

PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE EL 01 DE DICIEMBRE DE 2025 HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2025	
CONTRATO N° 3335 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2025	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YEISSON ARNULFO TRUJILLO ACOSTA
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.110.552.616
DIRECCIÓN	CALLE 31 #5 – 62 B/ CARMENZA ROCHA
TELÉFONO/CELULAR	316-496-6239
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR
CUENTA BANCARIA	61913428250
TIPO DE CUENTA	CUENTA DE AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	PL483 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREDIADOR RECONOCEDOR PREDIAL Y OTROS DE LOS PROCESOS CATASTRALES ENMARCADO EN EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	VEINTE Y NUEVE (29) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	DOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$2.706.666) MCTE
FECHA ACTA DE INICIO	01 DE DICIEMBRE DE 2025
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	NO APLICA
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	NO APLICA
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	NO APLICA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	29 DE DICIEMBRE DE 2025
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
Obligaciones Especificas: 1. Realizar la ejecución integral de los trámites asignados, (mutación de primera — segunda tercera — quinta) y demás tramites requeridos por la necesidad del servicio, incluyendo las actividades de digitalización grafica según el requerimiento de cada tramite, con el fin de garantizar la finalización efectiva del mismo, según el cumplimiento de metas diarias y mensuales establecidas por la dirección de planeación multipropósito.	

Descripción de las actividades adelantadas: Se realiza la ejecución integral de los tramites asignados, (mutación de primera – segunda – tercera – quinta) y demás tramites requeridos por la necesidad del servicio, incluyendo las actividades de digitalización gráfica según el requerimiento de cada trámite, con el fin de garantizar la finalización efectiva del mismo, según el cumplimiento de metas diarias y mensuales establecidas por la dirección de planeación multipropósito.

TRAMITES REALIZADOS	
2024-6089	2024-4541
2024-6077	2024-4645
2025-7019	2024-4765
2025-5758	2024-6321
2025-5985	2025-5035
2024-1535	2024-1648

OK

2. Elaborar y presentar informes y demás documentos técnicos que sean requeridos dentro del flujo de trabajo para la atención de trámites catastrales o aquellos que le sean solicitados por la Dirección de planeación multipropósito.

Descripción de las actividades adelantadas: Se elaboran y presentan informes y demás documentos técnicos que sean requeridos dentro del flujo de trabajo para la atención de trámites catastrales o aquellos que le sean solicitados por la Dirección de planeación multipropósito.

3. Proyectar y ejecutar hasta su finalización los PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS) internas y externas de manera oportuna, radicados en la Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué - PISAMI, con un término de respuesta no superior a las metas diarias o mensuales establecidas por la dirección de planeación multipropósito.

Descripción de las actividades adelantadas: Se proyectan y ejecutan los PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS) internas y externas de manera oportuna, radicados en la Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué - PISAMI, con un término de respuesta no superior a las metas diarias o mensuales establecidas por la dirección de planeación multipropósito.

4. Realizar visitas de reconocimiento predial, en el marco del proceso técnico de los trámites a su cargo y las que sean requeridas por la dirección de planeación multipropósito.

Descripción de las actividades adelantadas: Se realizaron visitas de reconocimiento predial, en el marco de proceso técnico de los tramites a mi cargo y las que sea requeridas por la dirección de planeación multipropósito.

5. Participar en reuniones, juntas o comités técnicos de su competencia y de escenarios interinstitucionales cuando sea convocado o asignado por la dirección de planeación multipropósito.

Descripción de las actividades adelantadas: Se participa en reuniones, juntas y comités técnicos de competencia y de escenarios interinstitucionales cuando se fue convocado o asignado por la dirección de planeación multipropósito.

6. Cumplir con las demás actividades o funciones que le sean asignadas por el supervisor, o la dirección de planeación multipropósito, además, deberá guardar confidencialidad respecto de la información de la base de datos catastral.

Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple con las demás actividades o funciones que han sido asignadas por el supervisor, o la dirección de planeación multipropósito, además se guarda confidencialidad respecto de la información de la base de datos catastral.

7. Proyectar oportunamente las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias presentadas (PQRSD) por los ciudadanos y entes de control ante la secretaria de Planeación municipal.

Descripción de las actividades adelantadas: Se proyecta oportunamente las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias presentadas (PQRSD) por los ciudadanos y entes de control ante la secretaria de Planeación municipal, con un término de respuesta no superior a las metas diarias o mensuales establecidas por la dirección de planeación multipropósito.

PISAMIS EXTERNOS					
2025-128249	1/12/2025	PR	DERECHO DE PETICION	51.941.393	MARIBEB CASTRO GONZALEZ

8. Adelantar y suministrar la documentación en tiempo real en relación con los trámites administrativos internos requeridos por el Sistema Integrado de Auditoria "SIA Observa" de la Contraloría General de la República, a efectos de obtener la información optimizada que permita el seguimiento de la ejecución contractual y presupuestal del contrato suscrito.

Descripción de las actividades adelantadas: Se adelanta y suministra la documentación en tiempo real en relación con los trámites administrativos internos requeridos por el Sistema Integrado de Auditoria (SIA Observa" de la Contraloría General de la República, a efectos de obtener la información optimizada que permita el seguimiento de la ejecución contractual y presupuestal del contrato suscrito.

OBLIGACIONES GENERALES

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.

Descripción de las actividades adelantadas: Se presenta el informe mensual al supervisor del contrato sobre los tramites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia del cargue de documentos en el SECOP II.

2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la Plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas: Se realizó el cargue de los documentos requeridos en la Plataforma 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.

3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el Supervisor del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas: Se asiste con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.

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.

Descripción de las actividades adelantadas: Se entrega al Supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a mi 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.

5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

Descripción de las actividades adelantadas: Se ha guardado la debida reserva de todos los asuntos que a la fecha se conocen en ocasión a la ejecución del presente contrato.

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.

Descripción de las actividades adelantadas: Se han realizado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de manera oportuna, como se evidencia en la imagen con Planilla No. 9496245370 por valor de \$399.500 = Correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025.

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.

Descripción de las actividades adelantadas: Se ha dado cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión en los eventos en que ha sido requerido.

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.

Descripción de las actividades adelantadas: Se ha dado cumplimiento Código de integridad y buen Gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores que guían el cumplimiento del objeto contractual.

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.

Descripción de las actividades adelantadas: Se conocen las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y la manera en la que me identifico en cada una de ellas.

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.

Descripción de las actividades adelantadas: Se ha cumplido 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.

11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, Capítulo 4, Artículo 6 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

Descripción de las actividades adelantadas: Se ha cumplido 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.

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.

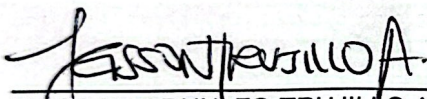
Descripción de las actividades adelantadas: Se conoce, identifica y cumple con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los 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.

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

Descripción de las actividades adelantadas: Se conoce y cumple con la política de sistema de gestión Antisoborno, 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.

14. Realizar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

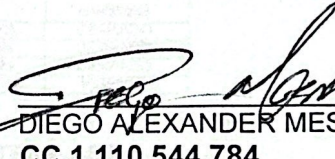
Descripción de las actividades adelantadas: Se realizan las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato.



YEISSON ARNULFO TRUJILLO ACOSTA

CC 1.110.552.616

Contratista



DIEGO ALEXANDER MESA A.

CC 1.110.544.784

Asesor de despacho de planeación municipal