

<b>INFORME DE ACTIVIDADES N. 4 CUARTO INFORME</b>	
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 24 DE ABRIL AL 23 DE MAYO DE 2026</b>	
<b>CONTRATO No 1704 DEL 22 DE ENERO DE 2026</b>	
<b>EQUIPO: GESTION CONTRACTUAL</b>	
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	LEIDY YAMILE SOLANO RODRIGUEZ
<b>No. DE IDENTIFICACIÓN</b>	1.055.963.873
<b>DIRECCIÓN</b>	Carrera 4_f -# 35A -48 Barrio Nacional
<b>TELÉFONO/CELULAR</b>	3136149066
<b>EPS</b>	COOSALUD
<b>FONDO DE PENSIONES</b>	PROTECCION
<b>CUENTA BANCARIA</b>	24125534989
<b>TIPO DE CUENTA</b>	AHORROS
<b>BANCO</b>	BANCO CAJA SOCIAL
<b>DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO</b>	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	SG40- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)</b>	CIENTO OCHENTA (180) DIAS
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)</b>	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$19.200.000) M/CTE.
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	24 DE ENERO DE 2026
<b>PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)</b>	SESENTA (60) DIAS CALENDARIO
<b>ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)</b>	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (6.400.000) MCTE
<b>SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)</b>	N.A

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN  
(INCLUYENDO PRÓRROGAS Y  
SUSPENSIONES)

22 DE JULIO DE 2026

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

**OBLIGACIÓN No. 1:** Realizar seguimiento y análisis de la información en la plataforma Pisami de las peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.

**Descripción de las actividades adelantadas:** Durante este periodo, se realizó apoyo a la Secretaría General en el control y seguimiento de los derechos de petición radicados en PISAMI.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
NO RADICACION	FECHA RADICACION	NOMBRE	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DESTI	ASUNTO	FECHA TRASLADO	USUARIO TRASLADA	DIA DEL T
2025-006014	1/17/2025	YOHAN ALBERTO	ADMINISTRATIVA DESPACHO	OFICINA JURIDICA	REMISION DE LA	1/24/2025	DIANA BONILLA	4
2025-008986	1/24/2025	AMAPENTOL	ADMINISTRATIVA DESPACHO	EDUCACION DE SES	SOLICITUD AUDI	2/18/2025	CARMEN LOZANO	1
2025-011616	1/16/2025	COLPENSIONES	ADMINISTRATIVA DESPACHO	EDUCACION DE SES	PROCESO DE COE	2/11/2025	LAURA OLAYA	7
2025-011616	1/16/2025	COLPENSIONES	ADMINISTRATIVA DESPACHO	EDUCACION DE SES	PROCESO DE COE	2/10/2025	LAURA OLAYA	8
2025-011616	1/16/2025	COLPENSIONES	ADMINISTRATIVA DESPACHO	EDUCACION DE SES	PROCESO DE COE	2/10/2025	LAURA OLAYA	8
2025-039819	4/13/2025	SIN OFALEJANDRA	ADMINISTRATIVA DESPACHO	HACIENDA RENTA	IMPUESTO PAID	4/27/2025	ERIKA MEDINA	7
2025-042361	4/24/2025	CONDO DE PENSA	ADMINISTRATIVA DESPACHO	CONTRATACION	SOLICITUD INDIR	5/11/2025	LAURA OLAYA	7
2025-048196	4/28/2025	RUILO ROMERO	ADMINISTRATIVA DESPACHO	ADMINISTRATIVA	PETICION DE TIEN	5/16/2025	CARMEN LOZANO	15
2025-045170	5/5/2025	Luigado DE Fam	ADMINISTRATIVA DESPACHO	EDUCACION DE SES	UNIDAD MARITAL	5/26/2025	LAURA OLAYA	16
2025-049005	5/14/2025	ROJAS VIDALES N	ADMINISTRATIVA DESPACHO	ADMINISTRATIVA	AFORRADA DE L	5/27/2025	CARMEN LOZANO	10
2025-050518	5/19/2025	MARY LUZ BISCUI	ADMINISTRATIVA DESPACHO	ADMINISTRATIVA	PROPUESTA CURE	5/27/2025	CARMEN LOZANO	7
2025-050555	5/19/2025	COLPENSIONES	ADMINISTRATIVA DESPACHO	EDUCACION DE SES	NOTIFICACION PE	5/26/2025	LAURA OLAYA	6
2025-050567	5/19/2025	COLPENSIONES	ADMINISTRATIVA DESPACHO	EDUCACION DE SES	RESPUESTA CASO	5/26/2025	LAURA OLAYA	6
2025-050567	5/19/2025	COLPENSIONES	ADMINISTRATIVA DESPACHO	EDUCACION DE SES	RESPUESTA CASO	5/26/2025	LAURA OLAYA	6
2025-051308	5/23/2025	SINDICATO DE TR	ADMINISTRATIVA DESPACHO	ADMINISTRATIVA	SOLICITUD CITA	5/30/2025	CARMEN LOZANO	8
2025-053485	5/30/2025	COLPENSIONES	ADMINISTRATIVA DESPACHO	EDUCACION DE SES	CASO N 2025- 38	6/6/2025	CARMEN LOZANO	6
2025-053485	5/30/2025	COLPENSIONES	ADMINISTRATIVA DESPACHO	EDUCACION DE SES	CASO N 2025- 38	6/6/2025	LAURA OLAYA	6
2025-055485	5/30/2025	COLPENSIONES	ADMINISTRATIVA DESPACHO	EDUCACION DE SES	CASO N 2025- 38	6/6/2025	LAURA OLAYA	6
2025-063498	6/19/2025		ADMINISTRATIVA DESPACHO	MOVILIDAD DIRE	RESPALDO SOLIC	6/27/2025	ERIKA MEDINA	7
2025-097889	9/16/2025	LESETH ANDREA L	ADMINISTRATIVA DESPACHO	ADMINISTRATIVA	SOLICITUD INCO	9/23/2025	CARMEN LOZANO	6
2025-098644	9/12/2025	HENRY DAVID CA	ADMINISTRATIVA DESPACHO	PLANACION DE SE	CONSULTA SOBRI	9/25/2025	NICOLE TAPIERO	7

**OBLIGACIÓN No. 2:** Apoyar en el seguimiento del reporte mensual de PQRS atendidas, clasificadas por tipo de documento, según lo establecido en la Plataforma Integrada de sistemas de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

**Descripción de las Actividades Adelantadas:** Durante este periodo, se brindó apoyo en la gestión de los derechos de petición, quejas y reclamos radicados en la plataforma, con el fin de dar respuesta oportuna dentro de los términos establecidos, de acuerdo con la naturaleza de cada solicitud.

PLATAFORMA INTEGRADA DE SISTEMAS ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE - PISAMI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DESPACHO  
 CARGO: CONTRATISTA  
 ULTIMO ACCESO: 2025-06-06 20:06:20

ESTION DOCUMENTAL PRESUPUESTO TESORERIA MODULO TICKETS HERRAMIENTAS SERVICIO TECNICO

**SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA**
Listado

copy CSV Excel PDF Print

2026 ▼ Mayo ▼

RADICACION	FECHA RADICA.	RADICADOR	ESTADO	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	IDENTIFI.	NOMBRE	DOCUMENTO RESPUESTA	INMINENTE	FECHA RES
026-068686	28/05/2026 08:50:26	FELIPE PIRABAN	RADICADO	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	SANCHEZ CORDO BALU PRESENTACION DE PROPUESTA INSTITUCIONAL PARA ADQUISICION Y APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS ARTESANALES DEL TOLIMA, usuario solicita dar cc a todas las secretarias	960193607	RAZON SOCIAL SIN NUMERO		NINGUNA	2026-05-28
026-068530	27/05/2026 03:00:56	MARIA.BETANCOU RT	RESUELTO	DERECHO DE PETICION DE INTERES PARTICULAR	SOLICITUD DE INTERVENCION Y APOYO EN ARREGLOS PARTICULARES	1014222718	HISAYOSHIE ESHIMA	2026-063225	NINGUNA	2026-06-01

**OBLIGACIÓN No. 3:** Brindar apoyo en la identificación y socializar de manera oportuna las inconsistencias, que se puedan presentar en la radicación de PQRS.

**Descripción de las actividades adelantadas:** Durante este periodo se apoyo en el seguimiento de los pqs en una de las inconsistencias en la radicación de estos y el tipo de documentos que se soporta en la plataforma PISAMI.

**ACTA DE SEGUIMIENTO PQRS – MES DE ABRIL DE 2026**

Siendo la hora establecida, se da inicio a la reunión con el propósito de dar cumplimiento a la circular emitida por la Dirección de Atención al Ciudadano, relacionada con la remisión de actas de comité interno con seguimiento a las PQRS correspondientes al mes de abril de 2026.

Se realiza la verificación de asistencia de los participantes para el desarrollo de la sesión.

Posteriormente, se socializa el contenido de la circular, resaltando la obligatoriedad del seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS), así como la importancia de cumplir con los tiempos establecidos por la normatividad vigente.

Acto seguido, se presenta la información consolidada correspondiente al mes de abril de 2026, evidenciando que:

Se registraron un total de **46 PQRS** radicadas en el despacho de la Secretaría General.

Del total de solicitudes registradas:

- **36 solicitudes** se encuentran en estado **RESUELTO**.
- **4 solicitudes** se encuentran en estado **EN TRÁMITE**.
- **2 solicitudes** se encuentran en estado **FINALIZAR**.
- **1 solicitud** se encuentra en estado **PENDIENTE FINALIZAR**.
- **2 solicitudes** se encuentran en estado **PENDIENTE**.
- **1 solicitud** se encuentra en estado **RADICADO**.

Se evidencia que, durante el período analizado, las solicitudes asignadas fueron atendidas por el despacho de la Secretaría General, permitiendo avanzar en la gestión y atención de las PQRS radicadas durante el mes objeto de seguimiento.

Es importante aclarar que los radicados **2026-043694, 2026-041876, 2026-045060, 2026-045500, 2026-047905, 2026-048293, 2026-050343, 2026-050728, 2026-053658, 2026-055535, 2026-055613** correspondiente al despacho de la Secretaría General, se encuentran en estado resuelto por parte de esta dependencia, quedando únicamente pendiente el trámite relacionado con copias remitidas a otras Secretarías para las actuaciones correspondientes; por lo tanto, se considera atendido por el despacho dentro de las competencias asignadas.

En cuanto a los radicados **202650343** y **202641787** presentan duplicidad ocurriendo lo mismo con los radicados **202641787, 202650673** y **202650976**

Con relación a los tiempos de respuesta y alertas de seguimiento, se evidenció lo siguiente:

- **VERDE:** 41 solicitudes atendidas dentro del término establecido y gestionadas oportunamente.
- **AMARILLO:** 1 solicitud con término próximo a vencer.
- **ROJO:** 4 solicitudes con término vencido.
- **NARANJA:** 0 solicitudes en seguimiento preventivo.

Es importante precisar que el radicado **2026-041876** fue respondido dentro del término legal correspondiente

Lo anterior permite identificar la necesidad de fortalecer el seguimiento oportuno a las solicitudes que presentan riesgo de vencimiento y priorizar aquellas que requieren acciones inmediatas para garantizar el cumplimiento de los términos legales establecidos.

### **COMPROMISOS**

- Continuar realizando seguimiento periódico a las PQRSD radicadas.
- Garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
- Fortalecer la articulación entre dependencias para la correcta gestión y respuesta de las solicitudes.
- Remitir oportunamente la información requerida por la Dirección de Atención al Ciudadano.
- Realizar seguimiento especial a las solicitudes que continúan en trámite o pendientes de finalización.
- Priorizar las solicitudes que presentan alertas de vencimiento, con el fin de evitar incumplimientos en los tiempos de respuesta establecidos.

**OBLIGACIÓN No. 4:** Presentar y sustentar ante los comités técnicos las actividades y asuntos que le sean asignados por el secretario general de la Alcaldía de Ibagué, de acuerdo con sus funciones.

**Descripción de las actividades adelantadas:** En este periodo se asistió al comité técnico programado por la Secretaria General para hacer seguimiento a las tareas delegadas:



**OBLIGACIONES GENERALES**

**OBLIGACION No. 1.** Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.

**Descripción de las Actividades Adelantadas:** se cumplió con esta obligación cargando los documentos como evidencia en la plataforma SECOPII

**OBLIGACION No. 2.** Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

**Descripción de las Actividades Adelantadas:** se cumplió con esta obligación cargando los documentos como evidencia en la plataforma SECOP II.

**OBLIGACION No. 3.** Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.

**Descripción de las Actividades Adelantadas:** Se asistió a las reuniones convocadas por la Secretaria General las veces que fueron requeridas.

**OBLIGACION 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.

**Descripción de las Actividades Adelantadas:** En este periodo no se requirió el cumplimiento de esta actividad.

**OBLIGACION No. 5.** Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

**Descripción de las Actividades Adelantadas:** se guardó la debida reserva con ocasión al desarrollo contractual

**OBLIGACION 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:** Se realizo pago de seguridad social del periodo correspondiente a la ejecución.

**OBLIGACION No. 7.** Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.

**Descripción de las Actividades Adelantadas:** Se dio cumplimiento a todos los formatos establecidos por SIGAMI de los actos adelantados a mi cargo.

**OBLIGACION No. 8.** Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.

**Descripción de las Actividades Adelantadas:** se dio estricto cumplimiento al Código de integridad y buen gobierno conforme a los principios y valores agregados por ser servidor público en las actividades que se realiza a diario, pues es un compromiso que adquiere para realizar con transparencia el objeto contractual.

**OBLIGACION 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:** no se requiero el cumplimiento de esta actividad.

**OBLIGACION No. 10.** Cumplir con la resolución 312 de 2018 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.

**Descripción de las Actividades Adelantadas:** en este periodo se cumplió con la actividad

**OBLIGACION 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:** en este periodo se cumplió con la obligación.

**OBLIGACION 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 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.

**Descripción de las Actividades Adelantadas:** en este periodo se cumplió con la obligación.

**OBLIGACION 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:** en este periodo se cumplió con la obligación.

**OBLIGACION No. 14:** Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Descripción de las Actividades Adelantadas: en este periodo se cumplió con la obligación.

LEIDY YAMILE SOLANO  
LEIDY YAMILE SOLANO RODRIGUEZ

CC. 1.055.963.873 de Maripi