

	INFORME DE ACTIVIDADES	Código	103.02.P01.F10	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	03	Página	1 de 14

Ibagué Tolima, 9 de julio de 2026

Doctora

DIANA ALEJANDRA SANCHEZ ESPINOSA

Supervisor Contrato No. MC-001-2026

Contraloría Municipal de Ibagué.

Ciudad Ibagué.

ASUNTO: Informe de Actividades N. 04

Comedidamente presento a usted las actividades adelantadas para efectos de reconocimiento del primer pago correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales No. MC-001-2026, cuyo objeto es: “*Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal de Ibagué.*” en mi calidad de contratista. Lo anterior en aras de poner en evidencia la realización y cumplimiento de las actividades contractuales establecidas en el respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	4 de junio al 3 de julio de 2026
CONTRATO NÚMERO:	MC-001-2026
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal de Ibagué.
CONTRATISTA:	MIRNA MAGALLY RINCON RUIZ

1. ACREDITACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
ITEM	OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO
1.	Apoyo en el seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico, Plan de acción y Programa de transparencia y ética pública y mapa de riesgos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la actualización del Plan Operativo Anual – POA por cambio en las metas del Plan y actualización del cronograma de actividades del plan de acción 2026. Aprobados en reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 5 de junio de 2026 Acta N. 09. Evidencia N.1
2.	Apoyar en la realización de informes del seguimiento del Plan Estratégico, Plan de acción y Programa de transparencia y ética pública y mapa de riesgos institucionales en los tiempos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la proyección de oficio a los líderes de procesos para iniciar el seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual – POA del segundo trimestre de la vigencia. Enviado vía WhatsApp el 22 de junio de 2026 a la Asesora de Planeación y PC. - Apoyo en el seguimiento del Plan Estratégico

	INFORME DE ACTIVIDADES	Código	103.02.P01.F10	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	03	Página	2 de 14

		<p>y Plan Operativo Anual - POA en cada uno de los procesos y la consolidación de este para enviar a la Oficina Asesora de Control Interno. Enviado mediante correo electrónico a la Asesora de Planeación y PC el 3 de julio de 2026.</p> <p>Evidencia N.2</p>
3.	Apoyar en el seguimiento de metas, objetivos y cronogramas establecidos por el área	<p>- Apoyo en la consolidación del cronograma de actividades del mes de junio de 2026 de la Oficina asesora de Planeación y PC, enviado a la Asesora de Planeación y PC via WhatsApp el 10 de junio de 2026.</p> <p>Evidencia 3</p>
4.	Apoyar en la realización del proceso de la Rendición Electrónica de Cuentas en forma trimestral del proceso de planeación.	<p>- Apoyo en la rendición del Formato 34 sección plan operativo anual y plan estratégico en la plataforma del SIA misional al corte del 30 de junio de 2026, con los resultados del seguimiento de los planes.</p> <p>Evidencia 4</p>
5.	Apoyar el seguimiento de los planes de mejoramiento que la Oficina Asesora deba presentar producto de las auditorías internas y externas	<p>- Apoyo en el seguimiento del plan de mejoramiento de la dependencia como resultado de auditoría interna. Consolidación de evidencias del plan de mejoramiento.</p> <p>Evidencia 5</p>
6.	Brindar apoyo en el seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión de la oficina asesora de planeación y PC.	<p>- Apoyo en la medición de los indicadores de gestión del plan operativo anual y plan estratégico correspondiente al trimestre II-2026.</p> <p>Evidencia 6</p>
7.	Apoyar en el mantenimiento del sistema integrado de Gestión de la Contraloría Municipal de Ibagué.	<p>- Apoyo en la proyección del formato de atención al usuario 102.03.P03.F01 para actualización de la carpeta compartida del SIG y actualización de la Sede electrónica durante el mes de junio de 2026.</p> <p>- Apoyo en la revisión de las modificaciones de formatos, procedimientos y manuales del proceso de Gestión Jurídica para aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 5 de junio de 2026, de igual manera se proyectó el formato de atención a</p>

	INFORME DE ACTIVIDADES	Código	103.02.P01.F10	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	03	Página	3 de 14

		<p>usuarios para la actualización de la carpeta compartida del SIG.</p> <p>Evidencia 7</p>
8.	Apoyar en la organización y realización de la audiencia pública de rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> - Esta actividad no aplica para este periodo.
9.	Organizar en medio físico y magnético todos los documentos resultantes de la ejecución contractual, de conformidad con el proceso de gestión documental y demás normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - La información producida como resultado de las actividades del contrato se encuentran en medio magnético equipo 316 de la dependencia.
10.	Apoyar en la elaboración del informe trimestral de actividades de la Oficina Asesora de Planeación y Participación Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la proyección del informe de actividades de la dependencia correspondiente al trimestre II-2026, enviado vía WhatsApp el 3 de julio de 2026 a la Asesora de Planeación y PC. <p>Evidencia 8</p>
11.	Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato le asigne el Supervisor.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la proyección del acta N. 09 del 5 de junio de 2026 en la cual se realizaron aprobaciones de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Enviado vía WhatsApp el 26 de junio de 2026 a la Asesora de Planeación y PC. - Apoyo en la socialización del código de ética y manejo de conflicto de intereses realizada el 9 de junio de 2026 en la dependencia. - Apoyo en la socialización sobre respuesta legal a las PQRSD, políticas de seguridad informática, sede electrónica, transparencia y acceso a la información pública. Plan estratégico 2026-2029, plan operativo anual 2026 y Programa de transparencia y ética pública. Realizado el 17 de junio de 2026. <p>Evidencia 9</p>
12.	Demás actividades asignadas por el Asesor de la Oficina Asesora de Planeación y Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la actualización del Tablero Ejecutivo con la información de la Oficina Asesora de Planeación y PC PQRSD, Promoción de Participación Ciudadana y Plan estratégico y Plan Operativo Anual, enviado vía WhatsApp el 18 de junio al Director

CONTRALORÍA Municipal de Ibagué 	INFORME DE ACTIVIDADES	Código	103.02.P01.F10	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	03	Página	4 de 14

		Técnico de Control Fiscal y Asesora de Planeación y PC. - Apoyo en la elaboración del informe semestral de supervisión a corte 30 de junio de 2026. Evidencia 10
13.	Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.	- Pago realizado al sistema de seguridad social integral mediante planilla N. 82858157 del 12 de mayo de 2026. Evidencia 11
14.	Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.	- Informe de actividades presentado N. 004

2. CUMPLIMIENTO

Con la presentación del presente informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del contrato y tiempo de ejecución.

3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Se anexa copia de los siguientes documentos:

- 1.- Factura o documento equivalente
- 2.- Certificación Bancaria
- 3.- RUT
- 4.- Planilla de seguridad social integral identificada con el No. 93335240 del 7 de julio de 2026.
- 5.- Formato 103.02.P01.F10 Informe de Actividades
- 6.- Formato 103.02.P01.F19 Declaración Juramentada

4. EVIDENCIAS Y/O REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Evidencia 1

CONTRALORÍA Municipal de Ibagué 	INFORME DE ACTIVIDADES	Código	103.02.P01.F10	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	03	Página	5 de 14

CONTRALORÍA Municipal de Ibagué 	PLAN OPERATIVO ANUAL	Código: POA	Fecha: 05/06/2026
		Versión: 27	Página 5 de 19

mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión – SIG; fomentando la participación ciudadana para crear en la comunidad una conciencia del control social en pro de la defensa de lo público. En esa medida, se promoverán canales de participación y atención más accesibles, oportunos y efectivos, apoyados en herramientas tecnológicas y prácticas de gestión que acerquen la entidad a las necesidades reales de la comunidad.

Objetivos/Líneas Estratégicas – Valor Porcentual

LÍNEA ESTRATÉGICA	PESO %
1. Control social participativo	25%
2. Fortalecimiento Institucional y Modernización Tecnológica	25%
3. Transparencia y lucha anticorrupción	25%
4. Conciencia Ciudadana y Control para la Sostenibilidad Ambiental	25%
TOTAL CUMPLIMIENTO	100%

4. LINEAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, ACCIONES, METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO.

CONTRALORÍA		PLAN DE ACCIÓN										Código	102.01.P03.F02	Fecha de Emisión	11/03/2025								
												Versión:	5	Página	1 DE 1								
ORDEN	LINEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROCESO	SUBPROCESO DEL PROCESO	ACCION	INDICADOR DE LOGRO	PREVISIONES	META ANUAL	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	META 6 EJERCICIOS					OBSERVACION	ACUMULADO		
										%	%	%	%	%	%	%	%	%	%				
10						Control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Indicador de control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Trimestral	4	1	20.0%	1	20.0%	1	20.0%	1	20.0%	5	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
11					Control Tercero Estado	Control de las actividades programadas en el cronograma de Vigilancia por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Indicador de control de las actividades programadas en el cronograma de Vigilancia por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Trimestral	4	1	20.0%	1	20.0%	1	20.0%	1	20.0%	5	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
12						Control de las actividades programadas en el cronograma de Vigilancia por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Indicador de control de las actividades programadas en el cronograma de Vigilancia por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Trimestral	4	1	20.0%	1	20.0%	1	20.0%	1	20.0%	5	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
13						Control al Plan de Trabajo Administrativo	Indicador de control al Plan de Trabajo Administrativo	Semanal	2	0	0.0%	1	50.0%	0	0.0%	1	50.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
14					Control Tercero Estado	Control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Indicador de control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Trimestral	4	1	20.0%	1	20.0%	1	20.0%	1	20.0%	5	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
15						Control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Indicador de control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Anual	1	0	0.0%	1	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
16						Control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Indicador de control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Trimestral	4	0	0.0%	2	50.0%	2	50.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
17						Control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Indicador de control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Trimestral	4	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	2	50.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
18						Control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Indicador de control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Trimestral	4	1	20.0%	1	20.0%	1	20.0%	1	20.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
19						Control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Indicador de control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Semanal	2	0	0.0%	1	50.0%	0	0.0%	1	50.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
20						Control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Indicador de control al Plan de Trabajo Administrativo del Tercer Estado por parte de los miembros del Comité de Vigilancia	Semanal	2	0	0.0%	1	50.0%	0	0.0%	1	50.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%

Evidencia 2

CONTRALORÍA Municipal de Ibagué 	INFORME DE ACTIVIDADES	Código	103.02.P01.F10	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	03	Página	6 de 14

Diana A. Sa...
últ. vez hoy a la...

7/7/26, 11:19

Gmail - SEGUIMIENTO PE-POA TRIMESTRE II-2026

Contraloría Municipal de Ibagué <planeacion.cmi@gmail.com>

SEGUIMIENTO PE-POA TRIMESTRE II-2026
1 mensaje

Mirna Magally Rincon Ruiz <mimirincontr@gmail.com>
Para: "planeacion.cmi@gmail.com" <planeacion.cmi@gmail.com>

3 de julio de 2026 a las 5:21 p.m.

Cordial saludo, Dra Diana,

Comedidamente me permito adjuntar el seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual correspondiente al trimestre II-2026, para su conocimiento y fines pertinentes.

MIRNA MAGALLY RINCÓN RUÍZ
Consultora en Sistemas de Gestión.
Esp. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud.
Mg. MBA Administración de Empresas - Universidad Viña del Mar Chile.
Movil 316 8217016

CALCULO SEGUIMIENTO POA-PE TRIMESTRE II-2026.xlsx
129K

11:11

11:13 a. m.

22/6/2026

Doc buenos días, no olvides recordar las tareas del ITA es muy importante por que lo adelantaron para el mes de julio de 2026.

También el seguimiento al plan de accion

Para la rendicion de cuenta

OFICIO SEGUIMIENTO POA.docx
DOCX • 15 kB

Abrir

Guardar como...

Evidencia 3

Diana A. Sa...
en línea

Llamada perdida
Haz clic para volver a llamar.

6:43 p. m.

10/6/2026

ACTA DE TERMINACION DE CONTRATO CONTRALORIA...
2 páginas • DOCX • 250 kB

10:55 a. m.

Descargar

JUNIO PLAN DE ACCION OAPPC 2026 CONSOLIDADO.xlsx
XL5X • 31 kB

12:05 p. m.

Descargar

Evidencia 4

Plan Estratégico Institucional

?

Buscar...

Objetivo Institucional	Año 1					
	Trimestre 1		Trimestre 2		Total Acumulado	Avance Programado
	Avance Programado	Avance Ejecutado	Avance Programado	Avance Ejecutado		
CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO	10,16%	9,38%	3,63%	4,41%	13,79%	4,37%
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACION TECNOLÓGICA	4,14%	4,14%	8,81%	8,81%	12,95%	5,24%
TRANSPARENCIA Y LUCHA ANTICORRUPCION	4,88%	4,88%	5,13%	5,52%	10,40%	10,11%
CONCIENCIA CIUDADANA Y CONTROL PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	15,63%	12,50%	3,13%	6,25%	18,75%	3,13%

 CONTRALORÍA Municipal de Ibagué	INFORME DE ACTIVIDADES	Código	103.02.P01.F10	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	03	Página	7 de 14

Plan Operativo Anual

[Rendiciones de cuenta de los sujetos vigilados](#) • [Rendiciones Ibagué](#) • [Menú de administración de la rendición](#) • [Formatos de Ibagué](#) • [Se](#)

Objetivo Institucional	Proceso	Trimestre 1		Trimestre 2		Total Acumulado	Trimestre 3		
		Avance Programado	Avance Ejecutado	Avance Programado	Avance Ejecutado		Avance Programado	Avance Ejecutado	
CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO	PARTICIPACION CIUDADANA	63%	56%	13%	19%	75%			
CONTROL SOCIAL PARTICIPATIVO	GESTION PROCESO AUDITORIAS	19%	19%	17%	17%	36%			
TRANSPARENCIA Y LUCHA ANTICORRUPCION	PARTICIPACION CIUDADANA	28%	28%	32%	38%	66%			
TRANSPARENCIA Y	GESTION DE LAS	0%	0%	0%	0%	0%			

Evidencia 5

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 CIRCULAR SOCIALIZACION JUNIO 17-2026.pdf	11/06/2026 11:47 a. m.	PDF Document	321 KB
 Excel consolidado Respuestas (1).xlsx	10/06/2026 12:02 p. m.	Hoja de cálculo d...	12 KB
 Jornada de revisión y validación riesgos.pdf	25/06/2026 5:54 p. m.	PDF Document	918 KB
 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCIÓN 2026 PROCESOS.xlsx	25/06/2026 5:54 p. m.	Hoja de cálculo d...	38 KB
 Seguimiento semanal F15.pdf	25/06/2026 5:54 p. m.	PDF Document	3.562 KB
 Socialización respuesta legal PQRSD polí.pdf	25/06/2026 5:54 p. m.	PDF Document	878 KB
 Socialización seguimiento metas y estrat.pdf	25/06/2026 5:54 p. m.	PDF Document	5.244 KB

Evidencia 6

	FICHA TECNICA DE INDICADORES	Código	101.01.P02.F03	Fecha de Emisión	9/02/2026
		Versión	12	Página	1 DE
A. INFORMACION DE IDENTIFICACION					
Nombre del Indicador:	CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACION ESTRATEGICA - AVANCE PLAN OPERATIVO ANUAL - POA				
Fecha de Creación:					
Proceso:	DIRECCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD		Tipo de Proceso:	Estrategico	
Objetivo del proceso:	Definir el marco de actuación y proyección de la entidad, que permita cumplir la misión, de acuerdo con los objetivos fijados y su respectiva desagregación y análisis.				
B. RESPONSABLES DE INFORMACION					
Responsable de análisis:	DIANA ALEJANDRA SANCHEZ ESPINOSA				
Usuarios (que deben conocer el resultado del indicador):	Comité institucional de Gestión y Desempeño Ciudadania				
C. CARACTERIZACION					
Objetivo del Indicador:	Garantizar el cumplimiento anual de las líneas del Plan Estratégico, permitiendo ajustar desviaciones a tiempo.				
Tipo de Indicador:	Eficacia				
Categoría:	Proceso				
Comportamiento:	Directo				
D. INFORMACION PARA LA MEDICION					
Fecha de Medición:	2 de Julio de 2026		Frecuencia de medición:	Trimestral	
Fórmula para calcular el Indicador:			CANTIDAD/VALOR/ DESCRIPCION	RESULTADO	
Numerador:	% de avance ejecutado del Plan de Acción Anual acumulado al periodo evaluado		51		
Denominador:	% de avance planeado del Plan de Acción Anual acumulado en el periodo evaluado		51		
Estado del Indicador:			Acceptable		
Fuentes de información:	Matriz seguimiento PE-POA		Unidad de Medida:	Porcentaje	
Modo:	Ficha Técnica Indicador POA				

	INFORME DE ACTIVIDADES	Código	103.02.P01.F10	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	03	Página	8 de 14

Evidencia 7

	ATENCIÓN A USUARIOS	Código	103.02.P03.F01	Fecha de Emisión	17/03/2026
		Versión	5	Página	1 de 1

Fecha: Día: 17 Mes: 3 Año: 2026	Equipo: 310-1
Servidor Público Solicitante: Diana Alejandra Sánchez Espinoza	Área: Oficina Asesora de Planeación y PC
Descripción del Requerimiento: Actualización Sede Electrónica	

SOPORTE A USUARIOS			
Software	Red	Hardware	Internet
☐ Instalación / Configuración de Software ☐ Remediación de Software ☐ Configuración / Ajuste de Archivos ☐ Actualización / Actualización de Patches ☐ Instalación en Menú de Programas ☐ Depuración de Equipos ☐ Actualización de Archivos ☐ Eliminación de Virus ☐ Consultas Base de Datos (SGBD) ☐ Implementación Sistema Informático ☐ Mantenimiento y Soporte Aplicaciones	☐ Conexión de Punto de Red ☐ Conexión a Red WIFI ☐ Ingreso de Documentos a Red ☐ Cambio de Clave de Red ☐ Configuración Acceso a Red ☐ Crear Unidad de Red ☐ Crear Acceso Directo	☐ Instalación de Equipos ☐ Tratamiento de Equipos ☐ Instalación de Impresoras ☐ Instalación de Periféricos ☐ Conexión Punto Directo ☐ Mantenimiento Preventivo ☐ Mantenimiento Correctivo	☐ Acceso a Internet ☐ Configuración Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet
Copias de Seguridad		Teléfono	
☐ General Backup (Copias de Seguridad) ☐ General Backup Base de Datos ☐ Restaurar Backup		☐ Activar / Inactivar Punto de voz ☐ Conexión Punto de Voz ☐ Transferir de Punto de Voz ☐ Restablecer Punto de Voz	
Otras Actividades ☐ Reingeniería de Archivos ☐ Impresión de Archivos a Documentos ☐ Escaneo de Documentos a Págs			

Publicación	
☐ Publicación Redes Sociales ☐ Publicaciones SIG ☐ Publicación Sede Electrónica ☐ Copia (SISOP) ☐ Otros	Detalles de Publicación Ubicación del archivo (URL, dirección digital) Sección (prefijos, carpetas, categorías, otros etc) Si requiere que se cree nueva sección especificar: Nombre de publicación del Archivo: Cargar (SISOP) Título de la imagen o video: Texto alternativo de la imagen o video: Otros detalles:

Observaciones: Publicación en la sede electrónica sección 1.13 Reemplazar Programa de Gestión Documental
--

Persona que recibe o solicita el soporte Diana A. Sánchez	Persona que realiza el soporte Mónica Páez Ruiz Contraloría	Elaborado Por: Mónica Páez Ruiz Contraloría
--	--	--

	ATENCIÓN A USUARIOS	Código	103.02.P03.F01	Fecha de Emisión	17/03/2026
		Versión	5	Página	1 de 1

Fecha: Día: 17 Mes: 3 Año: 2026	Equipo: 310-1
Servidor Público Solicitante: Diana Alejandra Sánchez Espinoza	Área: Oficina Asesora de Planeación y PC
Descripción del Requerimiento: Actualización Sede Electrónica	

SOPORTE A USUARIOS			
Software	Red	Hardware	Internet
☐ Instalación / Configuración de Software ☐ Remediación de Software ☐ Configuración / Ajuste de Archivos ☐ Actualización / Actualización de Patches ☐ Instalación en Menú de Programas ☐ Depuración de Equipos ☐ Actualización de Archivos ☐ Eliminación de Virus ☐ Consultas Base de Datos (SGBD) ☐ Implementación Sistema Informático ☐ Mantenimiento y Soporte Aplicaciones	☐ Conexión de Punto de Red ☐ Conexión a Red WIFI ☐ Ingreso de Documentos a Red ☐ Cambio de Clave de Red ☐ Configuración Acceso a Red ☐ Crear Unidad de Red ☐ Crear Acceso Directo	☐ Instalación de Equipos ☐ Tratamiento de Equipos ☐ Instalación de Impresoras ☐ Instalación de Periféricos ☐ Conexión Punto Directo ☐ Mantenimiento Preventivo ☐ Mantenimiento Correctivo	☐ Acceso a Internet ☐ Configuración Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet
Copias de Seguridad		Teléfono	
☐ General Backup (Copias de Seguridad) ☐ General Backup Base de Datos ☐ Restaurar Backup		☐ Activar / Inactivar Punto de voz ☐ Conexión Punto de Voz ☐ Transferir de Punto de Voz ☐ Restablecer Punto de Voz	
Otras Actividades ☐ Reingeniería de Archivos ☐ Impresión de Archivos a Documentos ☐ Escaneo de Documentos a Págs			

Publicación	
☐ Publicación Redes Sociales ☐ Publicaciones SIG ☐ Publicación Sede Electrónica ☐ Copia (SISOP) ☐ Otros	Detalles de Publicación Ubicación del archivo (URL, dirección digital) Sección (prefijos, carpetas, categorías, otros etc) Si requiere que se cree nueva sección especificar: Nombre de publicación del Archivo: Cargar (SISOP) Título de la imagen o video: Texto alternativo de la imagen o video: Otros detalles:

Observaciones: Reemplazar Programa de Gestión Documental Publicar Código de Integridad 1.08 Reemplazar 1.08 por 1.09
--

Persona que recibe o solicita el soporte Diana A. Sánchez	Persona que realiza el soporte Mónica Páez Ruiz Contraloría	Elaborado Por: Mónica Páez Ruiz Contraloría
--	--	--

	ATENCIÓN A USUARIOS	Código	103.02.P03.F01	Fecha de Emisión	17/03/2026
		Versión	5	Página	1 de 1

Fecha: Día: 17 Mes: 3 Año: 2026	Equipo: 310-1
Servidor Público Solicitante: Diana Alejandra Sánchez Espinoza	Área: Oficina Asesora de Planeación y PC
Descripción del Requerimiento: Actualización Sede Electrónica	

SOPORTE A USUARIOS			
Software	Red	Hardware	Internet
☐ Instalación / Configuración de Software ☐ Remediación de Software ☐ Configuración / Ajuste de Archivos ☐ Actualización / Actualización de Patches ☐ Instalación en Menú de Programas ☐ Depuración de Equipos ☐ Actualización de Archivos ☐ Eliminación de Virus ☐ Consultas Base de Datos (SGBD) ☐ Implementación Sistema Informático ☐ Mantenimiento y Soporte Aplicaciones	☐ Conexión de Punto de Red ☐ Conexión a Red WIFI ☐ Ingreso de Documentos a Red ☐ Cambio de Clave de Red ☐ Configuración Acceso a Red ☐ Crear Unidad de Red ☐ Crear Acceso Directo	☐ Instalación de Equipos ☐ Tratamiento de Equipos ☐ Instalación de Impresoras ☐ Instalación de Periféricos ☐ Conexión Punto Directo ☐ Mantenimiento Preventivo ☐ Mantenimiento Correctivo	☐ Acceso a Internet ☐ Configuración Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet ☐ Conexión de Acceso a Internet
Copias de Seguridad		Teléfono	
☐ General Backup (Copias de Seguridad) ☐ General Backup Base de Datos ☐ Restaurar Backup		☐ Activar / Inactivar Punto de voz ☐ Conexión Punto de Voz ☐ Transferir de Punto de Voz ☐ Restablecer Punto de Voz	
Otras Actividades ☐ Reingeniería de Archivos ☐ Impresión de Archivos a Documentos ☐ Escaneo de Documentos a Págs			

Publicación	
☐ Publicación Redes Sociales ☐ Publicaciones SIG ☐ Publicación Sede Electrónica ☐ Copia (SISOP) ☐ Otros	Detalles de Publicación Ubicación del archivo (URL, dirección digital) Sección (prefijos, carpetas, categorías, otros etc) Si requiere que se cree nueva sección especificar: Nombre de publicación del Archivo: Cargar (SISOP) Título de la imagen o video: Texto alternativo de la imagen o video: Otros detalles:

Observaciones: Reemplazar Programa de Gestión Documental Publicar Código de Integridad 1.08 Reemplazar 1.08 por 1.09
--

Persona que recibe o solicita el soporte Diana A. Sánchez	Persona que realiza el soporte Mónica Páez Ruiz Contraloría	Elaborado Por: Mónica Páez Ruiz Contraloría
--	--	--

Observaciones: Reemplazar Programa de Gestión Documental Publicar Código de Integridad 1.08 Reemplazar 1.08 por 1.09
--

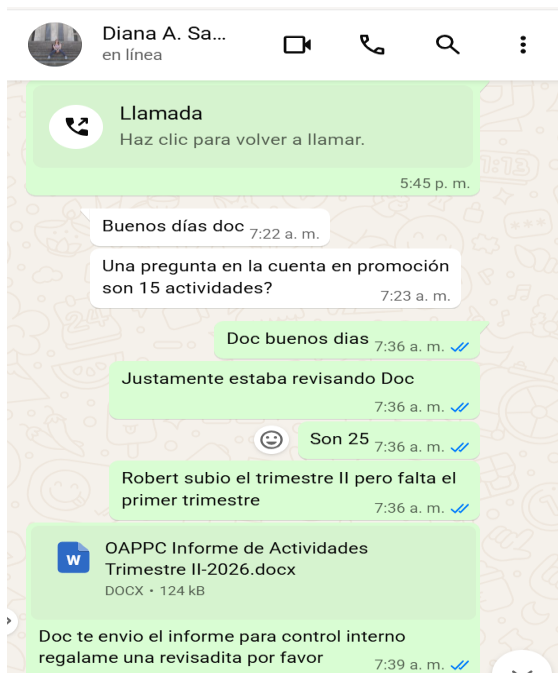
Persona que recibe o solicita el soporte Diana A. Sánchez	Persona que realiza el soporte Mónica Páez Ruiz Contraloría	Elaborado Por: Mónica Páez Ruiz Contraloría
--	--	--

[illegible]

[illegible]

CONTRALORÍA Municipal de Ibagué 	INFORME DE ACTIVIDADES	Código	103.02.P01.F10	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	03	Página	11 de 14

Evidencia 8



Evidencia 9

 SOCIALIZACIÓN		Código	110.02.P05.F02	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	09	Página	1 de 1

TEMA	ELABORADO POR	FECHA
SOCIALIZACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	Diana Alejandra Sanchez Espinosa	09/06/2026
	CARGO	LUGAR
	Asesora de Planeacion y PC	Oficina planeación y participación ciudadana

PERSONAL SOCIALIZADO

Funcionarios y Contratistas de la Dependencia

ACTIVIDADES

Sensibilización y socialización del Código de Integridad y Manejo de Conflicto de Intereses adoptado por la Contraloría Municipal, la cual busca:

1. Sensibilizar los 5 valores adoptados en el Código de Integridad: honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, con el fin de transformar estos valores éticos en acciones cotidianas.
2. Proporcionar al equipo de trabajo de la dependencia herramientas preventivas para prevenir la corrupción, buscando que comprendan su rol para resolver las necesidades de nuestros grupos de valor con calidad, oportunidad y empatía.
3. Sensibilizar sobre conductas apropiadas para prevenir el conflicto de intereses y mejorar el clima laboral.
4. Esta sensibilización se lleva a cabo con el fin de alinear el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG asegurando que el código de Integridad no solo sea un requisito documental sino una guía diaria de conducta.

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Diana Alejandra Sanchez Espinosa	Asesora de la oficina de Planeación y PC	Diana A. Sanchez c.c
Liliana Meyerly Oalle Hernandez	Tecnico Operativo	Liliana Meyerly Oalle Hernandez
Daniel Martinez Mantilla	Tecnico Operativo	Daniel Martinez Mantilla
Miguel Rincón Uribeña	Tecnico Operativo	Miguel Rincón Uribeña
Mima Magaly Rincón Ruiz	Contratista	Mima Magaly Rincón Ruiz
Victor Julio Villegas	Contratista	Victor Julio Villegas
Robert Fabian Parra Carvajal	Contratista	Robert Fabian Parra Carvajal
Enio Macias	Contratista	Enio Macias

CONTRALORIA Municipal de Ibagué	SOCIALIZACIÓN		Código	110.02.P05.F02	Fecha de Emisión	09/02/2026
			Versión	09	Página	1 de 1

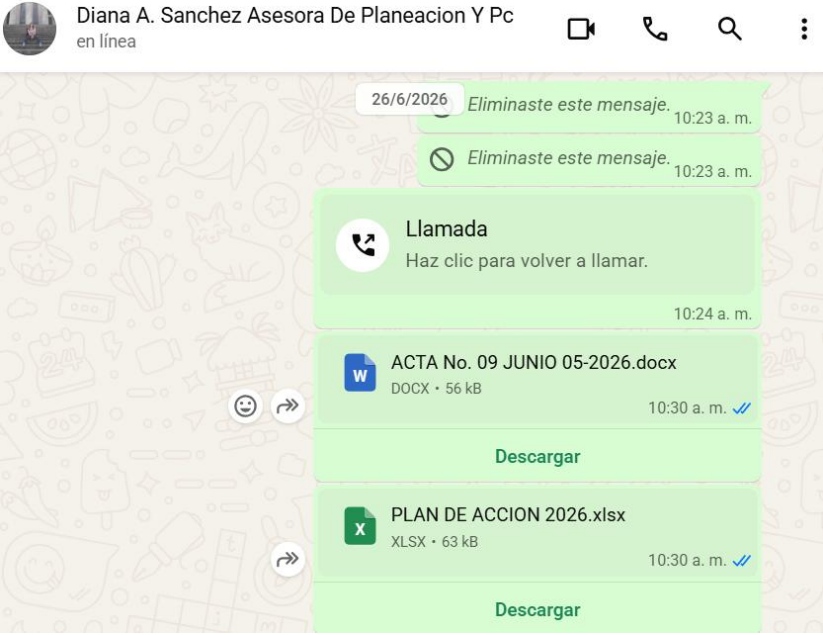
TEMA	ELABORADO POR	FECHA
Socialización sobre respuesta legal a las PQRS, políticas de seguridad informática, sede electrónica, transparencia y acceso a la información, plan estratégico, plan operativo anual y programa de transparencia.	Equipo de Trabajo Oficina Asesora de Planeación y PC	17/06/2026
	CARGO	LUGAR
	Funcionarios y Contratistas	Sala de Oralidad

PERSONAL SOCIALIZADO	
Funcionarios y Contratistas Contraloría Municipal de Ibagué	

ACTIVIDADES	
Socialización sobre:	
<ul style="list-style-type: none">- Respuesta legal a las PQRS- Políticas de Seguridad Informática- Sede electrónica- Transparencia y acceso a la información- Plan Estratégico- Plan Operativo Anual- Programa de Transparencia	

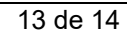
ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
André Katherine Sánchez	Secretaría	Katherine Sánchez
Javier Rodríguez Sánchez	Contratista	Javier Rodríguez Sánchez
Karen Dahyana Sánchez	Contratista	Karen Sánchez
Yara Dora Alvarado Alvarado	Contratista	Yara Alvarado
Bessica Naranjo	Contratista	Bessica M.
Luz Myriam Montenegro	Técnico Operativo	Luz Montenegro Fajardo
Julio Vargas	Contratista	Julio Vargas
Robert Parra	Contratista	Robert Parra
Enio Macías	Contratista	Enio Macías
Diana Alejandra Sánchez	Asesora de Planeación y PC	Diana Sánchez
Katherine Sánchez	Contratista	Katherine Sánchez

CONTRALORÍA Municipal de Ibagué 	INFORME DE ACTIVIDADES	Código	103.02.P01.F10	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	03	Página	12 de 14



Evidencia 10





No hay observaciones

CONTRALORÍA Municipal de Ibagué 	INFORME DE ACTIVIDADES	Código	103.02.P01.F10	Fecha Emisión	09/02/2026
		Versión	03	Página	14 de 14

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atento y cordial saludo,

MirnaM.

MIRNA MAGALLY RINCON RUIZ
C.C 28.928.382 de San Antonio Tolima
Contratista