

CUARTO INFORME DE ACTIVIDADES	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE EL 24 DE ABRIL DE 2026 HASTA EL 23 DE MAYO DE 2026	
CONTRATO N° 1702 DEL 22 DE ENERO DE 2026	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YEISSON ARNULFO TRUJILLO ACOSTA
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.110.552.616
DIRECCIÓN	CALLE 31 #5-62 B/ CARMENZA ROCHA
TELÉFONO/CELULAR	316-496-6239
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR
CUENTA BANCARIA	61913428250
TIPO DE CUENTA	CUENTA DE AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	PL238 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREDIADOR RECONOCEDOR PREDIAL Y OTROS DE LOS PROCESOS CATASTRALES ENMARCADO EN EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ".
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$19.500.000) MCTE
FECHA ACTA DE INICIO	24 DE ENERO DE 2026
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	SESENTA (60) DIAS CALENDARIO
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000) MCTE
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	NO APLICA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	22 DE JULIO DE 2026

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Obligaciones Especificas:

1. **OBLIGACIÓN No. 1:** Realizar la ejecución integral de los trámites asignados, (mutación de primera – segunda – tercera – quinta) y demás tramites requeridos por la necesidad del servicio, incluyendo las actividades de digitalización grafica según el requerimiento de cada tramite, con el fin de garantizar la finalización efectiva del mismo, según el cumplimiento de metas diarias y mensuales establecidas por la dirección de planeación multipropósito.

Descripción de las actividades adelantadas: Se realizará la ejecución integral de los tramites que sean asignados y demás tramites requeridos por la necesidad del servicio, incluyendo las actividades de digitalización grafica según el requerimiento de cada tramite, con el fin de garantizar la finalización efectiva del mismo, según el cumplimiento de metas diarias y mensuales establecidas por la dirección de planeación multipropósito.

TRAMITES REALIZADOS
2026-17679
2026-9405
2026-9407

2. **OBLIGACIÓN No. 2:** Elaborar y presentar informes y demás documentos técnicos que sean requeridos dentro del flujo de trabajo para la atención de trámites catastrales o aquellos que le sean solicitados por la Dirección de planeación multipropósito.

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

3. **OBLIGACION No 3:** Proyectar y ejecutar hasta su finalización los PQRS (Petitionen, Quejas, Reclamos y Sugerencias) internas y externas, radicados en la Plataforma Integrada de Sistemas de la Alcaldía Municipal de Ibagué – PISAMI, garantizando su trámite oportuno y el cumplimiento de los términos de respuesta conforme a las metas diarias y mensuales establecidas por la Dirección de Planeación Multipropósito.

Descripción de las actividades adelantadas: Se proyectan y ejecutan hasta su finalización los PQRS (Petitionen, Quejas, Reclamos y Sugerencias), tanto internos como externos, radicados en la Plataforma Integrada de Sistemas de la Alcaldía Municipal de Ibagué – PISAMI, asegurando respuestas oportunas dentro de los términos establecidos y dando cumplimiento a las metas diarias y mensuales fijadas por la Dirección de Planeación Multipropósito.

PISAMIS EXTERNOS						
2026-041808	6/04/2026	PR	RECURSO DE REPOSICION Y APELACION	RADICADO	901302789	SGT INGENIERIA & ARQUITECTURA SAS
2026-049455	20/04/2026	PR	VARIOS	RADICADO	5824275	ALEJANDRO ALBERTO RUIZ HERNANDEZ
2026-049064	20/04/2026	PR	VARIOS	RADICADO	65737690	OSORIO BERNATE YAMILE
2026-049295	20/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	RADICADO	809009252	JUNTA DE ACCION COMUNAL VILLA RESTREPO
2026-050037	21/04/2026	PR	VARIOS	RADICADO	1075258398	JULIAN STHEFAN RIVAS GALEANO
2026-050296	21/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFOR.	RADICADO	79348340	MIGUEL ANGEL BUSTOS VASQUEZ
2026-050106	21/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	RADICADO	1107977454	JUAN DIEGO MALAMBO NEIRA
2026-051805	23/04/2026	CC	VARIOS	RADICADO	900124888	TIERRA LINDA DEL VERGEL
2026-052088	24/04/2026	PR	VARIOS	RADICADO	38255279	IRIARTE RAMIREZ MARIA-DEL-CARMEN
2026-052200	24/04/2026	PR	VARIOS	RADICADO	14274291	JUAN DAVID TORRES SANABRIA
2026-052264	24/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	RADICADO	0	
2026-052252	24/04/2026	CC	DERECHO DE PETICION-RECLAMOS	RADICADO	1030674907	JHOAN SEBASTIAN VALLEJO ROMERO
2026-052479	24/04/2026	PR	VARIOS	RADICADO	14274291	JUAN DAVID TORRES SANABRIA
2026-052624	27/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	RADICADO	1110498154	MARIA CAMILA RUBIO MORENO
2026-052821	27/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-RECLAMOS	RADICADO	0	ANONIMO
2026-053029	27/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES GENERAL	RADICADO	0	
2026-050977	22/04/2026	CC	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	RADICADO	19377697	EDGAR ENRIQUE BALLEEN MONDRAGON
2026-053203	27/04/2026	CC	DERECHO DE PETICION-RECLAMOS	RADICADO	51615208	LUZ MIREYA GUZMAN
2026-053343	27/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	RADICADO	0	
2026-053641	28/04/2026	PR	VARIOS	RADICADO	19320126	LUIS EBROUL MURILLO DIAZ
2026-054120	29/04/2026	PR	VARIOS	RADICADO	1110551914	KAREN DAHIANA KAREN DAHIANA
2026-054270	29/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFOR.	RADICADO	0	SIN INFORMACION
2026-053409	28/04/2026	CC	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	EN TRAMITE	51615208	LUZ MIREYA GUZMAN
2026-054941	30/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	RADICADO	0	SIN INFORMACION
2026-055206	30/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	RADICADO	1014188024	EDWIN ALBEIRO MORALES SALINAS
2026-055396	30/04/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	RADICADO	65726679	MYRIAM GUZMAN SOLER
2026-055670	1/05/2026	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFOR.	RADICADO	93089557	YONY FAIBER GUZMAN HERNANDEZ
2026-055752	2/05/2026	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFOR.	RADICADO	20602719	DUARTE SANCHEZ JUDITH
2026-055972	4/05/2026	PR	VARIOS	RADICADO	38230391	LOZANO QUEZADA MIRYAM
2026-061547	13/05/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES GENERAL	RADICADO	0	
2026-061553	13/05/2026	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFOR.	RADICADO	0	cosita hernandez
2026-061561	13/05/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES GENERAL	RADICADO	0	
2026-061578	13/05/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES GENERAL	RADICADO	0	
2026-063221	15/05/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	RADICADO	14240647	CASTILLO ARCINIEGAS JOSE HERNAN
2026-063123	15/05/2026	PR	VARIOS	EN TRAMITE	28879793	PENA SIERRA MILBIA-MARIA
2026-064156	19/05/2026	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFOR.	RADICADO	1110523076	SERGIO ANDRES VELASQUEZ CARLOSAMA
2026-064525	20/05/2026	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES GENERAL	RADICADO	0	
2026-064905	20/05/2026	PR	VARIOS	RADICADO	1110570065	CAMILO ALEJANDRO CASTANEDA QUINTERO

4. **OBLIGACIÓN No. 4:** Realizar visitas de reconocimiento predial, en el marco del proceso técnico de los trámites a su cargo y las que sean requeridas por la dirección de planeación multipropósito.

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

5. **OBLIGACION No. 5:** Atender las peticiones derivadas del proceso de actualización catastral con vigencia fiscal del presente año de manera presencial y/o virtual para ser analizadas desde el componente técnico y en caso de requerirse ser incorporadas en la base de conservación catastral.

Descripción de las actividades adelantadas: Se ha brindado atención oportuna y personalizada a los usuarios que presentan quejas e inquietudes relacionadas con los procesos de actualización catastral, ofreciendo la orientación técnica correspondiente y, realizando el respectivo seguimiento a los casos cuando ha sido necesario. Asimismo, se ha apoyado en la entrega e impresión de los recibos del impuesto predial, garantizando una atención eficiente, clara y acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Multipropósito, contribuyendo así al mejoramiento del servicio a la comunidad.

6. OBLIGACION No. 6: Participar en reuniones, juntas y comités técnicos relacionados con su competencia, así como en escenarios interinstitucionales, cuando sea convocado o asignado por la Dirección de Planeación Multipropósito.

Descripción de las actividades adelantadas: Se ha participado activamente en reuniones, juntas y comités técnicos relacionados con las funciones asignadas, así como en escenarios interinstitucionales cuando ha sido convocado o designado por la Dirección de Planeación Multipropósito. En dichos espacios se ha brindado apoyo técnico, se han expuesto conceptos y avances de gestión, y se ha contribuido al análisis y toma de decisiones en temas relacionados con los procesos catastrales y administrativos propios de la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales.



7. OBLIGACION No. 7: Cumplir con las demás actividades o funciones que le sean asignadas por el supervisor o la Dirección de Planeación Multipropósito, garantizando además la confidencialidad de la información contenida en la base de datos catastral.

Descripción de las actividades adelantadas: Se han cumplido oportunamente las demás actividades y funciones asignadas por el supervisor y/o la Dirección de Planeación Multipropósito, brindando apoyo técnico y administrativo en los procesos que han sido requeridos. Asimismo, se ha garantizado la reserva y confidencialidad de la información contenida en la base de datos catastral, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente en materia de protección y manejo de la información.

8. OBLIGACIÓN No. 8: Adelantar y suministrar la documentación en tiempo real en relación con los trámites administrativos internos requeridos por el Sistema Integrado de Auditoría "SIA Observa" de la Contraloría General de la República, a efectos de obtener la información optimizada que permita el seguimiento de la ejecución contractual y presupuestal del contrato suscrito.

Descripción de las actividades adelantadas: Se da cumplimiento con la obligación, esta información se ha venido proporcionando de manera oportuna y completa, con el fin de garantizar un adecuado seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal del contrato suscrito.

28

Compartido con... > MULTIPROPOSITO ... > YEISSON ARNULFO ... > CUENT... >

Tipo Persona Modificado Fuente

Nombre ↑	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de s	Ordenar
3.1 Informe de supervision.pdf	jeissontrujillo67	26 may jeissontrujillo67	1.9 MB	⋮
3.2 Informe de actividades.pdf	jeissontrujillo67	26 may jeissontrujillo67	1.5 MB	⋮
3.3 Equivalente.pdf	jeissontrujillo67	26 may jeissontrujillo67	119 kB	⋮
3.4 YEISSON ARNULFO TRUJILLO ACOSTA 3 Pago.pdf	jeissontrujillo67	2 jun jeissontrujillo67	89 kB	⋮

9. OBLIGACION No. 9: Contribuir con la divulgación de información de las publicaciones oficiales de la Secretaría de Planeación y Alcaldía Municipal a través de diferentes mecanismos e interacción con la ciudadanía.

Descripción de las actividades adelantadas: Se contribuye con la divulgación de información de las publicaciones oficiales de la Secretaría de Planeación y Alcaldía Municipal a través de diferentes mecanismos e interacción con la ciudadanía.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Presentar informe mensual al Supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.

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

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

Descripción de las actividades adelantadas: Se realizó el cargue de los documentos requeridos en la Plataforma SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

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

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

4. Entregar al Supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). **PARÁGRAFO.** El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del Contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

9. Conocer las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo con que cuenta la Administración Municipal y como se identifica cada una de ellas.

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

10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas: Se ha cumplido con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

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

Descripción de las actividades adelantadas: Se ha cumplido con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

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

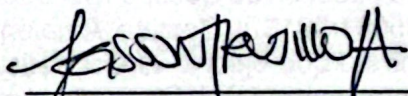
Descripción de las actividades adelantadas: Se conoce, identifica y cumple con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los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

13. El contratista debe conocer y cumplir con la Política de Sistema de Gestión Anti-Soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Integridad,

Descripción de las actividades adelantadas: Se conoce y cumple con la política de sistema de gestión Antisoborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.

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

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



YEISSON ARNULFO TRUJILLO ACOSTA

CC 1.110.552.616

Contratista

Revisó: Ing. Xiomara Quintero – Contratista Planeación Multipropósito 