DATOS DEL INFORME				
Mensual	X		Final	
Informe mensual de actividades Nº:001				
Fecha de Presentación:	19 de octubre del 2026	Período del informe:	DESDE: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA 09 DE OCTUBRE DE 2026	
Nombre del Contratista:	DIEGO ALEJANDRO GUERRERO VASQUEZ		Cedula Ciudadanía: 1.018.443.474	
Nombre Interventor(a) o Supervisor(a):	JORGE IVAN RIAÑO JAIMES SUPERVISOR		Oficina: OPERATIVA E INMOBILIARIA.	
Valor del Contrato:	$ 16.950.000	Valor de Adición:	$ 4.500.000	

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO No 151 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2026	
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL, PARA DIAGNOSTICAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE OPTIMIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS ASOCIADOS A LA ADMINISTRACIÓN, DE LOS BIENES FISCALES Y DEL ESPACIO PÚBLICO A CARGO DE LA OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ".

Disponibilidad presupuestal N.°	Registro presupuestal N°.
0020260382 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2026	0020260379 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Plazo Inicial: 113 DIAS CALENDARIO	Fecha de Iniciación:	10 DE SEPTIEMBRE DE 2026	Fecha de Terminación:	31 DE DICIEMBRE DE 2026
Prorroga/adición: N/A				
Modificaciones al Contrato:	N/A			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
OBLIGACIONES GENERALES		
1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.	Estricta reserva y confidencialidad sobre la información sobre la información conocida en el marco del cumplimiento del objeto contractual.	N/A

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

Powered by CamScanner

2. 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.	Se presenta informe de actividades y cargue de los documentos en la plataforma SECOP II	Cuenta de cobro que reposa en el expediente contractual y en la Plataforma SECOP II
3. 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.	Se realizó el cargue de documentos requeridos en la plataforma SECOP II	Plataforma SECOP II y expediente contractual
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ.	Se cumplió el objeto del contrato con plena autonomía, sin manifestación de subordinación o vínculo laboral con la entidad.	N/A
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	Se cumplió en debida forma.	N/A
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios	Se cumplió en debida forma.	N/A
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.	Se cumplió en debida forma.	N/A
8. Realizar oportunamente los pagos al sistema de Seguridad Social integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 3.2.7.1 del decreto 1273 de 2018, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, y a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.	Se cumplió mediante el pago de la planilla **No. 1085765500 del mes de SEPTIEMBRE DE 2026**	Planilla de pago que se adjunta a la cuenta de cobra y que obra dentro del expediente contractual.
9. Gestionar y mantener vigente, bajo su exclusiva responsabilidad, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, como requisito indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el inicio de su ejecución	Se cumplió en debida forma, se realizó afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales:	Certificación de ARL: 

Powered by CamScanner

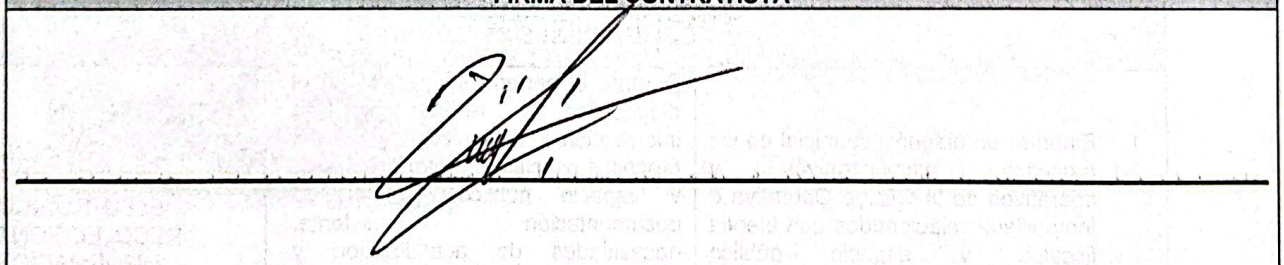
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.	Se cumplió en debida forma	N/A
11. Recibir inducción por parte del grupo de talento humano sobre aspectos generales de la Entidad.	Se cumplió en debida forma	Actas de asistencia que reposa en los expedientes de la Gestora Urbana de Ibagué.
12. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG (Misión, Visión, Política y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos), al igual que participar en las demás actividades como inducción, auditorias y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo	Se cumplió en debida forma.	N/A
13. El Contratista deberá disponer de los elementos, herramientas y equipos de computación necesarios para la adecuada prestación del servicio.	Se realizó afiliación a la ARL Positiva y se cumplió con las normas del sistema general de riesgos laborales.	Certificado de afiliación que reposa en el expediente contractual.
14. 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.	Se cumplió en debida forma.	N/A
15. El contratante autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué el descuento de los siguientes gravámenes: A. Descuento en el primer pago al contratista así: el uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO CULTURA; el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO ANCIANO.	Se autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué a realizar el descuento de los gravámenes municipales aplicables al contrato.	Clausulado y descuento en la primera cuenta.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
1. Elaborar un diagnóstico inicial de los procesos administrativos y operativos de la Oficina Operativa e Inmobiliaria relacionados con bienes fiscales y espacio público presentando el respectivo informe y plan de trabajo.	Durante el período se avanzó en el diagnóstico y revisión de la información disponible de los procesos asociados a bienes fiscales y espacio público, identificando documentación existente, necesidades de actualización y oportunidades de mejora. Se estructuró la base de trabajo para la actualización de caracterizaciones y	ANEXO 1 EVIDENCIAS REGISTRO CORREO ELECTRONICO. RECOLECCION DE INFORMACION

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

Powered by CamScanner

	documentación.	
2. Levantar, documentar y actualizar los procesos, procedimientos, instructivos, protocolos, formatos y registros requeridos para la gestión de bienes fiscales y espacio público.	Se realizó revisión técnica de la documentación disponible y se avanzó en la actualización y estructuración de documentos relacionados con los procesos de bienes fiscales y espacio público, incluyendo caracterizaciones, procedimientos y formatos de apoyo, tomando como referencia la información suministrada por las áreas responsables. para ello se realizaron algunas secciones	ANEXO 2 REGISTRO FOTOGRAFICO, 46 REGISTROS EN INTRANET DOCUMENTAL
3. Diseñar y proponer mecanismos de estandarización y trazabilidad de la información.	Se avanzó en la identificación de criterios de estandarización documental, organización de información y trazabilidad de los registros de los procesos intervenidos, con énfasis en la actualización de la documentación del SIG y en la identificación de información normativa y operativa requerida.	ANEXO 3 REGISTRO FOTOGRAFICO DOCUMENTO SOPORTE EN DRIVE AVANCE CARACTERIZACION
4. Apoyar técnicamente la planeación, realización y documentación de visitas de caracterización, seguimiento y control sobre bienes fiscales y espacio público.	Se apoyó la preparación y organización de información para las actividades de caracterización y seguimiento de bienes fiscales y espacio público, incluyendo la revisión de formatos y criterios de registro requeridos para fortalecer la documentación de las visitas y su posterior trazabilidad.	ANEXO 4 EVIDENCIA FOTOGRAFICA ARCHIVO ACTA 56 MESA TECNICA
5. Diseñar e implementar indicadores de gestión, calidad y oportunidad para medir el desempeño de los procesos intervenidos implementando herramientas de análisis de datos	Se avanzó en la revisión de la información disponible y en la identificación de variables susceptibles de seguimiento para la construcción de indicadores de gestión, calidad y oportunidad asociados a los procesos intervenidos, como insumo para su posterior validación e implementación.	ANEXO 5 EVIDENCIAS REGISTRO FOTOGRAFICO AVANCE DE NORMOGRAMA
6. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual	Se atendieron las actividades técnicas y de coordinación relacionadas con el objeto contractual, incluyendo reuniones de revisión y socialización con responsables de los procesos y actividades de apoyo requeridas para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.	ANEXO 7 EVIDENCIA FOTOGRAFICAS – VISITAS

FIRMA DEL CONTRATISTA



Powered by CamScanner

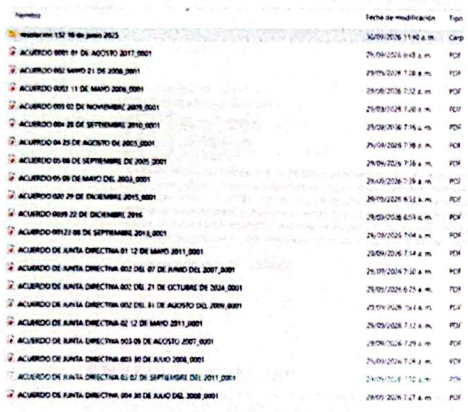
FIRMA DEL SUPERVISOR

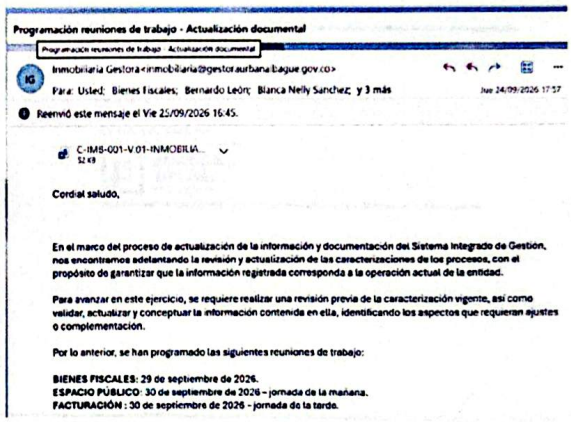
JORGE IVAN RIAÑO JAIMES

SUPERVISOR

ANEXO 1

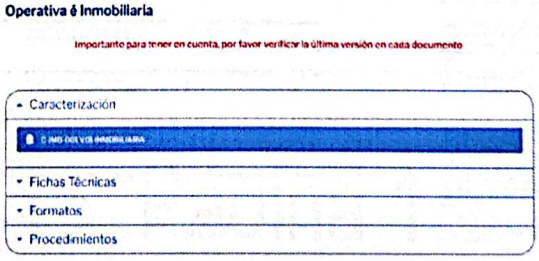
CORREO ELECTRONICO DE SOPORTE PARA LAS RESPECTIVAS REUNIONES.





Anexo 2- CAPACITACIONES, INTRANET, MESA DE TRABAJO





Powered by CamScanner

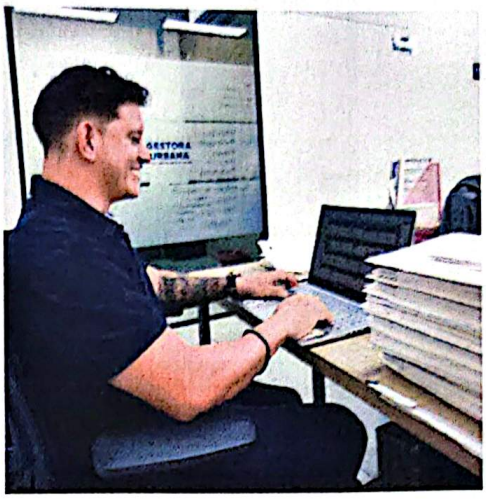
ANEXO4- ACATA DE MESA DE TRABAJO RECOLECCION DE INFROMACION

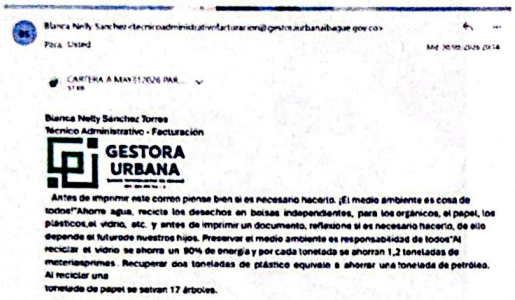
GESTORA URBANA	ACTA DE REUNIÓN	Código: FR-GD-017
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
	MACROPROCESO: DE APOYO	Fecha: 20/08/2025
		Página 1 de 5

ACTA NÚMERO	56		
TIPO DE REUNIÓN	Mesa de trabajo se reviso la propuesta de caracterización del proceso		
FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	LUGAR
23 de septiembre de 2026	2:00 pm	4:15pm	Auditorio

ORDEN DEL DÍA
1. Orden del Dia
2. Presentación de cada uno de los asistentes
3. Socialización de la propuesta de caracterización del proceso
4. Varios - Espacio para temas adicionales

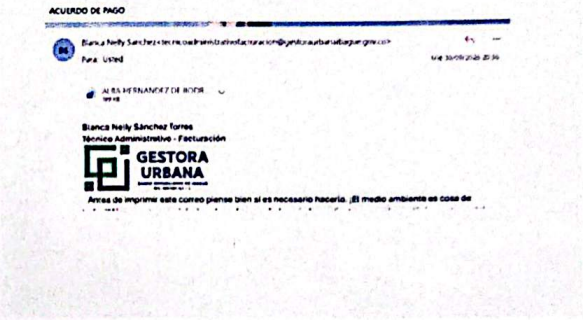
DESARROLLO
Se realizar la revisión técnica de la propuesta de caracterización del proceso correspondiente a la Dirección Operativa e Inmobiliaria, con el propósito de analizar, verificar y actualizar la información contenida en el documento, de manera que esta corresponda con las funciones, responsabilidades, actividades y dinámica actual de la dependencia.





Bianca Nelly Sánchez Torres
Técnico Administrativo - Facturación
GESTORA URBANA

Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo. ¡El medio ambiente es cosa de todos!"Ahorre agua, recicle los desechos en bolsas independientes, para los orgánicos, el papel, los plásticos,el vidrio, etc, y antes de imprimir un documento, reflexione si es necesario hacerlo, de ello depende el futurode nuestros hijos. Preservar el medio ambiente es responsabilidad de todos"Al reciclar el vidrio se ahorra un 90% de energía y por cada tonelada se ahorran 1,2 toneladas de materiasprimas. Recuperar dos toneladas de plástico equivale a ahorrar una tonelada de petróleo. Al reciclar una
tonelada de papel se salvan 17 árboles.



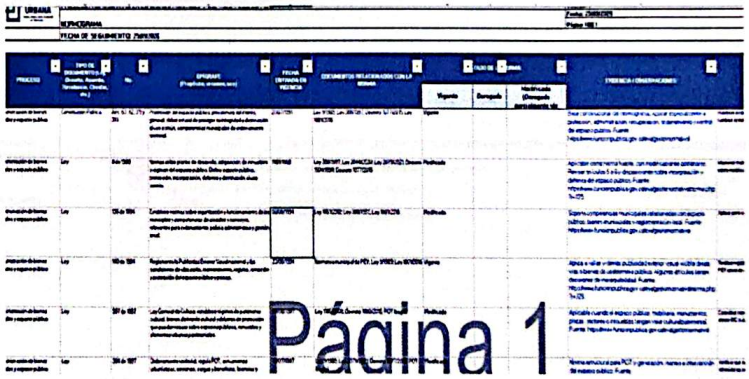
ACUERDO DE PAGO

Bianca Nelly Sánchez Torres
Técnico Administrativo - Facturación
GESTORA URBANA

Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo. ¡El medio ambiente es cosa de

ANEXO 5 – avances





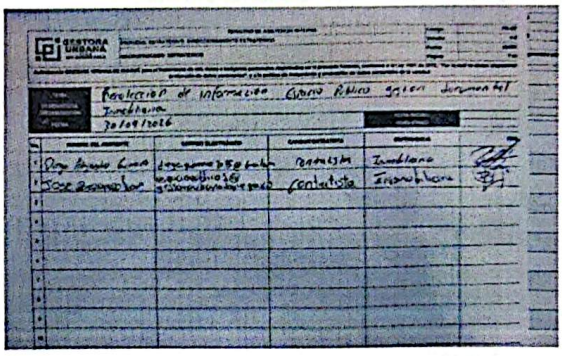
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

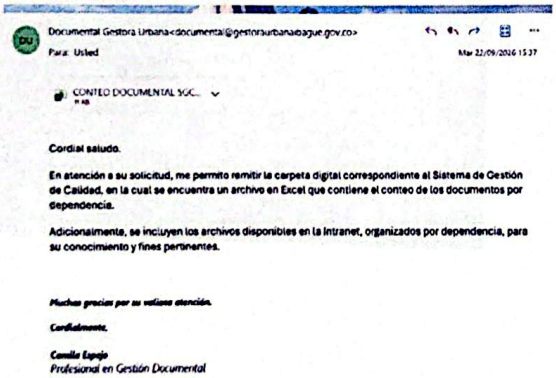
Powered by CamScanner



ANEXO 3 INTERVENCIÓN Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN







Documental Gestora Urbana <documental@gestoraurbanaibague.gov.co>
Para: Usted
Mar 22/09/2026 15:37

CONTEO DOCUMENTAL SGC...

Cordial saludo.

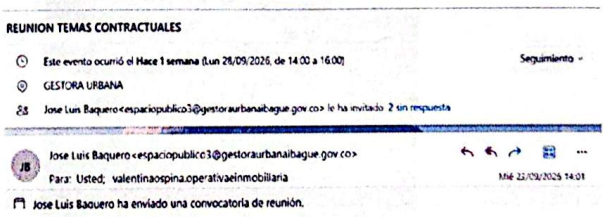
En atención a su solicitud, me permito remitir la carpeta digital correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad, en la cual se encuentra un archivo en Excel que contiene el conteo de los documentos por dependencia.

Adicionalmente, se incluyen los archivos disponibles en la intranet, organizados por dependencia, para su conocimiento y fines pertinentes.

Muchas gracias por su valiosa atención.

Cordialmente,

Camila Espejo
Profesional en Gestión Documental



REUNION TEMAS CONTRACTUALES

Este evento ocurrió el Hace 1 semana (Lun 28/09/2026, de 14:00 a 16:00)
Seguimiento

GESTORA URBANA

Jose Luis Baquero <espaciopublico3@gestoraurbanaibague.gov.co> le ha invitado 2 sin respuesta

Jose Luis Baquero <espaciopublico3@gestoraurbanaibague.gov.co>
Para: Usted; valentinaospina.operativaeinmobiliaria
Mié 23/09/2026 14:01

Jose Luis Baquero ha enviado una convocatoria de reunión.

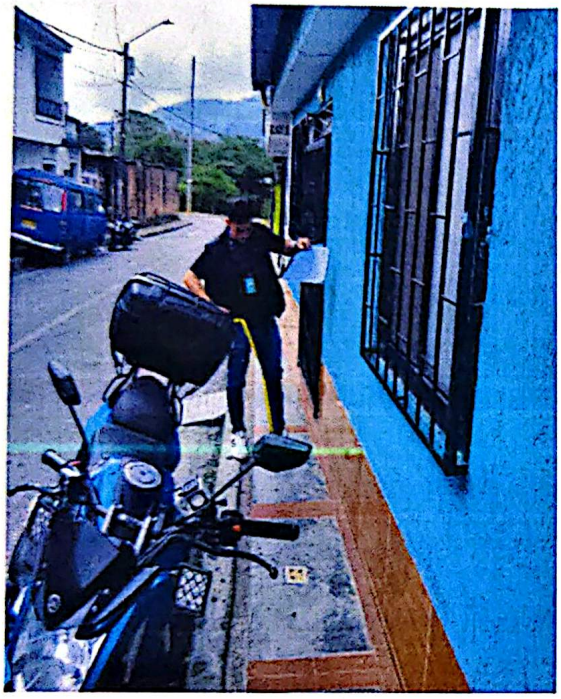
Powered by CamScanner



GESTORA URBANA	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: Versión:
	PROCESO: GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA	Fecha de emisión: Página: 1 de 13

PROCESO	GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA	**RESPONSABLE**	Jefe de la Oficina Operativa e Inmobiliaria
OBJETIVO	Administrar los bienes fiscales de propiedad o administración de la Gestora Urbana de Ibagué y el espacio público, incluido su aprovechamiento económico, y realizar negocios y operaciones inmobiliarias, con el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios y generar recursos para la entidad.		
ALCANCE	El proceso inicia con la solicitud del usuario o con la visita de la entidad al bien fiscal o al espacio público, y termina con la legalización del bien fiscal (contrato de arrendamiento, acto administrativo o escrituración) o con la terminación del contrato de aprovechamiento del espacio público y el cierre de su cartera. No incluye los eventos de gran formato, que son de la Dirección de Espacio Público, ni la reubicación de ocupantes.		

ANEXO 6- VISITAS

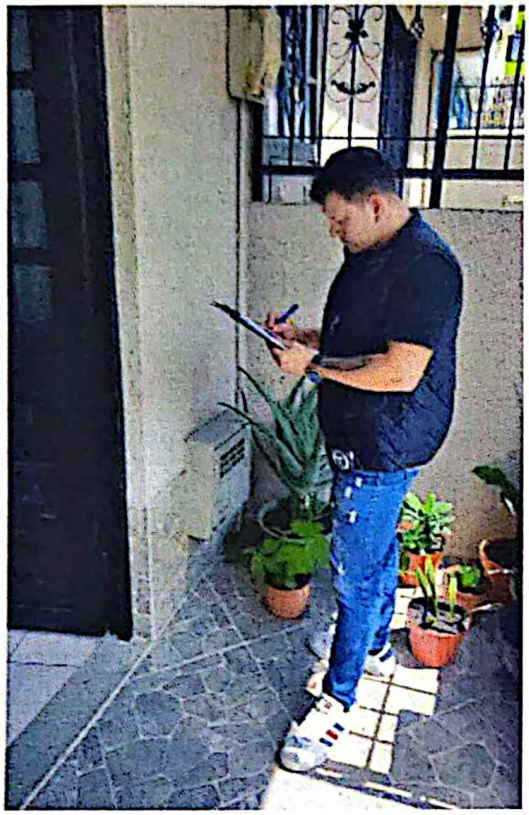






La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

Powered by CamScanner





La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

Powered by CamScanner