

INFORME DE ACTIVIDADES No. 4	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 04/05/2026 AL 02/06/2026	
CONTRATO 2339 DEL 30 DE ENERO DE 2026	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	EDINSON PRADA NIETO
No. DE IDENTIFICACIÓN	1110445650
DIRECCIÓN	cra 13 14 45
TELÉFONO/CELULAR	320 6910703
EPS	NUEVA EPS
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS
CUENTA BANCARIA	No. 40769064186
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	MOV194 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE IBAGUE
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS (\$27.000.000) MCTE
FECHA ACTA DE INICIO	3 DE FEBRERO 2026
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	SESENTA (60) DIAS CALENDARIO
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) MCTE
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	NO APLICA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	1 DE AGOSTO 2026
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIÓN NO. 1: APOYAR LAS CAMPAÑAS QUE SE REALICEN EN CUESTIÓN DE LAS ESTRATEGIAS FORMATIVAS QUE FOMENTAN UNA CULTURA DE RESPETO Y SEGURIDAD EN LAS VÍAS Y EL MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD EN LA CIUDAD. De los servicios ofertados por la Secretaría de Movilidad, se brindó acompañamiento a la jornada institucional de la Alcaldía realizada en el barrio Ibagué 2000, la cual estuvo liderada por la Secretaría de Movilidad en articulación con la alcaldesa Municipal. Durante el desarrollo de la actividad, el equipo de la Secretaría de Movilidad realizó apoyo en la atención y orientación a la comunidad, brindando información relacionada con los diferentes trámites, servicios y campañas institucionales disponibles para los ciudadanos, tales como procesos de educación vial, actualización de documentos, cultura ciudadana y demás acciones encaminadas al mejoramiento de la movilidad en el municipio.	

En cumplimiento de la presente obligación, se brindó soporte jurídico mediante el uso del usuario y perfil autorizado en las plataformas PISAMI, MOVILIZA y SIMIT administradas por la Secretaría, realizando la revisión, consulta y verificación de la información contenida en dichos sistemas, con el fin de apoyar la gestión de los diferentes trámites y requerimientos relacionados con los servicios a cargo de la entidad.

SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

Listado

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

En cumplimiento de la presente obligación, se brindó apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes judiciales y demás requerimientos que fueron asignados, realizando la revisión, análisis y organización de la información necesaria para la elaboración de los documentos correspondientes.



INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO, QUE DE MANERA DIRECTA O TRANSVERSAL CORRESPONDAN A LA SECRETARÍA MOVILIDAD Y QUE SE GARANTICE CON ELLO EL DESEMPEÑO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LA ENTIDAD JUNTO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS

En cumplimiento de la presente obligación, se realizó la proyección de los actos administrativos requeridos para el impulso y trámite de los procesos contravencionales de tránsito y/o investigaciones relacionadas con el transporte público, efectuando la revisión y análisis de los expedientes con el fin de estructurar los documentos conforme a la normatividad vigente.

OBLIGACIONES 5: APOYAR EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

Se brindó apoyo al proceso de cobro coactivo de la Secretaría de Movilidad, mediante el acompañamiento en la gestión administrativa y documental de los expedientes, contribuyendo al fortalecimiento de las acciones orientadas a la recuperación de cartera por concepto de infracciones de tránsito y demás obligaciones a favor de la entidad. Asimismo, se apoyó la organización, seguimiento y actualización de la información requerida para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente.

PLACA	PISAMI	ACTUACIÓN	MEDIDA	Estado	PROPIETARIO
DEY-011	2025-24807	LEVANTAMIENTO	EMBARGO..	FALTA ACTUACION	
HXR-40G		34344 INSCRIPCION	EMBARGO..	OK	
NPD58E		11056 INSCRIPCION	E PROVISI..	OK	
MMO820	2025-011151	INSCRIPCION	EMBARGO..	FALTA ACTUACION	NO ES EL PROPIETARIO
HRL290	2025-22431	LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	
BDG458	2025-24522	LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	INDETERMINADO
KRN703		12452 LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	
SMR846		12396 INSCRIPCION	E DEFINITI..	FALTA ACTUACION	NO ES EL PROPIETARIO
DFK906		12456 LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	NO ES EL PROPIETARIO
HAL62E		12376 LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	
WTO528	2025-23888	LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	NO ES EL PROPIETARIO
ZHK54C	2025-033282	INSCRIPCION	EMBARGO..	FALTA ACTUACION	
LJU48B		15166 LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	
NCY99A		15117 LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	NO ES EL PROPIETARIO
ZFW77C		15111 LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	
IBU310		15096 LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	
SMR883		26013 LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	
JEI39C		26004 LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	
MZD20A		26000 LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	
DFL351		15171 LEVANTAMIENTO	EMBARGO	FALTA ACTUACION	NO ES EL PROPIETARIO

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN 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

Presenté informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, incluyendo 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 ESTAMPILLAS, DOCUMENTO EQUIVALENTE Y/O FACTURA, INFORMES DE EJECUCIÓN CON SOPORTES Y EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

Descripción de las actividades adelantadas: Realice el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, Presenté formato de entrega de estampillas, documento equivalente e informe de ejecución del período en ejecución con sus respectivos soportes y evidencias cumpliendo a cabalidad.
OBLIGACIÓN NO. 3: ASISTIR CON PUNTUALIDAD A TODAS LAS CAPACITACIONES, REUNIONES Y COMITÉS CITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
Descripción de las actividades adelantadas: No fue requerido
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. INCLUIDAS LAS CLAVES, SI DENTRO DE SUS FUNCIONES A DESARROLLAR MANIPULABA PLATAFORMAS ESTATALES DONDE LE FUERON ASIGNADAS LAS MISMAS
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumplió a cabalidad.
OBLIGACIÓN No. 5: GUARDAR LA DEBIDA RESERVA DE LOS ASUNTOS DE LOS CUALES CONOZCA CON OCASIÓN AL DESARROLLO CONTRACTUAL.
Se guardó la debida confidencialidad de los asuntos que conocí 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
Realicé oportunamente el pago al Sistema de Seguridad Social Integral No. 2339 DEL 30 DE ENERO DE 2026 Con Planilla No. 9505316809 por valor de \$\$522,400 Correspondiente al mes MAYO de de 2026.
OBLIGACIONES GENERALES 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.
Se descargaron y se enviaron a los correos, los formatos que están publicados en la Página de la ALCALDIA para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro.
OBLIGACIONES GENERALES 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
Se apoyó a la Secretaría de Movilidad en la Dirección Operativa y de la Movilidad de la mejor manera, con responsabilidad, respeto, lealtad, honesta y transparente entre otros, con el fin de cumplir a cabalidad el Código de Integridad y Buen Gobierno de la Administración.
OBLIGACIONES GENERALES 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.

Se revisaron las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo, estas se encuentran en la página oficial de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, en la sección de Sistema Integrado de Gestión del SIGAMI.

OBLIGACIONES GENERALES 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.

Las actividades de este contrato se realizaron acatando y cumpliendo dicha normatividad de las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo estas se encuentran en la página oficial de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, en la sección de Sistema Integrado de Gestión del SIGAMI.

OBLIGACIONES GENERALES 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.

Las actividades de este contrato se realizaron acatando y dando cumplimiento dicha normatividad, se cuenta con ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES DE POSITIVA SEGUROS para el cubrimiento de las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad laboral, con Riesgo 1.

OBLIGACIONES GENERALES No 12: Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

Descripción de las actividades adelantadas:

Se cumplió cabalmente

Edinson Prada

EDINSON PRADA NIETO

Contratista