INFORME DE ACTIVIDADES N°03	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 31 DE MARZO DE 2026 HASTA EL 29 DE ABRIL DE 2026	
CONTRATO NO. 2243 DEL 28 DE ENERO DE 2026	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S.
No. DE IDENTIFICACIÓN	NIT. 900954717
DIRECCIÓN	CRA 14 A No 150-86 SAN DIEGO T7 AP 603
TELÉFONO/CELULAR	3178688294
EPS	SANITAS
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR
CUENTA BANCARIA	No. 300880994
TIPO DE CUENTA	Corriente
BANCO	OCCIDENTE
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	AD16 - 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.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/CTE.
FECHA ACTA DE INICIO	30 DE ENERO 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)	29 DE MAYO DE 2026
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
Obligaciones Específicas:	
OBLIGACIÓN No. 1: Prestar asesoría jurídica al Despacho de la secretaria Administrativa y sus diferentes direcciones en los asuntos que le sean asignados.	
Descripción de las actividades adelantadas: Se brindó apoyo y asesoría jurídica al Despacho de la Secretaría Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ibagué, mediante la revisión y análisis de documentos administrativos y contratación en adjudicada, con el fin de garantizar que los procesos adelantados se ajusten a la normatividad vigente.	
OBLIGACIÓN No. 2: proyectar la contestación de PQR'S, requerimientos de entes de control, y acciones de tutela de la	

secretaria administrativa que le sean delegadas dentro de los tiempos legales con los debidos soportes

Descripción de las actividades adelantadas:

En el periodo comprendido entre e DEL 31 DE MARZO DE 2026 HASTA EL 29 DE ABRIL DE 2026 no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual.

OBLIGACIÓN No. 3:

Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos, oficios y demás documentos le sean asignados por la secretaria administrativa - despacho y presentar los debidos informes de seguimiento.

Descripción de las actividades adelantadas:

Se realiza la revisión jurídica preventiva individualizada para cada uno de los 16 contratos adjudicados en el mes abril de 2026. Este análisis verifica el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, planeación, selección objetiva y responsabilidad, así como la transaccionalidad en SECOP II.

CONTRATACIÓN EN ADJUDICADA

((Ley 1712 de 2014 Art.9 literal e) y f))

RESUMEN

SECRETARIA	CANTIDAD	RECURSOS DESTINADOS
GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	3	$ 36.657.184.197
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	4	$ 1.395.645.251
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	1	$ 1.871.130.000
SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	1	$ 1.000.000.000
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	2	$ 698.826.925
SECRETARIA DE GOBIERNO	2	$ 208.465.545
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1	$ 148.000.000
SECRETARIA DE TIC	1	$ 213.571.673
SECRETARIA GENERAL	1	$ 807.000.000
Suma total	**16**	**$ 42.999.823.591**

1. **GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

Contrato No. 2379

- **Contratista:** Consorcio Infraestructura Vial Salado 2026
- **Objeto:** Construcción, optimización y mejoramiento de redes de acueducto, alcantarillado y vías urbanas - Lote 1
- **Valor:** $14.435.674.120.
- **Concepto Jurídico:** El contrato cumple con los requisitos de perfeccionamiento y se encuentra En Ejecución Dado que el plazo es de 10 meses e impacta servicios públicos domiciliarios, el supervisor debe exigir de forma inmediata el cronograma detallado de obra y la aprobación de los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) para evitar reclamaciones por mayores costos u obras civiles inconclusas.

Contrato No. 2380

- **Contratista:** Consorcio Obras Especiales Hidrosanitarias Ibagué.
- **Objeto:** Construcción, optimización y mejoramiento de redes de acueducto, alcantarillado y vías urbanas - Lote 2
- **Valor:** $20.475.924.186
- **Concepto Jurídico:** Al ser el contrato de mayor cuantía del periodo y tener un plazo de 14 meses, se encuentra legalmente blindado al estar en estado ejecutorio. Al compartir el mismo núcleo de objeto que

el lote anterior, se advierte jurídicamente la necesidad de coordinar los frentes de obra para evitar colisiones operativas que afecten los plazos contractuales.

Contrato No. 2381

- **Contratista:** Consorcio Redes Viales.
- **Objeto:** Interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, contable y ambiental a los contratos de los Lotes 1 y 2
- **Valor:** $1.745.585.89
- **Concepto Jurídico:** El contrato de interventoría se encuentra correctamente alineado y En Ejecución Cumple con la obligación del Estatuto General de Contratación que exige un control externo para contratos de obra pública de gran cuantía. Su vigencia cubre los plazos de los contratos vigilados.

2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Contrato No. 2378

- **Contratista:** Automotores Comagro S.A.
- **Objeto:** Compra de vehículos para dependencias de la Administración Central.
- **Valor:** $184.804.951
- **Concepto Jurídico:** Proceso ejecutado legalmente mediante Acuerdo Marco de Precios. El uso de la Tienda Virtual del Estado garantiza los principios de economía y selección objetiva. Se encuentra vigente y en ejecución activa.

Contrato No. 2383

- **Contratista:** Grupo Robayo S.A.S.
- **Objeto:** Mantenimiento correctivo y preventivo para vehículos del parque automotor.
- **Valor:** $800.000.000.
- **Concepto Jurídico:** Contrato bajo la modalidad de monto agotable. Al estar En Ejecución, el supervisor debe vigilar rigurosamente que cada orden de servicio emitida cuente con su respectivo soporte técnico, evitando que se superen los techos presupuestales autorizados.

Contrato No. 2384

- **Contratista:** Centro de Diagnóstico y Tratamiento Cendiatra S.A.S.
- **Objeto:** Exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios de la Alcaldía
- **Valor:** $245.840.300.
- **Concepto Jurídico:** La Secretaría debe abstenerse de enviar personal a citas médicas u ordenar servicios hasta que el contratista cargue el Registro Presupuestal y las pólizas aprobadas, previniendo nulidades por falta de requisitos de ejecución.

Contrato No. 2391

- **Contratista:** Operación y Logística S.A.S.
- **Objeto:** Servicio a monto agotable de embalaje, cargue, transporte y montaje de mobiliario.
- **Valor:** $165.000.000.
- **Concepto Jurídico:** No se pueden autorizar traslados físicos de archivos o mobiliario público sin la formalización de las pólizas de amparo contra pérdida de bienes del Estado.

3. SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

Contrato No. 2382

- **Contratista:** Grupo Galindo Restrepo S.A.S.
- **Objeto:** Prestación de servicios logísticos a monto agotable para actividades de la Secretaría.
- **Valor:** $1.000.000.000
- **Concepto Jurídico:** El proceso se encuentra En Ejecución. Al tratarse de logística institucional con un plazo amplio (266 días), la supervisión debe asegurar que cada evento esté justificado en el plan de acción de la cartera ambiental, cumpliendo con las tarifas del mercado pactadas.

4. SECRETARÍA GENERAL

Contrato No. 2385

- **Contratista:** Activa Grupo L & M S.A.S.
- **Objeto:** Servicios de catering y protocolo para eventos del Despacho y Secretarías.

- **Valor:** $807.000.000
- **Concepto Jurídico:** Proceso formalmente En Ejecución. Jurídicamente se recuerda al supervisor la estricta observancia de las directrices presidenciales y departamentales sobre austeridad del gasto público. El consumo debe limitarse estrictamente a actos meramente institucionales.

5. SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Contrato No. 2386

- **Contratista:** Unión Temporal Estudios 049.
- **Objeto:** Suministro de elementos de construcción y ferretería para la red vial terciaria rural.
- **Valor:** $1.871.130.000
- **Concepto Jurídico:** Al ser una compra masiva de materiales para el campo, existe riesgo de vencimiento de términos de entrega. Se urge convocar al comité de contratación para agilizar el cumplimiento de requisitos aduaneros o de pólizas por parte del consorcio.

6. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

Contrato No. 2387

- **Contratista:** Lear Inversiones y Negocios S.A.S.
- **Objeto:** Servicios de alojamiento transitorio y de emergencia para víctimas (Ley 1448 de 2011).
- **Valor:** $550.000.000
- **Concepto Jurídico:** Tratándose de una atención humanitaria prioritaria a víctimas de violencia o emergencias se requiere prioridad absoluta en el despacho.

Contrato No. 2392

- **Contratista:** Juan Leonel Guzmán González.
- **Objeto:** Operador logístico para la celebración del mes de la niñez y la recreación
- **Valor:** $148.826.925.
- **Concepto Jurídico:** Dado que el objeto está atado a una temporalidad específica (el mes de la niñez, que es abril), si las actividades no se ejecutaron en ese periodo la administración podría verse obligada a liquidar el contrato por mutuo acuerdo o declarar la pérdida de objeto contractual para evitar un detrimento.

7. SECRETARÍA DE GOBIERNO

Contrato No. 2388

- **Contratista:** Márquez Asociados S.A.S.
- **Objeto:** Suministro de alimentación para animales del Centro de Atención y Protección Animal (CAPA)
- **Valor:** $80.000.000
- **Concepto Jurídico:** Proceso legalmente viable y En Ejecución. Protege el bienestar animal bajo el marco legal de protección de fauna vulnerable en el municipio. Las entregas deben registrarse mediante actas parciales de supervision.

Contrato No. 2390

- **Contratista:** Néstor Fabián Torres Ramos.
- **Objeto:** Adquisición de papelería, tecnología y material publicitario para elecciones comunitarias.
- **Valor:** $128.465.545
- **Concepto Jurídico:** Contrato en estado de ejecución normal. Su plazo es corto (15 días), por lo que el supervisor debió haber certificado ya el recibo a satisfacción total de los bienes tecnológicos y de papelería para dar paso al trámite de pago único.

8. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Contrato No. 2389

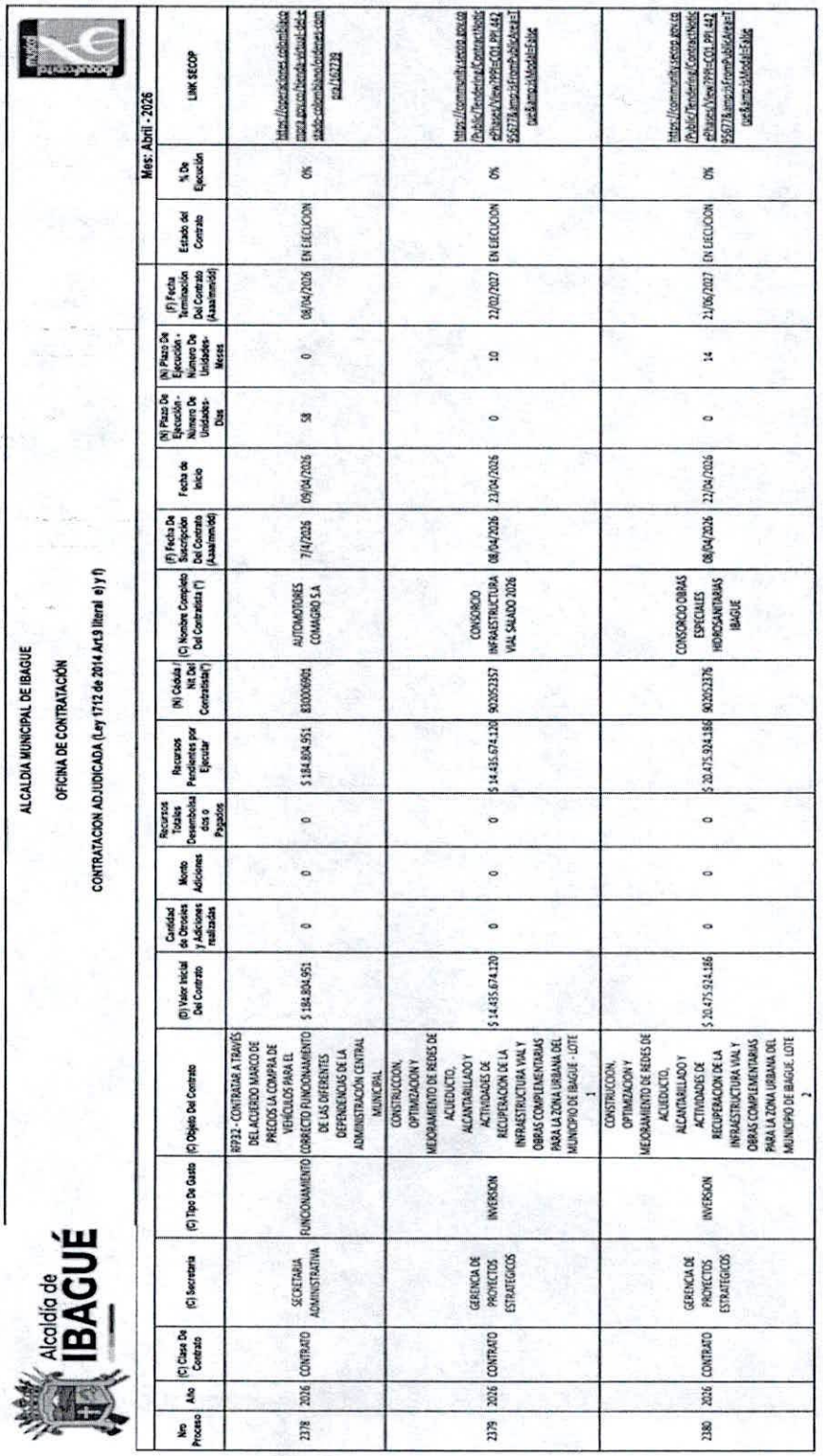
- **Contratista:** Importadora Dismaq S.A.S.
- **Objeto:** Mantenimiento, reparación y repuestos de maquinaria amarilla y equipos de construcción.
- **Valor:** $148.000.000
- **Concepto Jurídico:** La maquinaria amarilla municipal no puede recibir repuestos ni ser intervenida mecánicamente por este proveedor hasta que las pólizas de responsabilidad civil extracontractual y buen manejo de anticipos (si aplica) estén formalizadas en el SECOP II.

9. SECRETARÍA DE TIC

Contrato No. 2393

- **Contratista:** Los Maestros del Cloud S.A.S.
- **Objeto:** Servicio de cuentas de correo electrónico institucional bajo el dominio ibague.gov.co.
- **Valor:** $213.571.673
- **Concepto Jurídico:** El soporte y la administración de los correos corporativos del municipio comprometen la seguridad de la información y datos personales de la alcaldía. Es imperativo regularizar su estado legal antes de otorgar credenciales de administración del dominio web al contratista.

A continuación, se presenta relación de los contratos en los que se brindó asesoría jurídica:



Alcaldía de IBAGUÉ

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

OFICINA DE CONTRATACIÓN

CONTRATACION ADJUDICADA (Ley 1712 de 2014 Art.9 literal e) y f))

Mes: Abril - 2026

Nro Proceso	Año	(C) Clase De Contrato	(C) Secretaria	(C) Tipo De Gasto	(C) Objeto Del Contrato	(D) Valor Inicial Del Contrato	Cantidad de Otrosies y Adiciones realizadas	Monto Adiciones	Recursos Totales Desembolsados o Pagados	Recursos Pendientes por Ejecutar	(N) Cédula / Nit Del Contratista(*)	(C) Nombre Completo Del Contratista (*)	(F) Fecha De Suscripción Del Contrato (Aaaa/mm/dd)	Fecha de Inicio	(N) Plazo De Ejecución - Numero De Unidades-Dias	(N) Plazo De Ejecución - Numero De Unidades-Meses	(F) Fecha Terminación Del Contrato (Aaaa/mm/dd)	Estado del Contrato	% De Ejecución	LINK SECOP
2378	2026	CONTRATO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONAMIENTO	8722 - CONTRATAR A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS LA COMPRA DE VEHÍCULOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL	$ 184.804.951	0	0	0	$ 184.804.951	830006901	AUTOMOTORES COMAGRO S.A	7/4/2026	09/04/2026	58	0	08/06/2026	EN EJECUCION	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.44295278&isFromPublicArea=True&isModal=false
2379	2026	CONTRATO	GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	INVERSION	CONSTRUCCION, OPTIMIZACION Y MEJORAMIENTO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE - LOTE 1	$ 14.435.674.120	0	0	0	$ 14.435.674.120	901052357	CONSORCIO INFRAESTRUCTURA VIAL SAJADO 2026	08/04/2026	23/04/2026	0	10	22/02/2027	EN EJECUCION	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.44295278&isFromPublicArea=True&isModal=false
2380	2026	CONTRATO	GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	INVERSION	CONSTRUCCION, OPTIMIZACION Y MEJORAMIENTO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE. LOTE 2	$ 20.475.924.186	0	0	0	$ 20.475.924.186	901052376	CONSORCIO OBRAS ESPECIALES HIDROSANITARIAS IBAGUE	08/04/2026	22/04/2026	0	14	21/06/2027	EN EJECUCION	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.44295278&isFromPublicArea=True&isModal=false

2381	2026	CONTRATO	GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	INVERSION	INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA, CONTABLE Y AMBIENTAL AL CONTRATO CUYO OBJETO ES CONSTRUCCION, OPTIMIZACION Y MEJORAMIENTO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ACTIVIDADES DE RECUPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE LOTE 1 Y LOTE 2.	$ 1.745.585.891	0	0	0	$ 1.745.585.891	902052366	CONSORCIO REDES VIALES	08/04/2026	22/04/2026	0	14	21/06/2027	EN EJECUCION	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.45821979&isFromPublicArea=True&isModal=False
2382	2026	CONTRATO	SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	INVERSION	AGR01- CONTRATAR A MONTO AGOTABLE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ	$ 1.000.000.000	0	0	0	$ 1.000.000.000	900998008	GRUPO GALINDO RESTREPO SAS	09/04/2026	10/04/2026	266	0	09/04/2026	EN EJECUCION	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46489029&isFromPublicArea=True&isModal=False
2383	2026	CONTRATO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONAMIENTO	RFP44 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR (VEHÍCULOS PESADOS, LIVIANOS Y MOTOCICLETAS) DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	$ 800.000.000	0	0	0	$ 800.000.000	901361940	GRUPO ROBAYO S.A.S	10/04/2026	13/04/2026	265	0	12/04/2026	EN EJECUCION	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10147885&isFromPublicArea=True&isModal=False
2384	2026	CONTRATO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONAMIENTO	THP06 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ., DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	$ 245.840.300	0	0	0	$ 245.840.300	800180176	CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CENDIATRA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLICADA	13/04/2026	17/04/2026	262	0	16/04/2026	NO LEGALIZADO	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46481358&isFromPublicArea=True&isModal=False
2385	2026	CONTRATO	SECRETARIA GENERAL	FUNCIONAMIENTO	CONTRATAR A MONTO AGOTABLE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CATERING Y PROTOCOLO PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y SECRETARIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	$ 807.000.000	0	0	0	$ 807.000.000	901157416	ACTIVA GRUPO L & M SAS	13/04/2026	20/04/2026	262	0	19/04/2026	EN EJECUCION	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46481359&isFromPublicArea=True&isModal=False

2386	2026	CONTRATO	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	INVERSION	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y FERRETERIA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO FUNCIONAL DE LA RED VIAL TERCIARIA RURAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ – TOLIMA	$ 1.871.130.000	0	0	0	$ 1.871.130.000	901539681	UNIÓN TEMPORAL ESTUDIOS 049	15/04/2026	17/04/2026	260	0	16/04/2026	NO LEGALIZADO	0%	https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/162803
2387	2026	CONTRATO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	INVERSION	SDSC-DE-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR ALOJAMIENTO TRANSITORIO Y DE EMERGENCIA A LAS VÍCTIMAS QUE SEAN OBJETO DE AYUDAS HUMANITARIAS DE ACUERDO CON LA LEY 1448 DE 2011.	$ 550.000.000	0	0	0	$ 550.000.000	901636842	LEAR INVERSIONES Y NEGOCIOS SAS	16/04/2026	17/04/2026	181	0	16/04/2026	NO LEGALIZADO	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46456791&isFromPublicArea=True&isModal=False
2388	2026	CONTRATO	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVERSION	GOB250-CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS FELINOS Y CANINOS QUE SON ATENDIDOS Y RECUPERADOS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS ANIMALES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.	$ 80.000.000	0	0	0	$ 80.000.000	809007495	MARQUEZ ASOCIADOS S.A.S.	20/04/2026	24/04/2026	255	0	23/04/2026	EN EJECUCION	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10193722&isFromPublicArea=True&isModal=False
2389	2026	CONTRATO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	INVERSION	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y SUMINISTROS DE REPUESTOS DE LA MAQUINARIA AMARILLA Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ TOLIMA	$ 148.000.000	0	0	0	$ 148.000.000	900162075	IMPORTADORA DISMAQ SAS	21/04/2026	24/04/2026	120	0	23/04/2026	NO LEGALIZADO	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46927933&isFromPublicArea=True&isModal=False
2390	2026	CONTRATO	SECRETARIA DE GOBIERNO	INVERSION	GOB234-ADQUISICIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO, DE PAPELERÍA Y DE TECNOLOGÍA PARA LAS ELECCIONES DE LAS ORGANIZACIONES DE ACCION COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS SOCIALES Y COMUNITARIOS QUE PERMITAN MEJORAR LA EFECTIVIDAD DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ	$ 128.465.545	0	0	0	$ 128.465.545	1110060558	NESTOR FABIAN TORRES RAMOS	21/04/2026	22/04/2026	15	0	21/04/2026	EN EJECUCION	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46969735&isFromPublicArea=True&isModal=False

2391	2026	CONTRATO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONAMIENTO	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."	$ 165.000.000	0	0	0	$ 165.000.000	809011822	OPERACION Y LOGISTICA S.A.S	23/04/2026	28/04/2026	251	0	27/04/2026	NO LEGALIZADO	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46688214&isFromPublicArea=True&isModal=False
2392	2026	CONTRATO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	INVERSION	SDSC-DI-CONTRATAR A MONTO AGOTABLE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO QUE LLEVE A CABO LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL ARCO DE LA CELEBRACIÓN DEL MES DE LA NIÑEZ Y LA RECREACIÓN.	$ 148.826.925	0	0	0	$ 148.826.925	3046829	JUAN LEONEL GUZMAN GONZALEZ	23/04/2026	24/04/2026	30	0	23/04/2026	NO LEGALIZADO	0%	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10211100&isFromPublicArea=True&isModal=False
2393	2026	CONTRATO	SECRETARIA DE TIC	INVERSION	CONTRATAR EL SERVICIO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO PARA LA ALCALDIA DE IBAGUE; BAJO EL DOMINIO IBAGUE.GOV.CO	$ 213.571.673	0	0	0	$ 213.571.673	901150131	LOS MAESTROS DEL CLOUD SAS	27/04/2026	30/04/2026	248	0	29/04/2026	NO LEGALIZADO	0%	https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/163666

OBLIGACIÓN No. 4:
Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, debidamente motivados, citando normas aplicables dentro de los plazos establecidos para tan fin.

Descripción de las actividades adelantadas

Se brindó apoyo jurídico al supervisor del contrato mediante la emisión de conceptos jurídicos sustentados en la normativa vigente y doctrina aplicable en diferentes procesos.

PROCESO	NOMBRE
Solicitud pisami	Urbano Sánchez Reyes CC 93.384.914
Certificado laboral N 2026-0613	Urbano Sánchez Reyes CC 93.384.914
Solicitud de pisami	Richard Suarez Ceballos CC 93.382.609
Certificado laboral N 2026-0626	Richard Suarez Ceballos CC 93.382.609
Acción de tutela	Sindamanoy Gutiérrez Rojas contra Comisión Nacional Del Servicio civil y La Alcaldía Municipal De Ibagué.
incidente de desacato	Luz Adriana Fajardo Orjuela contra Secretaria De Educación Del Tolima y Otros.
Respuesta Acción de Tutela.	Kevin Santiago Manrique Rodríguez contra Municipio de Ibagué Dirección de Talento Humano.
Respuesta a Derecho de petición.	Kevin Santiago Manrique Rodríguez.

OBLIGACIÓN No. 5:
Advertir oportunamente los riesgos jurídicos asociados a decisiones administrativas, contractuales o institucionales proponiendo alternativas jurídicas y legales para su mitigación

Descripción de las actividades adelantadas:

Identificación y análisis de riesgos jurídicos en la etapa precontractual de los procesos de selección de la Secretaría, proponiendo ajustes en los pliegos de condiciones para evitar posibles acciones de nulidad.

OBLIGACIÓN No. 6:

Participar en el desarrollo de reuniones, comités jurídicos y mesas de trabajo en los casos en que el supervisor solicite su acompañamiento.

Descripción de las actividades adelantadas:

La firma C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS en cumplimiento de sus obligaciones contractuales brinda acompañamiento realizando asesorías Jurídicas a la secretaria administrativa.

OBLIGACIÓN 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 de comunicaciones.

Descripción de las actividades adelantadas:

Se brinda asesoría en el proceso de cargue y reporte de información en la plataforma de la alcaldía, verificando que los datos suministrados por la Secretaría Administrativa coincidan con los soportes jurídicos y financieros de la entidad, asegurando así el cumplimiento de los plazos legales y las directrices institucionales de transparencia.

Alcaldía de
IBAGUÉ
Secretaría Administrativa
Dirección de Talento Humano

1410.2026 037906

Ibagué, 10 ABR 2026

Señor:
URBANO SANCHEZ REYES
CC. 93.384.914
sanchezurbano17@gmail.com
Ciudad.

Asunto: Respuesta a solicitud de información allegada mediante radicado PISAMI 2026-000989 Del 07 de enero de 2026

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Talento Humano.

En atención a la solicitud registrada bajo el radicado PISAMI 2026-000989 Del 07 de enero de 2026, mediante la cual usted requiere la expedición de un certificado laboral de servicio prestado en la Administración Municipal de Ibagué, me permito informarle que, previo a la revisión y validación correspondiente, se ha generado el documento solicitado, el cual se adjunta a la presente comunicación para su conocimiento y fines pertinentes.

En caso de identificar alguna inconsistencia en la información contenida en el certificado, o si considera pertinente realizar observaciones adicionales, le solicitamos radicar una PQRSD a través de los canales oficiales de la Administración Municipal al correo electrónico pqrs@ibague.gov.co, anexando el documento y especificando con claridad las observaciones respectivas. Esto permitirá llevar a cabo el proceso de verificación y, de ser procedente, la emisión de las correcciones correspondientes.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier requerimiento adicional.
Atentamente,

LINA MARIA BASTIDAS TOLE
Directora de Talento Humano

Redacto: C&O Soluciones Empresariales, Contratista, Dirección de Talento Humano
Revisó: Nicolas D'aleman Torres, Asesor, Secretaría Administrativa

Urbano Sanchez
93'384914
10-04-2026
12:30 PM

CERTIFICADO LABORAL No. 2026-0613

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral de **URBANO SANCHEZ REYES,** Identificado(a) con la Cédula No. 93.384.914 expedida en Ibagué (Tolima), se constata que está vinculado(a) al Municipio de Ibagué, Nit No. 800.113.389-7, desde el **07/04/1993** hasta el **21/01/1994** y desde el 22/**07/1997** desempeñando el siguiente cargo:

- **BOMBERO AUXILIAR, Nivel 0, Escala Salarial 03, Sección-Cuerpo de Bomberos, Secretaría de Gobierno Municipal, Nombrado(a) mediante Decreto No 000189 del 30/03/1993, posesionado(a) con Acta No. 0020 del 07/04/1993 hasta el 21/01/1994.**

Mediante Oficio No. 000039 del 21/01/1994, le fue aceptada una **renuncia** al cargo de Bombero Auxiliar Nivel 0, Escala Salarial 3, adscrito Cuerpo de Bomberos, Secretaría de Gobierno Municipal.

- **BOMBERO AUXILIAR, Nivel 0, Escala Salarial 1, asignado(a) a la Secretaría de Gobierno y Seguridad, Incorporado(a) mediante Decreto No. 000570 del 17/07/1997, posesionado(a) con Acta No. 0066 del 22/07/1997 hasta el 21/12/1997.**

- **BOMBERO AUXILIAR, Nivel 0, Escala Salarial 1, Dependiente de la Administración Central, en un periodo de prueba por un termino de (4) meses, Nombrado(a) mediante Decreto No. 001094 del 19/12/1997, posesionado(a) con Acta No. 0081 de 22/12/1997 hasta el 20/06/1999.**

- **BOMBERO, Código 635, Grado 01, Incorporado(a) mediante Decreto No.000189 del 10/06/1999 con Acta No 094 del 21/06/1999 hasta el 12/12/1999.**

- **BOMBERO, Código 635, Grado 01, Incorporado(a) mediante Decreto No.000544 del 06/12/1999, adscrito(a) a la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, Grupo de Atención y Prevención de Desastres, con Acta No 0455 del 13/12/1999 hasta el 06/09/2001.**

- **BOMBERO, Código 635, Grado 01, adscrito(a) a la Secretaría Administrativa y asignado(a) al Grupo de Atención y Prevención de Desastres, Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana,**

Incorporado(a) mediante Decreto No.0307 del 17/07/2001, posesionado(a) con **Acta No.141 del 07/09/2001,** desempeñando las siguientes funciones descritas en el manual de funciones, actividades que comprendían exposición a riesgo, específicamente en labores de extinción y control de incendios, propias del servicio bomberil y que de acuerdo con el Decreto No. 308 del 18/07/2001 comprenden:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar labores de prevención y control de incendios, explosiones y calamidades conexas.
2. Participar en las tareas de rescate y salvamento de personas y elementos en caso de emergencia, calamidades y/o desastres (incendios, avalanchas, inundaciones, explosiones, accidentes, derrumbes, terremotos).
3. Responder por el mantenimiento de mangueras, herramientas, maquinaria, equipos y otros elementos de trabajo.
4. Atender las llamadas de auxilio cuando esté prestando el servicio de comandante de guardia, informando de inmediato a su superior jerárquico.
5. Presentarse en forma inmediata al cuartel general de bomberos en casos de emergencia al llamado de sus superiores ó de cualquier medio de comunicación existente en la ciudad.
6. Responder por la buena prestación del servicio y del funcionamiento del cuartel cuando se le asigne la función de oficial de turno o de servicio.
7. Mantener en perfecto aseo todas las áreas del cuartel, tanto comunes como administrativas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

8. espetar y acatar las ordenes de la dirección o comando de la Institución y/o de quien haga sus veces como oficial de turno o servicio.
9. Mantener en perfecto estado las herramientas, máquinas y demás equipos que pertenezcan a la institución a la Institución al igual que los asignados a su cuidado y responsabilidad.
10. Reportar a la dirección o comando, las anomalías o situaciones que atenten contra la disciplina, buen nombre y manejo de la Institución bomberil.
11. Respetar y acatar el reglamento interno de la Institución y el rigor disciplinario en concordancia con el Decreto presidencial 953 de abril 3 de 1997.
12. Respetar y acatar las asignaciones y servicios que le sean conferidos por la dirección o comando a través de los articulados u ordenes de servicio del día.
13 las demás que por la naturaleza del cargo le sean asignadas

Periodo: Desde el 07/09/2001 hasta el 21/02/2006.

Normas Aplicables / Manual de Funciones
Decreto No. 308 del 18/07/2001 (vigente hasta el 10/01/2006)

- **BOMBERO, Código 475, Grado 03, asignado(a) a la Secretaría de Gobierno, Cuerpo Oficial de Bomberos.**

Incorporado(a) mediante Decreto No. 1.1-0015 del 11/01/2006, posesionado(a) con **Acta No. 1617 del 22/02/2006**, desempeñando las siguientes funciones descritas en el manual de funciones actividades que comprendían exposición a riesgo, específicamente en labores de extinción y control de incendios, propias del servicio bomberil y que de acuerdo con el Decreto No. 1.1-0016 del 11/01/2006 comprenden:

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Ejecutar las labores propias del cuerpo oficial de bomberos atendiendo de forma ágil, oportuna y eficiente las calamidades y emergencias que se presenten en la comunidad y demás, en coordinación con las instituciones competentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Ejecutar labores de prevención y extinción de incendios, explosiones y calamidades conexas.
2. Participar en la tarea de rescate y salvamento de personas y elementos en caso de emergencia, calamidades y/o desastres (incendios, avalanchas, inundaciones, explosiones, accidentes, terremotos etc.).
3. Responder por el mantenimiento de equipos herramientas, mangueras, máquinas y otros elementos de trabajo.
4. Atender las llamadas de auxilio cuando este prestando el servicio de comandante de Guardia, informando de inmediato a su superior jerárquico
5. Presentarse en forma inmediata al cuartel general de Bomberos en casos de emergencia al llamado de sus superiores o de cualquier medio de comunicación existente en la ciudad.
6. Responder por la buena prestación del servicio y del funcionamiento del cuartel cuando se le asigne la función de Oficial de Servicio.
7. Mantener en perfecto aseo todas las áreas del cuartel.
8. Respetar y acatar las órdenes del comando de la institución y/o de quien haga sus veces como Oficial de Servicio.
9. Mantener en perfecto estado las herramientas, máquinas y demás equipos que pertenezcan a la institución al igual que los asignados a su cuidado y responsabilidad.
10. Reportar al comando las anomalías y situaciones que atenten contra la disciplina, buen nombre y prestigio de la institución.
11. Respetar y acatar el reglamento interno de la institución y al rigor disciplinario en concordancia con el decreto presidencial 953 de abril 3 de 1997.
12. Respetar y acatar las asignaciones y servicios que le sean conferidos por el comando y oficial de servicio a través de los articulados de la orden del día.
13. Participar activamente en la capacitación solicitada por instituciones públicas, privadas y comunidad en general.
14. Acudir a la capacitación de entrenamiento bomberil y físico, conforme al programa elaborado por el comando.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

15. Practicar las visitas a establecimientos públicos y privados que lo requieran y sobre las cuales se ejerce vigilancia en procura de prevenir incendios, explosiones y calamidades conexas, rindiendo el respectivo informe por escrito al comandante.
16. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Periodo: Desde el 22/02/2006 hasta el 04/01/2009

Normas Aplicables / Manuales de Funciones
Decreto No. 1.1-0016 del 11/01/2006 (vigente hasta el 03/12/2008)

- **BOMBERO, Código 475, Grado 03, adscrito(a) a la Secretaría de Gobierno, Cuerpo de Bomberos.**

Incorporado(a) mediante Decreto No. 1.1-0819 del 31/12/2008, posesionado con **Acta No.4439 del 05/01/2009**, desempeñado las siguientes funciones descritas en el manual de funciones actividades que comprendían exposición a riesgo, específicamente en labores de extinción y control de incendios, propias del servicio bomberil. y que de acuerdo con el Decreto No. 1.1-0774 del 04/12/2008 comprenden:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar activamente de las labores de prevención y atención de emergencias bomberiles que se presenten en la jurisdicción del municipio de Ibagué, con sujeción a las instrucciones del comandante de Bomberos y la práctica adecuada de las operaciones propias de su profesión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar permanentemente que todos los sistemas de alarma de la institución (teléfonos y radios) se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
2. Acudir a todo requerimiento que se le haga para actuar en incendios y llamados de auxilio en general, de acuerdo con la finalidad de la institución.
3. Concurrir a maniobras, entrenamientos y preparación técnica en general que sea dispuesta por sus superiores.
4. Seguir instrucciones del comandante de bomberos en todas aquellas acciones que se programen para el rescate y protección de las personas y bienes.
5. Recibir los entrenamientos y prácticas propias de la actividad bomberil.
6. Informar al comandante de bomberos cualquier novedad o emergencia que encuentre en el desempeño de su labor.
7. Conservar en buen estado los elementos de trabajo que se le asignen.
8. Rescatar las personas comprometidas en el área del siniestro.
9. Solicitar apoyo a las demás entidades (empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios), según se requiera para atender debidamente la emergencia.
10. Detectar y retirar materiales peligrosos que se encuentren en el área del siniestro.
11. Impedir el ingreso al cuartel de personas ajenas a la Institución que no estén debidamente autorizadas.
12. Cuidar y mantener en perfecto estado de aseo y conservación los equipos, elementos, accesorios e instalaciones que disponga la institución y de los que se confíe personalmente de acuerdo a las disposiciones internas en cuanto a cargo y funciones.
13. Cumplir estrictamente los horarios respectivos de guardia o servicios conforme a la asignación diaria dispuesta por los superiores.
14. Atender con esmerada atención los teléfonos de alarma, información y radio teléfonos de la guardia.
15. Dar los servicios de información usual al público, tales como la hora, droguerías de turno, atender consignas, dando cumplimiento a todas sus funciones como comandante de Guardia.
16. Dar la alarma dentro del cuartel, por medio de sirena, timbre o campana de acuerdo con el sistema vigente establecido.
17. Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, con la observancia del régimen militar que rige en la institución: acuartelarse cada vez que lo ordene el comandante de Bomberos, a la hora y fecha que se estime conveniente, deberá presentarse a las llamadas de alarma general, al cuartel o zona de operaciones aun encontrándose en franquicia.
18. Conducir los vehículos del cuerpo de bomberos cumpliendo las normas de tránsito.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

19. Respetar y acatar el reglamento interno de la institución y al rigor disciplinario en concordancia con el Decreto Presidencial 953 de abril 3 de 1997.
20. Realizar las visitas a establecimientos públicos y privados que lo requieran y sobre las cuales se ejerce vigilancia en procura de prevención de incendios explosiones y calamidades conexas, rindiendo el respectivo informe por escrito al comandante de bomberos.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Periodo: Desde el 05/01/2009 hasta el 03/02/2019.

Normas Aplicables / Manuales de Funciones
Decreto No. No. 1.1-0774 del 04/12/2008 (vigente hasta el 10/01/2019).

- **BOMBERO, Código 475, Grado 03, adscrito(a) a la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, Cuerpo Oficial de Bomberos.**

Incorporado(a) mediante Decreto No. 1000-0064 del 30/01/2019, posesionado(a) con **Acta del 04/02/2019**, desempeñando las siguientes funciones descritas en el manual de funciones, actividades que comprendían exposición a riesgo, específicamente en labores de extinción y control de incendios, propias del servicio bomberil y que de acuerdo con el Decreto No. 1000-0016 del 11/02/2019 comprenden:

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de prevención y extinción de incendios, atención prehospitalaria en casos que se requieran y demás calamidades conexas, propendiendo por un servicio vital dirigido a la comunidad, acudiendo como primera instancia a cualquier emergencia, o en situaciones de calamidades, teniendo siempre la disposición y la actitud para cualquier eventualidad que se presente dentro del servicio Bomberil.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el municipio de Ibagué, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
2. Realizar las labores de limpieza de los muros y paredes de los parques y avenidas del municipio.
3. Prestar apoyo en caso de emergencias cuando el Comité de Gestión de Riesgo lo solicite.
4. Impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo y manejo de incidentes en la actividad Bomberil.
5. Asistir los planes y los reglamentos para el desarrollo de las operaciones tácticas de los cuerpos de bomberos del municipio.
6. Acompañar a los cuerpos de bomberos en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento que deban adoptar para ajustarse a los lineamientos determinados por la Dirección Nacional de Bomberos.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldia de Ibagué.

4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

Normas Aplicables / Manual de Funciones

Decreto 1000-0016 del 11/02/2019 (vigente hasta el 20/08/2020
Decreto 1000-0425 del 21/08/2020 (vigente hasta el 18/12/2023

PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar procedimientos de prevención y respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía de Ibagué, implementando las acciones técnicas correspondientes al combate de incendios de todo tipo y clase, explosiones, incidentes con materiales peligrosos, desastres naturales, antrópicos y tecnológicos, accidentes y demás situaciones que impliquen riesgo a la seguridad humana, efectuando operaciones de rescate en sus diferentes modalidades, bajo el mando de su superior inmediato.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las llamadas de emergencia, operar el radio base, registrando en el diario de minuta las novedades, según lo establecido en los protocolos y procedimientos vigentes.
2. Atender las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el municipio de Ibagué, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención teniendo en cuenta el marco legal vigente.
3. Impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo y manejo de incidentes en la actividad Bomberil, según lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes.
4. Asumir el rol de comandante de Incidente o la función que se le asigne dentro del Sistema Comando de Incidente, aplicando los procedimientos operativos y los protocolos vigentes.
5. Efectuar la revisión, el aseo y el mantenimiento preventivo de instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas y accesorios en los horarios establecidos diariamente, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento e informar al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes de estos que puedan afectar la prestación del servicio.
6. Conocer y manejar en forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias.
7. Realizar inspección de seguridad a empresas, centros educativos, eventos y establecimientos públicos y privados, para exigir el cumplimiento de las normas de seguridad humana establecida por ley, por orden del superior inmediato.
8. Reportar al Cabo la relación de horas laborales, extras, dominicales, festivos, y recargos nocturnos que se realiza el personal operativo, para las novedades de nómina del personal.
9. Representar la institución en todo momento y lugar, portando correctamente el uniforme y los equipos de protección personal según el tipo de emergencia y de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley y a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Aplicar Procedimientos Operativos Normalizados – PON, según el incidente a atender y de acuerdo con las órdenes de su superior inmediato.
11. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado de acuerdo con el manual de este, siempre y cuando por necesidades del servicio se requiera en ausencia temporal del conductor titular y por orden del superior inmediato
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

naturaleza del cargo.

Periodo: Desde el 04/02/2019, cargo que continúa desempeñando a la fecha.

Normas Aplicables / Manual de Funciones
Decreto 1000-1210 del 19/12/2023 (vigente hasta 16/10/2025)
Decreto 1000-0627 del 17/10/2025 (vigente a la fecha)

TIPO DE VINCULACIÓN: Nombramiento en Carrera Administrativa.

La presente certificación se expide conforme a la información encontrada en los documentos que reposan en la historia laboral y en la plataforma Pisami – módulo de nómina. Dada en Ibagué a los 08/04/2026 a solicitud del interesado(a).

LINA MARIA BASTIDAS TOLE
Directora de Talento Humano

Proyectó: C&O Soluciones Empresariales, Contratista, Dirección de Talento Humano.
Revisó: Nicolas D'aleman, Asesor de Despacho, Secretaría Administrativa.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

Alcaldía de
IBAGUÉ

Secretaría Administrativa
Dirección de Talento Humano

1410.2026 037917

Ibagué, 10 ABR 2026

Señor:
RICHARD SUAREZ CEBALLOS
CC. 93.382.609
Suaresz-bomberos@hotmail.com
Ciudad.

Asunto: Respuesta a solicitud de información allegada mediante radicado PISAMI 2026-017609 Del 13 de febrero de 2026

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Talento Humano.

En atención a la solicitud registrada bajo el radicado PISAMI 2026-017609 Del 13 de febrero de 2026, mediante la cual usted requiere la expedición de un certificado laboral de servicio prestado en la Administración Municipal de Ibagué, me permito informarle que, previo a la revisión y validación correspondiente, se ha generado el documento solicitado, el cual se adjunta a la presente comunicación para su conocimiento y fines pertinentes.

En caso de identificar alguna inconsistencia en la información contenida en el certificado, o si considera pertinente realizar observaciones adicionales, le solicitamos radicar una PQRSD a través de los canales oficiales de la Administración Municipal al correo electrónico pqrs@ibague.gov.co, anexando el documento y especificando con claridad las observaciones respectivas. Esto permitirá llevar a cabo el proceso de verificación y, de ser procedente, la emisión de las correcciones correspondientes.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier requerimiento adicional.
Atentamente,

LINA MARIA BASTIDAS TOLE
Directora de Talento Humano

Redacto: C&O Soluciones Empresariales, Contratista, Dirección de Talento Humano
Revisó: Nicolas D'aleman Torres, Asesor, Secretaría Administrativa

CERTIFICADO LABORAL No. 2026-0626

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, revisada la Historia Laboral de **RICHARD SUAREZ CEBALLOS,** Identificado(a) con la Cédula No. 93.382.609 expedida en Ibagué (Tolima), se constata que está vinculado(a) al Municipio de Ibagué, Nit No. 800.113.389-7, desde el 29/09/2005 hasta el 13/04/2012 y desde el 18/07/2013, desempeñando el siguiente cargo:

- **BOMBERO, Código 635, Grado 03, adscrito(a) a la Secretaría Administrativa y asignado(a) a la Secretaría de Gobierno, Cuerpo Oficial de Bomberos.**

Nombrado(a) mediante Decreto No.0596 del 23/09/2005, posesionado(a) con **Acta No.1179 del 29/09/2005,** desempeñando las siguientes funciones descritas en el manual de funciones, actividades que comprendían exposición a riesgo, específicamente en labores de extinción y control de incendios, propias del servicio bomberil y que de acuerdo con el Decreto No. 308 del 18/07/2001:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar labores de prevención y control de incendios, explosiones y calamidades conexas.
2. Participar en las tareas de rescate y salvamento de personas y elementos en caso de emergencia, calamidades y/o desastres (incendios, avalanchas, inundaciones, explosiones, accidentes, derrumbes, terremotos).
3. Responder por el mantenimiento de mangueras, herramientas, maquinaria, equipos y otros elementos de trabajo.
4. Atender las llamadas de auxilio cuando esté prestando el servicio de comandante de guardia, informando de inmediato a su superior jerárquico.
5. Presentarse en forma inmediata al cuartel general de bomberos en casos de emergencia al llamado de sus superiores ó de cualquier medio de comunicación existente en la ciudad.
6. Responder por la buena prestación del servicio y del funcionamiento del cuartel cuando se le asigne la función de oficial de turno o de servicio.
7. Mantener en perfecto aseo todas las áreas del cuartel, tanto comunes como administrativas.
8. espetar y acatar las ordenes de la dirección o comando de la Institución y/o de quien haga sus veces como oficial de turno o servicio.
9. Mantener en perfecto estado las herramientas, máquinas y demás equipos que pertenezcan a la institución a la Institución al igual que los asignados a su cuidado y responsabilidad.
10. Reportar a la dirección o comando, las anomalías o situaciones que atenten contra la disciplina, buen nombre y manejo de la Institución bomberil.
11. Respetar y acatar el reglamento interno de la Institución y el rigor disciplinario en concordancia con el Decreto presidencial 953 de abril 3 de 1997.
12. Respetar y acatar las asignaciones y servicios que le sean conferidos por la dirección o comando a través de los articulados u ordenes de servicio del día.
13 las demás que por la naturaleza del cargo le sean asignadas

Periodo: Desde el 29/09/2005 hasta el 27/02/2006.

Normas Aplicables / Manual de Funciones
Decreto No. 308 del 18/07/2001 (vigente hasta el 10/01/2006)

- **BOMBERO, Código 475, Grado 03, asignado(a) a la Secretaría de Gobierno, Cuerpo Oficial de Bomberos.**

Incorporado(a) mediante Decreto No. 1.1-0015 del 11/01/2006, posesionado(a) con **Acta No. 1666 del 28/02/2006**, desempeñando las siguientes funciones descritas en el manual de funciones, actividades que comprendían exposición a riesgo, específicamente en labores de extinción y control de incendios, propias del servicio bomberil y que de acuerdo con el Decreto No. 1.1-0016 del 11/01/2006:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

21

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Ejecutar las labores propias del cuerpo oficial de bomberos atendiendo de forma ágil, oportuna y eficiente las calamidades y emergencias que se presenten en la comunidad y demás, en coordinación con las instituciones competentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Ejecutar labores de prevención y extinción de incendios, explosiones y calamidades conexas.
2. Participar en la tarea de rescate y salvamento de personas y elementos en caso de emergencia, calamidades y/o desastres (incendios, avalanchas, inundaciones, explosiones, accidentes, terremotos etc.).
3. Responder por el mantenimiento de equipos herramientas, mangueras, máquinas y otros elementos de trabajo.
4. Atender las llamadas de auxilio cuando este prestando el servicio de comandante de Guardia, informando de inmediato a su superior jerárquico
5. Presentarse en forma inmediata al cuartel general de Bomberos en casos de emergencia al llamado de sus superiores o de cualquier medio de comunicación existente en la ciudad.
6. Responder por la buena prestación del servicio y del funcionamiento del cuartel cuando se le asigne la función de Oficial de Servicio.
7. Mantener en perfecto aseo todas las áreas del cuartel.
8. Respetar y acatar las órdenes del comando de la institución y/o de quien haga sus veces como Oficial de Servicio.
9. Mantener en perfecto estado las herramientas, máquinas y demás equipos que pertenezcan a la institución al igual que los asignados a su cuidado y responsabilidad.
10. Reportar al comando las anomalías y situaciones que atenten contra la disciplina, buen nombre y prestigio de la institución.
11. Respetar y acatar el reglamento interno de la institución y al rigor disciplinario en concordancia con el decreto presidencial 953 de abril 3 de 1997.
12. Respetar y acatar las asignaciones y servicios que le sean conferidos por el comando y oficial de servicio a través de los articulados de la orden del día.
13. Participar activamente en la capacitación solicitada por instituciones públicas, privadas y comunidad en general.
14. Acudir a la capacitación de entrenamiento bomberil y físico, conforme al programa elaborado por el comando.
15. Practicar las visitas a establecimientos públicos y privados que lo requieran y sobre las cuales se ejerce vigilancia en procura de prevenir incendios, explosiones y calamidades conexas, rindiendo el respectivo informe por escrito al comandante.
16. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Periodo: Desde el 28/02/2006 hasta el 04/01/2009

Normas Aplicables / Manuales de Funciones
Decreto No. 1.1-0016 del 11/01/2006 (vigente hasta el 03/12/2008)

- **BOMBERO, Código 475, Grado 03, adscrito(a) a la Secretaría de Gobierno, Cuerpo de Bomberos.**

Incorporado(a) mediante Decreto No. 1.1-0819 del 31/12/2008, posesionado(a) con **Acta del 05/01/2009**, desempeñado las siguientes funciones descritas en el manual de funciones, actividades que comprendían exposición a riesgo, específicamente en labores de extinción y control de incendios, propias del servicio bomberil y que de acuerdo con el Decreto No. 1.1-0774 del 04/12/2008:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar activamente de las labores de prevención y atención de emergencias bomberiles que se presenten en la jurisdicción del municipio de Ibagué, con sujeción a las instrucciones del comandante de Bomberos y la práctica adecuada de las operaciones propias de su profesión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

22

1. Revisar permanentemente que todos los sistemas de alarma de la institución (teléfonos y radios) se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
2. Acudir a todo requerimiento que se le haga para actuar en incendios y llamados de auxilio en general, de acuerdo con la finalidad de la institución.
3. Concurrir a maniobras, entrenamientos y preparación técnica en general que sea dispuesta por sus superiores.
4. Seguir instrucciones del comandante de bomberos en todas aquellas acciones que se programen para el rescate y protección de las personas y bienes.
5. Recibir los entrenamientos y prácticas propias de la actividad bomberil.
6. Informar al comandante de bomberos cualquier novedad o emergencia que encuentre en el desempeño de su labor.
7. Conservar en buen estado los elementos de trabajo que se le asignen.
8. Rescatar las personas comprometidas en el área del siniestro.
9. Solicitar apoyo a las demás entidades (empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios), según se requiera para atender debidamente la emergencia.
10. Detectar y retirar materiales peligrosos que se encuentren en el área del siniestro.
11. Impedir el ingreso al cuartel de personas ajenas a la Institución que no estén debidamente autorizadas.
12. Cuidar y mantener en perfecto estado de aseo y conservación los equipos, elementos, accesorios e instalaciones que disponga la institución y de los que se confíe personalmente de acuerdo a las disposiciones internas en cuanto a cargo y funciones.
13. Cumplir estrictamente los horarios respectivos de guardia o servicios conforme a la asignación diaria dispuesta por los superiores.
14. Atender con esmerada atención los teléfonos de alarma, información y radio teléfonos de la guardia.
15. Dar los servicios de información usual al público, tales como la hora, droguerías de turno, atender consignas, dando cumplimiento a todas sus funciones como comandante de Guardia.
16. Dar la alarma dentro del cuartel, por medio de sirena, timbre o campana de acuerdo con el sistema vigente establecido.
17. Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, con la observancia del régimen militar que rige en la institución: acuartelarse cada vez que lo ordene el comandante de Bomberos, a la hora y fecha que se estime conveniente, deberá presentarse a las llamadas de alarma general, al cuartel o zona de operaciones aun encontrándose en franquicia.
18. Conducir los vehículos del cuerpo de bomberos cumpliendo las normas de tránsito.
19. Respetar y acatar el reglamento interno de la institución y al rigor disciplinario en concordancia con el Decreto Presidencial 953 de abril 3 de 1997.
20. Realizar las visitas a establecimientos públicos y privados que lo requieran y sobre las cuales se ejerce vigilancia en procura de prevención de incendios explosiones y calamidades conexas, rindiendo el respectivo informe por escrito al comandante de bomberos.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Periodo: Desde el 05/01/2009 hasta el 13/04/2012.

Normas Aplicables / Manuales de Funciones
Decreto No. No. 1.1-0774 del 04/12/2008 (vigente hasta el 10/01/2019).

Mediante Decreto No 1-0273 del 13/04/2012 se **declara la insubsistencia** para seguir desempeñando el cargo BOMBERO, Código 475, Grado 03, asignado(a) a la Secretaría de Gobierno, Cuerpo Oficial de Bomberos, a partir de la fecha.

- **BOMBERO, Código 475, Grado 03, adscrito(a) a la Secretaría de Gobierno, Cuerpo Oficial de Bomberos.**

Nombrado(a) en periodo de prueba por (06) meses, mediante Decreto No. 1000-0392 del 09/07/2013, posesionado(a) con **Acta No. 9174 del 18/07/2013,** desempeñado las funciones propias de su cargo y descritas en el manual de funciones, actividades que comprendían exposición a riesgo, específicamente en labores de extinción y control de incendios, propias del servicio bomberil anteriormente mencionadas.

Periodo: Desde el18/07/2013 hasta el 03/02/2019.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

23

Normas Aplicables / Manuales de Funciones

Decreto No. No. 1.1-0774 del 04/12/2008 (vigente hasta el 10/01/2019).

- **BOMBERO, Código 475, Grado 03, adscrito(a) a la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, Cuerpo Oficial de Bomberos.**

Incorporado(a) mediante Decreto No. 1000-0064 del 30/01/2019, posesionado(a) con **Acta del 04/02/2019**, desempeñando las siguientes funciones descritas en el manual de funciones, actividades que comprendían exposición a riesgo, específicamente en labores de extinción y control de incendios, propias del servicio bomberil y que de acuerdo con el Decreto No. 1000-0016 del 11/02/2019:

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de prevención y extinción de incendios, atención prehospitalaria en casos que se requieran y demás calamidades conexas, propendiendo por un servicio vital dirigido a la comunidad, acudiendo como primera instancia a cualquier emergencia, o en situaciones de calamidades, teniendo siempre la disposición y la actitud para cualquier eventualidad que se presente dentro del servicio Bomberil.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el municipio de Ibagué, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
2. Realizar las labores de limpieza de los muros y paredes de los parques y avenidas del municipio.
3. Prestar apoyo en caso de emergencias cuando el Comité de Gestión de Riesgo lo solicite.
4. Impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo y manejo de incidentes en la actividad Bomberil.
5. Asistir los planes y los reglamentos para el desarrollo de las operaciones tácticas de los cuerpos de bomberos del municipio.
6. Acompañar a los cuerpos de bomberos en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento que deban adoptar para ajustarse a los lineamientos determinados por la Dirección Nacional de Bomberos.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

Periodo: Desde el 04/02/2019 hasta el 25/06/2023.

Normas Aplicables / Manual de Funciones
Decreto 1000-0016 del 11/02/2019 (vigente hasta el 20/08/2020
Decreto 1000-0425 del 21/08/2020 (vigente hasta el 18/12/2023

- **CABO DE BOMBEROS, Código 413, Grado 03, asignado(a) a la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, Cuerpo Oficial de Bomberos.**

Encargado(a) mediante Decreto No. 1000-0369 del 22/06/2023, posesionado(a) con **Acta No. 1400-159 del 26/06/2023,** desempeñando las siguientes funciones descritas en el manual de funciones, actividades que comprendían exposición a riesgo, específicamente en labores de extinción y control de incendios, propias del servicio bomberil, y que de acuerdo con el Decreto No. 0627 del 17/10/2025 (vigente a la fecha).

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar procedimientos de prevención y respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía de Ibagué, implementando las acciones técnicas correspondientes al combate de incendios de todo tipo y clase, explosiones, incidentes con materiales peligrosos, desastres naturales, antrópicos y tecnológicos, accidentes y demás situaciones que impliquen riesgo a la seguridad humana, así como los procedimientos administrativos que contribuyan al adecuado funcionamiento de la estación y/o área asignada

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de guardia de la estación cuando le sean asignadas, dando respuesta a las comunicaciones para asignación de eventos, incidentes u operaciones.
2. Asumir el rol de Comandante de Incidente o la función que se le asigne dentro del Sistema Comando de Incidente, aplicando los procedimientos operativos y los protocolos vigentes.
3. Autorizar la salida de las máquinas en asuntos propios del servicio público y encabezar su salida, para atender incendios y dirigir las maniobras en el terreno de desastre, cuando la situación lo amerite.
4. Realizar las inspecciones de seguridad a establecimientos y edificaciones, conforme al procedimiento establecido y la normatividad vigente.
5. Asistir y formar parte activa de los entrenamientos, ejercicios de preparación física y demás actividades del Cuerpo Oficial de Bomberos, sea como alumno o instructor según las competencias con que cuente y por orden de su superior inmediato, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
6. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las medidas de seguridad para prevención de incendios en los edificios y establecimientos y solicitar las respectivas sanciones para quienes no cumplan con dichas medidas.
7. Controlar y vigilar el funcionamiento de los depósitos inflamables y/o explosivos dentro del municipio de Ibagué, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente,
8. Participar en el desarrollo de las actividades de instrucción y formación al personal operativo, para garantizar la excelencia en la prestación de los servicios, conforme a las metodologías establecidas.
9. Realizar inspección de seguridad a empresas, centros educativos, eventos y establecimientos públicos y privados, para exigir el cumplimiento de las normas de seguridad humana establecida por ley, por orden del superior inmediato.
10. Reportar al Sargento la relación de horas laborales, extras, dominicales, festivos, y recargos nocturnos que se realiza el personal operativo, para las novedades de nómina del personal.
11. Representar la institución en todo momento y lugar, portando correctamente el uniforme y los equipos de protección personal según el tipo de emergencia y de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley y a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Comprobar y realizar la revisión, el aseo y el mantenimiento preventivo de instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas y accesorios en los horarios establecidos diariamente, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento e informar al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes de estos que puedan afectar la prestación del servicio y que se encuentran en reserva, los cuales deberán permanecer en estado de disponibilidad.
13. Aplicar Procedimientos Operativos Normalizados – PON, según el incidente a atender y de acuerdo con las órdenes de su superior inmediato.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

14. Supervisar y controlar el personal, equipos, vestuario y alojamiento, para comprobar su comportamiento, conservación, aseo y mantenimiento, incluso en el relevo de personal, informando las novedades que corresponda al superior inmediato.
15. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado de acuerdo con el manual de este, siempre y cuando por necesidades del servicio se requiera en ausencia temporal del conductor titular y por orden del superior inmediato
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
5. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué - SIGAMI, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
6. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

Periodo: Desde el 26/06/2023, cargo que continúa desempeñando a la fecha.

Normas Aplicables / Manual de Funciones

Decreto 1000-0425 del 21/08/2020 (vigente hasta el 18/12/2023
Decreto 1000-1210 del 19/12/2023 (vigente hasta 16/10/2025)
Decreto 1000-0627 del 17/10/2025 (vigente a la fecha)

TIPO DE VINCULACIÓN: Nombramiento en Carrera Administrativa

La presente certificación se expide conforme a la información encontrada en los documentos que reposan en la historia laboral y en la plataforma Pisami – módulo de nómina. Dada en Ibagué a los 08/04/2026 a solicitud del interesado(a).

LINA MARIA BASTIDAS TOLE
Directora de Talento Humano

Proyectó: C&O Soluciones Empresariales, Contratista, Dirección de Talento Humano.
Revisó: Nicolas D'aleman, Asesor de Despacho, Secretaría Administrativa.

Calle 9ª. Plaza de Bolívar
Código Postal 730006
PBX (608)2770788 EXT. 2030
Correo talentohumano@ibague.gov.co

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.

Alcaldía de
IBAGUÉ
Secretaria Administrativa
Dirección de Talento Humano

1410- 038900

Ibagué, 13 ABR 2026

Señor
LUIS CARLOS PRIETO NIVIA
Juez 1° de Familia de Ibagué
j01fctoiba@cendoj.ramajudicial.gov.co

Asunto: Respuesta Acción de tutela proceso con radicado 2026-00135 promovida por SINDAMANOY GUTIERREZ ROJAS contra COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC & LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE.

Por intermedio de la presente, actuando en mi condición de Directora de Talento Humano del Municipio de Ibagué, en el marco de mis funciones y competencias respetuosamente me permito emitir el presente informe administrativo para los fines pertinentes que conciernen al trámite constitucional de acción de tutela de la referencia, en los siguientes términos:

I. FRENTE A LOS HECHOS

1. Indica la accionante que se encuentra vinculada a la Administración Municipal de Ibagué desde el 26 de junio de 2019, en virtud de nombramiento en provisionalidad en el cargo de Técnico Operativo, vínculo que se ha mantenido vigente hasta la fecha de interposición de la acción constitucional, conforme certificación expedida por la Dirección de Talento Humano. Adicionalmente, señala ser una persona en condición de discapacidad auditiva -de lo cual adjunta certificado de discapacidad-, usuaria de la Lengua de Señas Colombiana, reconocida conforme a la Ley 982 de 2005 como su lengua natural, circunstancia que la ubica como sujeto de especial protección constitucional.

2. Manifiesta que, en el marco del proceso de selección adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer empleos en la planta de personal de la Alcaldía de Ibagué, en petición del 12 de noviembre de 2025 manifestó inquietudes relacionadas con la garantía de condiciones de igualdad para personas con discapacidad, particularmente frente a la reserva de plazas y a la implementación de ajustes razonables en las pruebas de selección. En aquel, afirma haber expuesto la desventaja lingüística que enfrentan las personas sordas usuarias de lengua de señas colombiana en pruebas escritas en español, solicitando la adopción de medidas de ajuste razonable, entre ellas la adaptación de las pruebas a dicha lengua.

3. Señala la accionante que la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió respuesta a dicha solicitud, limitándose a informar sobre aspectos generales de la reserva de plazas y la adopción de ajustes razonables, sin abordar de manera concreta la problemática específica planteada por la accionante en relación con la adaptación lingüística de las pruebas.

4. Con posterioridad, el 28 de diciembre de 2025, la accionante presentó un nuevo derecho de petición ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, solicitando información sobre la implementación de ajustes razonables diferenciados para personas con discapacidad en los concursos de mérito.

5. El Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante respuesta del 5 de febrero de 2026, indicó que la competencia en materia de ajustes razonables en procesos de selección corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, trasladando a esta entidad la mayoría de los interrogantes formulados por la accionante.

6. A la fecha de interposición de la acción de tutela, la Comisión Nacional del Servicio Civil no había emitido respuesta de fondo frente a los interrogantes trasladados por el

27

Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionados con la adaptación lingüística de las pruebas y la implementación de ajustes razonables específicos.

7. Mediante Acuerdo No. 69 del 26 de diciembre de 2025, la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó el proceso de selección No. 2704 para proveer empleos en la Alcaldía de Ibagué, estableciendo las reglas del concurso bajo el principio de mérito.

8. El 16 de febrero de 2026, la accionante se inscribió al referido proceso de selección a través de la plataforma SIMO, acreditando su condición de persona con discapacidad y aspirando a participar en la modalidad de vacantes con reserva.

9. La accionante sostiene que, dentro del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente ha previsto como ajuste razonable la asistencia de intérprete de Lengua de Señas Colombiana durante la aplicación de las pruebas escritas en español, sin contemplar la adaptación integral de dichas pruebas a su lengua natural. En criterio de la accionante, la ausencia de adaptación lingüística de las pruebas configura una barrera estructural que le impide competir en condiciones reales de igualdad, en tanto la evaluación no solo mide conocimientos del cargo, sino también competencias en una segunda lengua, generando una carga adicional y desproporcionada

10. Como consecuencia de lo anterior, la accionante considera vulnerados sus derechos fundamentales a la igualdad, al debido proceso administrativo, al derecho de petición y al acceso al trabajo en condiciones dignas y equitativas.

11. En virtud de dicha situación, la señora SINDAMANOY GUTIÉRREZ ROJAS interpuso acción de tutela en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Alcaldía Municipal de Ibagué, con el fin de obtener la protección de los derechos fundamentales presuntamente vulnerados.

12. El Juzgado Primero de Familia de Ibagué, mediante auto de fecha 7 de abril de 2026, admitió la acción de tutela y ordenó su trámite, disponiendo la notificación a las entidades accionadas para que ejercieran su derecho de defensa dentro del término legal mediante oficio No. 369 del 8 de abril de 2026, requiriendo su pronunciamiento frente a los hechos y pretensiones de la acción constitucional.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. Ausencia de legitimación en la causa por pasiva

En el presente asunto se configura la falta de legitimación en la causa por pasiva respecto de la Dirección de Talento Humano del Municipio de Ibagué, en razón a la inexistencia de competencia funcional, jurídica y técnica para administrar, modificar o parametrizar las OPEC, intervenir en el diseño, aplicación o modificación de las pruebas dentro de los procesos de selección, siendo esta una función exclusiva de la CNSC. En consecuencia, cualquier inconformidad relacionada con el proceso de selección adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y/o los ajustes razonables, accesibilidad o condiciones de aplicación de las pruebas debe ser dirigida a dicha entidad.

En ese sentido, es preciso señalar que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

El artículo 130 de la Constitución Política establece expresamente que "*habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial*". En virtud de esta disposición, la competencia para administrar y vigilar el sistema general de carrera administrativa recae de manera exclusiva en la Comisión Nacional del Servicio Civil. La

28

jurisprudencia constitucional ha precisado que dicha atribución no se limita a una función meramente formal o de supervisión, sino que comprende integralmente la estructuración, reglamentación y ejecución de los concursos de méritos, así como la administración de la plataforma tecnológica SIMO, incluida la configuración de las OPEC, la definición de las modalidades de inscripción, la determinación de las categorías de reserva aplicables, diseñar, aplicar o modificar las pruebas dentro de los procesos de selección, siendo esta una función exclusiva de la CNSC.

En concreto, la Ley 909 de 2004, y la Sentencia C-1230 de 2005 proferida por la Corte Constitucional, determinan que la CNSC es el organismo encargado de la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos de Carrera Administrativa y de los Sistemas de Carrera Especiales de carácter legal, con excepción de los denominados Sistemas de Carrera Especiales de origen constitucional. De acuerdo con lo señalado en el literal i) del artículo 11, articulo 29 y artículo 30 de la Ley 909 de 2004, y en el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015; la CNSC tiene como función, entre otras, la de efectuar las convocatorias a concurso, para el ingreso a empleos de carrera, de acuerdo con los términos que establezcan la ley y el reglamento.

La controversia planteada por la accionante se centra en la presunta vulneración de sus derechos fundamentales derivada de la falta de implementación de ajustes razonables adecuados dentro de un proceso de selección por mérito, específicamente en lo relacionado con la adaptación lingüística de las pruebas para personas sordas usuarias de Lengua de Señas Colombiana. Sin embargo, conforme al marco constitucional y legal vigente, dichas actuaciones son de competencia exclusiva de la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad autónoma encargada de la administración y vigilancia de las carreras administrativas, así como del diseño, estructuración, convocatoria y ejecución de los concursos de mérito, en los términos del artículo 130 de la Constitución Política y la Ley 909 de 2004.

En este contexto, la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Ibagué carece de cualquier tipo de injerencia en la definición de los contenidos de las pruebas, en la determinación de los mecanismos de evaluación o en la adopción de ajustes razonables dentro del proceso de selección. Su ámbito funcional se limita a la administración interna del personal vinculado a la entidad, incluyendo la expedición de certificaciones laborales y la gestión administrativa del talento humano, sin que ello implique participación alguna en las decisiones estructurales del concurso. Por tanto, no le es jurídicamente exigible adoptar medidas relacionadas con la accesibilidad o condiciones de evaluación en un proceso cuya dirección y ejecución corresponde a un órgano distinto.

Adicionalmente, no se evidencia que la Dirección de Talento Humano haya incurrido en conducta alguna, ya sea activa u omisiva, que pueda ser considerada como generadora de la presunta vulneración alegada. Las actuaciones desplegadas por esta dependencia se han circunscrito al cumplimiento de sus funciones legales, particularmente en la atención de solicitudes relacionadas con certificaciones laborales, sin que exista prueba de que haya desconocido derechos fundamentales de la accionante o que haya omitido el cumplimiento de un deber jurídico a su cargo en relación con los hechos objeto de la tutela.

Debe precisarse que la participación del Municipio de Ibagué, a través de la Dirección de Talento Humano, se circunscribe a la etapa de planeación y reporte de la información institucional requerida para la consolidación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera. Esta actuación se materializa mediante el suministro de la información que reposa en los archivos oficiales y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el marco del principio de colaboración armónica entre entidades públicas. No obstante, dicha actuación no implica facultad para administrar la convocatoria, modificar directamente la configuración de las OPEC en SIMO, o en su defecto realizar la implementación de ajustes razonables adecuados dentro de un proceso de selección por mérito.

La Corte Constitucional ha señalado que la legitimación en la causa por pasiva exige que la entidad accionada tenga relación directa con la conducta presuntamente vulneradora y

29

que posea capacidad jurídica y material real para cesar la vulneración o ejecutar la orden judicial. Cuando la entidad carece de competencia decisoria sobre el acto cuestionado, no puede ser considerada sujeto pasivo idóneo. Así lo ha reiterado en decisiones como la Sentencia T-1015 de 2006 en donde señaló:

"*La legitimación pasiva en la acción de tutela hace referencia a la aptitud legal de la persona contra quien se dirige la acción, de ser efectivamente la llamada a responder por la vulneración o amenaza del derecho fundamental. En la medida que refleja la calidad subjetiva de la parte demandada "en relación con el interés sustancial que se discute en el proceso", la misma, en principio, no se predica del funcionario que comparece o es citado al proceso, sino de la entidad accionada, quien finalmente será la llamada a responder por la vulneración del derecho fundamental, en caso de que haya lugar a ello.*" (Sentencia T-1015 de 2006, Reit. T-780/2011 – T-422/23)

En este contexto, la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Ibagué carece de cualquier tipo de injerencia en la definición de los contenidos de las pruebas, en la determinación de los mecanismos de evaluación o en la adopción de ajustes razonables dentro del proceso de selección. Su ámbito funcional se limita a la administración interna del personal vinculado a la entidad, incluyendo la expedición de certificaciones laborales y la gestión administrativa del talento humano, sin que ello implique participación alguna en las decisiones estructurales del concurso. Por tanto, no le es jurídicamente exigible adoptar medidas relacionadas con la accesibilidad o condiciones de evaluación en un proceso cuya dirección y ejecución corresponde a un órgano distinto.

Adicionalmente, no se evidencia que la Dirección de Talento Humano haya incurrido en conducta alguna, ya sea activa u omisiva, que pueda ser considerada como generadora de la presunta vulneración alegada. Las actuaciones desplegadas por esta dependencia se han circunscrito al cumplimiento de sus funciones legales, particularmente en la atención de solicitudes relacionadas con certificaciones laborales, sin que exista prueba de que haya desconocido derechos fundamentales de la accionante o que haya omitido el cumplimiento de un deber jurídico a su cargo en relación con los hechos objeto de la tutela.

En consecuencia, al no existir nexo causal entre la conducta que se reprocha y las funciones de la Dirección de Talento Humano, ni capacidad jurídica de esta dependencia para adoptar las medidas solicitadas por la accionante, se configura la ausencia de legitimación en la causa por pasiva respecto de la Dirección de Talento Humano del Municipio de Ibagué, resultando improcedente su vinculación como parte accionada en el presente trámite constitucional.

III. SOLICITUD

Con fundamento en lo expuesto, respetuosamente solicito al despacho judicial:

1. NEGAR las pretensiones de la acción de tutela respecto de la Alcaldía de Ibagué – Secretaria Administrativa, Dirección de Talento Humano, por no existir vulneración de derechos fundamentales atribuible a esta entidad.
2. DESVINCULAR del presente trámite constitucional a la Alcaldía de Ibagué – Secretaria Administrativa, Dirección de Talento Humano.

Cordialmente,

LINA MARIA BASTIDAS TOLE
Directora de Talento Humano

Redactó: C&O Soluciones Empresariales, Contratista, Dirección de Talento Humano.
Revisó: Nicolas D'aleman Torres – Asesor, Secretaría Administrativa

Alcaldía de
IBAGUÉ

Secretaria Administrativa
Dirección de Talento Humano

1410- 039934

Ibagué, 14 ABR 2026

Señor
CLAUDIA CAROLINA PINTO ROJAS
Juez 6° Penal Municipal con Funciones de Control de Garantías de Ibagué
j06pmpaliba@cendoj.ramajudicial.gov.co

Asunto: Respuesta INCICENTE DE DESACATO proceso con radicado 2025-00099 promovida por LUZ ADRIANA FAJARDO ORJUELA contra SECRETARIA DE EDUCACION DEL TOLIMA & OTROS

Por intermedio de la presente, actuando en mi condición de Directora de Talento Humano del Municipio de Ibagué, en el marco de mis funciones y competencias respetuosamente me permito emitir el presente informe administrativo para los fines pertinentes que conciernen al trámite constitucional de acción de tutela de la referencia, en los siguientes términos:

I. FRENTE A LOS HECHOS

1. La señora Luz Adriana Fajardo Orjuela interpuso acción de tutela con el propósito de obtener la protección de su derecho fundamental de petición, solicitando la expedición de certificados CETIL correspondientes al periodo comprendido entre mayo de 1995 y julio de 2003.

2. Mediante sentencia de fecha 9 de abril de 2025, el Juzgado Sexto Penal Municipal con Función de Control de Garantías de Ibagué amparó el derecho invocado y ordenó a las entidades accionadas emitir respuesta de fondo en un término no superior a 48 horas respecto de la certificación solicitada.

3. La accionante ha promovido de manera reiterada incidentes de desacato, alegando incumplimiento de la orden judicial, siendo el presente el cuarto incidente formulado ante el despacho judicial. Dentro del trámite incidental, el Juzgado mediante auto del 25 de marzo de 2026 ordenó la apertura formal del incidente de desacato contra las Secretarías de Educación del Tolima y de Ibagué, por presunto incumplimiento del fallo de tutela.

4. Por su parte, en pronunciamiento dentro del trámite incidental la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué manifestó que carece de competencia para certificar periodos anteriores al año 2003, en virtud del proceso de certificación de entidades territoriales en educación conforme a la Ley 715 de 2001.

5. Por otro lado, dentro del trámite del incidente la Secretaría de Educación del Tolima, por su parte, sostuvo que la accionante no figura en su planta de personal, por lo cual no le es posible expedir certificación alguna respecto del periodo solicitado

6. Posteriormente, mediante auto del 14 de abril de 2026, el despacho judicial dispuso la vinculación del Director de Talento Humano de la Alcaldía de Ibagué, con el fin de que se pronunciara sobre los actos administrativos relacionados con la expedición del certificado CETIL.

7. Del expediente se observa, que la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Ibagué dio respuesta a solicitudes elevadas por la accionante, teniendo que en oficio 1410-2025-097648 del 30 de septiembre de 2025 procedió a realizar la certificación de tiempos laborados -CETIL- a la señora LUZ ADRIANA FAJARDO ORJUELA mediante Certificado 20250980011338900013000 3, certificando desde el 02 de mayo de 1995 hasta el 30 de diciembre de 1995, y manifestando a la peticionaria que en virtud de sus funciones y

competencias únicamente puede certificar tiempos laborados hasta el 30 de diciembre de 1995, en razón a la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993 y la estructuración del sistema pensional. En dicha respuesta se indicó que los tiempos posteriores deben ser certificados por COLPENSIONES u otras entidades administradoras del sistema pensional, conforme al régimen aplicable.

8. De la documentación obrante se evidencia que la vinculación laboral de la accionante se efectuó mediante Decreto 324 del 31 de marzo de 1995, expedido por el Municipio de Ibagué, y posesionada mediante Acta del 15 de mayo de 1995 lo que ubica su relación laboral en el ámbito territorial municipal. Asimismo, se acreditan actos administrativos posteriores (licencias, reconocimientos salariales) que confirman la permanencia de la accionante en la planta del Municipio de Ibagué durante los periodos discutidos.

9. Pese a las múltiples respuestas emitidas por las entidades, la accionante sostiene que no se ha dado cumplimiento material a la orden judicial, al no haberse expedido integralmente los certificados requeridos.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. Inexistencia de vulneración al derecho fundamental a la petición

El derecho fundamental de petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, impone a las autoridades públicas el deber correlativo de emitir respuestas que sean oportunas, claras, de fondo y congruentes con lo solicitado. Este estándar ha sido desarrollado de manera reiterada por la jurisprudencia de la Corte Constitucional, precisando que su núcleo esencial no se agota en la simple emisión formal de una respuesta, sino en la satisfacción efectiva de los elementos materiales que la estructuran.

En este sentido, la Corte Constitucional en la Sentencia T-377 de 2000 estableció que el derecho de petición se satisface cuando la administración brinda una respuesta "de fondo, clara, precisa y congruente con lo solicitado", independientemente de que esta sea favorable o desfavorable a los intereses del peticionario. En igual sentido, en Sentencia T-466 de 2016, el Alto Tribunal reiteró que la obligación de la administración no consiste en acceder a lo pedido, sino en resolver de manera motivada la solicitud, explicando las razones fácticas y jurídicas de su decisión.

De manera más reciente, la Sentencia SU-213 de 2022 consolidó esta línea jurisprudencial al precisar que el derecho de petición no comporta una obligación de resultado, sino una obligación de medio, consistente en garantizar una respuesta adecuada dentro del marco competencial de la entidad.

Bajo este marco, resulta claro que la administración cumple con el derecho fundamental de petición cuando: (i) responde dentro del término legal, (ii) aborda el fondo del asunto planteado, y (iii) expone las razones jurídicas que sustentan su decisión. En consecuencia, la negativa a acceder a lo solicitado, cuando está debidamente motivada y fundada en la falta de competencia o en la inexistencia de soportes, no configura vulneración del derecho.

Aplicado al caso concreto, la Dirección de Talento Humano ha emitido respuestas en las que explica de manera técnica y normativa los límites de su competencia en la expedición de certificaciones CETIL, así como la imposibilidad de certificar periodos que no reposan en sus archivos o que corresponden a otras entidades del sistema pensional. Esta actuación satisface plenamente los estándares fijados por la Corte Constitucional, en tanto constituye una respuesta de fondo, motivada y ajustada al ordenamiento jurídico.

Al respecto, el Decreto 1833 de 2016 en sus artículos 2.2.9.2.2.1. y 2.2.9.2.2.2. adicionados por el artículo 1° del decreto 726 del 2018 señalan:

"ARTÍCULO 2.2.9.2.2.1. Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL). *Créase el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos*

32

Laborados (CETIL), a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico, así como para la elaboración de cálculos actuariales.

ARTÍCULO 2.2.9.2.2.2. Ámbito de aplicación del Sistema CETIL. *La presente sección aplica a las entidades obligadas a certificar tiempos laborados o cotizados y salarios con destino a la emisión de bonos pensionales, cuotas partes pensionales, al reconocimiento de prestaciones pensionales y cualquier otro tipo de mecanismo de financiación de pensiones, a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS), a la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y las demás Administradoras del Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM), a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales (UGPP), a las demás entidades encargadas del reconocimiento de prestaciones pensionales, a la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (OBP),* ***a las personas que hayan trabajado en entidades públicas o privadas y requieran la certificación de tiempos laborados y salarios para el reconocimiento de su pensión****, a las entidades de que trata el artículo 279 de la Ley 100 de 1993 y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los fines definidos en la Ley 549 de 1999.*

La presente sección no aplica a la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) en calidad de Administradora del Régimen de Prima Media con Prestación Definida en relación con la expedición de certificaciones de semanas cotizadas al ISS y/o Colpensiones frente a los cuales se utiliza la información contenida en el archivo laboral masivo certificado por dicha entidad, sin perjuicio de que expida certificaciones individuales para los ciudadanos.

Tampoco requerirán expedir certificaciones a través del Sistema CETIL las entidades que cotizaron al ISS hoy Colpensiones, siempre y cuando dichos tiempos estén incluidos en el archivo laboral masivo de Colpensiones o de las Administradoras del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS), salvo que se requiera información adicional no contenida en dichos archivos." (Subrayas y Negrita propias)

En ese entender, debe recordársele a la aquí incidentante que la normatividad es clara respecto de la finalidad del Certificado Electrónico de Tiempos Laborados -CETIL-, como quiera que su función se circunscribe a la certificación de tiempos laborados y salarios para el reconocimiento de pensión. En virtud de ello es preciso indicar que el sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993, entró a regir a partir del 1° de abril de 1994 para el sector privado, sin embargo, su funcionamiento se pospuso, para los servidores públicos del nivel departamental, distrital, y municipal, hasta el 30 de junio de 1995. (Artículo 151 de la Ley 100 de 1993 y 2° del Decreto 1296 de 1994).

Que es por lo anterior, que no es posible certificar periodos de tiempo más allá de la entrada en vigencia del sistema general de pensiones, y por tanto, la Dirección de Talento Humano se encuentra jurídicamente imposibilitada para certificar tiempos más allá de lo solicitado. Por ello, es necesario indicar nuevamente que para los periodos posteriores debe tramitarse con el fondo de pensiones correspondiente a partir del 01 de enero de 1996.

Teniendo en cuenta lo anterior, sírvase manifestar al despacho que no es jurídicamente viable equiparar la inconformidad de la accionante con el contenido de la respuesta, con una vulneración del derecho fundamental de petición, ni mucho menos derivar de ello un incumplimiento susceptible de sanción en sede de desacato.

2. Imposibilidad material y jurídica de acceder a lo solicitado por la accionante

El incidente de desacato, regulado en el artículo 52 del Decreto 2591 de 1991, tiene como

finalidad garantizar la efectividad de las órdenes impartidas por el juez constitucional; sin embargo, su procedencia no es automática, pues exige la verificación de presupuestos estrictos, entre ellos la posibilidad real de cumplimiento de la orden judicial.

La Corte Constitucional ha sostenido de manera reiterada que la sanción por desacato solo procede cuando se acredita una conducta renuente, negligente o contumaz por parte de la autoridad obligada. En tal sentido, la Sentencia SU-034 de 2018 precisó que el juez del desacato debe analizar no solo el incumplimiento formal, sino las condiciones reales que inciden en la ejecución de la orden, incluyendo la existencia de imposibilidades fácticas o jurídicas.

De manera más específica, la Sentencia SU-213 de 2022 reiteró que, para imponer sanciones por desacato, el juez debe evaluar: (i) la claridad de la orden, (ii) la capacidad funcional de la autoridad obligada, y (iii) la existencia de circunstancias que hagan imposible o desproporcionado su cumplimiento. En este sentido, la Corte reconoce expresamente la imposibilidad jurídica como causal eximente de responsabilidad en el trámite incidental.

Bajo esta línea, la imposibilidad jurídica se configura cuando la autoridad carece de competencia legal para ejecutar la orden, o cuando su cumplimiento implicaría la realización de actuaciones contrarias al ordenamiento jurídico. No se trata, entonces, de una excusa subjetiva, sino de una limitación objetiva derivada del principio de legalidad administrativa.

En el caso concreto, la Dirección de Talento Humano se encuentra ante una imposibilidad jurídica de cumplimiento, en tanto: (i) No ostenta competencia funcional para certificar la totalidad de los periodos solicitados en el marco del sistema CETIL; (ii) No dispone de los soportes documentales necesarios para emitir una certificación integral; (iii) La expedición de certificaciones sin respaldo documental implicaría vulnerar principios de veracidad administrativa e incluso podría configurar conductas disciplinarias o penales.

Estas circunstancias evidencian que la no expedición del certificado en los términos pretendidos por la accionante no obedece a una actitud renuente, sino a una restricción legal objetiva que limita el actuar de la administración. Adicionalmente, la Corte ha advertido que el incidente de desacato no puede convertirse en un mecanismo para exigir a las autoridades la realización de actuaciones imposibles o ilegales, pues ello desnaturalizaría la finalidad garantista de la acción de tutela y desconocería el principio de separación de funciones.

En consecuencia, al acreditarse la imposibilidad jurídica de cumplimiento, se desvirtúa uno de los elementos estructurales del desacato, lo que conduce necesariamente a la improcedencia de la sanción respecto de la Dirección de Talento Humano, en tanto su actuación ha estado enmarcada en el respeto del ordenamiento jurídico y no en una conducta de desobediencia frente a la autoridad judicial.

3. Existencia de buena fe administrativa y actuaciones positivas para garantizar los derechos de la accionante

El artículo 83 de la Constitución Política establece que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las gestiones que aquellos adelanten ante la administración. Este principio no solo orienta el ejercicio de la función administrativa, sino que constituye un parámetro relevante para evaluar la conducta de las autoridades en el marco del trámite incidental de desacato.

La Corte Constitucional ha señalado que la buena fe implica que las autoridades actúan con lealtad, diligencia y transparencia, procurando el cumplimiento de sus deberes dentro de los límites de sus competencias. En tal sentido, la Sentencia T-475 de 1992 reconoció que la buena fe es un principio rector que impide presumir conductas dolosas o arbitrarias por parte de la administración sin una prueba clara en contrario.

Posteriormente, la Sentencia SU-913 de 2009 precisó que en el trámite de desacato el juez debe valorar integralmente la conducta de la autoridad, incluyendo las gestiones adelantadas para dar cumplimiento a la orden judicial, pues la sanción solo es procedente cuando se evidencia una actitud abiertamente renuente o negligente.

En igual sentido, la Sentencia SU-213 de 2022 reiteró que el análisis del desacato no puede limitarse a una verificación formal del incumplimiento, sino que debe considerar el contexto, las actuaciones desplegadas por la autoridad y su capacidad real de cumplimiento, elementos que permiten determinar si ha existido o no una conducta contraria a la buena fe.

Bajo este marco, el principio de buena fe administrativa opera como un criterio de interpretación que impide sancionar a una autoridad cuando esta ha demostrado una conducta activa, colaborativa y orientada al cumplimiento, aun cuando no se haya logrado materializar plenamente la orden judicial por razones ajenas a su voluntad.

En el caso concreto, la Dirección de Talento Humano ha desplegado actuaciones que evidencian el cumplimiento de este principio, entre ellas: (i) la emisión de respuestas formales, oportunas y motivadas a las solicitudes de la accionante; (ii) la orientación hacia las entidades competentes para la expedición de los certificados requeridos; (iii) la articulación con otras dependencias administrativas para intentar dar solución al requerimiento.

Estas actuaciones permiten concluir que la administración no ha incurrido en una conducta omisiva o de desobediencia, sino que, por el contrario, ha obrado con diligencia y dentro del marco de sus competencias, buscando satisfacer la solicitud en la medida de lo jurídicamente posible. En consecuencia, a la luz del principio de buena fe, no resulta procedente la imposición de sanciones en sede de desacato, toda vez que no se configura una conducta reprochable, sino una actuación administrativa legítima, orientada al cumplimiento de la orden judicial dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

III. SOLICITUD

Con fundamento en lo expuesto, respetuosamente solicito al despacho judicial:

PRIMERO. DECLARAR que la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Ibagué ha dado cumplimiento al derecho fundamental de petición, en los términos exigidos por la jurisprudencia constitucional, al haber emitido respuestas de fondo, claras y motivadas frente a las solicitudes elevadas por la incidentante.

SEGUNDO. RECONOCER la existencia de imposibilidad jurídica y funcional en la que se encuentra esta dependencia para expedir la certificación CETIL en los términos pretendidos por la accionante, en razón a la falta de competencia y ausencia de soporte documental para determinados periodos.

TERCERO. EXONERAR de responsabilidad a la Dirección de Talento Humano dentro del presente trámite incidental de desacato, al no configurarse conducta renuente, negligente o contumaz frente a la orden judicial.

CUARTO. ARCHIVAR del incidente de desacato respecto de esta dependencia, por no concurrir los presupuestos establecidos en el artículo 52 del Decreto 2591 de 1991 y la jurisprudencia constitucional para la imposición de sanción.

IV. ANEXOS

Con el fin de acreditar las actuaciones desplegadas por la Dirección de Talento Humano, se allegan como pruebas documentales los siguientes:

1. Copia del oficio radicado No. 2025-097648 del 30 de septiembre de 2025, mediante el cual

se dio respuesta a la solicitud de certificación CETIL elevada por la señora Luz Adriana Fajardo Orjuela.

2. Copia del oficio radicado No. 2025-124467 del 09 de diciembre de 2025, en el que se reitera la respuesta a la peticionaria, precisando los límites de competencia de la Dirección de Talento Humano.

3. Trazabilidad de las comunicaciones electrónicas remitidas por la Dirección de Talento Humano, en las cuales se evidencia el envío efectivo de las respuestas a la incidentante.

Cordialmente,

LINA MARIA BASTIDAS TOLE
Directora de Talento Humano

Redactó: C&O Soluciones Empresariales, Contratista, Dirección de Talento Humano.
Revisó: Nicolas D aleman Torres – Asesor, Secretaría Administrativa

Alcaldía de
IBAGUÉ

Secretaria Administrativa
Dirección de Talento Humano

1410- 048038

Ibagué, 28 ABR 2026

Señor(a)
JUEZ 4° PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO DE IBAGUÉ
j04pmpaliba@cendoj.ramajudicial.gov.co
Ciudad

Asunto: Respuesta Acción de tutela proceso con radicado 2026-00150-00 promovida por KEVIN SANTIAGO MANRIQUE RODRIGUEZ contra MUNICIPIO DE IBAGUÉ - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

Por intermedio de la presente, actuando en mi condición de Directora de Talento Humano adscrito a la Secretaria Administrativa de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco de mis funciones y competencias respetuosamente me permito dar contestación a la acción de tutela de la referencia, en los siguientes términos:

I. FRENTE A LOS HECHOS

1. El señor Kevin Santiago Manrique Rodríguez presentó derecho de petición el día 19 de marzo de 2026, dirigido a la Alcaldía Municipal de Ibagué y a la Gobernación del Tolima, solicitando información relacionada con mecanismos de acceso a la función pública, banco de hojas de vida, manual de funciones y existencia de vacantes en el área jurídica.
2. La solicitud fue radicada en el sistema institucional bajo el número 2026-036614, con fecha de radicación 20 de marzo de 2026, y asignada a la Dirección de Talento Humano para su trámite.
3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, el término para emitir respuesta correspondía a quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la radicación.
4. El accionante manifiesta que, al momento de interponer la acción de tutela (23 de abril de 2026), no había recibido respuesta de fondo, alegando vulneración del derecho fundamental de petición.
5. Mediante auto del 23 de abril de 2026, el Juzgado Cuarto Penal Municipal con Función de Conocimiento de Ibagué admitió la acción de tutela y requirió a la entidad accionada rendir informe dentro del término de dos (2) días.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. Improcedencia de la tutela por tratarse de un hecho superado

Del análisis integral del expediente se advierte que el señor Kevin Santiago Manrique Rodríguez promovió acción de tutela contra el Municipio de Ibagué – Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano, al considerar vulnerado su derecho fundamental de petición con ocasión de la solicitud presentada el día 19 de marzo de 2026, radicada bajo el No. 2026-036614, mediante la cual requirió información relacionada con los mecanismos de acceso a la función pública, consulta del manual de funciones y existencia de vacantes en el área jurídica .

El accionante sostiene que, a la fecha de interposición de la acción constitucional (23 de abril de 2026), no había recibido respuesta de fondo, razón por la cual considera vulnerado su derecho fundamental de petición.

No obstante, del acervo probatorio se evidencia que la entidad accionada no ha permanecido inactiva frente a la solicitud elevada, sino que, por el contrario, desplegó actuaciones administrativas orientadas a su atención. En efecto, se anexa al presente para que obre en el expediente, que la Dirección de Talento Humano emitió una primera respuesta el día 06 de abril de 2026 en oficio 1410-2026-035178, en la cual se suministró información relacionada con los mecanismos de vinculación al empleo público, la

inexistencia de banco permanente de hojas de vida y los canales institucionales de acceso, así como la orientación para la consulta del manual de funciones y disponibilidad de vacantes .

Posteriormente, y con el propósito de brindar una respuesta integral, actualizada y ajustada a las competencias institucionales, la entidad procedió nuevamente a emitir una respuesta definitiva y de fondo el día 28 de abril de 2026 en oficio 1410-2026-048019, en la cual se resolvieron de manera clara, precisa y congruente cada uno de los puntos planteados por el accionante, incluyendo la indicación expresa del Manual Específico de Funciones adoptado mediante Decreto 1000-0627 de 2025, así como la información sobre los procesos de selección en curso y los canales oficiales de consulta .

En ese sentido, resulta evidente que la situación que dio origen a la presente acción constitucional ha desaparecido, en la medida en que la administración ya satisfizo la pretensión esencial del actor, consistente en obtener una respuesta de fondo a su derecho de petición.

Ahora bien, resulta determinante precisar aun en gracia de discusión, si la primera respuesta fuese insuficiente para la protección de los derechos del accionante, no es menos cierto que durante el trámite de la presente acción de tutela, la entidad accionada emitió respuesta de fondo al derecho de petición el día 28 de abril de 2026, resolviendo de manera clara, precisa y congruente cada uno de los interrogantes formulados por el accionante.

En ese sentido, la situación que dio origen a la presente acción constitucional ha desaparecido, en la medida en que la administración ya satisfizo la pretensión esencial del actor, consistente en obtener una respuesta de fondo a su solicitud.

Sobre este particular, la Corte Constitucional ha sostenido de manera reiterada que cuando durante el trámite de la acción de tutela cesa la vulneración o amenaza del derecho fundamental invocado, se configura la figura del hecho superado, circunstancia que conduce a la declaratoria de carencia actual de objeto. En la Sentencia T-038 de 2019, la Corte precisó que el hecho superado ocurre cuando "la situación que dio origen a la vulneración del derecho fundamental ha desaparecido o ha sido superada durante el trámite de la acción de tutela, de modo que la orden que eventualmente podría impartir el juez constitucional perdería su razón de ser". En el mismo sentido, la Sentencia T-272 de 2023 reiteró que la finalidad de la tutela en materia de derecho de petición consiste en garantizar la obtención de una respuesta oportuna y de fondo, de tal manera que cuando esta ya ha sido emitida por la autoridad correspondiente, desaparece el supuesto fáctico que sustentaba la solicitud de amparo.

Bajo esta perspectiva, en el caso concreto resulta claro que la pretensión del accionante se encuentra plenamente satisfecha, en tanto la Dirección de Talento Humano ya emitió respuesta de fondo a la solicitud presentada, lo cual implica que actualmente no existe una vulneración vigente del derecho fundamental de petición. En consecuencia, cualquier orden que pudiera impartir el juez constitucional resultaría inocua, pues el objeto de la acción ya fue cumplido por la administración, razón por la cual se configura la carencia actual de objeto por hecho superado. Al respecto ha señalado la Corte Constitucional que *"La carencia actual de objeto por hecho superado se configura cuando entre el momento de la interposición de la acción de tutela y el momento del fallo se satisface por completo la pretensión contenida en la demanda de amparo. En otras palabras, aquello que se Pretendía lograr mediante la orden del juez de tutela ha acaecido antes de que el mismo diera orden alguna. En este sentido, la jurisprudencia de la Corte ha comprendido la expresión hecho superado en el sentido obvio de las palabras que componen la expresión, es decir, dentro del contexto de la satisfacción de lo pedido en tutela."*

Bajo esta perspectiva, en el caso concreto resulta claro que la pretensión del accionante se encuentra plenamente satisfecha, en tanto la Dirección de Talento Humano ya emitió respuesta de fondo el pasado 06 y 28 de abril de 2026, lo cual implica que actualmente no existe una vulneración vigente del derecho fundamental de petición.

En consecuencia, cualquier orden que pudiera impartir el juez constitucional resultaría inocua, pues el objeto de la acción ya fue cumplido por la administración. Como lo ha señalado la Corte Constitucional, la carencia actual de objeto por hecho superado se configura cuando, entre la interposición de la acción y el fallo, se satisface por completo lo pretendido en sede de tutela, esto es, cuando aquello que se buscaba mediante la intervención del juez constitucional ya ha sido realizado por la entidad accionada.

Así las cosas, si bien la respuesta de fondo fue emitida con posterioridad a la interposición de la acción de tutela, ello obedeció a circunstancias administrativas objetivas relacionadas con la obtención y verificación de la información necesaria para atender adecuadamente la solicitud, mas no a una conducta negligente o arbitraria por parte de la entidad accionada. En todo caso, la administración actuó dentro de un marco de diligencia administrativa y comunicó oportunamente al peticionario la necesidad de ampliar el término para emitir la respuesta definitiva.

En consecuencia, teniendo en cuenta que actualmente la solicitud del accionante ya fue resuelta de fondo, resulta evidente que no persiste vulneración alguna del derecho fundamental de petición, configurándose en el presente caso la figura de hecho superado, razón por la cual se solicita al despacho judicial declarar la carencia actual de objeto dentro del trámite de la presente acción constitucional.

III. SOLICITUD

Con fundamento en lo expuesto, respetuosamente solicito al despacho judicial:

1. NEGAR las pretensiones de la acción de tutela respecto de a la Dirección de Talento Humano y la Alcaldía de Ibagué, por existir hecho superado a la vulneración del derecho fundamental, en atención a lo establecido de manera precedente.

2. DESVINCULAR a la Direccion de Taleno Humano y la Administracion Municipal de la presente acción, por no existir vulneración a los derechos fundamentales del actor y exonerándolo de todo tipo de responsabilidad, en tal efecto se declare exonerado conforme a lo controvertido por la entidad accionada.

IV. ANEXOS

1. Oficio 1410-2026-035178 del 06 de abril de 2026 por medio del cual se brinda respuesta a petición con radicado PISAMI 2026-036614 del 20 de marzo de 2026.
2. Oficio 1410-2026-035178 del 28 de abril de 2026 por medio del cual se brinda nuevamente respuesta a petición con radicado PISAMI 2026-036614 del 20 de marzo de 2026.
3. Constancia de remisión de la respuesta al accionante a través del correo electrónico de fecha 28 de abril de 2026.

Del(a) Señor(a) Juez,

LINA MARIA BASTIDAS TOLE
Directora de Talento Humano

Proyectó: C&O Soluciones Empresariales. - Contratista, Dirección de Talento Humano
A & E Asesorías y Consultorías, Contratista, Dirección de Talento Humano
Revisó: Nicolas D'aleman Torres – Asesor, Secretaria Administrativa.

Alcaldía de
IBAGUÉ

Secretaria Administrativa
Dirección de Talento Humano

1410- 048019

Ibagué, 28 ABR 2026

Señor
KEVIN SANTIAGO MANRIQUE RODRÍGUEZ
abogado.srodriguez@hotmail.com
Ciudad.

Asunto: Respuesta a derecho de petición – Radicado PISAMI No. 2026-036614 del 20 de marzo de 2026

En atención al derecho de petición presentado por usted el día 19 de marzo de 2026, radicado el 20 de marzo de 2026 bajo el número 2026-036614, esta Dirección de Talento Humano, adscrita a la Secretaria Administrativa en el marco de sus funciones y competencias, se permite dar respuesta de fondo, clara y congruente a cada uno de los puntos planteados, en los siguientes términos:

Respecto de lo solicitado en el **punto 1** del escritor petitorio, nos permitimos indicarle que el acceso a la función pública se rige por los principios de mérito, igualdad y publicidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

En ese sentido, es imperativo señalarle que los empleos de carrera administrativa son provistos a través de concursos de mérito adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), los cuales se publican en la plataforma oficial SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad). Empero, es preciso indicarle que La Alcaldía de Ibagué no cuenta con un banco de hojas de vida permanente para provisión directa de empleos de carrera, en tanto estos se rigen exclusivamente por el sistema de mérito.

Ahora bien, respecto de lo solicitado en el **punto 2** del petitorio, es preciso indicarle que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Alcaldía Municipal de Ibagué se encuentra adoptado mediante el Decreto 1000-0627 del 17 de octubre de 2025, el cual puede ser consultado en la Gaceta Municipal a través del siguiente enlace oficial: https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/normatividad/2025/67029-DEC-20251022135356.pdf

En dicho documento podrá verificar los requisitos de formación académica, experiencia y competencias exigidas para los diferentes empleos, incluyendo los del nivel profesional en el área jurídica.

Finalmente, respecto de lo solicitado en el **punto 3** del escrito de petición relacionado a la información de convocatorias y vacantes, es preciso indicarle que las vacantes de empleos de carrera administrativa son provistas exclusivamente mediante concursos públicos de mérito adelantados por la CNSC, por lo que se recomienda consultar periódicamente la plataforma SIMO. En relación con empleos de libre nombramiento y remoción o contratación por prestación de servicios, su provisión depende de las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal, y no se realiza mediante convocatorias abiertas permanentes.

Para conocer oportunidades vigentes, se sugiere consultar los canales institucionales de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así como el Sistema Electrónico

40

para la Contratación Pública (SECOP).

En ese mismo sentir, es preciso indicarle que actualmente la Alcaldía Municipal de Ibagué se encuentra desarrollando el proceso de selección en la modalidad de ascenso y abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la alcaldía y secretaria de educación de Ibagué, proceso de selección 2704 – Entidades del orden territorial y UApA reglamentado por el acuerdo 069 de 2025, el cual puede ser consultado para los fines pertinentes en la pagina de la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del siguiente link:
https://www.cnsc.gov.co/convocatorias/entidades-del-orden-territorial-y-unidad-de-alimentos-para-aprender-uapa?field_tipo_de_contenido_convocat_target_id=65

La información suministrada en la presente respuesta se remite en el marco de las funciones y competencias de esta Dirección y se emite en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015, garantizando una respuesta de fondo, clara y precisa.

LINA MARIA BASTIDAS TOLE
Directora de Talento Humano

Proyectó: C&O Soluciones Empresariales. - Contratista, Dirección de Talento Humano
A & E Asesorías y Consultorías, Contratista, Dirección de Talento Humano
Revisó: Nicolas D'aleman Torres – Asesor, Secretaria Administrativa.

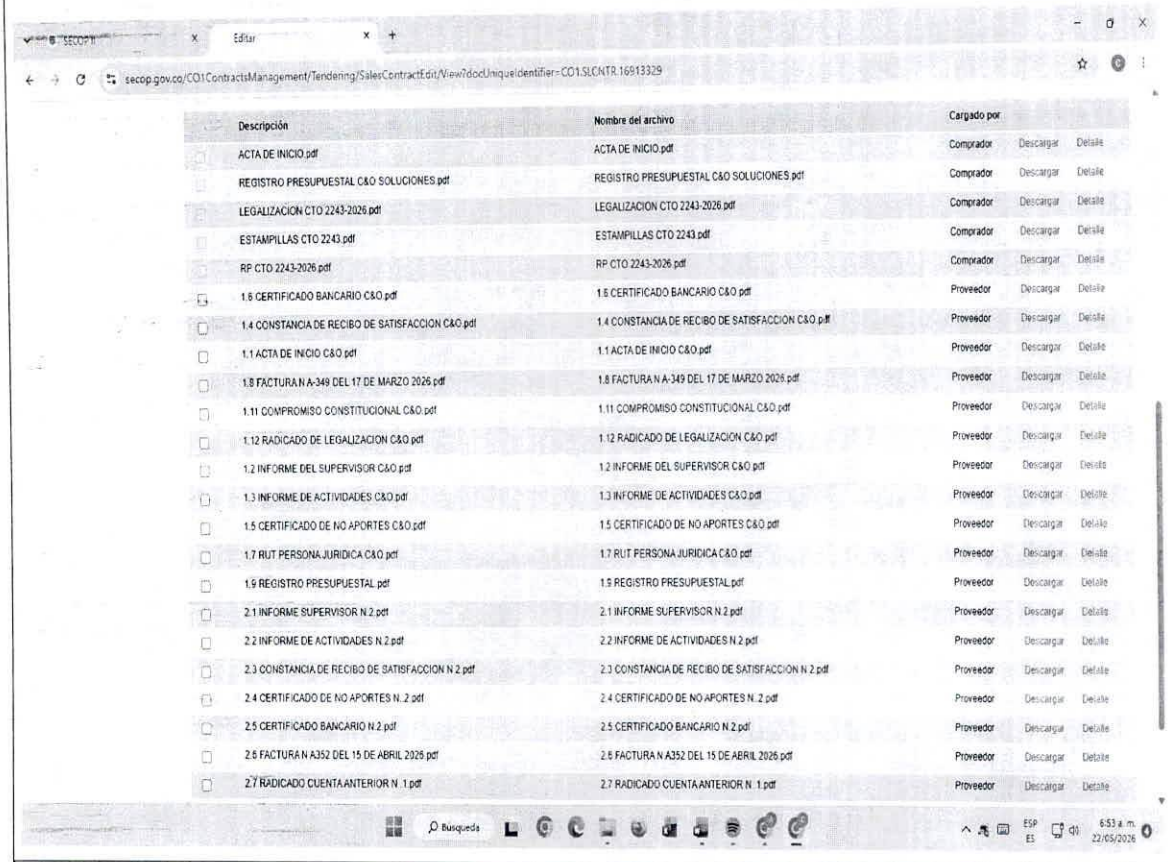
Obligaciones Generales:

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.

Se presenta de manera mensual al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, prueba de ello el documento que es aquí elaborado.

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.

Se realizó el cargue de todos los documentos requeridos para la suscripción y ejecución del contrato 2243 del 28 de enero del 2026.



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 DEL 31 DE MARZO DE 2026 HASTA EL 29 DE ABRIL DE 2026, se da cumplimiento a lo descrito en 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
Todos los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales se hicieron entrega a quienes así lo requerían.
OBLIGACIÓN No. 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
Se ha guardado la debida reserva de todos los asuntos que a la fecha se conocen en ocasión a la ejecución del presente contrato.
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.
En el periodo comprendido entre el 30 DE ENERO DE 2026 y el 28 DE FEBRERO DE 2026, se da cumplimiento a lo descrito en la obligación contractual.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
OBLIGACIÓN No. 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.
Se ha cumplido con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
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.

Cumplí con las normas del sistema general de riesgos laborales del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista".
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.
Conozco e identifico el cumplimiento 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
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.
Conozco y cumplo 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.
OBLIGACIÓN No. 14: Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.
En el periodo comprendido entre DEL 31 DE MARZO DE 2026 HASTA EL 29 DE ABRIL DE 2026, no se desarrolló actividad alguna, relacionada con la obligación contractual.

Diana M Sabogal T.

C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS
Nit 900954717
R.L DIANA SABOGAL
Contratista
Secretaría Administrativa

Vo. Bo:
Reviso: 2022
Redactor: DIANA MARCELA SABOGAL TRIANA- C&O SOLUCIONES EMPRESARIALES SAS, Contratista Secretaría Administrativa