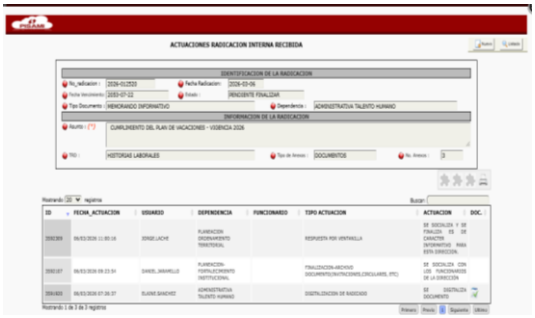
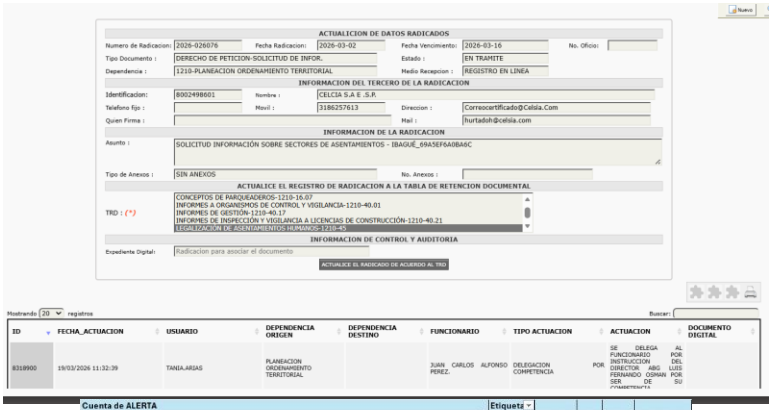
INFORME DE ACTIVIDADES NRO.2	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 26 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DE 2026	
CONTRATO NO. 1966 DEL 24 DE ENERO DE 2026	
NO. PROCESO SECOP II: AI-CD-PSN-1963-2026	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**LUISA ALEXANDRA VILLA OLAYA**
No. DE IDENTIFICACIÓN	28.540.152 DE IBAGUE
DIRECCIÓN	CONJUNTO RESIDENCIAL MONTES GRAN RESERVA APTO 504
TELÉFONO/CELULAR	3163062117
EPS	SANITAS EPS
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	No. 59781685342
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	PL319 - CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PUBLICO PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SUS INSTRUMENTOS DE PLANEACION, GESTION Y FINANCIACION EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDOPRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CIENTO VEINTE (120) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO(INCLUYENDO ADICIONES)	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	27 DE ENERO DE 2026
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	N/A
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	N/A
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA YNo. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	26 DE MAYO DE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIÓN No. 1: Brindar acompañamiento profesional para llevar a cabo la sistematización y actualización de la información que sea necesaria en la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible.

DESARROLLO: Se realiza seguimiento a las delegaciones internas y externas del mes de marzo a los funcionarios de la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible.





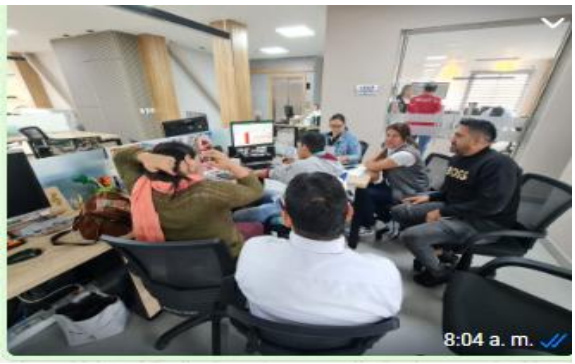
Cuenta de ALERTA	Etiqueta				
Etiquetas de fila	AMARILLO	NARANJA	ROJA	VERDE	Total general
1000-OFICINA DESPACHO ALCALDE	3		3	1	7
1010-OFICINA CONTROL INTERNO				1	1
1020-OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO	5			14	19
1030-OFICINA JURIDICA	2	1	1	3	7
1040-CONTRATACION DESPACHO	3		23	8	34
1100-SECRETARIA GENERAL DESPACHO				2	2
1110-SECRETARIA GENERAL ATENCION AL CIUDADANO				8	8
1200-PLANEACION DESPACHO				1	1
1210-PLANEACION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	3	2	11	3	19
1220-PLANEACION -INFORMACION Y APLICACION DE LA NORMA URBANISTICA	27	31	30	58	146
1230-PLANEACION PLANEACION DEL DESARROLLO				2	2
1240-PLANEACION ADMINISTRACION DEL SISBEN		1		2	3
1260-PLANEACION - DIRECCION DE PLANEACIÃ"N MULTIPROPÃ"SITO	55	67	48	116	282
1300-HACIENDA DESPACHO		1	1	2	4
1310-HACIENDA PRESUPUESTO				1	1
1320-HACIENDA CONTABILIDAD				2	2
1330-HACIENDA TESORERIA		7	5	22	34
1331-HACIENDA COBRO COACTIVO	5		1	12	18
1340-HACIENDA RENTAS	46	26	268	102	442
1400-ADMINISTRATIVA DESPACHO				2	2
1410-ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO	12	68		51	131
1420-ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS	1			3	4
1500-GOBIERNO DESPACHO	1			8	9
1510-GOBIERNO JUSTICIA	9	7	14	44	74
1520-GOBIERNO ESPACIO PUBLICO	3	7	5	20	35
1530-GOBIERNO PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA	3		1	6	10
1540-GOBIERNO- DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA			1	2	3
1600-SALUD DESPACHO	2			5	7
1610-SALUD ASEGURAMIENTO	13	1	1	39	54
1620-SALUD SALUD PUBLICA	6	3	6	28	43
1630-SALUD - DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CALIDAD	12			68	80
1700-EDUCACION DESPACHO	8	1	3	13	25
1710-EDUCACION DE CALIDAD EDUCATIVA				2	2
1730-EDUCACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				2	2
1820-DESARROLLO ECONOMICO -DIR.EMPRENDIMIENTO, FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y EMPLEO				1	1
1900-CULTURA DESPACHO			2	2	4
1910-CULTURA FOMENTO A LAS PRACTICAS ARTISTICAS Y CULTURALES DEL PATRIMONIO	1	1	4	3	9
2000-AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO -DESPACHO	1	3	6	5	15
2010-AMBIENTE DIRECCION AMBIENTE, AGUA Y CAMBIO CLIMATICO	17	6	20	16	58
2020-AMBIENTE -DIRECCION GESTION DEL RIESGO Y ATENCION DE DESASTRES	4	3	15	12	34
2030-AMBIENTE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	4		3	75	82
2100-DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DESPACHO		1	1	2	4
2110-DESARROLLO SOCIAL - DIRECCION DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	1				1
2120-DESARROLLO SOCIAL - DIRECCION GRUPOS ETNICOS Y POBLACION VULNERABLE	11	8	9	10	38
2130-DESARROLLO SOCIAL - DIRECCION MUJER, GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL					3
2200-AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DESPACHO			1	4	5
2210-AGRICULTURA ASUNTOS AGROPECUARIOS Y UMATA				2	2
2300-INFRAESTRUCTURA DESPACHO	1	1	4	11	17
2310-INFRAESTRUCTURA DIRECCION TECNICA	3	1	3	1	8
2320-INFRAESTRUCTURA DIRECCION OPERATIVA	10	6	23	7	46
2400-MOVILIDAD DESPACHO	7	3	16	30	116
2410-MOVILIDAD DIRECCION DE TRAMITES Y SERVICIOS	10	11	7	109	137
2420-MOVILIDAD- DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS DE TRANSITO	45	40	442	292	819
2430-MOVILIDAD DIRECCION OPERATIVA Y CONTROL DEL TRANSITO	12	3	11	58	84
2500-SECRETARIA DE LAS TIC DESPACHO		1			1
Total general	346	311	1347	1293	2997

OBLIGACIÓN No. 2: Realizar el debido seguimiento de los mapas de riesgo de corrupción de la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible y asistir a las reuniones que surjan en desarrollo de la misma.

DESARROLLO: Se asiste a las reuniones de mapas de riesgo de corrupción en representación de la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible.

Se realiza apoyo a la elaboración de documentación a cargo de la Dirección de Ordenamiento Territorial en lo relacionado al cumplimiento de las actividades y compromiso del Mapa de Riesgos Municipal.

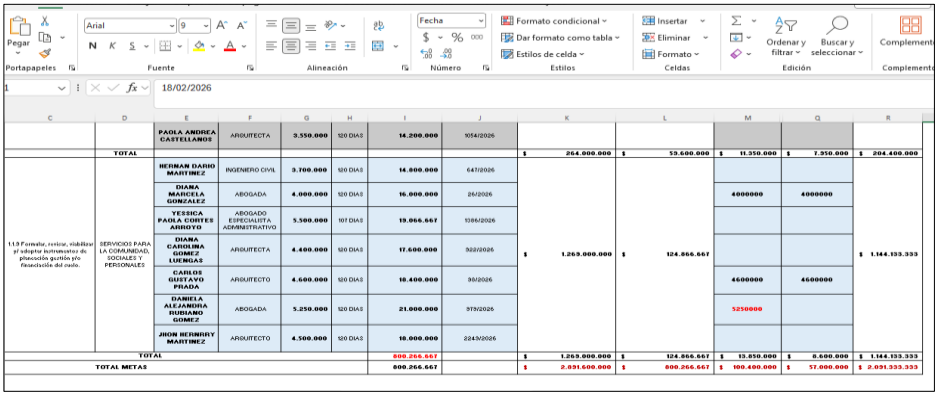




OBLIGACIÓN No. 3: Realizar la formulación, seguimiento y reporte de los instrumentos del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), Plan Indicativo y Plan Anual de Adquisición (PAA) de " Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible.

DESARROLLO: Se realiza seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones para la vigencia 2026 de las actividades y metas a cargo de la Dirección de Ordenamiento Territorial, y se apoya con la revisión de información y/o soportes para el cumplimiento de dichas metas.





		PAOLA ANDREA CASTELLANOS	ARQUITECTA	3.550.000	120 DIAS	14.200.000	1054/2026					
	TOTAL							$ 264.000.000	$ 59.600.000	$ 11.350.000	$ 7.350.000	$ 204.400.000
1.1.3 Formular, revisar, viabilizar y/ adoptar instrumentos de planeación, gestión y/o financiación del suelo.	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	HERNAN DARIO MARTINEZ	INGENIERO CIVIL	3.700.000	120 DIAS	14.800.000	647/2026					
		DIANA MARCELA GONZALEZ	ABOGADA	4.000.000	120 DIAS	16.000.000	26/2026			4000000	4000000	
		YESSICA PAOLA CORTES ARROYO	ABOGADO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5.500.000	107 DIAS	19.066.667	1086/2026					
		DIANA CAROLINA GOMEZ LUENGAS	ARQUITECTA	4.400.000	120 DIAS	17.600.000	502/2026	$ 1.269.000.000	$ 124.866.667			$ 1.144.133.333
		CARLOS GUSTAVO PRADA	ARQUITECTO	4.600.000	120 DIAS	18.400.000	90/2026			4600000	4600000	
		DANIELA ALEJANDRA RUBIANO GOMEZ	ABOGADA	5.250.000	120 DIAS	21.000.000	979/2026			5250000		
		JHON BERNRRY MARTINEZ	ARQUITECTO	4.500.000	120 DIAS	18.000.000	2243/2026					
	TOTAL					800.266.667		$ 1.269.000.000	$ 124.866.667	$ 15.850.000	$ 8.600.000	$ 1.144.133.333
	TOTAL METAS					800.266.667		$ 2.031.600.000	$ 800.266.667	$ 100.400.000	$ 57.000.000	$ 2.031.333.333

OBLIGACIÓN No. 4: Brindar acompañamiento profesional para llevar a cabo la actualización del expediente municipal garantizando la compilación normativa nacional y municipal relacionada con el Plan de Ordenamiento Territorial.

DESARROLLO: Se realiza acompañamiento a las actividades a cargo de la Dirección en lo que compete a la actualización del expediente municipal y acompañamiento en campo a las actividades a cargo de la Secretaria de Planeación en los diferentes sectores y/o barrios del Municipio de Ibagué Tolima.

OBLIGACIÓN No. 5: Proyectar oportunamente las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/ denuncias presentadas (PQRSD) por los ciudadanos y entes de control ante la secretaria de Planeación municipal.

DESARROLLO: Realice las respuestas de las diferentes peticiones asignadas en PISAMI del mes de Marzo por el director de la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible.

Alcaldía de IBAGUÉ

Secretaría de Planeación
Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible

MEMORANDO

1210 - - - 0 1 5 3 7 5

Ibagué, 18 MAR 2026

PARA: JORGE ANDRÉS ZAMBRANO RODRÍGUEZ - Director de Información y Aplicación de la Norma Urbanística – DIANU

DE: Director de Ordenamiento Territorial Sostenible

ASUNTO: Traslado por competencia oficio externo Pisami 2026-032774 del 13 de febrero 2026

En condición de director de Ordenamiento Territorial Sostenible, me permito dar traslado por competencia a su despacho del oficio mencionado en el asunto, siendo este de su competencia, de conformidad en lo estipulado en el decreto N° 1000-0627 del 17 de octubre de 2025 " ***POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS***", el cual dentro de sus funciones esenciales establece:

2. Aplicar las normas que rigen el uso del suelo, expedir los conceptos de compatibilidad de usos del suelo solicitados, dar respuesta y hacer seguimiento cuando sea el caso, a las solicitudes que presenten los usuarios para garantizar el cumplimiento de la aplicación de las normas vigentes en el desarrollo de las diferentes actividades, para controlar el uso racional del mismo.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO OSMAN CABEZAS
Director de Ordenamiento Territorial Sostenible
Redactó: Julián Andrés Flores G – Profesional Universitario

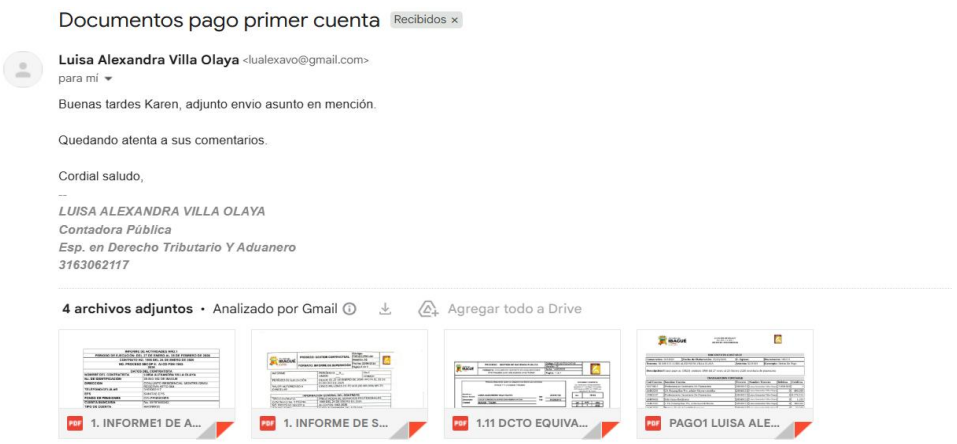
19/03/26

www.ibague.gov.co

Powered by CamScanner

OBLIGACIÓN No. 6: Adelantar y suministrar la documentación en tiempo real en relación a 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.

DESARROLLO: Se realiza entrega de documentación para cargue en el SIA OBSERVA. Dando cumplimiento a la obligación.



OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN No. 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 cumplió.

OBLIGACIÓN No. 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 en la plataforma SECOP detodos los documentos requeridos para el correspondiente pago.

OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el Supervisor del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió.

OBLIGACIÓN N° 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.

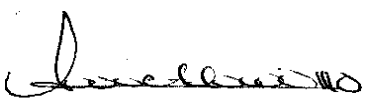
Descripción de las actividades adelantada: Se cumplió.

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

Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió.

OBLIGACIÓN N° 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 realizó pago de seguridad social del mes de febrero de 2026, con número de planilla No. 9501082146 y mes de marzo de 2026, con número de planilla No. 9502812513.
OBLIGACIÓN N° 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 cumplió.
OBLIGACIÓN N° 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 cumplió.
OBLIGACIÓN N° 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 cumplió.
OBLIGACIÓN N° 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 cumplió.
OBLIGACIÓN N° 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.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió.
OBLIGACION N° 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 cumplió.
OBLIGACION N° 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 cumplió.
OBLIGACION N° 14*:* Realizar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió.



LUISA ALEXANDRA VILLA OLAYA
C.C. 28.540.152 de Ibagué
Contratista