



| INFORME DE ACTIVIDADES 004 | |
|---|--|
| PERIODO DE EJECUCIÓN: 22/04/2026 AL 21/05/2026 | |
| CONTRATO No 462 DEL 14 DE ENERO DEL 2026 | |
| DATOS DEL CONTRATISTA | |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | JUAN PABLO OVIEDO ROA |
| No. DE IDENTIFICACIÓN | 93.361.814 de Ibagué |
| DIRECCIÓN | Calle 67 # 7-21 Torre 2 Apto 1908 Torres Barlovento |
| TELÉFONO/CELULAR | 3124990250 |
| EPS | SANITAS |
| FONDO DE PENSIONES | COLPENSIONES |
| CUENTA BANCARIA | 636072753 |
| TIPO DE CUENTA | AHORROS |
| BANCO | BBVA |
| DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO | |
| OBJETO DEL CONTRATO | PL04 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE IBAGUE CON ÉNFASIS EN LA RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES Y MIPG, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MIPG Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ |
| PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES) | CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES) | VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000) MCTE |
| FECHA ACTA DE INICIO | 22/01/2026 |
| PRÓRROGAS-SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES) | SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO |
| ADICIONES-SI APLICA (VALOR ADICIONADO) | OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) MCTE |
| SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES) | NA |
| FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES) | 20/07/2026 |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | |

OBLIGACIÓN No 1:

Brindar apoyo en la actualización y mantenimiento del link SIGAMI del sitio web de la alcaldía municipal de Ibagué y apoyar el control de documentos y registros electrónicos de los diferentes sistemas de gestión de la alcaldía municipal de Ibagué.

Descripción de las actividades adelantadas: Se realizó la adición y actualización del Listado Maestro de Documentos y Registros Internos del Sistema Integrado de Gestión. Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué "SIGAMI".

| | | | | |
|---|---|---|---------------------------|---|
| 1 |  | PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: FOR-04-PRO-SIG-04 |  |
| 2 | | | Versión: 04 | |
| 3 | | | Fecha: 2019/04/25 | |
| 4 | | | Página: | |
| 5 | | | | |
| 6 | | FORMATO: LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS | | |
| 7 | | | | |

| 6 | Gestión de Infraestructura Tecnológica | CLASE DE DOCUMENTO | CODIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSION | FECHA DE ACTUALIZACION | CONTROL DE CAMBIOS REGISTROS | TIPO DE SOPORTE |
|------|---|----------------------------|--------------------|---|---------|------------------------|------------------------------|-----------------|
| 3599 | Gestión en Salud | Caracterización de Proceso | CAR-GS-001 | Caracterización del proceso Gestión en Salud | 09 | 27/4/2026 | | Magnético |
| 3600 | Sistema Integrado de Gestión | Instructivo | INS-SIG-003 | Para Elaboración de la Ficha Metodológica de las Operaciones Estadísticas | 01 | 16/4/2026 | | Magnético |
| 3601 | Sistema Integrado de Gestión | Formato | FOR-003-PRO-SIG-01 | Ficha Metodológica Para Instrumentos De Recolección De Información | 01 | 16/4/2026 | | Magnético |
| 3602 | Gestión Humana | Caracterización de Proceso | CAR-GH-001 | Caracterización Gestión Humana | 11 | 26/4/2026 | | Magnético |
| 3603 | Gestión de la Información y Comunicación | Plan | PLA-GCO-01 | Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones (PEICO) | 13 | 29/4/2026 | | Magnético |
| 3604 | Gestión de la Información y Comunicación | Manual | MAN-GCO-02 | Manual de Logística y Protocolo | 05 | 29/4/2026 | | Magnético |
| 3605 | Gestión de Infraestructura y Obras Públicas | Formato | FOR-13-PRO-GIO-01 | Acta de Terminación de Contrato | 01 | 16/4/2026 | | Magnético |
| 3606 | Gestión Estratégica de las Comunicaciones | Instructivo | INS-GCO-009 | Transmisiones en Directo a través de Redes Sociales | 08 | 4/5/2026 | | Magnético |
| 3607 | Gestión Hacienda Pública | Instructivo | INS-GHP-046 | Devolución de Expedientes | 01 | 13/5/2026 | | Magnético |
| 3608 | | | | | | | | |
| 3609 | | | | | | | | |
| 3610 | | | | | | | | |

Se realizó el cargue de documentos a la Pagina Web de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA


FOR-049-PRO-GPC-01 INGRESO CENTRO DE TRASLADO DE PROTECCIÓN -CTP
FOR-050-PRO-GPC-01 SALIDA CENTRO DE TRASLADO DE PROTECCIÓN -CTP

 **FOR-049-PRO-GPC-01 INGRESO CENTRO DE TRASLADO DE PROTECCIÓN**
(2026-04-22)

 **FOR-050-PRO-GPC-01 SALIDA CENTRO DE TRASLADO DE PROTECCIÓN -CTP**
(2026-04-22)

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

FOR-01-PRO-GDT-02 PLANILLA DE REGISTRO EMPRESARIAL
FOR-15-PRO-GDT-01 PLANILLA DE REGISTRO EVENTOS DE EMPLEABILIDAD

 **FOR-01-PRO-GDT-02 PLANILLA DE REGISTRO EMPRESARIAL**
(2026-04-22)

 **FOR-15-PRO-GDT-01 PLANILLA DE REGISTRO EVENTOS DE EMPLEABILIDAD**
(2026-04-22)

PROCESO: GESTIÓN HUMANA Transversales

FOR-03-PRO-GH-04 RETIRO DE CESANTIAS

 **FOR-03-PRO-GH-04 RETIRO DE CESANTIAS.** (2026-04-22)


PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG

FOR-802-PRO-SIG-01 FICHA METODOLÓGICA PARA OPERACIONES ESTADÍSTICAS -OO.EE-

 **FOR-802-PRO-SIG-01 FICHA METODOLÓGICA PARA OPERACIONES ESTADÍSTICAS -OO.EE-**
(2026-04-22)

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PRO-SIG-701 ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DE CULTURA DE PAZ

 **PRO-SIG-701 ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DE CULTURA DE PAZ**
(2026-04-22)

PROCESO: GESTIÓN HUMANA

PLA-GH-02 PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

 **PLA-GH-02 PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO**
(2026-04-22)

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD

CAR-GS-001 GESTIÓN DE SALUD

Caracterización

 **CAR-GS-001 GESTIÓN DE SALUD**
(2026-04-27)

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG

INS-SIG-803 PARA ELABORACIÓN DE LA FICHA METODOLÓGICA DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS

FOR-803-PRO-SIG-01 FICHA METODOLÓGICA DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS

 **INS-SIG-803 PARA ELABORACIÓN DE LA FICHA METODOLÓGICA DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS**
(2026-04-27)

 **FOR-803-PRO-SIG-01 FICHA METODOLÓGICA DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS**
(2026-04-27)

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
CAR-GH-001 CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA

Caracterización

 **CAR-GH-001** CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA.

(2)

04-28)

PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES

PLA-GCO-01 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES (PEICO)
MAN-GCO-02 MANUAL DE LOGISTICA Y PROTOCOLO

 **PLA-GCO-01** PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES
(PEICO)

(2026-05-01)

 **MAN-GCO-02** MANUAL DE LOGISTICA Y PROTOCOLO.

(2)

05-01)

PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

FOR-13-PRO-GIO-01 ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO

 **FOR-13-PRO-GIO-01** ACTA DE TERMINACIÓN DE
CONTRATO

(2026-05-01)

BALANCED SCORE CUARTO TRIMESTRE 2025

Anexo 7 -

 **Balanced Score** Cuarto Trimestre
2025
.(2026-05-01)


MAPAS DE RIESGOS PARA LA INTEGRIDAD (GESTION Y FISCALES) - PRIMER TRIMESTRE 2026

ANEXO 1

-  CONSOLIDADO MONITOREO MAPA DE RIESGOS INTEGRADOS. (2026-05-01)
-  Gestión Agropecuaria y Desarrollo Rural . (2026-05-01)
-  Gestión Artística y Cultural . (2026-05-01)
-  Gestión Catastral . (2026-05-01)
-  Gestión Contractual . (2026-05-01)
-  Gestión de Evaluación y Seguimiento . (2026-05-01)
-  Gestión de Gobernabilidad Convivencia y seguridad ciudadana . (2026-05-01)
-  Gestión de Hacienda Publica . (2026-05-01)
-  Gestión de Infraestructura Tecnológica . (2026-05-01)
-  Gestión de Infraestructura y Obras Publicas . (2026-05-01)
-  Gestión de Innovación y TIC . (2026-05-01)
-  Gestión de Recursos Físicos . (2026-05-01)
-  Gestión de Salud . (2026-05-01)
-  Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano . (2026-05-01)
-  Gestión del Tránsito y la Movilidad . (2026-05-01)
-  Gestión Desarrollo Económico y turístico. (2026-05-01)
-  Gestión documental . (2026-05-01)
-  Gestión Educativa. (2026-05-01)
-  Gestión Estratégica de las Comunicaciones . (2026-05-01)
-  Gestión Humana . (2026-05-01)
-  Gestión Jurídica y Mejora Normativa . (2026-05-01)
-  Gestión Social y Comunitaria . (2026-05-01)
-  Gestión y Control Unico Disciplinario . (2026-05-01)
-  Planeación estratégica y territorial. (2026-05-01)
-  Sistema Integrado de Gestión y MIPG. (2026-05-01)

PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES

INS-GCO-009 TRANSMISIONES EN DIRECTO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES

 **INS-GCO-009 TRANSMISIONES EN DIRECTO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES**

. (2026-05-04)

PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA Apoyo

INS-GHP-046 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

 **INS-GHP-046 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES**

. (2026-05-12)

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

PRO-GRF-003 INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO.



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@bagua.gov.co>

SOLICITUD PROCEDIMIENTO DE INGRESO ALMACEN VERSION 6

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@bagua.gov.co>
Para: Almacen Administrativa <almacen@bagua.gov.co>

14 de mayo de 2026 a las 11:08

Cordial saludo. Muy respetuosamente remito el documento PRO-GRF-003 INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO Version 6, de acuerdo a lo solicitado.

El remitente es un usuario
El remitente es un usuario

2026-00C-20220720173688.pdf
118K

CONSOLIDADO MAPA DE RIESGOS INTEGRADOS

 **CONSOLIDADO MAPA DE RIESGOS INTEGRADOS. (2026-05-14)**


MATRIZ GESTIÓN DE EVENTOS 2026

MATRIZ GESTIÓN DE EVENTOS 2026

 **Matriz Gestión de Eventos. (2026-05-14)**

BALANCED SCORE PRIMER TRIMESTRE 2026

Anexo 7 -

 **Balanced Score primer Trimestre
2026**

. (2026-05-20)

OBLIGACIÓN No 2: Realizar acompañamiento en la racionalización de trámites del modelo

integrado planeación y gestión.

Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución no se realizó acompañamiento en la racionalización de trámites del modelo integrado planeación y gestión.

OBLIGACIÓN No 3: Brindar apoyo con la actualización del Sistema Único Integrado de Trámites SUIIT.

Descripción de las actividades adelantadas: Se participó en la Reunión de Mesa de Trabajo Tramites Dirección de Rentas, realizada el 11 de mayo de 2026 de 7:30 am a 10:30 am

JUAN PABLO Y SANDY - 30 CON QUINTA
MESA DE TRABAJO TRÁMITES SUIIT - DI...

Lunes, 11 de mayo - 7:30am - 12:00pm

Tomar notas de la reunión

Crea un documento para tomar notas

4 invitados

1 sí

3 en espera

sigami calidad transparencia planeacion

Organizador

Definir el lugar de trabajo


ingjpo@gmail.com

lauraximena2024@gmail.com




sandypoveda17

1 hora antes

sigami calidad transparencia planeacion


| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPO | | Código: F-OR-08-PRO-SIG-03 |
| | FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA | | Versión: 03 |
| | | | Fecha: 25/04/2019 |
| | | | Página: 1 de 1 |

| TEMA DE REUNION | Mesa de Trabajo Trámites SUIIT - Dir. Rentas - Hacienda | | SECRETARIA | Hacienda | |
|-----------------|---|----------------|---------------------------------|-------------------|----------|
| FECHA | 11/05/2026 | HORA DE INICIO | 7:30 am | HORA FINALIZACION | 10:30 am |
| | | LUGAR | Dirección de Rentas e Impuestos | | |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA |
|-----|------------------------|-------------|-------------|------------------------------------|-------------|---|
| 1 | Juan Pablo Ombro R | Contratista | D.F.I | ingjpo@gmail.com | 31244910250 |  |
| 2 | Sandra Patricia Vargas | KEC UAF | D.F.I | SandraPatriciaVargas@ibague.gov.co | 3114000020 |  |
| 3 | Sandra Patricia Vargas | Contratista | RENTAS | SandraPatriciaVargas@ibague.gov.co | 3114000020 |  |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia e impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

Se participó en la Reunión de Mesa de Trabajo Asistencia técnica SUIIT - Alcaldía de Ibagué con Mesa de Servicio SUIIT (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)), realizada el 19 de mayo de 2026 de 9:00 am a 9:15 am.

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPO | | Código: F-OR-08-PRO-SIG-03 |
| | FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA | | Versión: 03 |
| | | | Fecha: 25/04/2019 |
| | | | Página: 1 de 1 |

| TEMA DE REUNION | Asistencia Técnica SUIIT - Alcaldía de Ibagué | | SECRETARIA | Planeación | |
|-----------------|---|----------------|------------|-------------------|---------|
| FECHA | 19/05/2026 | HORA DE INICIO | 9:00 am | HORA FINALIZACION | 9:15 am |
| | | LUGAR | Virtual | | |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA |
|-----|--------------------------|--------------------------|---|----------------------------------|-------------|--------------------------|
| 1 | Juan Pablo Ombro R | Contratista | DFI | ingjpo@gmail.com | 31244910250 | Juan Pablo Ombro R |
| 2 | Zorana Hernández Herrera | Profesional especialista | Unidad de Planeación, Transparencia y Servicio al Ciudadano - Función Pública | zherrandez@funcionpublica.gov.co | 3012234448 | Zorana Hernández Herrera |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia e impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

XH

OBLIGACIÓN No 4: Orientar en todas las actividades y temas propios del Sistema Integrado de Gestión SIGAMI a los procesos asignados por el supervisor.

Descripción de las actividades adelantadas: Se dio respuesta a las siguientes dependencias sobre las acciones realizadas al Sistema Integrado de Gestión SIGAMI a los procesos asignados:

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@bague.gov.co>

Carpeta compartida contigo: "2.MARZO_ABRIL"

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@bague.gov.co>
Para: "sistema monitoreo ambi..." <MGDA-Documetal@bague.gov.co>

22 de abril de 2026 a las 6:59

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, de los siguientes documentos, de acuerdo a lo solicitado:

FOR-049-PRO-GPC-01 INGRESO CENTRO DE TRASLADO DE PROTECCIÓN -CTP
FOR-050-PRO-GPC-01 SALIDA CENTRO DE TRASLADO DE PROTECCIÓN -CTP
FOR-01-PRO-GDT-02 PLANILLA DE REGISTRO EMPRESARIAL
FOR-15-PRO-GDT-01 PLANILLA DE REGISTRO EVENTOS DE EMPLEABILIDAD
FOR-03-PRO-GH-04 RETIRO DE CESANTIAS
FOR-802-PRO-SIG-01 FICHA METODOLÓGICA PARA OPERACIONES ESTADÍSTICAS -00.EE-

[El texto está está oculto]
[El texto está está oculto]



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@bague.gov.co>

(sin asunto)

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@bague.gov.co>
Para: ENCUESTA TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVA <encuestah@bague.gov.co>

22 de abril de 2026 a las 8:01

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento, de acuerdo a lo solicitado:

FOR-03-PRO-GH-04 RETIRO DE CESANTIAS

[El texto está está oculto]
[El texto está está oculto]

PROCESO: GESTIÓN HUMANA



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@bague.gov.co>

Actualización plan en SIGAMI

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@bague.gov.co>
Para: ENCUESTA TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVA <encuestah@bague.gov.co>

22 de abril de 2026 a las 8:48

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la revisión de codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: PLA-GH-02 PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace: <https://bague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/68783-DOC-20260422084336.pdf>

[El texto está está oculto]

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

Fwd: Caracterización Actualizada Proceso Gestión de Salud

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>
Para: Despacho Salud <salud@ibague.gov.co>

27 de abril de 2026 a las 8:10

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: CAR-GS-001 GESTIÓN DE SALUD v9, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace:
<https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/68801-DOC-20260427080710.pdf>
(El texto original está oculto)



MEMORANDO

1250 – 2026 -
Ibagué, 27 de abril del 2026

PARA: Yennifer Nadia Guzmán Corral – Secretaria de Salud Municipal de Ibagué
DE: Director Fortalecimiento Institucional

ASUNTO: Codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del documento: CAR-GS-001 GESTIÓN DE SALUD

El motivo del presente comunicado es para informar que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: CAR-GS-001 GESTIÓN DE SALUD, de acuerdo con lo solicitado, en el memorando 1600-019331 del 10 de abril del 2026.

Se remite enlace:
<https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/68801-DOC-20260427080710.pdf>

Cordialmente,

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala

Redacto: Juan Pablo Oviedo Ros, Contratista, DFI
Reviso: Sandy Poveda, Prof. Univ. DFI

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

Solicitud de revisión de la ficha metodológica de las operaciones estadísticas e instructivo

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>
Para: Centro de Información Municipal - CIM <cimpp@ibague.gov.co>

27 de abril de 2026 a las 9:12

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, de los siguientes documentos, de acuerdo a lo solicitado:

INS-SIG-803 PARA ELABORACIÓN DE LA FICHA METODOLÓGICA DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS
FOR-803-PRO-SIG-01 FICHA METODOLÓGICA DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS

(El texto original está oculto)

Atentamente,

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala
Dirección de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Planeación Municipal
Alcalde Municipal de Ibagué
(El texto original está oculto)

PROCESO: GESTIÓN HUMANA



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

Actualización caracterización del Proceso de Gestión Humana

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>

28 de abril de 2026 a las 15:48

Para: ENCUESTA TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVA <encuestah@ibague.gov.co>

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: CAR-GH-001 CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA v11, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace:

<https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/68848-DOC-20260428154313.pdf>

(El texto está está oculto)

PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

Solicitud de versión editable – Manual de Políticas Contables MAN-GHP-02

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>


28 de abril de 2026 a las 16:13

Para: Contabilidad Hacienda <contabilidad@ibague.gov.co>

Cordial saludo. De acuerdo al registro existente de documentos del año 2023, remito el MAN-GHP-02 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES, enviado por ustedes en dicho año en el mes de diciembre.

(El texto está está oculto)

(El texto está está oculto)

 MAN-GHP-02 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES.docx
497K

PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

Solicitud publicación Urgente del plan de comunicaciones y manual de protocolo

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>

1 de mayo de 2026 a las 10:09

Para: Oficina de Comunicaciones Alcaldía de Itagüé <oprensa@ibague.gov.co>

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, de los siguientes documentos, de acuerdo a lo solicitado:

PLA-GCO-01 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES (PEICO)

MAN-GCO-02 MANUAL DE LOGISTICA Y PROTOCOLO

(El texto está está oculto)

PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

Solicitud actualización instructivo

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>

4 de mayo de 2026 a las 8:28

Para: Capital Musical TV <capitalmusical@ibague.gov.co>

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: INS-GCO-009 TRANSMISIONES EN DIRECTO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace: <https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/68906-DOC-20260504082325.pdf>

El mié, 29 abr 2026 a las 11:21, Capital Musical TV (<capitalmusical@ibague.gov.co>) escribió:

(El texto está está oculto)

PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA Apoyo



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

REMISIÓN DE INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>
Para: Dirección de Tesorería Municipal de Ibagué <tesoreria@ibague.gov.co>

12 de mayo de 2026 a las 14:36

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: INS-GHP-046 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace:
<https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/68927-DOC-20260512143206.pdf>

[Escriba el texto aquí]
[Escriba el texto aquí]



MEMORANDO

1250 – 2026 -
Ibagué, 12 de mayo del 2026

PARA: Oscar Oswaldo Chavarro Angarita – Director de Tesorería
DE: Director Fortalecimiento Institucional

ASUNTO: Codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del documento: INS-GHP-046 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

El motivo del presente comunicado es para informar que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: INS-GHP-046 DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE, de acuerdo con lo solicitado, en el memorando 1330-024246 del 04 de mayo del 2026.

Se remite enlace:
<https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/68801-DOC-20260427080710.pdf>

Cordialmente,

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala

Redactor: Juan Pablo Oviedo Ros, Contratista. DFI
Revisor: Sandy Poveda, Prof. Univ. DFI

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

SOLICITUD PROCEDIMIENTO DE INGRESO ALMACEN VERSION 6

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>
Para: Almacén Administrativa <almacen@ibague.gov.co>

14 de mayo de 2026 a las 11:08

Cordial saludo. Muy respetuosamente remito el documento PRO-GRF-003 INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO Version 6, de acuerdo a lo solicitado.

[Escriba el texto aquí]
[Escriba el texto aquí]

26204-DOC-20260729173608.pdf
110K

| |
|---|
| <p>OBLIGACIÓN No. 5: Servir de enlace entre la Secretaría de las TIC y la Secretaría de Planeación para la correcta implementación y seguimiento de las actividades determinadas en el plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001.</p> <p>Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución no se realizaron actividades determinadas en el plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001.</p> |
| <p>OBLIGACIÓN No. 6: Proyectar respuestas de manera oportuna de las PQR internas y externas radicadas en la plataforma PISAMI, cuando sean asignadas por el supervisor y se encuentren relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución no se proyectaron respuestas de las PQR internas y externas radicadas en la plataforma PISAMI.</p> |
| <p>OBLIGACIÓN No. 7: Realizar acompañamiento en la ejecución en la estrategia de rendición de cuentas de la Alcaldía de Ibagué Municipal.</p> <p>Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución no se realizó acompañamiento en la ejecución en la estrategia de rendición de cuentas de la Alcaldía de Ibagué Municipal.</p> |
| <p>OBLIGACIÓN No. 8: Proyectar oportunamente las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias presentadas (PQRSD) por los ciudadanos y entes de control ante la Secretaría de Planeación municipal.</p> <p>Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución no se proyectaron respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias presentadas (PQRSD) por los ciudadanos y entes de control ante la Secretaría de Planeación municipal.</p> |
| <p>OBLIGACIÓN No. 9: Adelantar y suministrar la documentación en tiempo real en relación a los trámites administrativos internos requeridos por el Sistema Integrado de Auditoria "SIA Observa" de la Contraloría General de la República, a efectos de obtener la información optimizada que permita el seguimiento de la ejecución contractual y presupuestal del contrato suscrito. Y estás para todos los técnicos.</p> <p>Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución no se adelantó, ni se suministró documentación en relación con los trámites administrativos internos requeridos por el Sistema Integrado de Auditoria "SIA Observa" de la Contraloría General de la República, para el seguimiento de la ejecución contractual y presupuestal del contrato suscrito.</p> |
| <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> |
| <p>OBLIGACIÓN No. 1: Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.</p> <p>Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se presentó el informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados; incluye el soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.</p> |
| <p>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.</p> <p>Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se realizó el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto al documento equivalente y/o factura e informe de ejecución.</p> |
| <p>OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.</p> <p>Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se participó en todas las reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato</p> |
| <p>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</p> |

| |
|--|
| documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. |
| Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se entregaron al supervisor y a las dependencias respectivas, los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a mi cargo. |
| OBLIGACIÓN No. 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. |
| Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución, se guardó la debida reserva de los asuntos de los cuales se conocieron con ocasión al desarrollo contractual. |
| OBLIGACIÓN No. 6: Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen. |
| Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se realizaron 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. Se anexa copia del documento a la cuenta. |
| 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. |
| Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se dio estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión. |
| 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. |
| Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se dio estricto cumplimiento al 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. |
| Descripción de las actividades adelantadas: Se tiene conocimiento de 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 en cada una de ellas. |
| OBLIGACIÓN No. 10: Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. |
| Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se cumplió con las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad; en el desempeño de las actividades objeto del contrato. |
| OBLIGACIÓN No. 11: Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, Capítulo 4, Artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales. |
| Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se cumplió con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista", relativo a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales. |
| OBLIGACIÓN No. 12: El contratista obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2015, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del Contratista |

identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.

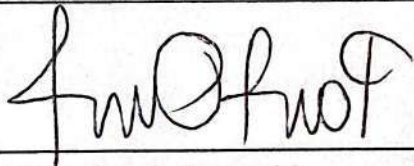
Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se da cumplimiento en conocer e identificar los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 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.

Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se da cumplimiento en conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Antisoborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Se tiene claro el objetivo principal de prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.

OBLIGACIÓN No. 14: Realizar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se da cumplimiento con las demás actividades asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.



JUAN PABLO OVIEDO ROA
CC. 93.361.814 de Ibagué