INFORME DE ACTIVIDADES N° 01	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 05 DE AGOSTO DEL 2026 HASTA 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	
CONTRATO NO. 2619 DEL 03 DE AGOSTO DE 2026.	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA
No. DE IDENTIFICACIÓN	C.C.: 80.771.775 DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN	CARRERA 5A SUR 59 - 50 BARRIO VARSOVIA
TELÉFONO/CELULAR	310 223 3222
EPS	COMPENSAR
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR
CUENTA BANCARIA	*No.* 006270512491
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCO DAVIVIENDA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	AD48 - 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) MCTE.
FECHA ACTA DE INICIO	05 DE AGOSTO DEL 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)	02 DE DICIEMBRE DE 2026
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIÓN No. 1: Diseñar y desarrollar piezas gráficas y material visual institucional que permitan fortalecer los procesos de comunicación interna de la Secretaría Administrativa y el área de Talento Humano, orientados a la divulgación de actividades, celebraciones institucionales, reconocimientos, fechas especiales, procesos de inducción, capacitaciones, planes estratégicos y demás acciones dirigidas a los funcionarios de la Administración Municipal.	

Descripción de las actividades adelantadas: En desarrollo de esta actividad, se realizó la planeación, conceptualización, diseño y producción de piezas gráficas y material visual institucional destinados a fortalecer los procesos de comunicación interna de la Secretaría Administrativa y del área de Talento Humano, garantizando que cada producto respondiera a las necesidades específicas de información, divulgación y sensibilización dirigidas a los funcionarios de la Administración Municipal. Para ello, se desarrollaron propuestas visuales y contenidos gráficos para la divulgación de actividades institucionales, celebraciones, conmemoraciones y fechas especiales, así como para el reconocimiento de funcionarios y equipos de trabajo, procurando generar mensajes claros, oportunos, cercanos y coherentes con la identidad institucional. De igual manera, se diseñaron y adaptaron piezas orientadas a los procesos de inducción y reinducción, capacitaciones, jornadas de formación, campañas internas, socialización de procedimientos, programas de bienestar, estrategias de talento humano y demás iniciativas promovidas por la Administración. Asimismo, se elaboraron materiales gráficos para apoyar la comunicación de planes, programas, proyectos y acciones estratégicas, transformando la información técnica o administrativa en contenidos visuales de fácil comprensión y apropiación por parte de los funcionarios. Cada pieza fue estructurada teniendo en cuenta criterios de jerarquía visual, legibilidad, composición, selección tipográfica, uso adecuado de recursos gráficos, aplicación de la identidad visual institucional y coherencia entre mensaje y público objetivo; adicionalmente, se realizaron las respectivas adaptaciones de formato y dimensiones de acuerdo con los diferentes canales y medios de divulgación utilizados por la entidad, tanto digitales como físicos. El desarrollo de estas actividades comprendió la recepción y análisis de los requerimientos, definición del enfoque visual y comunicativo, elaboración de propuestas, selección y tratamiento de recursos gráficos, diagramación, revisión de contenidos, incorporación de ajustes solicitados y preparación de los artes finales para su publicación o reproducción. De esta manera, el trabajo realizado contribuyó a consolidar una comunicación interna más organizada, consistente y visualmente atractiva, facilitando el acceso a la información institucional, fortaleciendo el sentido de pertenencia y promoviendo una mayor participación de los funcionarios en las actividades, programas y estrategias desarrolladas por la Secretaría Administrativa y el área de Talento Humano, como:

La Alcaldía de Ibague
Lamenta profundamente
el fallecimiento de la señora

Rocio Guevara Espinosa

Hija de nuestra compañera **Adiela Espinosa González,** Funcionaria de la Secretaría de Hacienda, Dirección de Rentas



Enviamos un mensaje de aliento, valentía y fortaleza a su familia y seres queridos en este difícil momento.

¡Paz en su tumba!

Johana Ximena Aranda
Alcaldesa Municipal

Alcaldía de IBAGUÉ

Pausa, respira y lidera con paz

Alcaldía de IBAGUÉ

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Lavanda



Que la luz del Señor guíe tus pasos, brindándote la sabiduría y claridad que necesitas en tu liderazgo

Alcaldía de IBAGUÉ

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


Un momento de paz
para tu liderazgo
Alcaldía de
IBAGUÉ
SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA
Naranja

CELEBRACIÓN DÍA DEL

BOMBERO

La doctora *Johana Aranda*

tiene el gusto de invitar a los Bomberos de Ibagué a una noche de reconocimiento y celebración, para exaltar su valentía, entrega, compromiso y vocación de servicio.

27 de agosto de 2026

7:00 p. m.

Terraza
Centro Comercial
La Estación

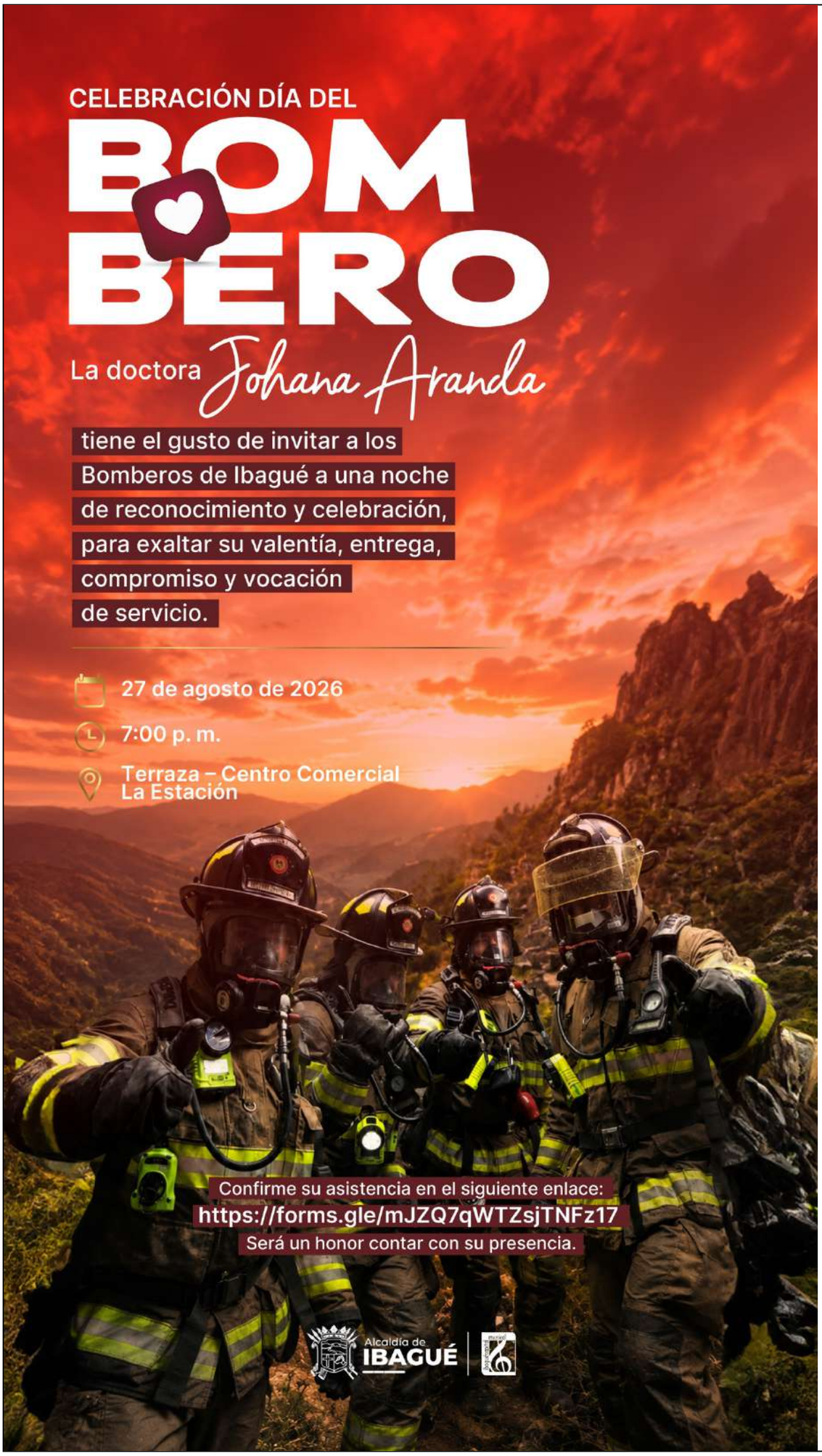


Confirme su asistencia en el siguiente enlace:

https://forms.gle/mJZQ7qWTZsjTNFz17

Será un honor contar con su presencia.

Alcaldía de IBAGUÉ | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


CELEBRACIÓN DÍA DEL
BOMBERO
La doctora Johana Aranda
tiene el gusto de invitar a los Bomberos de Ibagué a una noche de reconocimiento y celebración, para exaltar su valentía, entrega, compromiso y vocación de servicio.
27 de agosto de 2026
7:00 p. m.
Terraza – Centro Comercial La Estación
Confirme su asistencia en el siguiente enlace:
https://forms.gle/mJZQ7qWTZsjTNFz17
Será un honor contar con su presencia.
Alcaldía de IBAGUÉ


CELEBRACIÓN DÍA DEL
BOMBERO
La doctora Johana Aranda
tiene el gusto de invitar a los Bomberos de Ibagué a una noche de reconocimiento y celebración, para exaltar su valentía, entrega, compromiso y vocación de servicio.
27 de agosto de 2026
7:00 p. m.
Terraza – Centro Comercial La Estación
Código de vestuario: Traje de gala de bomberos
Invitación especial para el bombero homenajeado y un acompañante.
Confirme su asistencia en el siguiente enlace:
https://forms.gle/mJZQ7qWTZsjTNFz17
Será un honor contar con su presencia.
Alcaldía de IBAGUÉ


SEMANA DE LA JUVENTUD
DEL RITMO A LA ACCIÓN


SEMANA DE LA JUVENTUD
DEL RITMO A LA ACCIÓN


SEMANA DE LA JUVENTUD
DEL RITMO A LA ACCIÓN
SEMANA DE LA JUVENTUD


JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES
ALCALDÍA DE IBAGUÉ · 2026 ·
CICLISMO MASCULINO
PRIMER LUGAR


JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES
ALCALDÍA DE IBAGUÉ · 2026 ·
BOLIRANA EN PAREJA
PRIMER LUGAR


JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES
CICLISMO MASCULINO
CAMPEÓN
2026
JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES
CICLISMO MASCULINO
2DO LUGAR
2026
JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES
CICLISMO MASCULINO
3ER LUGAR
2026


JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES
ALCALDÍA DE IBAGUÉ · 2026 ·
CICLISMO MASCULINO
PRIMER LUGAR


JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES
ALCALDÍA DE IBAGUÉ · 2026 ·
BOLIRANA EN PAREJA
PRIMER LUGAR


JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES
CICLISMO MASCULINO
CAMPEÓN
2026
JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES
CICLISMO MASCULINO
2DO LUGAR
2026
JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES
CICLISMO MASCULINO
3ER LUGAR
2026


Alcaldía de IBAGUÉ
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Feliz cumpleaños número 85
AL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS
Johana Aranda
Alcaldesa de Ibagué



Nuestra historia favorita
es la que **escribimos juntos**



Mi familia: el motor que me mueve
y el **amor que me sostiene**


Feliz día del
Ingeniero
Su trabajo deja huella en cada rincón del mundo!
Alcaldía de
IBAGUÉ
Banda Sinfónica
Municipal

Ibagué Solidaria

"Ibagué une sus manos por los afectados del sismo. **¡Sumando esfuerzos multiplicamos la esperanza!"**

Para quienes lo necesitan
A través de tu donación hay esperanza y solidaridad

Puedes aportar:

En kits de aseo (Papel, crema dental, pañitos, cepillo de dientes, desodorante, jabón.)

- **Colchonetas**
- **Cobijas**
- **Carpas**
- **Frazadas**
- **Mercados** (Con artículos no perecederos)
- **Insumos de emergencia** (Guantes, Tapabocas, medicamentos)

Centros de acopio:

- **Centros comerciales**
  La Estación
  Acqua
  Multicentro
- **Castiagro** Cra 1 #17-54 o 15-87
- **Mercacentro 8** (Barrio Ricaurte)
- **Mercacentro 9** (Barrio El Jardín)

Alcaldía de IBAGUÉ | musical ibaguécapital

OBLIGACIÓN No. 2 Apoyar la estructuración, diseño y presentación visual de los informes de gestión de la Secretaría Administrativa, mediante la organización gráfica de la información, creación de recursos visuales, diagramación y aplicación de lineamientos de comunicación institucional que faciliten la comprensión y socialización de los resultados obtenidos.
Descripción de las actividades adelantadas: En desarrollo de esta actividad, se brindó apoyo integral a la estructuración, organización, diseño y presentación visual de los informes de gestión de la Secretaría Administrativa, contribuyendo a transformar la información técnica, administrativa y cuantitativa generada por las diferentes áreas en documentos claros, ordenados, coherentes y visualmente comprensibles para su posterior socialización. Para ello, se realizó la revisión y organización de la información suministrada por las dependencias y equipos responsables, identificando los principales resultados, avances, actividades ejecutadas, indicadores, metas, logros y demás elementos relevantes que debían ser incorporados en los informes. A partir de esta información, se establecieron criterios de jerarquización y distribución del contenido, definiendo estructuras visuales que facilitaran la lectura, comprensión y consulta de los diferentes apartados del documento. De igual manera, se desarrollaron recursos gráficos como tablas, diagramas, infografías, elementos estadísticos, destacados visuales, íconos y otros recursos de apoyo, orientados a representar información compleja de manera más sencilla, dinámica y accesible. Se efectuó la diagramación integral de los documentos, trabajando aspectos relacionados con retículas, composición, jerarquía tipográfica, distribución de textos e imágenes, manejo de espacios, numeración, encabezados,

pies de página, portadas, separadores y demás elementos necesarios para garantizar una presentación organizada y profesional. Asimismo, se aplicaron de manera consistente los lineamientos de comunicación e identidad visual institucional, procurando mantener unidad gráfica, coherencia cromática, adecuada utilización de tipografías, tratamiento uniforme de los recursos visuales y correspondencia entre la naturaleza de la información y su representación gráfica. Durante el proceso se realizaron ajustes, correcciones y adaptaciones de acuerdo con las observaciones y requerimientos de las áreas responsables, verificando la adecuada integración entre contenido textual y elementos gráficos antes de la consolidación de las versiones finales. Adicionalmente, se prepararon los documentos y recursos visuales en los formatos requeridos para su presentación, circulación y socialización, procurando que la información pudiera ser consultada tanto en medios digitales como en espacios institucionales de presentación. Con este trabajo se contribuyó a fortalecer la calidad visual y comunicativa de los informes de gestión de la Secretaría Administrativa, facilitando la interpretación de los resultados obtenidos, haciendo más accesible la información institucional y favoreciendo una presentación transparente, organizada y coherente de la gestión desarrollada, como:



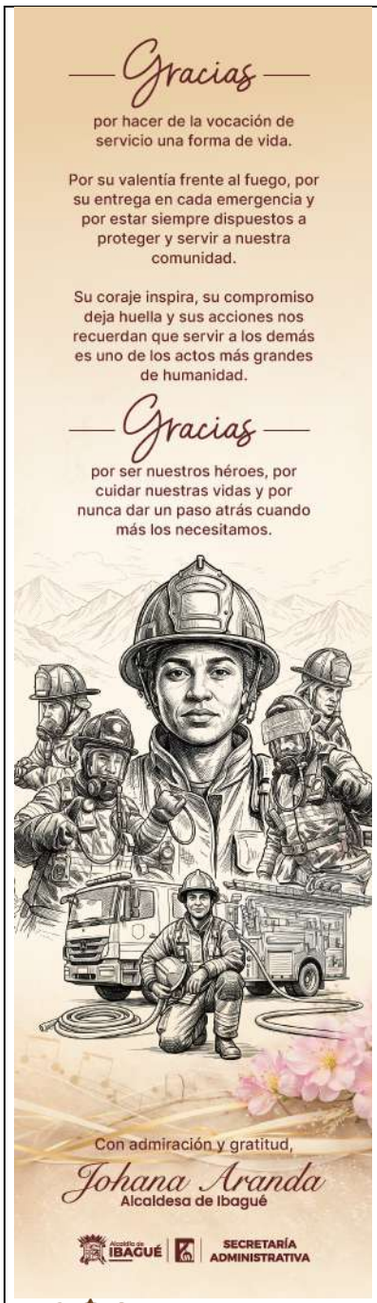


Alcaldía de
IBAGUÉ


Servir con el
corazón
Jugar con
pasión
Alcaldía de
IBAGUÉ


ALCALDÍA DE IBAGUÉ
Servir con el
corazón
Jugar con
pasión


Alcaldía de
IBAGUÉ



Alcaldía de IBAGUÉ | ibagué capital musical | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES

ALCALDÍA DE IBAGUÉ · 2026



CICLISMO MASCULINO

PRIMER LUGAR

JUEGOS DEPORTIVOS INSTITUCIONALES

ALCALDÍA DE IBAGUÉ · 2026



BOLIRANA EN PAREJA

PRIMER LUGAR

OBLIGACIÓN No. 3: Diseñar y consolidar la bitácora audiovisual y gráfica de las acciones desarrolladas en beneficio del talento humano de la Administración Municipal, mediante el registro fotográfico, producción de piezas audiovisuales, edición de contenidos, recopilación de evidencias visuales y documentación de actividades, eventos, intervenciones y estrategias implementadas por la Secretaría Administrativa.
Descripción de las actividades adelantadas: En desarrollo de esta actividad, se realizó el diseño, producción, recopilación, organización y consolidación de la bitácora audiovisual y gráfica de las diferentes acciones, actividades, programas y estrategias desarrolladas por la Secretaría Administrativa en beneficio del talento humano de la Administración Municipal, con el propósito de generar un registro visual organizado que permitiera documentar, evidenciar y preservar la memoria de la gestión adelantada. Para ello, se efectuó el registro fotográfico y audiovisual de actividades institucionales, jornadas de bienestar, encuentros de funcionarios, capacitaciones, procesos de formación, celebraciones, reconocimientos, intervenciones, campañas internas, actividades de integración y demás espacios desarrollados en el marco de las estrategias dirigidas a los servidores públicos. El proceso comprendió la planeación de los registros, identificación de los momentos y contenidos relevantes, captura de fotografías y material audiovisual, selección y depuración de los recursos obtenidos y posterior organización de las evidencias de acuerdo con la actividad, fecha, temática y propósito institucional. De manera complementaria, se desarrollaron procesos de edición y postproducción de contenidos audiovisuales, incluyendo selección de tomas, montaje, recorte, ajustes de composición, incorporación de textos, títulos, elementos gráficos, transiciones, musicalización cuando fue requerida y adecuación de los contenidos a los diferentes formatos y canales de divulgación institucional. Asimismo, se diseñaron y consolidaron recursos gráficos destinados a acompañar y contextualizar las evidencias recopiladas, procurando mantener coherencia con la identidad visual de la Administración Municipal y con los lineamientos de comunicación institucional. La información visual fue organizada de manera sistemática, facilitando su consulta, identificación y posterior utilización como soporte de las actividades ejecutadas y como insumo para informes, presentaciones, publicaciones y procesos de socialización institucional. De igual forma, se realizó la selección de fotografías y registros audiovisuales representativos, priorizando aquellos que permitieran evidenciar de manera clara la participación de los funcionarios, el desarrollo de las actividades, los espacios de interacción y los resultados o momentos significativos de cada iniciativa. Este proceso permitió consolidar un archivo visual con valor documental y comunicativo, fortaleciendo la memoria institucional y proporcionando evidencias verificables del trabajo desarrollado por la Secretaría Administrativa en materia de bienestar, integración, formación, reconocimiento y fortalecimiento del talento humano. De esta manera, la bitácora se constituyó no solo como un repositorio de material fotográfico y audiovisual, sino como una herramienta de documentación y comunicación de la gestión, que permitió visibilizar las acciones adelantadas, conservar el registro histórico de las actividades y facilitar la posterior divulgación de los resultados y experiencias desarrolladas durante la ejecución de las estrategias institucionales, como:

ESCUDO DE IBAGUÉ (FRONTAL)

TEXTO FRONTAL

ALCALDESA

TEXTO LATERAL IZQUIERDO

Ibagué es una nota

TEXTO LATERAL DERECHO

Alcaldía de Ibagué

LAURELES BORDADOS - VISERA

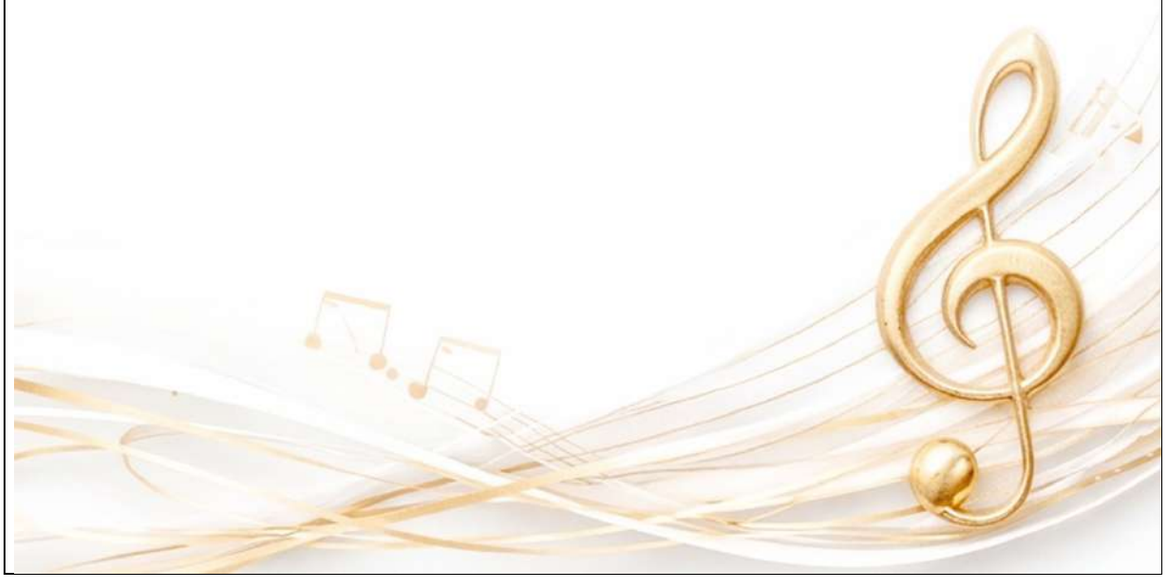
LAURELES TRASEROS







Alcaldía de IBAGUÉ




Dios BENDIGA
a quién entra
a este Hogar,
PROTEJA al que sale
y de paz a quién SE QUEDA
Johana Aranda
Alcaldesa de Ibagué


Dios BENDIGA
a quién entra
a este Hogar,
PROTEJA al que sale
y de paz a quién SE QUEDA
Johana Aranda
Alcaldesa de Ibagué



OBLIGACIÓN No. 4:
Crear, diseñar y apoyar la divulgación de contenidos institucionales para los canales de comunicación internos y externos de la Administración Municipal, incluyendo piezas gráficas, contenidos digitales, copys, notas informativas, comunicados y material publicitario relacionado con las actividades y programas liderados por la Secretaría Administrativa y sus dependencias.

Descripción de las actividades adelantadas: En desarrollo de esta actividad, se realizó el proceso integral de creación, conceptualización, diseño, producción y apoyo a la divulgación de contenidos institucionales destinados a los diferentes canales de comunicación internos y externos de la Administración Municipal, en articulación con las necesidades informativas de la Secretaría Administrativa y sus respectivas dependencias. Para ello, se recibieron, analizaron y estructuraron los requerimientos de comunicación relacionados con las actividades, programas, proyectos, estrategias, jornadas y acciones institucionales desarrolladas, identificando el propósito de cada mensaje, el público objetivo, el canal de difusión y el formato más adecuado para su presentación. A partir de esta información, se desarrollaron piezas gráficas y contenidos digitales para comunicar de manera clara, oportuna y visualmente atractiva las iniciativas dirigidas a los funcionarios, servidores públicos y demás públicos de interés. El proceso incluyó la conceptualización de propuestas visuales, definición de enfoques gráficos, selección y tratamiento de imágenes, composición, diagramación, aplicación de tipografías, colores y demás elementos de identidad institucional, así como la adaptación de los contenidos a diferentes formatos y dimensiones requeridos para medios digitales, impresos y plataformas de comunicación institucional. De manera complementaria, se apoyó la elaboración y estructuración de copys, textos informativos, notas institucionales, comunicados, mensajes de convocatoria, contenidos de sensibilización y material publicitario, procurando que cada mensaje mantuviera claridad, coherencia, pertinencia y correspondencia con los objetivos de comunicación definidos por la Secretaría Administrativa. Asimismo, se realizó la adaptación de contenidos para los diferentes canales de divulgación, teniendo en

cuenta las características de cada medio, sus formatos, dinámicas de consumo y necesidades específicas de presentación, con el propósito de optimizar la comprensión y alcance de la información. Durante el desarrollo de las piezas se efectuaron procesos de revisión, corrección, ajuste y validación de textos y elementos gráficos, incorporando las observaciones realizadas por las áreas responsables y garantizando la correcta aplicación de los lineamientos de comunicación e identidad visual institucional. Igualmente, se apoyó la preparación de los materiales finales para su publicación, distribución o socialización a través de los canales establecidos por la Administración Municipal, contribuyendo a mantener una comunicación constante y articulada sobre las acciones adelantadas por la Secretaría Administrativa. En este sentido, el trabajo desarrollado permitió fortalecer la presencia y coherencia de los mensajes institucionales, facilitar el acceso a información relacionada con programas y actividades administrativas y de talento humano, promover la participación de los funcionarios en las diferentes iniciativas y contribuir a la visibilización de la gestión desarrollada por la Secretaría y sus dependencias ante sus públicos internos y externos, como:






CELEBRACIÓN
de cumpleaños
La doctora
Johana Aranda
tiene el gusto de invitarte
a esta celebración, preparada
especialmente para ti.
Lunes,
31 de agosto
de 2026
2:30 p. m.
Plazoleta
del Panóptico
Homenajeados:
funcionarios que cumplieron años en abril,
mayo y junio.
Será un gusto contar con tu presencia


Alcaldía de IBAGUÉ
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ
OTORGA
MENCIÓN DE HONOR A:
GABRIEL EDUARDO ANGARITA VÉLEZ
Por su inquebrantable valentía, vocación de servicio,
entrega y compromiso con nuestra comunidad.
Gracias por enfrentar cada emergencia con coraje y agenerosidad,
haciendo de su labor un ejemplo de humanidad,
solidaridad y amor por Ibagué, reflejando
en cada misión el verdadero espíritu de servicio.
Johana Aranda
Alcaldesa de Ibagué
Dado en la Ciudad Musical de Ibagué, a los 27 días del mes de agosto de 2026.



OBLIGACION No. 5:
Diseñar y apoyar la elaboración de presentaciones institucionales requeridas por la Secretaría Administrativa, mediante la aplicación de criterios de diseño gráfico, composición visual, creatividad e innovación, garantizando materiales dinámicos, organizados y visualmente atractivos para la presentación de programas, proyectos, estrategias e informes.

Descripción de las actividades adelantadas:

En desarrollo de esta actividad, se brindó apoyo integral en la conceptualización, estructuración, diseño, diagramación y elaboración de presentaciones institucionales requeridas por la Secretaría Administrativa para la socialización y exposición de programas, proyectos, estrategias, informes, actividades, resultados y demás iniciativas desarrolladas en el marco de su gestión. Para ello, se realizó inicialmente la revisión, depuración y organización de la información suministrada por las diferentes áreas, identificando los contenidos principales, datos relevantes, mensajes prioritarios y elementos que debían ser destacados dentro de cada presentación, con el propósito de establecer una estructura narrativa y visual coherente que facilitara la comprensión de la información por parte de los diferentes públicos. A partir de estos insumos, se desarrollaron propuestas de composición gráfica, definiendo criterios de jerarquía visual, distribución de contenidos, tratamiento tipográfico, manejo de imágenes, recursos iconográficos, diagramas, infografías, tablas, elementos estadísticos y demás recursos gráficos necesarios

para representar la información de manera clara, dinámica y atractiva. Asimismo, se aplicaron de forma consistente los lineamientos de identidad y comunicación visual institucional, procurando mantener unidad gráfica entre las diferentes diapositivas y garantizar una presentación profesional, ordenada y coherente con la imagen de la Administración Municipal. De manera complementaria, se incorporaron criterios de creatividad e innovación en la construcción de las presentaciones, buscando evitar la saturación de texto y facilitar la exposición de contenidos mediante recursos visuales que permitieran sintetizar información técnica, administrativa y estratégica sin perder precisión ni contenido. El proceso comprendió la diagramación de las diferentes secciones, creación y adaptación de recursos gráficos, selección y tratamiento de material fotográfico, elaboración de portadas, separadores y cierres, organización de cifras e indicadores, desarrollo de elementos visuales para destacar resultados y estructuración de secuencias narrativas que permitieran conducir de manera lógica el contenido durante las jornadas de presentación. Igualmente, se realizaron procesos de revisión, corrección, ajuste y actualización de las diapositivas de acuerdo con las observaciones y requerimientos de las áreas responsables, verificando aspectos de ortografía, legibilidad, coherencia visual, precisión de la información y adecuada distribución de los elementos antes de la entrega de las versiones finales. Las presentaciones fueron además adaptadas a las condiciones específicas de cada espacio de socialización, considerando el tipo de audiencia, objetivo de la exposición y naturaleza de la información a comunicar. Con este trabajo se contribuyó a fortalecer las herramientas de comunicación visual de la Secretaría Administrativa, facilitando la presentación de programas, proyectos, estrategias e informes de manera estructurada, comprensible y visualmente atractiva, y proporcionando materiales que apoyaron de forma efectiva los procesos de socialización, rendición de información, seguimiento y divulgación de la gestión institucional.

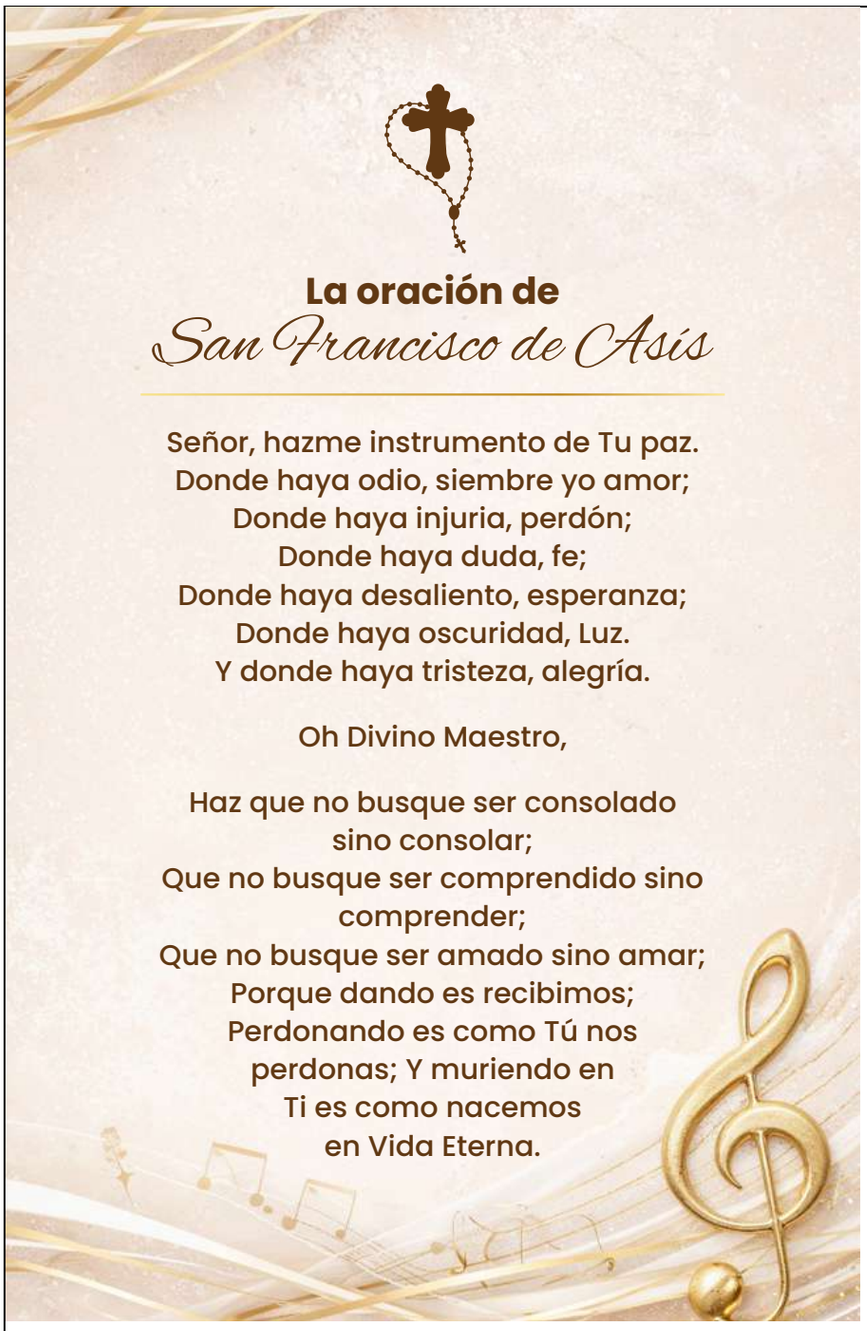
La oración de
San Francisco de Asís

Señor, hazme instrumento de Tu paz.
Donde haya odio, siembre yo amor;
Donde haya injuria, perdón;
Donde haya duda, fe;
Donde haya desaliento, esperanza;
Donde haya oscuridad, Luz.
Y donde haya tristeza, alegría.

Oh Divino Maestro,

Haz que no busque ser consolado
sino consolar;
Que no busque ser comprendido sino
comprender;
Que no busque ser amado sino amar;
Porque dando es recibimos;
Perdonando es como Tú nos
perdonas; Y muriendo en
Ti es como nacemos
en Vida Eterna.


La oración de
San Francisco de Asís
Señor, hazme instrumento de Tu paz.
Donde haya odio, siembre yo amor;
Donde haya injuria, perdón;
Donde haya duda, fe;
Donde haya desaliento, esperanza;
Donde haya oscuridad, luz;
Y donde haya tristeza, alegría.
Oh Divino Maestro,
Haz que no busque ser consolado
sino consolar;
Que no busque ser comprendido sino
comprender;
Que no busque ser amado sino amar;
Porque dando es recibimos,
Perdonando es como Tú nos
perdonas; Y muriendo en
Ti es como nacemos
en Vida Eterna.



OBLIGACION No 6:
Presentar el plan de trabajo y el reporte de avances al inicio de cada semana, asistiendo a los espacios de coordinación que realiza semanalmente la Secretaría Administrativa para la alineación, diseño, desarrollo y soporte de las estrategias de comunicación visual, material gráfico, contenidos creativos y demás requerimientos solicitados por esta dependencia y sus Direcciones adscritas.

Descripción de las actividades adelantadas: En desarrollo de esta actividad, se realizó de manera periódica la planeación, presentación y seguimiento del plan de trabajo correspondiente a cada semana, estableciendo las actividades, requerimientos, prioridades, productos y compromisos previstos para atender las necesidades de comunicación visual y diseño de la Secretaría Administrativa y de sus Direcciones adscritas. Al inicio de cada semana se presentó el plan de actividades y se socializó el estado de los requerimientos en curso, identificando avances, productos desarrollados, actividades pendientes, necesidades de ajuste y nuevos requerimientos surgidos de la dinámica institucional, con el propósito de establecer una programación organizada y acorde con las prioridades definidas por la dependencia. De igual manera, se participó activamente en los espacios de

coordinación, seguimiento y articulación convocados por la Secretaría Administrativa, tanto de manera presencial como virtual, aportando criterios técnicos y creativos relacionados con la conceptualización, estructuración y desarrollo de estrategias de comunicación visual, campañas internas, piezas gráficas, contenidos digitales, presentaciones, material audiovisual y demás productos requeridos. Durante estas reuniones se realizó la revisión de necesidades específicas de cada Dirección, se analizaron los objetivos y públicos de las diferentes iniciativas, se definieron líneas de trabajo, formatos, canales de divulgación, cronogramas y prioridades de producción, así como los criterios gráficos y comunicativos que debían orientar el desarrollo de cada solicitud.
OBLIGACION No 7: 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 Comunicaciones.
Descripción de las actividades adelantadas: En desarrollo de esta actividad, se brindó apoyo en la cobertura, documentación, producción y divulgación de las diferentes actividades oficiales adelantadas por la Alcaldía de Ibagué, atendiendo los requerimientos de comunicación institucional y articulando las acciones desarrolladas con las directrices establecidas por la Oficina de Comunicaciones. Para ello, se realizó el acompañamiento a jornadas, eventos, reuniones, actos protocolarios, actividades institucionales, programas, campañas y demás espacios oficiales que requirieron soporte de comunicación visual y generación de contenidos, efectuando la recopilación de información, registro fotográfico y audiovisual y selección de los momentos y elementos más relevantes para su posterior divulgación. A partir de los registros obtenidos, se apoyó la creación, edición y adaptación de piezas gráficas, contenidos digitales, fotografías, videos, copys, mensajes informativos y demás recursos comunicativos requeridos para visibilizar las acciones desarrolladas por la Administración Municipal. Asimismo, se realizó la revisión y organización de la información suministrada por las dependencias responsables, procurando que los contenidos reflejaran de manera clara, precisa y contextualizada las actividades, objetivos, avances y resultados asociados a cada acción institucional. Durante este proceso se aplicaron los lineamientos de identidad visual, comunicación institucional y manejo de contenidos definidos por la Oficina de Comunicaciones, garantizando coherencia en el uso de logotipos, tipografías, colores, recursos gráficos, tono comunicativo, formatos y demás elementos que hacen parte de la imagen institucional.
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.
En el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación contractual.
OBLIGACIÓN No. 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 con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
En el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación contractual.
OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el Supervisor del contrato.
En el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación contractual.

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). 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.
En el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación contractual.
OBLIGACIÓN No. 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
En el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación contractual.
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.
Manifiesto que los documentos adjuntos a la presente Orden de Pago corresponden a los aportes realizados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riegos Laborales, que se originaron con ocasión al Contrato de Prestación de Servicios **No. 2619 DEL 03 DE AGOSTO DE 2026,** con Planila **No. 94033090** correspondiente al mes de **AGOSTO DE 2026,** 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.
En el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación contractual.
OBLIGACIÓN No. 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, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.

En el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación 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.
En el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación contractual.
OBLIGACIÓN No. 10: 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.
En el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación contractual.
OBLIGACIÓN No. 11: 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.
En el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación contractual.
OBLIGACIÓN No. 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 9001:2015, 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.*
En el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación contractual.
OBLIGACIÓN No. 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 el periodo comprendido entre el 05 de agosto de 2026 y el 03 de septiembre de 2026, se dio cumplimiento a la obligación contractual.
OBLIGACIÓN No. 14: Realizar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual..
Durante el periodo se dio cumplimiento a la obligación mediante el desarrollo y apoyo de las actividades requeridas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y las necesidades del contrato.

JUAN CARLOS ORTEGA ORTEGA
C.C.:80.771.775 DE BOGOTÁ
Contratista
Secretaría Administrativa
Vo. Bo:
Revisó: