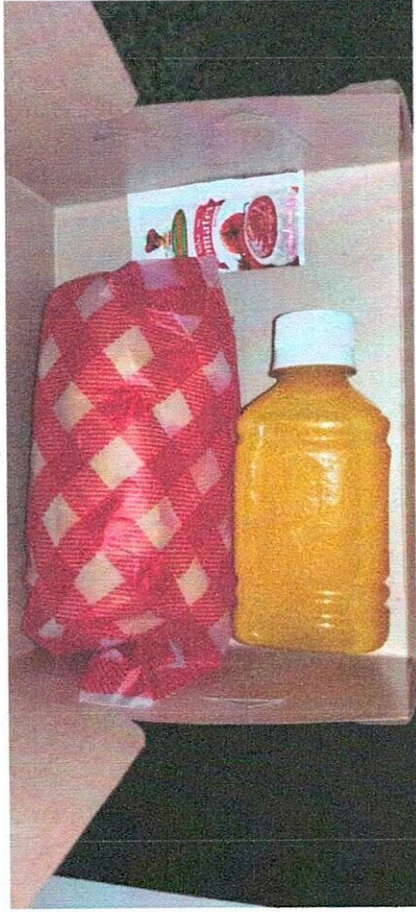
Realicé el suministro de 20 desayunos omelette el 30 de abril de 2026 en una integración realizada en Comfatolima.



ITEM 65 DESAYUNOS

**Refrigerios** dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, incluido transporte para la entrega; **Opción 2:** Emparedado de jamón, queso y verduras (60 grs), con jugo de fruta (250 ml)

Realicé el suministro de 20 refrigerios el 30 de abril de 2026 en una integración realizada en Comfatolima .



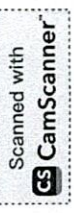
ITEM 81 REFRIGERIOS

**Socialización Actividades Primer Semestre**

RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO CONTRATISTA	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Leonardo Fernandez	leonardo.fernandez@gestora.com	Contratista	R.F.F	
2	Yanyan Puñya	yanyan.punya@gestora.com	Ases. Contable	Transparencia	
3	Helena Lizcano V.	helena.lizcano@gestora.com	Asistente	R.F.F	
4	Gregory Andrades	gregory.andrades@gestora.com	Contratista	ORFF	
5	Isabel A. Pizarra S.	isabel.pizarra@gestora.com	Contratista	Comunicación	
6	Helmut Troncoso	helmut.troncoso@gestora.com	Contratista	Transparencia	
7	Carlos Augusto Paredes	carlos.paredes@gestora.com	Conductor	R.F.F	
8	Dayana Santos Romero	dayana.santos@gestora.com	Contratista	R.F.F	
9	Heidi Rosa Castro	heidi.rosacastro@gestora.com	Aprendiz	R.F.F.	Heidi Castro
10	Ara Cristina Tar	ara.cristina@gestora.com	Contratista	R.F.F	
11	Carlos A. Molina P	carlos.molina@gestora.com	Contratista	R.F.F	
12	Bryan Cuervo	bryan.cuervo@gestora.com	Contratista	ODU	
13	Isabel Cristina Tovar	isabel.tovar@gestora.com	Contratista	ODU	
14	Paola Cristóbalinos	paola.cristobalinos@gestora.com	Contratista	ODU	

La versión original y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la Gestora Urbana de Ibagué. La copia impresa sin un día, ante la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.



<b>GESTORA URBANA</b> <small>NTI: 805.005.743-2</small>	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNA</b>		Código FR-DE-013
	<b>PROCESO: ESTRATEGICO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		Versión V-02
	<b>MACROPROCESO: ESTRATEGICO</b>		Fecha 20/09/2025
	Autorizo a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ para el tratamiento de mis datos e imágenes personales registrados en el presente formato, conforme a la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y a la política de tratamiento y protección de datos personales de la entidad.		Página 1 de 1

<b>TEMA</b> Socialización Actividades Primer Semestre	<b>RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS</b>
<b>DEPENDENCIA ORGANIZADORA</b>	HORA INICIAL: 8:00:00
<b>FECHA</b> 30/04/2026	HORA FINAL: 15:00:00

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	CORREO ELECTRONICO	CARGO/CONTRATISTA	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Nelson Jorjano V.	Nelson.jorjano@ibagué.gov.co	Contratista	RFF.	
2	Edinson E. Mesa	edinsonemasa-1996@hotmail.com	Contratista	RFF	
3	Arquíle Gabriela Abella	arquilegabrielabella@gmail.com	Contratista	RFF	
4	Stiana Maldonado	stianamaldonado@hotmail.com	Contratista	RFF	
5	Javier Rubio	rubio.javier@ibagué.gov.co	Contratista	operativa	
6	Natalia Sandoza	nataliasandoza@ibagué.gov.co	Contratista	RFF	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

**PLANILLA PERSONALIZADA PARA EVENTOS**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la 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.



**Desayunos:** Desayuno dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, servidos en empaque biodegradable. Incluye transporte para la entrega; **Opción 3:** huevos omelette con jamon y queso (180gr) cereal, leche, yogurt o avena, porción de fruta, café y agua.

Realicé el suministro de 10 desayunos huevos omelette en una reunión del día 13 de mayo de 2026.



ITEM 65 DESAYUNOS

**Refrigerio** dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, incluido transporte para la entrega; **Opción 2:** Emparedado de jamón, queso y verduras (60 grs), con jugo de fruta (250 ml)

Efectué el suministro de 10 refrigerios de emparedados en una reunión del día 13 de mayo de 2026.



ITEM 81 REFRIGERIOS

W

**GESTORA URBANA**  
**REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNA**  
**PROCESO: ESTRATEGICO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**MACROPROCESO: ESTRATEGICO**  
**FR-DE-013**  
**V-02**  
**20/09/2025**  
**1 de 1**

Autorizo a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ para el tratamiento de mis datos e imágenes personales registrados en el presente formato, conforme a la Ley 1581 de 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y a la política de tratamiento y protección de datos personales de la entidad.

Conte de Gerencia.  
 Gerencia.  
 13 de Mayo 2026.

HORA INICIAL: 7:30 AM.  
 HORA FINAL: 1:00 pm.

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO/CONTRATISTA	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Diana Montoya	reunio@gstomurbanaibague.gov.co	Jefe RFF	RFF	
2	Gerardo Montoya H.	ocw@gstomurbanaibague.gov.co	Jefe ODU	ODU	
3	Juan Felipe Solís B	solis.juanfelipe@gmail.com	Contratista	ODU	
4	Andrea Brindán N	andrea@gstomurbanaibague.gov.co	Asesora	Control Interno	
5	Martha P. Echaverry	inmobiliario@gstomurbanaibague.gov.co	Jefe Oficina	operativo e inmobiliario	
6	Fabrizio Soto	fabrizio@gsu.com	Supervisor	Jurídica	
7	Carlos José Cortés Alvarado	ccort@gsu.com	Gerente	Gerencia	
8	Lina Dora Dives Ven	lindives@gsu.com	Contratista	RFF	
9	Laura Dora Dives Ven	lauradives@gsu.com	Contratista	Jurídica	
10	Yenny Hollar	yennyhollar@gsu.com	Contratista	Gerencia	
11					
12					
13					
14					

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Intranet de la 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.

**Servicio de personal de apoyo logístico y de aseo valor hasta 8 horas,**

presté el servicio de personal de logística durante el montaje y desmontaje del Stand alquilado en la cumbre de economía circular llevada a cabo del 21 al 23 de abril.



ITEM 96 PERSONAL LOGISTICO

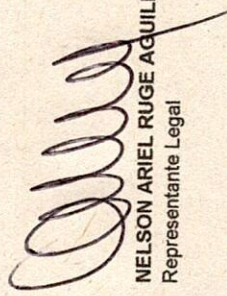
**ACTIVA**

Grupo I & m S.A.S.

PERIODO DE FACTURACION ABRIL 20 DE 2026 A MAYO 20 DE 2026

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN DE ITEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
<b>SERVICIO DE ALQUILER E IMPRESIONES</b>					
1	Alquiler de Salón	Salón tipo sala de juntas con mesa amplia, sillas, tablero acrílico, marcadores. Capacidad hasta 30 personas.	1	2.029.000	2.029.000
6	Alquiler de espacios comerciales	alquiler de espacio comerciales y/o publicitarios para la promoción y desarrollo comercial de la entidad tipo stand de 3 x 2 metros con punto de luz, sillas, mesa, mercado	1	16.257.000	16.257.000
<b>SOUVENIR DE LOS EVENTOS REALIZADOS</b>					
43	Volantes	Volantes tamaño media carta, impresos full color 4x0 tintas, en papel propalcote 180 gramos, con brillo total.	2.500	1.300	3.250.000
50	Arreglo Floral	Arreglo floral para eventos póstumos, con flores blancas, o amarillas tipo tripode o corona	1	536.000	536.000
54	Boligrafo	Boligrafo Área de marca barril: 50 mm ancho x 7 mm alto. Tamaño estándar, tinta negra, tamponografiados a una tinta. diseño a convenir con el supervisor	2250	5.700	12.825.000

SERVICIOS DE ALIMENTACION					
65	Desayuno	Desayuno dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, servidos en empaque biodegradable. Incluye transporte para la entrega	30	27.000	810.000
		Opción 3: huevos omelette con jamon y queso (180gr) cereal, leche, yogurt o avena, porción de fruta, café y agua.			
81	Refrigerio	Refrigerio dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, incluido transporte para la entrega	30	19.200	576.000
		Opción 2: Emparedado de jamón, queso y verduras (60 grs), con jugo de fruta (250 ml)..			
96	Servicio de personal de logística	Servicio de personal de apoyo logístico y de aseo valor hasta 8 horas	1	208.100	208.100
SUBTOTAL					36.491.100
IVA					6.933.309
TOTAL IVA INCLUIDO					43.424.409

  
**NELSON ARIEL RUGE AGUILERA**  
 Representante Legal