DATOS DEL INFORME			
Mensual X		Final	
Informe mensual de actividades N°:002			
Fecha de Presentación:	10 de noviembre del 2026	Período del informe:	DESDE: 10 DE OCTUBRE DE 2026 HASTA 08 DE NOVIEMBRE 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.° 0020260382 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2026		Registro presupuestal N°. 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.

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. 1085765502 del mes de OCTUBRE 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: 

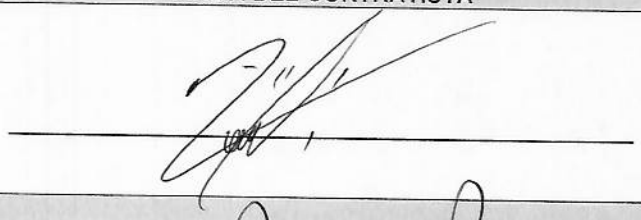
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

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.	Se continuó con el diagnóstico de procesos administrativos y operativos; se consolidó la información recolectada en el período anterior y se avanzó en la identificación de brechas y oportunidades de mejora.	ANEXO 1 EVIDENCIAS REGISTRO CORREO ELECTRONICO. **REUNIONES EQUIPON DE TRABAJO**

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.

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 en Intranet. Se avanzó en la actualización y estructuración documental. Se identificaron procesos que requieren actualización prioritaria.	ANEXO 2 REGISTRO FOTOGRAFICO, MESAS DE TRABAJO INDIVIDUALES
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 priorizada y definición de estructura para garantizar trazabilidad.	ANEXO 3 REGISTRO FOTOGRAFICO DOCUMENTO SOPORTE EN DRIVE AVANCES
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. Se participó en mesas técnicas de trabajo con responsables de los procesos.	ANEXO 4 EVIDENCIA FOTOGRAFICA
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 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.	ANEXO 5 EVIDENCIAS REGISTRO FOTOGRAFICO AVANCE
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 para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.	ANEXO 7 EVIDENCIA FOTOGRAFICAS – OTYRAS ACTIVIDADES

FIRMA DEL CONTRATISTA



FIRMA DEL SUPERVISOR



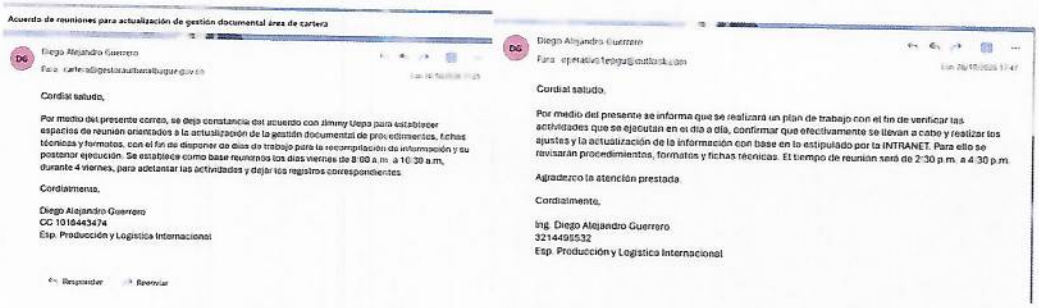
JORGE IVAN RIAÑO JAIMES

SUPERVISOR

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.

ANEXO 1

CORREO ELECTRONICO DE SOPORTE REUNIONES EQUIPON DE TRABAJO.



Acuerdo de reuniones para actualización de gestión documental área de cartera

Diego Alejandro Guerrero

Cordial saludo,

Por medio del presente correo, se deja constancia del acuerdo con Jimmy Uepa para establecer espacios de reunión orientados a la actualización de la gestión documental de procedimientos, fichas técnicas y formatos, con el fin de disponer de días de trabajo para la recopilación de información y su posterior ejecución. Se establece como base reunirnos los días viernes de 8:00 a.m. a 10:30 a.m. durante 4 viernes, para adelantar las actividades y dejar los registros correspondientes.

Cordialmente,

Diego Alejandro Guerrero
CC 1018443474
Esp. Producción y Logística Internacional

Responder Reenviar

Diego Alejandro Guerrero

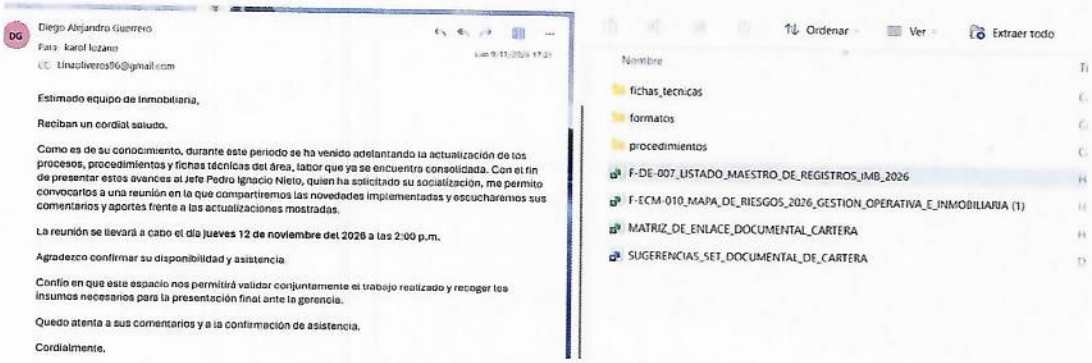
Cordial saludo,

Por medio del presente se informa que se realizará un plan de trabajo con el fin de verificar las actividades que se ejecutan en el día a día, confirmar que efectivamente se llevan a cabo y realizar los ajustes y la actualización de la información con base en lo estipulado por la INTRANET. Para ello se revisarán procedimientos, formatos y fichas técnicas. El tiempo de reunión será de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

Ing. Diego Alejandro Guerrero
3214499532
Esp. Producción y Logística Internacional



Diego Alejandro Guerrero
Para: karol lozano

Estimado equipo de Inmobiliaria,

Reciban un cordial saludo.

Como es de su conocimiento, durante este periodo se ha venido adelantando la actualización de los procesos, procedimientos y fichas técnicas del área, labor que ya se encuentra consolidada. Con el fin de presentar estos avances al Jefe Pedro Ignacio Nieto, quien ha solicitado su socialización, me permito convocarlos a una reunión en la que compartiremos las novedades implementadas y escucharemos sus comentarios y aportes frente a las actualizaciones mostradas.

La reunión se llevará a cabo el día jueves 12 de noviembre del 2026 a las 2:00 p.m.

Agradezco confirmar su disponibilidad y asistencia.

Confío en que este espacio nos permitirá validar conjuntamente el trabajo realizado y recoger los insumos necesarios para la presentación final ante la gerencia.

Quedo atenta a sus comentarios y a la confirmación de asistencia.

Cordialmente,

Ordenar Ver Extraer todo

Nombre

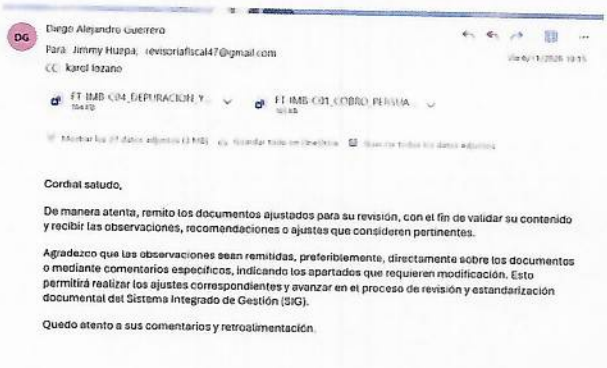
fichas_tecnicas
formatos
procedimientos
F-DE-007_LISTADO_MAESTRO_DE_REGISTROS_IMB_2026
F-ECM-010_MAPA_DE_RIESGOS_2026_GESTION_OPERATIVA_E_INMOBILIARIA (1)
MATRIZ_DE_ENLACE_DOCUMENTAL_CARTERA
SUGERENCIAS_SET_DOCUMENTAL_DE_CARTERA

Anexo 2- MESA DE TRABAJO



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.

ANEXO 3 CONCILIACION Y ENVIO DE INFORMACIÓN



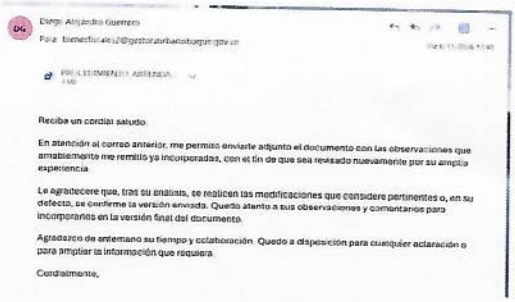
Diego Alejandro Guerrero
Para: Jimmy Huepa; revisoriafiscal47@gmail.com
CC: karol lozano

Cordial saludo,

De manera atenta, remito los documentos ajustados para su revisión, con el fin de validar su contenido y recibir las observaciones, recomendaciones o ajustes que consideren pertinentes.

Agradezco que las observaciones sean remitidas, preferiblemente, directamente sobre los documentos o mediante comentarios específicos, indicando los apartados que requieren modificación. Esto permitirá realizar los ajustes correspondientes y avanzar en el proceso de revisión y estandarización documental del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Quedo atento a sus comentarios y retroalimentación.



Recibe un cordial saludo.

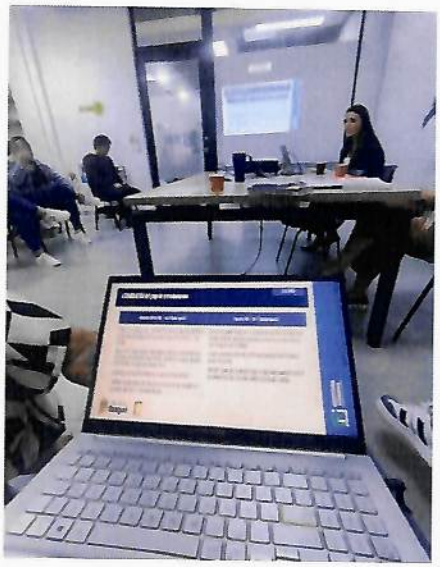
En atención al correo anterior, me permito enviarte adjunto el documento con las observaciones que amablemente me remitió ya incorporadas, con el fin de que sea revisado nuevamente por su amplia experiencia.

Le agradecere que, tras su analisis, se realicen las modificaciones que considere pertinentes o, en su defecto, se confirme la versión enviada. Quedo atento a sus observaciones y comentarios para incorporarlos en la versión final del documento.

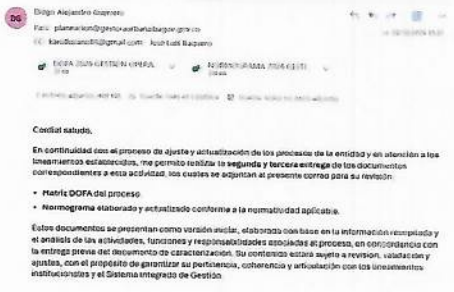
Agradezco de antemano su tiempo y colaboración. Quedo a disposición para cualquier aclaración o para ampliar la información que requiera.

Cordialmente,





ANEXO4- ENTREGA PRELIMINAR DE INFORMACION

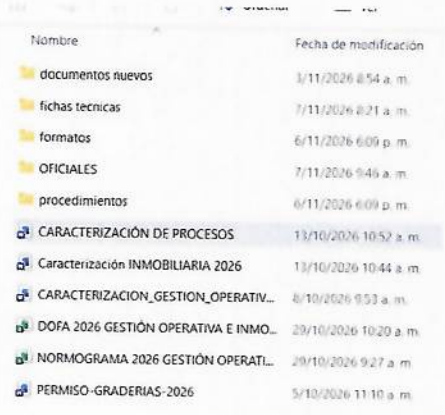


Cordial saludo,

En continuidad con el proceso de ajuste y actualización de los procesos de la entidad y en atención a los lineamientos establecidos, me permito radicar la segunda y tercera entrega de los documentos correspondientes a esta actividad, los cuales se adjuntan al presente correo para su revisión.

- Matriz DOFA del proceso
- Normograma elaborado y actualizado conforme a la normatividad aplicable.

Estos documentos se presentan como versión inicial, elaborada con base en la información recopilada y el análisis de las actividades, funciones y responsabilidades asociadas al proceso, en concordancia con la entrega previa del documento de caracterización. Su contenido estará sujeto a revisión, validación y ajustes, con el propósito de garantizar su pertinencia, coherencia y articulación con los lineamientos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión.

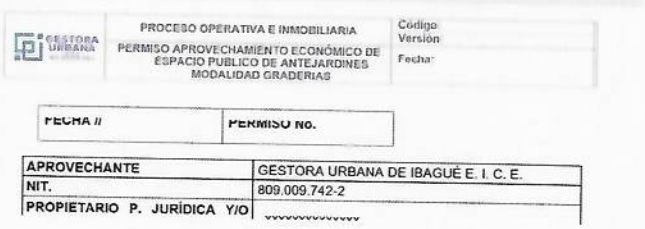


Nombre	Fecha de modificación
documentos nuevos	3/11/2026 8:54 a. m.
fichas tecnicas	7/11/2026 8:21 a. m.
formatos	6/11/2026 6:09 p. m.
OFICIALES	7/11/2026 9:46 a. m.
procedimientos	6/11/2026 6:09 p. m.
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	13/10/2026 10:52 a. m.
Caracterización INMOBILIARIA 2026	13/10/2026 10:44 a. m.
CARACTERIZACION_GESTION_OPERATIV...	8/10/2026 9:53 a. m.
DOFA 2026 GESTIÓN OPERATIVA E INMO...	29/10/2026 10:20 a. m.
NORMOGRAMA 2026 GESTIÓN OPERATI...	29/10/2026 9:27 a. m.
PERMISO-GRADERIAS-2026	5/10/2026 11:10 a. m.

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.

ANEXO 5 – avances

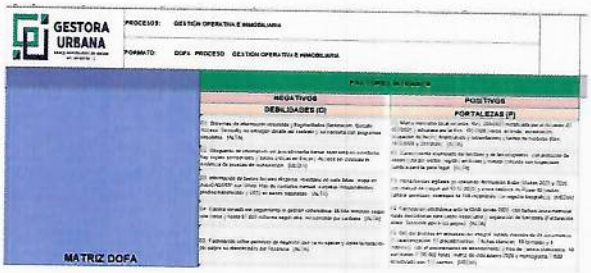




PROCESO OPERATIVA E INMOBILIARIA
PERMISO APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE ESPACIO PUBLICO DE ANTEJARDINES MODALIDAD GRADERIAS
Código
Versión
Fecha:

FECHA //	PERMISO NO.

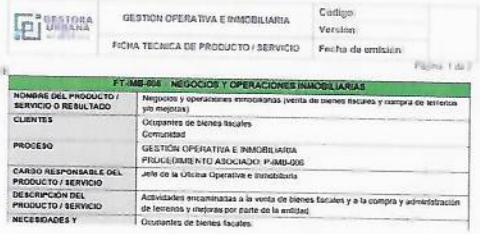
APROVECHANTE	GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E. I. C. E.
NIT.	809.009.742-2
PROPIETARIO P. JURÍDICA Y/O	



GESTORA URBANA
PROCESO: GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA
FORMATO: DOFA PROCESO GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA

DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)

MATRIZ DOFA



GESTORA URBANA
GESTION OPERATIVA E INMOBILIARIA
FICHA TECNICA DE PRODUCTO / SERVICIO
Código
Versión
Fecha de emisión

FT-IMB-004 NEGOCIOS Y OPERACIONES INMOBILIARIAS

NOMBRE DEL PRODUCTO / SERVICIO O RESULTADO	Negocios y operaciones inmobiliarias (venta de bienes fiscales y compra de terrenos y/o mejoras)
CLIENTES	Ocupantes de bienes fiscales Comunidad
PROCESO	GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA PROCEDIMIENTO ASOCIADO: P-IMB-006
CARGO RESPONSABLE DEL PRODUCTO / SERVICIO	Jefe de la Oficina Operativa e Inmobiliaria
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / SERVICIO	Actividades encaminadas a la venta de bienes fiscales y a la compra y administración de terrenos y mejoras por parte de la entidad
NECESIDADES Y	Ocupantes de bienes fiscales.

ANEXO 6- OTRAS ACTIVIDADES



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.