INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 de 03	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 19 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE OCTUBRE DEL 2026	
CONTRATO No. 88 DEL 14 DE AGOSTO DEL 2026	
NÚMERO DEL PROCESO EN EL SECOP II: SETP-CPS-089-2026	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA NÚÑEZ LÓPEZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	65.751.844
DIRECCIÓN	CALLE 59 #5-79
TELÉFONO/CELULAR	3153183454
EPS	SANITAS
FONDO DE PENSIÓN	PROTECCIÓN
CUENTA BANCARIA	87060572755-ACH Colombia 1507
TIPO DE CUENTA	CUENTA DE AHORROS
BANCO	NEQUI
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	03-PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO, CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE GERENCIA DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ, SETP SAS
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	NOVENTA (90) DÍAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	($9.000.000) NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	18 DE AGOSTO DE 2026
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	15/11/2026

ACTIVIDADES A DESARROLLAR INFORME No. 01 de 03

OBLIGACIÓN No. 1 Brindar apoyo y acompañamiento en los comités y mesas de trabajo convocadas por las distintas dependencias, entes de control y autoridades, según actividades asignadas por la gerencia.

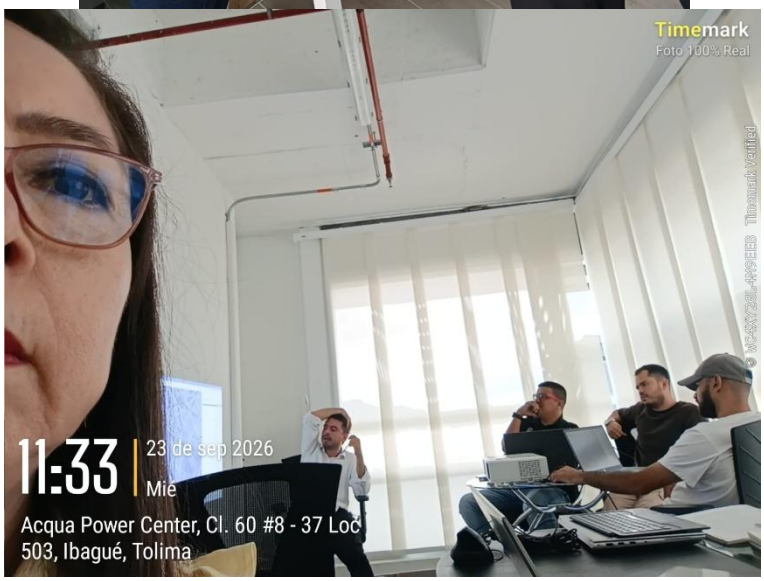
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

Se prestó asistencia técnica durante la sesión de articulación entre la Gerencia del SETP Ibagué y el área Operativa, orientada a estructurar los parámetros de recepción, revisión y trazabilidad de la correspondencia diaria, se verifica que el cambio de cartuchos de la impresora asignada a la gerencia, como parte de esta gestión, se evaluaron los documentos radicados y se coordinó el plan de acción para garantizar su atención oportuna.

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 1:







OBLIGACIÓN No. 2: Brindar acompañamiento permanente de la gerencia general en el desarrollo de actividades estratégicas y operativas orientadas al cumplimiento de los objetivos misionales del sistema estratégico de transporte público de Ibagué - SETP

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

En este periodo se enfocó en fortalecer los procesos administrativos y de control interno de la Gerencia General del SETP. Mediante el acompañamiento en el trámite de correspondencia, informe que presento control interno para seguimiento de la gerencia, implementación de matrices de seguimiento, se logró optimizar la trazabilidad de la información y garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos vigentes.

El trabajo articulado con las distintas áreas de la entidad permitió agilizar los tiempos de respuesta en plataformas y mantener un archivo riguroso, contribuyendo directamente a la eficiencia institucional.

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 2





OBLIGACIÓN No. 3: Realizar seguimiento los compromisos decisiones y tareas asignadas en el marco de las reuniones y sesiones institucionales informando oportunamente la gerente sobre su estado de avance incumplimiento.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

He brindado apoyo en las diferentes áreas realizando el seguimiento a las respuestas oportunas de los diferentes oficios y correos electrónicos, logrando que las diferentes direcciones.

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 3:

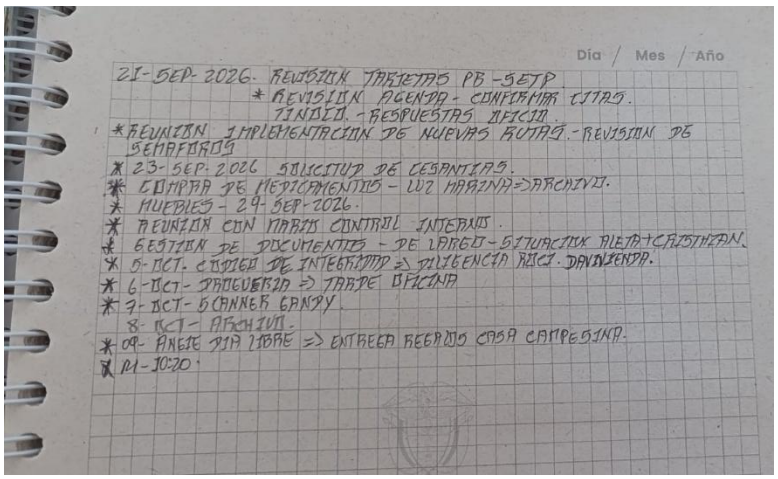


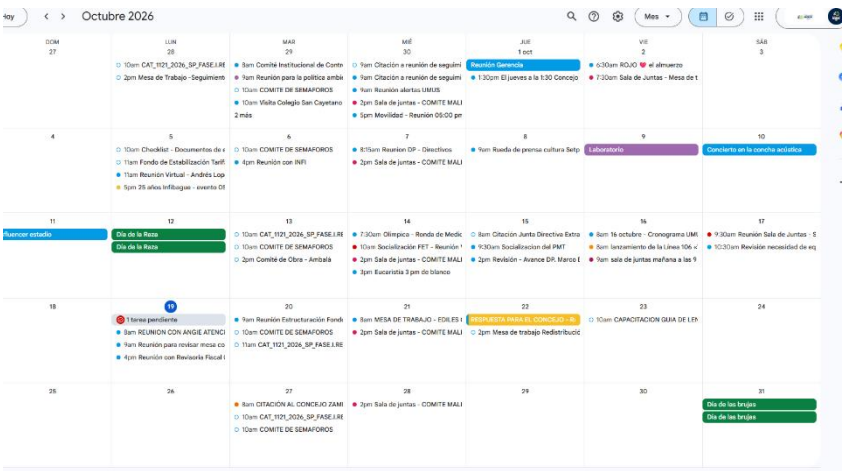
OBLIGACIÓN No. 4: Brindar apoyo a la gerencia general en la gestión de actividades diarias seguimiento, agenda y coordinación de reuniones y atención de requerimientos internos y externos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

En conjunto con la secretaria de Gerencia se coordinó la agenda de la Gerente la Ingeniera Rocío Lozano. Filtrando y optimizando el tiempo de la Gerente, revisando en conjunto con la gerente las solicitudes de las reuniones y comités donde se requiere la presencia de la Ingeniera y cuales se pueden delegar.
Se apoyo a la secretaria de gerencia en la recopilación de los documentos necesarios para la presentación de los informes en cada reunión.

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 4:





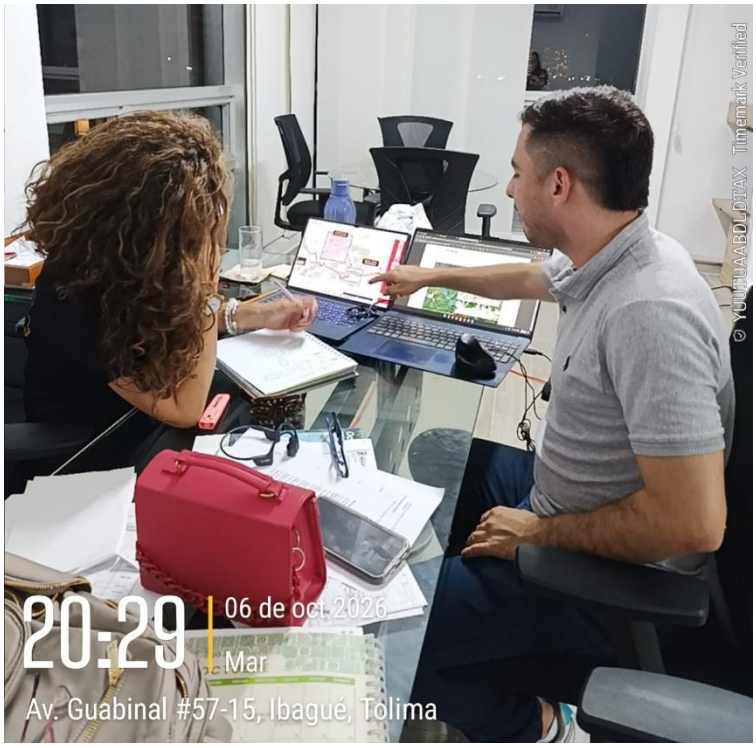
OBLIGACIÓN No. 5: Apoyar la elaboración, organización y consolidación de documentos, informes y comunicaciones de más insumos administrativos requeridos por la gerencia general para el adecuado desarrollo de sus funciones.

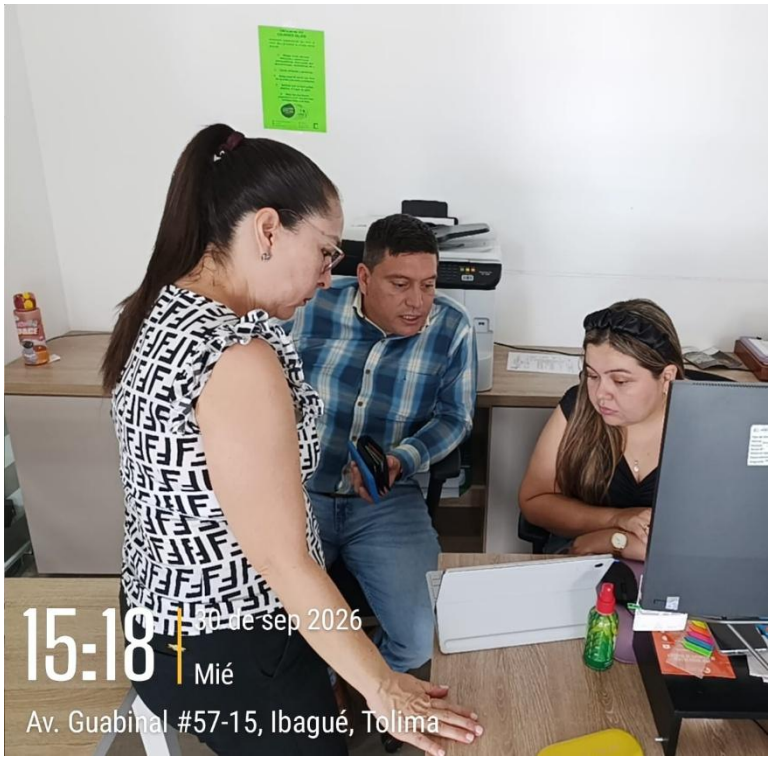
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

Como parte de mis actividades de gestión documental, participé activamente en la organización, clasificación y embalaje de los expedientes físicos. Tal como se evidencia en el registro fotográfico, llevé a cabo el resguardo de la documentación en las cajas de archivo corrugadas, asegurando que los soportes físicos quedaran debidamente organizados y almacenados en la estantería asignada, garantizando así su preservación y fácil consulta.

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 5:




20:29
06 de oct 2026
Mar
Av. Guabinal #57-15, Ibagué, Tolima
© YUSTUAABD_DTAX Timemark Verified


15:18
Mié
Av. Guabinal #57-15, Ibagué, Tolima



Autorización para retiro de cesantias

Gerencia Transmusical <Gerencia@transmusical.gov.co>
para ljlizcano

Señores
FONDO PORVENIR
Calle 11 #3A-46,
Ibagué, Tolima

Asunto: Autorización para retiro de cesantías

Respetados señores:

Cordial saludo,

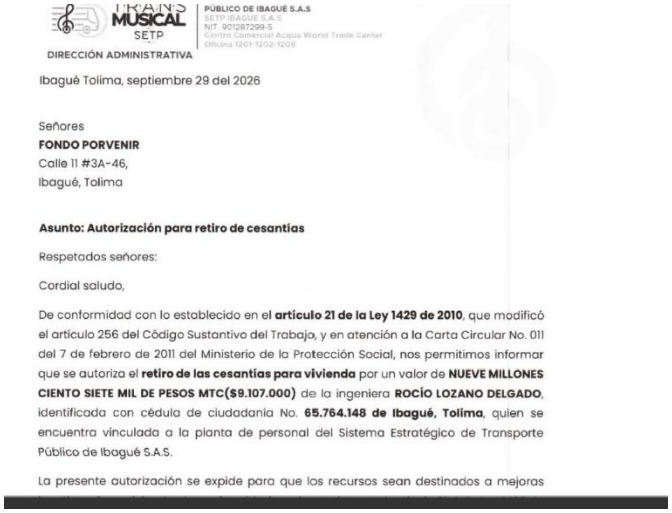
De conformidad con lo establecido en el **artículo 21 de la Ley 1429 de 2010**, que modificó el artículo 256 del Código Sustantivo del Trabajo, y en atención a la **Carta Circular No. 011 del 7 de febrero de 2011 del Ministerio de la Protección Social**, nos permitimos informar que se autoriza el **retiro de las cesantías para vivienda** de la ingeniera **ROCÍO LOZANO DELGADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **65.764.148 de Ibagué, Tolima**, quien se encuentra vinculada a la planta de personal del **Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S.**

La presente autorización se expide para que los recursos sean destinados a **mejoras locativas de su vivienda**, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1429 de 2010 y demás normas aplicables.

La entidad se compromete a realizar el seguimiento correspondiente, con el fin de verificar que los recursos sean destinados exclusivamente a la finalidad para la cual se autoriza su retiro.

Cordialmente,

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive



MUSICAL SETP
PÚBLICO DE IBAGUÉ S.A.S
SETP IBAGUÉ S.A.S
NIT. 901287299-5
Centro Comercial Acqua World Trade Center
Oficina 1201-1202-1208

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Ibagué Tolima, septiembre 29 del 2026

Señores
FONDO PORVENIR
Calle 11 #3A-46,
Ibagué, Tolima

Asunto: Autorización para retiro de cesantías

Respetados señores:

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el **artículo 21 de la Ley 1429 de 2010**, que modificó el artículo 256 del Código Sustantivo del Trabajo, y en atención a la Carta Circular No. 011 del 7 de febrero de 2011 del Ministerio de la Protección Social, nos permitimos informar que se autoriza el **retiro de las cesantías para vivienda** por un valor de **NUEVE MILLONES CIENTO SIETE MIL DE PESOS MTC($9.107.000)** de la ingeniera **ROCÍO LOZANO DELGADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **65.764.148 de Ibagué, Tolima**, quien se encuentra vinculada a la planta de personal del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S.

La presente autorización se expide para que los recursos sean destinados a mejoras

OBLIGACIÓN No. 6: las demás actividades que disponga el supervisor de contrato según objeto y alcance.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS:

Brindé apoyo mediante la conexión y visualización de las transmisiones de Facebook Live de la administración municipal. El registro adjunto evidencia mi participación como espectador en las jornadas de rendición de cuentas de los '1.000 Días de gobierno', incluyendo la intervención sobre los logros del SETP y los reportes de eventos en la Concha Acústica.

EVIDENCIAS DE LA OBLIGACIÓN 6:





CONTRATISTA

Sandra Patricia Nuñez

SANDRA PATRICIA NÚÑEZ LÓPEZ

CC. 65.751.844 DE IBAGUÉ