ALCALDIA DE IBAGUE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA INFORME DE ACTIVIDADES N°1

PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE 28/04/2026 HASTA 30/06/2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2391 DEL 23 DE ABRIL DE 2026	
DATOS DEL CONTRATISTA	
CONTRATISTA	OPERACIÓN Y LOGISTICA SAS
No. DE IDENTIFICACIÓN	809.011.822-1
DIRECCIÓN	CRA 45 SUR N.172-20 PICALEÑA
TELÉFONO/CELULAR	3155394237
OBJETO DEL CONTRATO	RFP38 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MONTO AGOTABLE, DE EMBALAJE, CARGUE, TRANSPORTE, DESCARGUE, MONTAJE Y DESMONTAJE DE MOBILIARIO DE OFICINA, ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, ESTANTERÍA RODANTE Y FIJA, ENTRE OTROS ELEMENTOS UBICADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGASY/O SUSPENSIONES)	HASTA el 30 DE DICIEMBRE DE 2026 0 HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO OFICIAL, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato..
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDOADICIONES)	CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($165.000.000) M/CTE CON IVA INCLUIDO.
FECHA ACTA DE INICIO	28 DE ABRIL DE 2026

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Prestar el servicio, a monto agotable, de embalaje, cargue, transporte, descargue, montaje y desmontaje de mobiliario de oficina, archivos, gestión documental, estantería rodante y fija, entre otros elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Ibagué con la debida diligencia y prontitud, bajo las tarifas unitarias contempladas en la cotización anexa.	Se cumplió con lo estipulado en el contrato de acuerdo con las inspecciones previas realizadas con personal competente. Se realizaron los traslados reqeridos por el supervisor del contrato en las siguientes dependencias de la Administración Municipal de Ibagué: Sisben, planeación, Gobierno, Espacio público, Casa social, Hacienda rentas, Sec. De Agricultura.
2. El contratista pueda realizar el cambio de su personal (conductor, auxiliar, coordinador) y vehículo previa autorización del supervisor, cumpliendo con las mismas o mayores características requeridas en el presente proceso.	Se cumplió con lo estipulado en el contrato durante el periodo de ejecución.
3. El contratista de acuerdo a su experticia técnica destinará las herramientas, el personal y elementos requeridos propios de cada una de las actividades a realizar bajo el presente objeto contractual.	Se cumplió con lo estipulado en el contrato. Posterior a cada inspección realizada se daba cumplimiento a esta obligación.
4. El contratista deberá prestar para las actividades de embalaje, cargue, transporte, descargue, montaje y desmontaje de mobiliario de oficina, archivos, gestión documental; estantería rodante y fija, entre otros elementos ubicados en las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Ibagué el servicio de transporte en vehículos especializados, aptos, adecuados y en las condiciones requeridas para cada tipo de acarreo. Así mismo, contar con la flota suficiente para la efectiva y	Se cumplió con lo estipulado en el contrato de acuerdo con las inspecciones previas realizadas con personal competente.

correcta prestación del servicio.	
5. El contratista se compromete a recibir y entregar inventariados muebles, enseres, equipos de oficina, documentos y módulos archivísticos de conformidad con los protocolos de custodia y conservación de los bienes encargados.	Se cumplió con lo estipulado en el contrato de acuerdo con las inspecciones previas realizadas con personal competente.
6. El contratista a través del coordinador de mudanzas centralizara y viabilizara los requerimientos del supervisor del contrato, según se requiera	Se cumplió con lo estipulado en el contrato de acuerdo con las inspecciones previas realizadas con personal competente.
7. El contratista deberá asumir la totalidad de los gastos generados por el vehículo (combustible, rodamiento, seguros y demás obligaciones legales), así como el servicio de conductores, coordinador y los operarios de cargue y descargue.	Se cumplió con lo estipulado en el contrato durante el periodo de ejecución.
8. Informar al supervisor del personal que asistirá en los eventos (mudanza), reportar nombre, cedula y cargo dentro del evento para autorizar los ingresos a las dependencias correspondientes dentro de los días de ejecución o desarrollo del evento.	Se cumplió con lo estipulado en el contrato durante el periodo de ejecución.
9. El contratista se obliga mantener los valores pactados en la propuesta económica que hace parte integral de este contrato, durante el plazo indicado o durante la extensión del mismo si hubiere lugar a ello en el presente año.	Se cumplió con lo estipulado en el contrato durante el periodo de ejecución.
10. El contratista deberá suministrar toda la información requerida por el supervisor.	Se cumplió con lo estipulado en la propuesta económica.

11. En caso de pérdida de los elementos objeto del presente contrato, el contratista pagará el valor que corresponda de conformidad con la escala vigente para tal efecto previa la investigación correspondiente.	Se cumplió con lo estipulado en el contrato durante el periodo de ejecución.
12. El contratista asumirá todos los riesgos y demás erogaciones en que puedan incurrir sus trabajadores con ocasión del desarrollo de los servicios objeto del presente proceso, es decir que no existirá vínculo laboral alguno entre la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE- y el PERSONAL que designe la contratista adjudicatario para desarrollar los trabajos.	No se presentó durante el periodo de ejecución.
Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del 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; así mismo, 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, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y / requerimientos del contrato.	Se dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.
2. 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 dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.
Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA	**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los/ productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.	Se dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.
2. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.	Se dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.
3. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto o servicio	Se dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.
Obligaciones generales	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. 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 presentó el informe de actividades y la relación de viajes realizados de los traslados de cada dependencia realizado durante el periodo de ejecución, así mismo se realizó el cargue de dichos informes.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.	Se presentó en debida forma el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, tales como póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.	Se dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.

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.	Se dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	Se dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.
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 dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.
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 dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad,	Se dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.

Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.	
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 dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.
10. 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 ISO 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.	Se dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.
11. 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	Se dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.

cualquier intento o acto de soborno	
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.	Se dio cumplimiento durante el periodo de ejecución.

REGISTRO FOTOGRAFICO

ARCHIVO BELALCAZAR - CHAPETON








Carrera 45 Sur N.172-20 Lote 2 A Picaleña Ibagué – Oficina principal
Celular 315 344 3610
comercial@operacionylogistica.com







ARCHIVO CONCEJO MUNICIPAL





Carrera 45 Sur N.172-20 Lote 2 A Picaleña Ibagué – Oficina principal
Celular 315 344 3610
comercial@operacionylogistica.com





OFICINA DE TITULACIONES







Carrera 45 Sur N.172-20 Lote 2 A Picaleña Ibagué – Oficina principal
Celular 315 344 3610
comercial@operacionylogistica.com







Atentamente,

OPERACION Y LOGISTICA S.A.S.
FERNANDO GONZALEZ ORTIZ
C.C. No.: 93364369 de IBAGUÉ
No. del NIT: 809011822-1

Carrera 45 Sur N.172-20 Lote 2 A Picaleña Ibagué – Oficina principal
Celular 315 344 3610
comercial@operacionylogistica.com