INFORME DE ACTIVIDADES 005	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 22/05/2026 AL 20/06/2026	
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	

Powered by CamScanner

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".

Alcaldía de IBAGUÉ	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-04-PRO-SIG-04
		Versión: 04
	FORMATO: LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS	Fecha: 2013/04/25
		Página:

	Gestión de Infraestructura Tecnologica	CLASE DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE ACTUALIZACION	CONTROL DE CAMBIOS REGISTROS	TIPO DE SOPORTE
3608	Gestión de Servicio y Atención al Ciudadano	Caracterización de Proceso	CAR-GSA-001	Gestion del Servicio y Atencion al Ciudadano	10	22/5/2026		Magnético
3609	Gestion de Recursos Fisicos	Caracterización de Proceso	CAR-GRF-001	Gestion de Recursos Fisicos	13	4/6/2026		Magnético
3610	Gestión de Recursos Fisicos	Procedimiento	PRO-GRF-003	Ingreso O Altas de Bienes Muebles y/o de Consumo	08	5/6/2026		Magnético
3611	Gestión de Recursos Fisicos	Manual	MAN-GRF-03	Gestion de Movilidad de la alcaldia de Ibagué	04	5/6/2026		Magnético
3612	Gestión de Recursos Fisicos	Procedimiento	PRO-GRF-008	Identificación Y Titulacion Gratuita De Bienes Fiscales	03	5/6/2026		Magnético
3613	Gestion Humana	Caracterización de Proceso	CAR-GH-001	Caracterización Gestión Humana	12	12/6/2026		Magnético
3614	Gestión de Recursos Fisicos	Instructivo	INS-GRF-03	Mantenimiento y Manejo de Aeronave No Tripulada- DRON	01	12/6/2026		Magnético
3615	Gestión de Recursos Fisicos	Instructivo	INS-GRF-04	Mantenimiento y Manejo de la Impresora de Gran Formato (PLOTTER)	01	12/6/2026		Magnético
3616	Gestión de Recursos Fisicos	Manual	MAN-GRF-04	Titulación Gratuita de Bienes Fiscales	05	15/8/2025		Magnético
3617	Gestión Social y Comunitaria, Artística y Cultural	Manual	MAN-GSC-01	Gestion Social y Comunitaria	01	23/6/2026		Magnético
3618	Gestión Documental	Instructivo	INS-08-PRO-GD-01	Elaboración de Documentos Organizacionales	05	23/6/2026		Magnético
3619								
3620								

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

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
CAR-GRF-001 CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS

Caracterizacion

CAR-GRF-001 CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS

(2026-06-04)

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
PRO-GRF-003 INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO

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

(2026-06-05)

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
MAN-GRF-03 GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE

MAN-GRF-03 GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE

(2026-06-05)

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
PRO-GRF-008 IDENTIFICACIÓN Y TITULACIÓN GRATUITA DE BIENES

PRO-GRF-008 IDENTIFICACIÓN Y TITULACIÓN GRATUITA DE BIENES FISCALES

(2026-06-05)

Powered by CamScanner

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

Caracterización

CAR-GH-001 CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA. (2

06-12)

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
INS-GRF-03 MANTENIMIENTO Y MANEJO DE AERONAVE NO TRIPULADA- DRON
INS-GRF-04 MANTENIMIENTO Y MANEJO DE LA IMPRESORA DE GRAN FORMATO (PLOTTER)

INS-GRF-03 MANTENIMIENTO Y MANEJO DE AERONAVE NO TRIPULADA- DRON

. (2026-06-12)

INS-GRF-04 MANTENIMIENTO Y MANEJO DE LA IMPRESORA DE GRAN FORMATO (PLOTTER)

. (2026-06-12)

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
MAN-GRF-04 TITULACION GRATUITA DE BIENES FISCALES

MAN-GRF-04 TITULACION GRATUITA DE BIENES FISCALES

. (2026-06-12)

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 SUIT.

Descripción de las actividades adelantadas: Se participó en la Reunión de Mesa de Trabajo Control Interno – Informe avances Estrategia de Racionalización de Trámites SUIT 2026, realizada el 25 de mayo de 2026 de 7:30 am a 9:30 am

Se participó en la Reunión de Mesa de Trabajo Asistencia técnica SUIT - Alcaldía de Ibagué con Mesa de Servicio SUIT (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)), realizada el 25 de mayo de 2026 de 11:00 am a 11:12 am.

Powered by CamScanner

sandy y juan pablo Asistencia técnica SUIT - Alcaldía de Ibagué
Lunes, 25 de mayo · 11:00am – 12:00pm

Reunión de Microsoft Teams

3 invitados
2 sí
1 en espera

xhernandez@funcionpublica.gov.co
Organizador

sigami calidad transparencia planeacion
Definir el lugar de trabajo

ingjpo@gmail.com
Opcional

REQ 2026-027604

Cordial saludo

Actualmente el SUIT se encuentra inhabilitado por actualización tecnológica, en este sentido, debemos reprogramar la asistencia técnica con el fin de poder brindarles la orientación con las condiciones necesarias.

https://www.funcionpublica.gov.co/suit/aviso-importante

ALCALDÍA DE IBAGUÉ	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG / FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Código: FOR-08-PRO-SIG-03 / Versión: 03 / Fecha: 25/04/2019 / Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Asistencia técnica SUIT - Alcaldía de Ibagué				SECRETARIA		Planeación
FECHA	25/05/2026	HORA DE INICIO	11:00 am	HORA FINALIZACION	11:12 am	LUGAR	Virtual

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Juan Pablo Oviedo Roa	Contratista	DFI	ingjpo@gmail.com	3124990250	Juan Pablo Oviedo Roa
2	Ximena Hernández Herrera	Profesional especializado	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano - Función Pública	xhernandez@funcionpublica.gov.co	3015224949	Ximena 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 o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

Se participó en la Reunión de Mesa de Trabajo Asistencia técnica SUIT - Alcaldía de Ibagué con Mesa de Servicio SUIT (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)), realizada el 26 de mayo de 2026 de 9:00 am a 10:00 am.

Asistencia técnica SUIT - Alcaldía de Ibagué
Martes, 26 de mayo · 9:00 – 10:00am

Reunión de Microsoft Teams

3 invitados
2 sí
1 en espera

xhernandez@funcionpublica.gov.co
(xhernandez@funcionpublica.gov.co)
Organizador

sigami calidad transparencia planeacion
Definir el lugar de trabajo

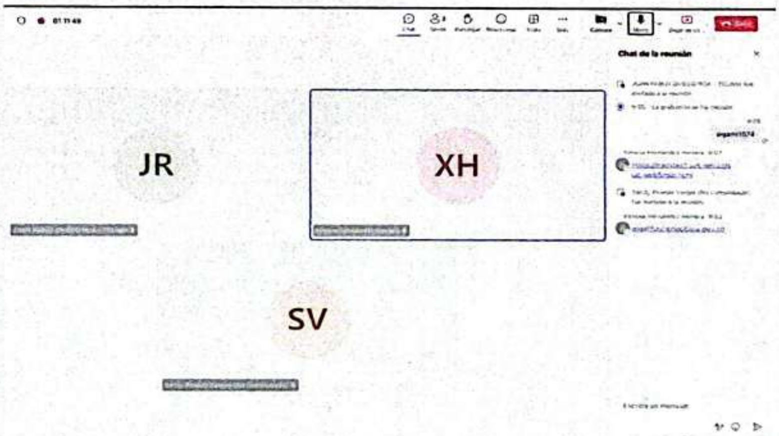
ingjpo@gmail.com
Opcional

REQ 2026-027604

Cordial saludo

Actualmente el SUIT se encuentra inhabilitado por actualización tecnológica, en este sentido, debemos reprogramar la asistencia técnica con el fin de poder brindarles la orientación con las condiciones necesarias.

https://www.funcionpublica.gov.co/suit/aviso-importante



Se participó en la Reunión de Mesa de Trabajo Espacio Público – Revisión de avances Estrategia de Racionalización de Trámites SUIT 2026, realizada el 1 de junio de 2026 de 8:15 am a 9:00 am

Sandy-Juan Pablo Dir Espacio Publico MESA DE TRABAJO Revisión de avance...
Lunes, 1 de junio · 8:00 – 11:00am

Tomar notas de la reunion
Crea un documento para tomar notas

4 invitados
1 sí
3 en espera

sigami calidad transparencia planeacion
Organizador
Definir el lugar de trabajo

Espacio Publico Gobierno

ingjpo@gmail.com

sandypoveda17

1 hora antes

sigami calidad transparencia planeacion

Alcaldía de IBAGUÉ	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG / FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Código: FOR-08-PRO-SIG-03 / Versión: 03 / Fecha: 25/04/2019 / Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Mesa de Trabajo Revisión de avance estrategia racionalización de trámites. Dirección Espacio Público				SECRETARIA		Desarrollo Economico
FECHA	1/06/2026	HORA DE INICIO	8:17 AM	HORA FINALIZACION	9:00 AM	LUGAR	Dirección Espacio público

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
01	Pilar [illegible]	Aux. Administ.	Espacio público	[illegible]	[illegible]	[firma]
02	Sandy Poveda Vargas	Prof. Univ.	D.F.I	[illegible]@hotmail.com	[illegible]	[firma]
03	Juan Pablo Oviedo	Contratista	D.F.I	ingjpo@gmail.com	3124990250	[firma]
04	Santiago [illegible]	Contratista	SDE	[illegible]@gmail.com	[illegible]	[firma]

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 o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

Powered by CamScanner

Se participó en la Reunión de Mesa de Trabajo Espacio Público – Validación Hoja de Vida de Trámite Registro Publicidad Exterior, realizada el 1 de junio de 2026 de 9:00 am a 10:00 am

Sandy-Juan Pablo Dir Espacio Publico MESA DE TRABAJO Revisión de avance...
Lunes, 1 de junio · 8:00 – 11:00am

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

Espacio Publico Gobierno

ingjpo@gmail.com

sandypoveda17

1 hora antes

sigami calidad transparencia planeacion

Alcaldía de IBAGUÉ	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Código: FOR-08-PRO-SIG-03 Versión: 03 Fecha: 25/04/2019 Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Validación hoja de vida Tramite Registro publicidad visual exterior			SECRETARIA	Desarrollo Económico	
FECHA	01/06/2026	HORA DE INICIO	9:00 AM	HORA FINALIZACION	10:00 AM	LUGAR: Secretaría de Planeación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	Espacio Público	[illegible]@hotmail.com	[illegible]	
2	[illegible] Vargas	[illegible]	O.F.I	[illegible]@hotmail.com	[illegible]	
3	Juan Pablo Oviedo	Contratista	D.F.I	ingjpo@gmail.com	3124990250	
4	Sandra Ligia Pinzón	Contratista	SDE	[illegible]@gmail.com	[illegible]	

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 o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

Se participó en la Reunión de Mesa de Trabajo Dirección de Rentas – Revisión de avances Estrategia de Racionalización de Trámites SUIT 2026, realizada el 2 de junio de 2026 de 8:15 am a 9:00 am.

Sandy-JuanPablo Dir. Rentas MESA DE TRABAJO Revisión de avance estrategia...
Martes, 2 de junio · 8:00 – 11:00am

Tomar notas de la reunión
Crea un documento para tomar notas

5 invitados
1 sí
4 en espera

sigami calidad transparencia planeacion
Organizador
Definir el lugar de trabajo

ingjpo@gmail.com

Ingresos RENTAS Hacienda

sandypoveda17

yennymilenagc@gmail.com

1 hora antes

sigami calidad transparencia planeacion

Alcaldía de IBAGUÉ	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Código: FOR-08-PRO-SIG-03 Versión: 03 Fecha: 25/04/2019 Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Mesa de trabajo revisión de avance estrategia racionalización de tramites, Impuesto publicidad [illegible]			SECRETARIA	Desarrollo Económico	
FECHA	2/06/2026	HORA DE INICIO	8:15 AM	HORA FINALIZACION	9:00 AM	LUGAR: Secre. Planeación [illegible]

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Dania Vargas [illegible]	Contratista	Dir. Rentas	[illegible]@gmail.com	[illegible]	
2	Sandra Ligia Pinzón	Contratista	[illegible]	[illegible]@gmail.com	[illegible]	
3	Juan Pablo Oviedo	Contratista	D.F.I	ingjpo@gmail.com	3124990250	
4	[illegible] Vargas	PROF. UNIV.	O.F.I	[illegible]@hotmail.com	[illegible]	
5	Daly Juliana H	Contratista	Dir Rentas	dalytatianahernandez [illegible]@gmail.com	[illegible]	
6	Zully Tovar Callejas	Contratista	Dir Rentas	[illegible]@gmail.com	317 136 4269	

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 o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

Se participó en la Reunión de Mesa de Trabajo Asistencia técnica SUIT - Alcaldía de Ibagué con Mesa de Servicio SUIT (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)), realizada el 9 de junio de 2026 de 9:00 am a 10:15 am.

RV: Asistencia técnica SUIT - Alcaldía de Ibagué
Martes, 9 de junio · 9:00 – 10:00am

Reunión de Microsoft Teams

3 invitados
2 sí
1 en espera

xhernandez@funcionpublica.gov.co
Organizador

sigami calidad transparencia planeacion
Definir el lugar de trabajo

ingjpo@gmail.com

De: Ximena Hernández Herrera
<xhernandez@funcionpublica.gov.co>
Enviados: martes, 26 de mayo de 2026 10:20:23 a. m. (UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco
Para: ingjpo@gmail.com <ingjpo@gmail.com>
Asunto: Asistencia técnica SUIT - Alcaldía de Ibagué
Cuándo: martes, 9 de junio de 2026 09:00 a. m.-10:00 a. m.
Donde: Reunión de Microsoft Teams

REQ 2026-027604

Alcaldía de IBAGUÉ	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Código: FOR-08-PRO-SIG-03 Versión: 03 Fecha: 25/04/2019 Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Asistencia técnica SUIT - Alcaldía de Ibagué Tramite Cancelación del registro del contribuyentes del impuesto de industria y comercio			SECRETARIA	Planeación	
FECHA	09/06/2026	HORA DE INICIO	9:00 am	HORA FINALIZACION	10:15 am	LUGAR: Virtual

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Juan Pablo Oviedo Roa	Contratista	DFI	ingjpo@gmail.com	3124990250	Juan Pablo Oviedo Roa
2	Ximena Hernández Herrera	Profesional especializado	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano - Función Pública	xhernandez@funcionpublica.gov.co	3015224949	Ximena Hernández Herrera
	Laura ximena solaque bonilla	Contratista	Dirección de Rentas	[illegible]2024@gmail.com	[illegible]	Laura ximena solaque bonilla
	Sandra Ligia Pinzón	Contratista	SDE	[illegible]@gmail.com	[illegible]	Sandra Ligia Pinzón
	Zully Callejas	Contratista	Dirección de Rentas		[illegible]	

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 o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

Powered by CamScanner

Se participó en la Reunión de Mesa de Trabajo Dirección de Rentas – Revisión y actualización Trámites SUIT 2026, realizada el 10de junio de 2026 de 8:10 am a 8:28 am.

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 realizó las Citaciones a MESA DE TRABAJO Revisión de avance estrategia racionalización de tramites: Martha Piedad Echeverry Carvajal – Directora de Espacio Público , Yenny Milena González Cruz – Directora de Rentas.

Alcaldía de IBAGUÉ
Secretaría Planeación
Dirección Fortalecimiento Institucional

MEMORANDO

1250 – 2026 -

Ibagué, 26 de mayo del 2026

PARA: Martha Piedad Echeverry Carvajal – Directora de Espacio Publico

DE: Director Fortalecimiento Institucional

ASUNTO: Citación a MESA DE TRABAJO Revisión de avance estrategia racionalización de tramites.

De acuerdo al Plan de Trabajo del Sistema Integrado de gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué SIGAMI, de manera atenta me permito convocarlos a una mesa de trabajo presencial por tramites a racionalizar según la estrategia aprobada para el año 2026 adscritos a su dependencia.

Día: 01 de junio de 2026
Hora: 8:00 a 11:00 am
Lugar: Calle 30 numero 5-20 Tercer piso – Dirección de fortalecimiento institucional

Cordialmente,

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala

Redactó: Juan Pablo Ordoño Ríos, Contratista, DFI
Revisó: Sandy Pamela, Prof. Univ. DFI

Alcaldía de IBAGUÉ
Secretaría Planeación
Dirección Fortalecimiento Institucional

MEMORANDO

1250 – 2026 -

Ibagué, 26 de mayo del 2026

PARA: Yenny Milena Gonzáles Cruz – Directora de Rentas

DE: Director Fortalecimiento Institucional

ASUNTO: Citación a MESA DE TRABAJO Revisión de avance estrategia racionalización de tramites

De acuerdo al Plan de Trabajo del Sistema Integrado de gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué SIGAMI, de manera atenta me permito convocarlos a una mesa de trabajo presencial por tramites a racionalizar según la estrategia aprobada para el año 2026 adscritos a su dependencia.

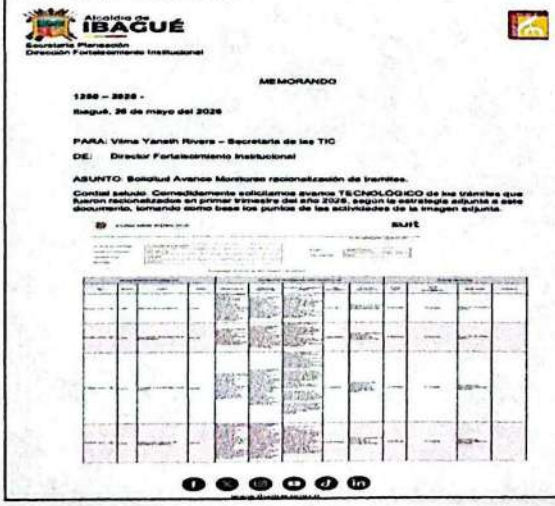
Día: 02 de junio de 2026
Hora: 8:00 a 11:00 am
Lugar: Calle 30 numero 5-20 Tercer piso – Dirección de fortalecimiento institucional

Cordialmente,

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala

Redactó: Juan Pablo Ordoño Ríos, Contratista, DFI
Revisó: Sandy Pamela, Prof. Univ. DFI

Se realizó el oficio de Solicitud Avance Monitoreo racionalización de tramites: Vilma Yaneth Rivera – Secretaria de las TIC



Alcaldía de IBAGUÉ
Secretaría Planeación
Dirección Fortalecimiento Institucional

MEMORANDO

1250 – 2026 -

Ibagué, 26 de mayo del 2026

PARA: Vilma Yaneth Rivera – Secretaria de las TIC

DE: Director Fortalecimiento Institucional

ASUNTO: Solicitud Avance Monitoreo racionalización de tramites.

Cordial saludo. Comedidamente solicitamos avance TECNOLOGICO de los trámites que fueron racionalizados en primer trimestre del año 2026, según la estrategia adjunta a este documento, tomando como base los puntos de las actividades de la imagen adjunta.

SUIT

Alcaldía de IBAGUÉ
Secretaría Planeación
Dirección Fortalecimiento Institucional

SEGUIMIENTO TRAMITES

Por favor adjuntar EVIDENCIAS como actas de mesa de trabajo y socialización ante la entidad.

Cordialmente,

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala

Redactó: Juan Pablo Ordoño Ríos, Contratista, DFI
Revisó: Sandy Pamela, Prof. Univ. DFI

Powered by CamScanner

Se realizó la Solicitud a eva@funcionpublica.gov.co - Asistencia técnica SUIT para la creación del trámite Concepto técnico de seguridad humana y protección contra incendios, de la Alcaldía de Ibagué.

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

Solicitud Asistencia técnica SUIT para la creación del trámite Concepto técnico de seguridad humana y protección contra incendios, de la Alcaldía de Ibagué
1 mensaje

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co> 26 de mayo de 2026 a las 11:18
Para: eva@funcionpublica.gov.co

Señores.
eva@funcionpublica.gov.co
Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

Cordial saludo.

Por medio del presente correo, solicito Asistencia técnica SUIT para la creación del siguiente trámite de la Alcaldía de Ibagué:

Concepto técnico de seguridad humana y protección contra incendios.

Esta Dirección de Fortalecimiento Institucional, creó el Trámite Tipo formato integrado: Único : Concepto técnico de seguridad humana y protección contra incendios dentro de la plataforma; pero, al intentar configurar la sección "Qué se necesita", el sistema no permite incluir ni seleccionar ningún tipo de documento soporte (Original, Copia o Fotocopia). Esta situación impide completar el flujo de información requerido para la publicación correcta del trámite en la sede electrónica.

En reunión con la funcionaria de función pública Ximena Hernández Herrera; ella nos informó que nos deberíamos contactar con ustedes, para solicitar la creación y/o validación del creado por esta dirección, para su creación. Entendemos que los entes territoriales, no tienen la facultad para crear trámites Tipo formato integrado: Único.

Por lo anterior, muy cordialmente, se solicita el estudio respectivo para la creación del mencionado trámite.

Quedo atento, a la comunicación de la creación de dicho trámite por parte de ustedes; al igual, que del respectivo procedimiento para acceder al nuevo trámite, y así poder continuar con la configuración de la sección "Qué se necesita"; e incluir y seleccionar el tipo de documento soporte (Original, Copia o Fotocopia) entre otros, para la publicación correcta del trámite en la sede electrónica.

Anexo Hoja de Vida del Nuevo Trámite.

--
Atentamente,

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala
Dirección de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Planeación Municipal
Alcaldía Municipal de Ibagué

Calle 30 No. 5-20 - Tercer Piso
Código Postal 730001
PBX +57 6082770788 ext. 2195

e-mail: sigami@ibague.gov.co

Hvda TRAMITES Concepto técnico de seguridad humana y protección contra incendios. Final.xlsx
106K

Se realizó el oficio de Citación a MESA DE TRABAJO VIRTUAL Asistencia técnica SUIT – Alcaldía de Ibagué Yenny Milena González Cruz – Directora de Rentas.

Alcaldía de IBAGUÉ
Secretaría Planeación
Dirección Fortalecimiento Institucional

MEMORANDO

1250 – 2026 -

Ibagué, 26 de mayo del 2026

PARA: Yenny Milena González Cruz – Directora de Rentas

DE: Director Fortalecimiento Institucional

ASUNTO: Citación a MESA DE TRABAJO VIRTUAL Asistencia técnica SUIT - Alcaldía de Ibagué

Con el fin de resolver el problema de actualización del Trámite 14387: Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio, presentado en la Plataforma SUIT, muy respetuosamente, se cita a MESA DE TRABAJO VIRTUAL para recibir la Asistencia técnica por parte de la Mesa de Servicio SUIT (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)), la cual se realizará el 9 de Junio de 2026, a las 9:00 am.

Remito enlace de reunión:
https://teams.microsoft.com/meet/23947836470860?p=yz12xuvjVn7UQ9bUaj

Nota: Es de vital importancia, contar con la asistencia del funcionario o encargado de la actualización del trámite, ya que es su dependencia la que conoce a profundidad los documentos solicitados para el buen funcionamiento del trámite que se va a actualizar.

Cordialmente,

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala

Redactó: Juan Pablo Oviedo Ros, Contratista. DFI
Revisó: Sandy Poveda, Prof. Univ. DFI

Powered by CamScanner

Se participó en la Reunión de Mesa de Trabajo Espacio Público – Revisión Instructivo Impuesto Publicidad Exterior Visual, realizada el 2 de junio de 2026 de 9:00 am a 9:33 am

Sandy-JuanPablo Dir. Rentas MESA DE TRABAJO Revisión de avance estrategia...
Martes, 2 de junio · 8:00 – 11:00am

Tomar notas de la reunión
Crea un documento para tomar notas

5 invitados
1 sí
4 en espera

sigami calidad transparencia planeacion
Organizador
Definir el lugar de trabajo

ingjpo@gmail.com

Ingresos RENTAS Hacienda

sandypoveda17

yennymilenagc@gmail.com

1 hora antes

sigami calidad transparencia planeacion

Alcaldía de IBAGUÉ	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG	Código: FOR-06-PRO-SIG-03 Versión: 03	
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 25/04/2019 Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Revisión Instructivo Impuesto publicidad exterior visual			SECRETARIA		Desarrollo Económico	
FECHA	2/06/2026	HORA DE INICIO	9:00 AM	HORA FINALIZACION	9:33 AM	LUGAR	Sec. [illegible]

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	[illegible]	Contratista	SDE	[illegible]@gmail.com	3125827168	[firma]
2	[illegible]	Contratista	Sec. Hacienda	[illegible]@gmail.com	3171364269	[firma]
3	[illegible]	Contratista	Rentas	[illegible]	[illegible]	[firma]
4	Juan Pablo Oviedo	Contratista	DFI	ingjpo@gmail.com	3124996250	[firma]
5	[illegible] Vargas	D.F.I	Prof. Esp.	[illegible]@hotmail.com	[illegible]	[firma]
6	Daily Juliana H	Contratista	Rentas	dailyjulianahernandez encinales@gmail.com	[illegible]	[firma]

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 o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

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

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
CAR-GRF-001 CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS

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

Fwd: SIGAMI: Solicitud revisión, aprobación y publicación documento BOTON SIGAMI - Gestión de Recursos Físicos

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co> — 4 de junio de 2026 a las 12:42
Para: Recursos Físicos Administrativa <recursosfisicos@ibague.gov.co>

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: CAR-GRF-001 CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace: https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/69032-DOC-20260604123739.pdf

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

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
PRO-GRF-003 INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO

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

Fwd: SIGAMI: Solicitud revisión, aprobación y publicación documento BOTON SIGAMI - Gestión de Recursos Físicos

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co> — 5 de junio de 2026 a las 9:38
Para: Recursos Físicos Administrativa <recursosfisicos@ibague.gov.co>

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: PRO-GRF-003 INGRESO O ALTAS DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace: https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/69036-DOC-20260605093547.pdf

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

Powered by CamScanner

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
MAN-GRF-03 GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE

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

Fwd: SIGAMI: Solicitud revisión, aprobación y publicación documento BOTON SIGAMI - Gestión de Recursos Fisicos

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>
Para: Recursos Fisicos Administrativa <recursosfisicos@ibague.gov.co>

5 de junio de 2026 a las 10:01

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: MAN-GRF-03 GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace: https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/69037-DOC-20260605095720.pdf

El mar, 3 mar 2026 a las 7:43, Recursos Fisicos Administrativa (<recursosfisicos@ibague.gov.co>) escribió:
[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
PRO-GRF-008 IDENTIFICACIÓN Y TITULACIÓN GRATUITA DE BIENES

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

Fwd: SIGAMI: Solicitud revisión, aprobación y publicación documento BOTON SIGAMI - Gestión de Recursos Fisicos

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>
Para: Recursos Fisicos Administrativa <recursosfisicos@ibague.gov.co>

5 de junio de 2026 a las 10:29

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: PRO-GRF-008 IDENTIFICACIÓN Y TITULACIÓN GRATUITA DE BIENES FISCALES, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace: https: https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/69038-DOC-20260605102706.pdf
[El texto citado está oculto]
[El texto citado está oculto]

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

Fwd: SIGAMI: Solicitud revisión, aprobación y publicación documento BOTON SIGAMI - Gestión de Recursos Fisicos

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>
Para: Recursos Fisicos Administrativa <recursosfisicos@ibague.gov.co>

12 de junio de 2026 a las 11:01

Cordial saludo. Me permito informar que la Dirección de Fortalecimiento Institucional, realizó la revisión del documento MAN-GRF-03 GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE, cargado actualmente en la plataforma SIGAMI, con respecto al enviado por ustedes; y efectivamente es la versión 04. de fecha Fecha: 05/06/2026. Este es el mismo documento informado el 5 de junio del presente año a ustedes.
Anexo respuesta: Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: MAN-GRF-03 GESTION DE MOVILIDAD DE LA ALCALDIA DE IBAGUE, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace: https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/69037-DOC-20260605095720.pdf
[El texto citado está oculto]

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

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

Actualización y publicación de la caracterización del Proceso de Gestión Humana

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

12 de junio de 2026 a las 16:02

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, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace: https: https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/69044-DOC-20260612155811.pdf
[El texto citado está oculto]
[El texto citado está oculto]

Powered by CamScanner

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
INS-GRF-03 MANTENIMIENTO Y MANEJO DE AERONAVE NO TRIPULADA- DRON
INS-GRF-04 MANTENIMIENTO Y MANEJO DE LA IMPRESORA DE GRAN FORMATO (PLOTTER)

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

Fwd: SIGAMI: Solicitud revisión, aprobación y publicación documentos BOTON SIGAMI - Gestión de Recursos Fisicos

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co> 12 de junio de 2026 a las 16:38
Para: Recursos Fisicos Administrativa <recursosfisicos@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:
INS-GRF-03 MANTENIMIENTO Y MANEJO DE AERONAVE NO TRIPULADA- DRON
INS-GRF-04 MANTENIMIENTO Y MANEJO DE LA IMPRESORA DE GRAN FORMATO (PLOTTER)

Se remite enlace: https: https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS
MAN-GRF-04 TITULACION GRATUITA DE BIENES FISCALES

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

Fwd: Revision Documentos SIGAMI (Revisión Documentos SIGAMI) Código: MAN-GRF-04

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co> 12 de junio de 2026 a las 17:11
Para: Recursos Fisicos Administrativa <recursosfisicos@ibague.gov.co>

Cordial saludo. Me permito informar, que ya se realizó la codificación y cargue en la plataforma SIGAMI, del siguiente documento: MAN-GRF-04 TITULACION GRATUITA DE BIENES FISCALES, de acuerdo a lo solicitado. Se remite enlace:
https: https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2026/69047-DOC-20260612170749.pdf

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.

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.

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.

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.

OBLIGACIÓN No. 7: Realizar acompañamiento en la ejecución en la estrategia de rendición de cuentas de la Alcaldía de Ibagué Municipal.

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.

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.

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.

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.

Powered by CamScanner

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.
OBLIGACIONES GENERALES
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.
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.
OBLIGACIÓN No. 2: Realizar el cargue de los documentos requeridos en la Plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: 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.
OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: Durante el periodo de ejecución se participó en todas las reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato
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.
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

Powered by CamScanner

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, Capitulo 4, Articulo 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 1S0 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 1SO 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

Powered by CamScanner