

**INFORME DE ACTIVIDADES No 04****PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE EL 30 DE ABRIL DE 2026 AL 29 DE MAYO DE 2026****CONTRATO No.2161 DEL 26 DE ENERO DE 2026****SECRETARIA GENERAL****DATOS DE LA CONTRATISTA**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	HUGO ARMANDO MARTINEZ SANDOVAL
<b>No. DE IDENTIFICACIÓN</b>	93.387.186 DE IBAGUÉ
<b>DIRECCIÓN</b>	CRA 5 # 11-24 OFICINA 704
<b>TELÉFONO/CELULAR</b>	311-848-1542
<b>EPS</b>	FAMISANAR
<b>FONDO DE PENSIONES</b>	COLPENSIONES
<b>CUENTA BANCARIA</b>	43552617054
<b>TIPO DE CUENTA</b>	AHORROS
<b>BANCO</b>	BANCOLOMBIA

**DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO**

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	SG14 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LOS ASUNTOS A CARGO DEL DESPACHO DE LA ALCALDESA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)</b>	CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIOS.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)</b>	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$38.400.000) M/CTE
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	30 DE ENERO DE 2026
<b>PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)</b>	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIOS ✓
<b>ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)</b>	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ( \$12.800.000) M/CTE ✓
<b>SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)</b>	N/A
<b>FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)</b>	28 DE JULIO DE 2026

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL CONTRATO**

Para dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios No. **2161 DEL 26 DE ENERO DE 2026**, me permito presentar informe sobre la gestión realizada en el periodo comprendido del **DESDE EL 30 DE ABRIL DE 2026 AL 29 DE MAYO DE 2026**, de acuerdo a como lo estipula el contrato en mención.

En el periodo ya aludido he desempeñado las siguientes labores de prestación de servicios profesionales para la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, según las obligaciones estipuladas en el Contrato y también las encomendadas por el Supervisor.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	RESULTADO
1. BRINDAR LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS.	Se ha brindado asesoría jurídica correspondiente en estricto cumplimiento de los requerimientos formulados por la Supervisora del Contrato, atendiendo de manera oportuna, integral y diligente cada una de las solicitudes elevadas
2. REALIZAR LA DEFENSA JUDICIAL EN PROCESOS EN CABEZA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.	En este Periodo no se requirió la asesoría jurídica para llevar a cabo defensa judicial.
3. PROYECTAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS RESPUESTAS DE DERECHOS DE PETICIÓN Y ACCIONES DE TUTELA QUE VINCULEN AL DESPACHO DE LA ALCALDESA CUANDO SEA REQUERIDO.	En cumplimiento de la presente obligación se ha brindado acompañamiento jurídico , cuando he sido requerido, asegurando así el cumplimiento de los términos legales y la adecuada defensa de los intereses institucionales.
4. REPRESENTAR AL MUNICIPIO DENTRO DE LOS PROCESOS EN QUE SEA PARTE DEMANDADA, CUANDO LA ALCALDESA ASÍ LO DETERMINE, PARA LO CUAL OTORGARA EL RESPECTIVO PODER O MANDATO.	En este periodo no se requirió representar al municipio en ningún proceso judicial.
5. RENDIR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN RESOLVER CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	En este periodo no se requirió por parte del supervisor ningún concepto jurídico.
6. REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS.	Se reviso correos electrónicos con asunto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eroregional Sky Airlines</li> <li>• Solicitud de diligenciamiento de diagnostico en la implementación de la política pública en el derecho a la libertad Religiosa y los comités municipales .</li> <li>• Primer Comité de coordinación de control interno</li> </ul>
7. GUARDAR LA DEBIDA Y COMPLETA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO O A LOS QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO.	Se ha guardado la debida reserva sobre la información y documentos de los cuales he tenido acceso en el periodo del 30 de Abril de 2026 al 29 de Mayo de 2026.
8. APOYAR Y DIVULGAR ACTIVIDADES OFICIALES DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ, ASEGURANDO QUE LOS CONTENIDOS COMPARTIDOS SEAN COHERENTES CON LAS POLÍTICAS, DIRECTRICES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES ESTABLECIDAS POR LA OFICINA DE COMUNICACIONES	He apoyado en las actividades oficiales de la alcaldía municipal.
OBLIGACIONES GENERALES	RESULTADO
1. PRESENTAR INFORME MENSUAL AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE LOS TRÁMITES REALIZADOS Y/O	A través del presente se rinde el cuarto informe de actividades a la plataforma SECOPII

<p>PENDIENTES POR TRAMITAR, INCLUIR SOPORTE DE EVIDENCIA DE CARGUE DE DOCUMENTOS EN EL SECOP II.</p>	
<p>2. REALIZAR EL CARGUE DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, RESPECTO A LA INFORMACIÓN DE ACTA INICIO, DOCUMENTO EQUIVALENTE Y/O FACTURA, INFORMES DE EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>A través del presente se rinde el cuarto informe de actividades a la plataforma SECOP II</p>
<p>3. ASISTIR CON PUNTUALIDAD A TODAS LAS CAPACITACIONES, REUNIONES Y COMITÉS CITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>	<p>Se asistió puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor.</p>
<p>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). 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.</p>	<p>los documentos elaborados en cumplimiento del contrato se encuentran en original en la oficina de contratación y en digital en la plataforma SECOP II dispuesta para tal fin.</p>
<p>5. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA DE LOS ASUNTOS DE LOS CUALES CONOZCA CON OCASIÓN AL DESARROLLO CONTRACTUAL.</p>	<p>A fin de dar cumplimiento con la presente obligación se ha guardado absoluta reserva de los asuntos conocidos por ejercer las obligaciones contractuales delegadas por el supervisor del contrato directamente.</p>
<p>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.</p>	<p>se realizó el pago al sistema de seguridad social a través de la plataforma Aportes en línea y como evidencia se adjunta la respectiva planilla pagada No 37188646 mes de mayo de 2026 por un valor de \$743.000</p>
<p>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.</p>	<p>Cada uno de los documentos elaborados ha se han gestionado en los formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.</p>
<p>8. DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO Y A LOS</p>	<p>Conozco el código de integridad y buen gobierno de la alcaldía y lo pongo en práctica en cada una de las actividades desarrolladas</p>

<p>VALORES RELACIONADOS A CONTINUACIÓN QUE GUIARÁN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL: SERVICIO, PRODUCTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, SOLIDARIDAD, LEALTAD, PERTENENCIA, HONESTIDAD, JUSTICIA, RESPETO, TOLERANCIA.</p>	
<p>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 EN CADA UNA DE ELLAS.</p>	<p>Conozco 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 las pongo en práctica en cada actividad desarrollada en cumplimiento del contrato</p>
<p>10. CUMPLIR CON LA RESOLUCIÓN 312 DE 2019 Y DEMÁS NORMATIVIDAD RELACIONADA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD DURANTE EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO</p>	<p>Se cumplió con todos los parámetros establecidos con la presente Resolución a fin de proteger los intereses de la entidad</p>
<p>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</p>	<p>Respecto a 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. Realice afiliación a la compañía POSITIVA</p>
<p>12. 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 150 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, 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.</p>	<p>para dar cumplimiento a lo descrito en esta actividad he recibido las indicaciones y leído las circulares y demás documentos que dan cuenta acerca del correcto manejo y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué</p>

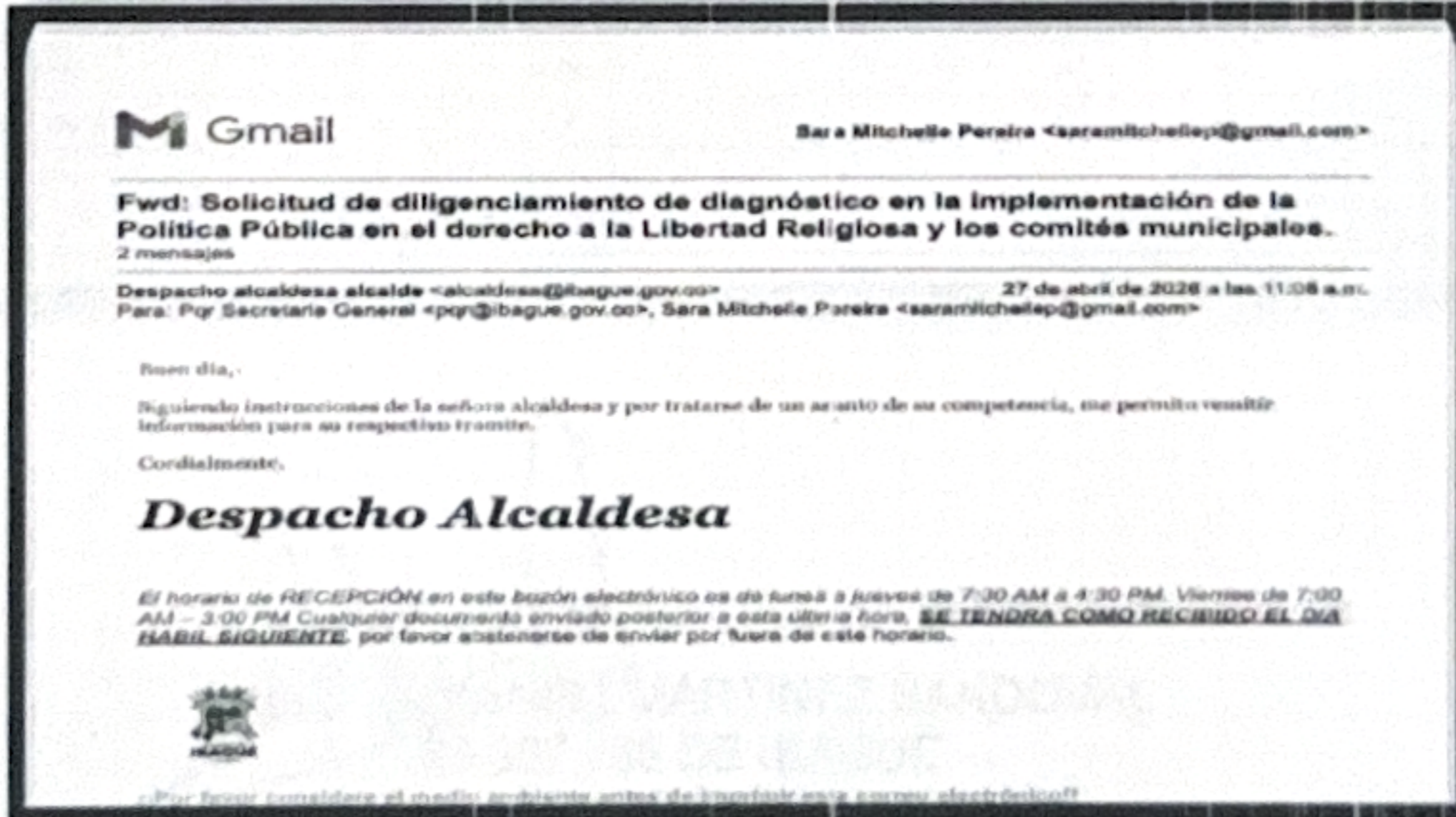
13. EL CONTRATISTA DEBE CONOCER Y CUMPLIR CON LA POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNO, EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, TENIENDO COMO OBJETIVO PRINCIPAL, PREVENIR Y PROHIBIR CUALQUIER INTENTO O ACTO DE SOBORNO

En este sentido como contratista de la alcaldía de Ibagué adscrito a la Secretaría de Administrativa – despacho alcaldesa, no he recibido soborno de ningún tipo

14. REALIZAR LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL

Con diligencia he estado presto a recibir las indicaciones del supervisor del contrato, he asistido a cada una de las reuniones, capacitaciones y comités citados a fin de dar cumplimiento al presente contrato.

### ANEXOS TÉCNICOS O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA -Si se requiere



M Gmail

Sara Michelle Parola <saramichellep@gmail.com>

Fwd: Distinguida Dra Aura Ochoa asunto Internacionalización aerop Perales

2 mensajes

Despacho Alcaldesa alcalde <alcaldesa@ibague.gov.co>

Para: Gerencia de Proyectos Estratégicos <proyectos estrategicos@ibague.gov.co>, Sara Michelle Parola <saramichellep@gmail.com>

30 de abril de 2026 a las 9:33 a.m.

Buen día,

Seguindo instrucciones de la señora alcaldesa y por tratarse de un asunto de su competencia, me permito remitir información para su respectivo trámite.

Cordialmente,

### Despacho Alcaldesa

El horario de RECEPCIÓN en este buzón electrónico es de lunes a jueves de 7:30 AM a 4:30 PM. Viernes de 7:00 AM - 3:00 PM. Cualquier documento enviado posterior a esta última hora, SE TENDRÁ COMO RECIBIDO EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE por favor abstenerse de enviar por fuera de este horario.



[Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este correo electrónico]

Forwarded message

De: AEROREGIONAL SKY AIRLINES <aeroregionalky@gmail.com>

Date: jue, 30 abr 2026 a las 8:31

Subject: Distinguida Dra Aura Ochoa asunto Internacionalización aerop Perales

To: <acocham@ibague.gov.co>, Rocio del Pilar Ayala Buendía <rociobuendia@areoair.gov.co>, <alcaldesa@ibague.gov.co>

Buenos días  
Cordial saludos

ASOPAGOS  
S.a.

RAZÓN SOCIAL :	HUGO ARMANDO MARTINEZ SANDOVAL
IDENTIFICACIÓN:	CC-93387186
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	03
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	DESPACHO
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-01
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-06-22
FECHA DE PAGO:	2026-05-21
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-05
PERÍODO SALUD:	2026-05
NÚMERO PLANILLA:	37188646
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37188646
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EP2017	83603504	FAMISANAR	1	\$ 2.590.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 820.000	\$ 820.000
26-14	90339004	COLPENSIONES	1	\$ 2.590.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 408.800	\$ 408.800
14-23	98001150	POSITIVA	1	\$ 2.590.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 13.400	\$ 13.400
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 741.000	\$ 741.000

  
HUGO ARMANDO MARTINEZ SANDOVAL  
93.387.186 DE IBAGUÉ  
CONTRATISTA