

INFORME DE ACTIVIDADES NO. 6 Y ULTIMO PAGO	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 27-06-2026 AL 26-07-2026	
CONTRATO NO. 1823 DEL 23 DE ENERO DE 2026	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE ENRIQUE OLIVEROS OSPINA
NO. DE IDENTIFICACIÓN	5.852.790 DE IBAGUÉ
DIRECCIÓN	CARRERA OCTAVA #66A – 48 - CONJUNTO TORREMOLINOS
TELÉFONO/CELULAR	3105664990
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	PROTECCION
CUENTA BANCARIA	NO. 41171488883
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	MOV0114 - 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	28 DE ENERO DE 2026
PRÓRROGAS - SI APLICA (NO. DE DÍAS/MESES)	SESENTA (60) DIAS CALENDARIO
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000)
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y NO. DE DÍAS/MESES)	NO APLICA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	26 DE JULIO DE 2026
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIÓN NO. 1: Apoyar diferentes procesos relacionados a la seguridad vial y al fortalecimiento de los servicios ofertados en la secretaria de movilidad	
Apoyar diferentes procesos relacionados con la seguridad vial y el fortalecimiento de los servicios ofertados por la Secretaría de Movilidad, mediante la participación en actividades técnicas, administrativas y operativas que contribuyeran al cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta labor comprendió el apoyo en la ejecución de campañas de prevención y educación vial, el acompañamiento a programas y proyectos de movilidad, la organización de información y el seguimiento a diferentes procesos internos de la dependencia. Asimismo, se colaboró en la implementación de estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía, fortalecer la gestión institucional y promover una movilidad más segura, eficiente y responsable en el municipio. Se realizo apoyo en el control político barrio el libertador comuna 13	

 **¡Comuna 1!**
Llegamos a tu barrio
con toda nuestra oferta institucional.

**ALCALDÍA
PRESENTE**

- Radicación de trámites y peticiones en nuestra ventanilla de atención al ciudadano.
- Atención del SISBÉN.
- Información sobre Impuesto predial.
- Servicios de Casa Rosa.
- Oferta de INFICRÉDITOS.
- Desparasitación y orientación general gratis para tu mascota.
- Inscripciones o Información sobre pagos del subsidio.

Y mucho más.

 **Martes 21 de Julio**
 **De 2:00 a 5:00 p. m.**
 **Salón Comunal Barrio El Libertador
Calle 3 con Carrera 2 Bis esquina**

 **ALCALDÍA DE IBAGUÉ** 



OBLIGACIÓN NO. 2: Apoyar la gestión financiera y presupuestal de la dirección de trámites, mediante la elaboración, revisión y consolidación de información relacionada con la secretaria de movilidad.

Apoyar la gestión financiera y presupuestal de la Dirección de Trámites, mediante la elaboración, revisión y consolidación de información relacionada con la Secretaría de Movilidad, realizando actividades de recopilación, organización y análisis de información financiera y presupuestal requerida para el seguimiento de los recursos de la dependencia. Esta labor comprendió la preparación y verificación de reportes, el control de registros presupuestales, la consolidación de datos para informes de gestión y el apoyo en la actualización de la información necesaria para los diferentes procesos administrativos. Asimismo, se contribuyó al fortalecimiento de la planeación y el control financiero, garantizando la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

REGISTRO DE ACTIVIDADES 2026

	A	B	C	D	E	F	G
1							\$0,00
2	CONTRATISTA	# RADICADO	FECHA RADICACIÓN	NOMBRE	CEDULA	email	
283	MARISOL	2026-082393	30/06/2026	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	800082685		EXPEDICIÓN DE LISTA TRÁMITE DE DEVOLU
284	MARISOL	2026-082459	30/06/2026	DANIEL ESTEBAN QUINTERO LADINO	79.580.605	pawichv@hotmail.com	SOLICITUD DE REVOC IDENTIFICACIÓN DEL I
285	MARISOL	2026-083181	02/07/2026	VICTOR MANUEL LOPEZ GONZALEZ	(PPT) 1255325	MCH.abogadosyassociados@hotmail.com	SOLICITUD DE REVOCATI
286	SHONY	2026-084340	06/07/2026	LUIS FELIPE QUIROGA ESPINOSA	1006004769		SOLICITUD DE ACTU 999999900000628338
287	SHONY	2026-084405	06/07/2026	SIN INFORMACION	0		DERECHO DE PETH COMPARENC
288	SHONY	2026-084627	06/07/2026	DIANA CAROLINA LOPEZ MURILLO	1110444949		SOLICITUD DE PETH COMPARENC
289	SHONY	2026-084744	06/07/2026	CAROLINA CAICEDO RODRIGUEZ	1022323429		SOLICITUD DERECH PLATAFORMA SIMIT, EN R 730010000000169164
290	SHONY	2026-084954	06/07/2026	Feliman Paul Díaz Lotero	0		DERECHO DE PETH COMPARENC
291	SHONY	2026-085091	07/07/2026	HUGO FERNEY SANDOVAL VIVAS	5828441		

NOV Y DIC 25 2026

OBLIGACIÓN NO. 3 Dar respuesta a ,los PQRS, requerimientos e informes del área financiera de la secretaria

Dar respuesta a los PQRS, requerimientos e informes del área financiera de la Secretaría, mediante la recepción, análisis y gestión de las solicitudes presentadas por ciudadanos, entidades y dependencias internas, garantizando respuestas claras, completas y oportunas. Esta actividad comprendió la recopilación y verificación de la información necesaria, la elaboración de oficios e informes técnicos y administrativos, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente. Asimismo, se contribuyó al fortalecimiento de la atención al ciudadano, la gestión documental y la eficiencia de los procesos desarrollados por el área financiera de la Secretaría de Movilidad.

Apoyar la ejecución, actualización y administración de matrices de seguimiento financiero relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos institucionales, mediante la recopilación, organización y actualización permanente de la información financiera y administrativa de la dependencia. Esta actividad comprendió el registro y control de datos, la verificación de indicadores, el seguimiento al avance de los procesos y la consolidación de información para la elaboración de reportes de gestión. Asimismo, se contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, facilitando el monitoreo del cumplimiento de los objetivos institucionales y apoyando la toma de decisiones con información confiable, organizada y oportuna.

OBLIGACIÓN NO. 5: Brindar acompañamiento profesional en la revisión, análisis y verificación la documentación que entra a la dirección de trámites para firma del director

Brindar acompañamiento profesional en la revisión, análisis y verificación de la documentación que ingresa a la Dirección de Trámites para firma del director, mediante la evaluación de los documentos radicados, la validación de su contenido y la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos por la Secretaría de Movilidad. Esta actividad comprendió la revisión de oficios, resoluciones, conceptos, respuestas y demás actuaciones administrativas, así como la verificación de los soportes documentales y la identificación de posibles inconsistencias antes de su presentación para firma. Asimismo, se contribuyó a optimizar el trámite documental de la dependencia, garantizando la calidad, legalidad y oportunidad de los documentos que requerían la aprobación del director.



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 CONVOCADA.
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 QUE SE ORIGINARON CON OCASIÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 1823 DEL 23 DE ENERO 2026, CON PLANILLA NOS. 9505609237 VALOR \$1.160.900 CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 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 EN EL SIGUIENTE LINK: HTTPS://WWW.IBAGUE.GOV.CO/PORTAL/SECCION/CONTENIDO/INDEX.PHP?TYPE=3&CNT=129
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 EN EL SIGUIENTE ENLACE: • HTTPS://WWW.IBAGUE.GOV.CO/PORTAL/SECCION/CONTENIDO/INDEX.PHP?TYPE=3&CNT=129
OBLIGACIONES GENERALES 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.
LAS ACTIVIDADES DE ESTE CONTRATO SE REALIZARON ACATANDO Y DANDO CUMPLIENDO 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.
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


JORGE ENRIQUE OLIVEROS OSPINA
C.C. NO. 5852790
CONTRATISTA