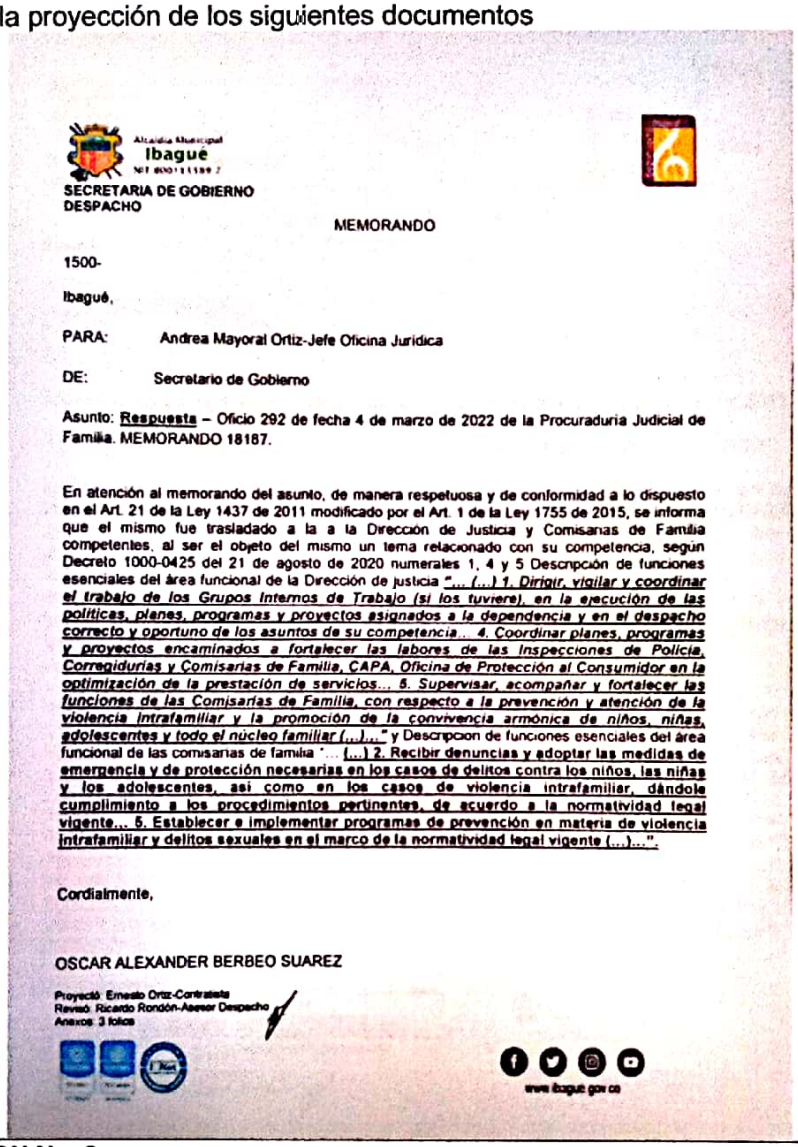
INFORME DE ACTIVIDADES No 2 – SEGUNDO PAGO	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 05-03-2022 AL 3-04-2022	
1952 DE 27 DE ENERO DE 2022	
EQUIPO: GESTION CONTRACTUAL	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ERNESTO ORTIZ AGUILAR
No. DE IDENTIFICACIÓN	14.238.882
DIRECCIÓN	calle 36 No 4C-51
TELÉFONO/CELULAR	3153497900
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	*362351587*
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BBVA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	GOB 174 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ESPECIALIZADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA LIBERTAD RELIGIOSA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	180 DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	TREINTA Y OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($38.100.000) M/CTE.
FECHA ACTA DE INICIO	03 DE FEBRERO DE 2022
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	N/A
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	N/A
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	01 DE AGOSTO DE 2022
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACION No.1. Proyectar respuestas oportunas y dentro del término legal a las acciones tutelas, resolver solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativo, impedimentos y recusaciones, solicitudes judiciales y otros que se le sean asignadas por reparto hasta su culminación a la Secretaria de Gobierno.	

Escaneado con CamScanner

Descripción de las Actividades Adelantadas:

Se realizo la proyección de los siguientes documentos



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT 890311189-2

SECRETARIA DE GOBIERNO
DESPACHO

MEMORANDO

1500-

Ibagué,

PARA: Andrea Mayoral Ortiz-Jefe Oficina Jurídica

DE: Secretario de Gobierno

Asunto: **Respuesta** – Oficio 292 de fecha 4 de marzo de 2022 de la Procuraduría Judicial de Familia. MEMORANDO 18187.

En atención al memorando del asunto, de manera respetuosa y de conformidad a lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el Art. 1 de la Ley 1755 de 2015, se informa que el mismo fue trasladado a la a la Dirección de Justicia y Comisarías de Familia competentes, al ser el objeto del mismo un tema relacionado con su competencia, según Decreto 1000-0425 del 21 de agosto de 2020 numerales 1, 4 y 5 Descripción de funciones esenciales del área funcional de la Dirección de justicia *"... (...) 1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia... 4. Coordinar planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer las labores de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Comisarías de Familia, CAPA, Oficina de Protección al Consumidor en la optimización de la prestación de servicios... 5. Supervisar, acompañar y fortalecer las funciones de las Comisarías de Familia, con respecto a la prevención y atención de la violencia intrafamiliar y la promoción de la convivencia armónica de niños, niñas, adolescentes y todo el núcleo familiar (...)..."* y Descripcion de funciones esenciales del área funcional de las comisarias de familia *"... (...) 2. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en los casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, así como en los casos de violencia intrafamiliar, dándole cumplimiento a los procedimientos pertinentes, de acuerdo a la normatividad legal vigente... 5. Establecer e implementar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales en el marco de la normatividad legal vigente (...)..."*.

Cordialmente,

OSCAR ALEXANDER BERBEO SUAREZ

Proyectó: Ernesto Ortiz-Contratista
Revisó: Ricardo Rondón-Asesor Despacho
Anexos: 3 folios

www.ibague.gov.co

OBLIGACION No. 2.

Hacer la revisión Jurídica en la proyección y sustentación de las Acciones Populares, Acciones de Cumplimiento y de todos los medios de control conforme a la ley1437 de 2011, que sea objeto de la Secretaria de Gobierno Municipal

Escaneado con CamScanner

Alcaldía Municipal
Ibagué

SECRETARIA DE GOBIERNO
DESPACHO
1500.

Ibagué,

Doctor
Javier Ramirez Palacios
Procurador Judicial de Familia
jramirezp@procuraduria.gov.co

Asunto: Respuesta a Requerimiento con Radicado oficio No. 292 de 4 de marzo de 2022.

Reciba un cordial saludo de la Administración Municipal "IBAGUÉ VIBRA 2020 – 2023".

En atención al requerimiento del asunto, me permito informar que este Despacho por medio de memorando dio traslado por competencia de la petición del señor VICTOR EDUARDO GOMEZ ARISTIZABAL a la Dirección de Justicia y Comisarias de Familia competentes, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el Art. 1 de la Ley 1755 de 2015, al ser el objeto del mismo un tema relacionado con su competencia, según Decreto 1000-0425 del 21 de agosto de 2020 numerales 1, 4 y 5 Descripción de funciones esenciales del área funcional de la Dirección de justicia *"... (...) 1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia... 4. Coordinar planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer las labores de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Comisarías de Familia, CAPA, Oficina de Protección al Consumidor en la optimización de la prestación de servicios... 5. Supervisar, acompañar y fortalecer las funciones de las Comisarías de Familia, con respecto a la prevención y atención de la violencia intrafamiliar y la promoción de la convivencia armónica de niños, niñas, adolescentes y todo el núcleo familiar (...)..."* y Descripción de funciones esenciales del área funcional de las comisarias de familia "... **(...) 2. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en los casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, así como en los casos de violencia intrafamiliar, dándole cumplimiento a los procedimientos pertinentes, de acuerdo a la normatividad legal vigente... 5. Establecer e implementar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales en el marco de la normatividad legal vigente (...)...".**

Cordialmente,

OSCAR ALEXANDER BERBEO SUAREZ
Secretario de Gobierno
Proyectó: Ernesto Ortiz-Contratista
Revisó: Ricardo Rondón-Asesor Despacho
Anexos: 1 folio

Plaza de Bolivar Palacio Municipal
Calle 9 2-59
Código Postal 730006
Teléfonos: 2611182-2611686 ext. 275
gobierno@ibague.gov.co
www.ibague.gov.co

Descripción de las Actividades Adelantadas: Se realizo el acompañamiento en la revisión jurídica conforme a la ley 1437 de 2011

Escaneado con CamScanner

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT 800113187

SECRETARIA GOBIERNO
DESPACHO

1500-

Ibagué,

Señores
BUENA VIBRA EVENTOS
juridico@jamimgfestival.com.co
info@jamimgfestival.com.co

Asunto: **Traslado por competencia. Derecho de petición pisami 19014.**

Reciba un cordial saludo de la administración "Ibagué Vibra 2020 – 2023".

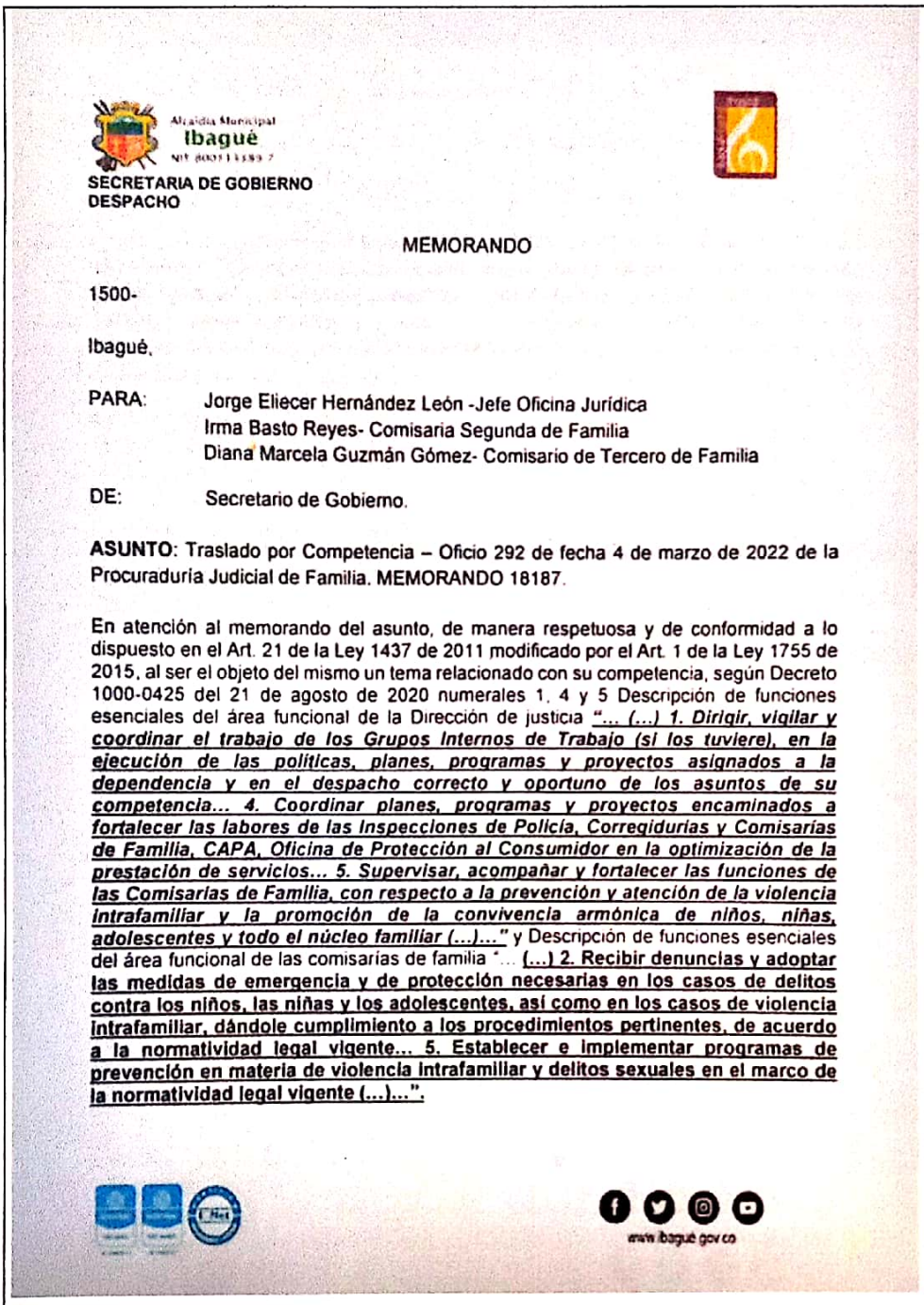
Atendiendo lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el Art. 1 de la Ley 1755 de 2015, respetuosamente remito para su conocimiento la petición realizada por parte de la señora Karen Juliette Velásquez a este despacho con la finalidad de dar una respuesta clara y precisa a la peticionaria.

Cordial saludo,

OSCAR ALEXANDER BERBEO SUAREZ
Secretario de Gobierno de Ibagué

Proyectó: Ernesto Ortiz – Contratista
Revisó: Ricardo Rondón – Asesor Despacho
Anexos: Derecho de petición – 1 Folio

Escaneado con CamScanner



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT 800113389-7

SECRETARIA DE GOBIERNO
DESPACHO

MEMORANDO

1500-

Ibagué,

PARA: Jorge Eliecer Hernández León -Jefe Oficina Jurídica
Irma Basto Reyes- Comisaria Segunda de Familia
Diana Marcela Guzmán Gómez- Comisario de Tercero de Familia

DE: Secretario de Gobierno.

ASUNTO: Traslado por Competencia – Oficio 292 de fecha 4 de marzo de 2022 de la Procuraduría Judicial de Familia. MEMORANDO 18187.

En atención al memorando del asunto, de manera respetuosa y de conformidad a lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el Art. 1 de la Ley 1755 de 2015, al ser el objeto del mismo un tema relacionado con su competencia, según Decreto 1000-0425 del 21 de agosto de 2020 numerales 1, 4 y 5 Descripción de funciones esenciales del área funcional de la Dirección de justicia *"... (...) 1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia... 4. Coordinar planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer las labores de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Comisarías de Familia, CAPA, Oficina de Protección al Consumidor en la optimización de la prestación de servicios... 5. Supervisar, acompañar y fortalecer las funciones de las Comisarías de Familia, con respecto a la prevención y atención de la violencia intrafamiliar y la promoción de la convivencia armónica de niños, niñas, adolescentes y todo el núcleo familiar (...)..."* y Descripción de funciones esenciales del área funcional de las comisarías de familia "... **(...) 2. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en los casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, así como en los casos de violencia intrafamiliar, dándole cumplimiento a los procedimientos pertinentes, de acuerdo a la normatividad legal vigente... 5. Establecer e implementar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales en el marco de la normatividad legal vigente (...)...".**

www.ibague.gov.co

OBLIGACION No. 3. Proyectar y sustanciar las respuestas conforme a los requerimientos relacionados con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA).

Descripción de las Actividades Adelantadas:

Escaneado con CamScanner

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT 800113389-7

SECRETARIA DE GOBIERNO
DESPACHO

Por lo anterior, se solicita respetuosamente dar respuesta al derecho de petición realizado por el señor VICTOR EDUARDO GOMEZ ARISTIZABAL, al correo institucional del Doctor Javier Ramírez palacios- Procurador Judicial de Familia jramirezp@procuraduria.gov.co , al señor VICTOR EDUARDO GOMEZ ARISTIZABAL al correo victor.bajolaluz@gmail.com y a este despacho.

Cordialmente,

OSCAR ALEXANDER BERBEO SUAREZ
Proyectó: Ernesto Ortiz – Contratista
Revisó: Ricardo Rondón – Asesor Despacho
Anexos: 37 Folios

www.ibague.gov.co

OBLIGACION No. 4. Proyectar las respuestas a lo pertinente frente a las acciones disciplinarias, quejas y demás solicitudes realizadas por la ciudadanía en contra de los inspectores de policía, corregidores y comisarios de familia.

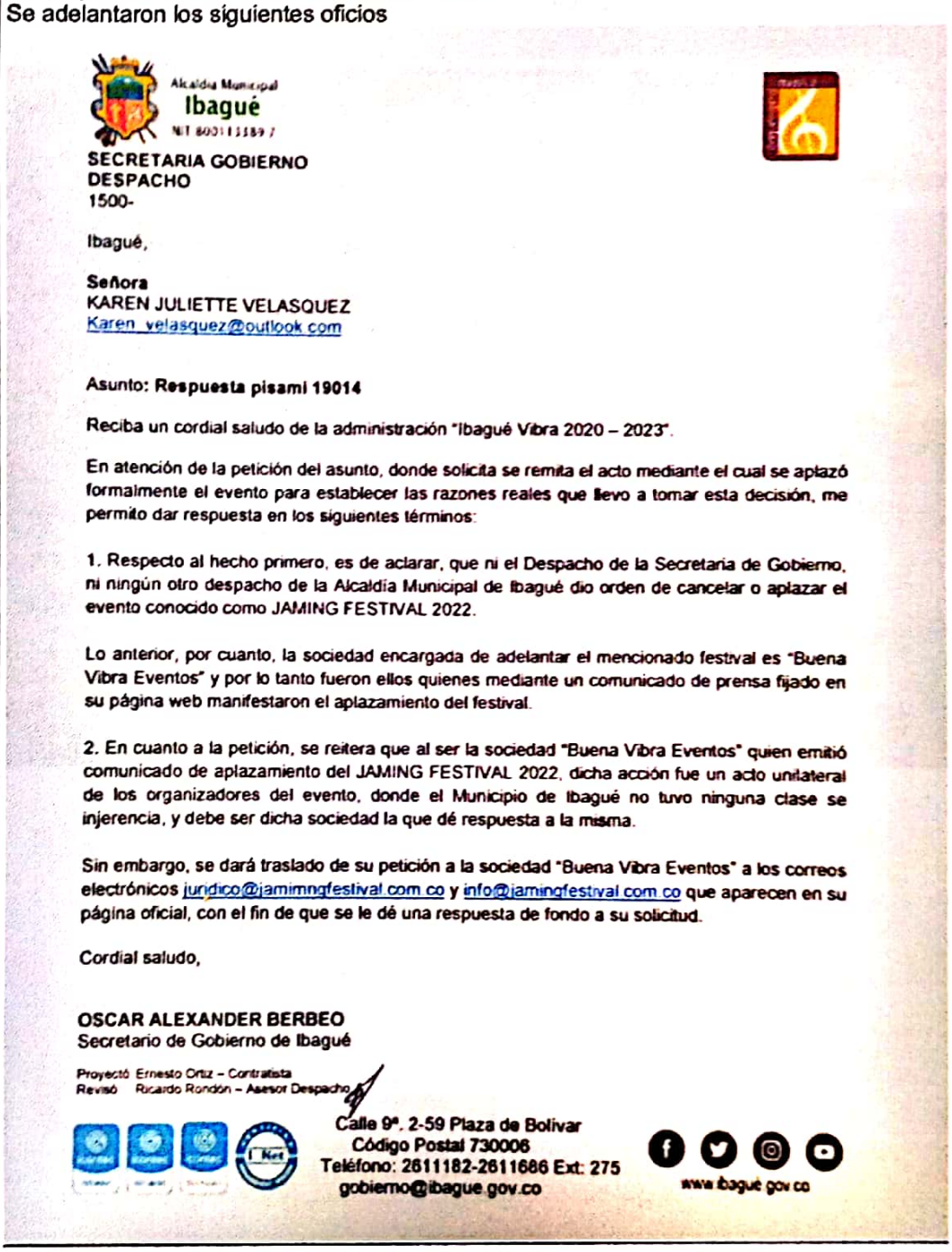
Escaneado con CamScanner

Descripción de las Actividades Adelantadas:

No se adelanto esta actividad durante el periodo

OBLIGACION No. 5. Hacer la revisión Jurídica, proyección y sustentación de los actos administrativos inherentes a las actividades y funciones que se requieren por parte de la secretaría de Gobierno con el fin de responder los Derechos de Petición de la ciudadanía, organismos de control y organizaciones de sociedad civil.

Descripción de las Actividades Adelantadas:
Se adelantaron los siguientes oficios



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT 800113389-7

SECRETARIA GOBIERNO
DESPACHO
1500-

Ibagué,

Señora
KAREN JULIETTE VELASQUEZ
Karen_velasquez@outlook.com

Asunto: **Respuesta pisami 19014**

Reciba un cordial saludo de la administración "Ibagué Vibra 2020 – 2023".

En atención de la petición del asunto, donde solicita se remita el acto mediante el cual se aplazó formalmente el evento para establecer las razones reales que llevo a tomar esta decisión, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

1. Respecto al hecho primero, es de aclarar, que ni el Despacho de la Secretaria de Gobierno, ni ningún otro despacho de la Alcaldía Municipal de Ibagué dio orden de cancelar o aplazar el evento conocido como JAMING FESTIVAL 2022.

Lo anterior, por cuanto, la sociedad encargada de adelantar el mencionado festival es "Buena Vibra Eventos" y por lo tanto fueron ellos quienes mediante un comunicado de prensa fijado en su página web manifestaron el aplazamiento del festival.

2. En cuanto a la petición, se reitera que al ser la sociedad "Buena Vibra Eventos" quien emitió comunicado de aplazamiento del JAMING FESTIVAL 2022, dicha acción fue un acto unilateral de los organizadores del evento, donde el Municipio de Ibagué no tuvo ninguna clase se injerencia, y debe ser dicha sociedad la que dé respuesta a la misma.

Sin embargo, se dará traslado de su petición a la sociedad "Buena Vibra Eventos" a los correos electrónicos juridico@jamingfestival.com.co y info@jamingfestival.com.co que aparecen en su página oficial, con el fin de que se le dé una respuesta de fondo a su solicitud.

Cordial saludo,

OSCAR ALEXANDER BERBEO
Secretario de Gobierno de Ibagué

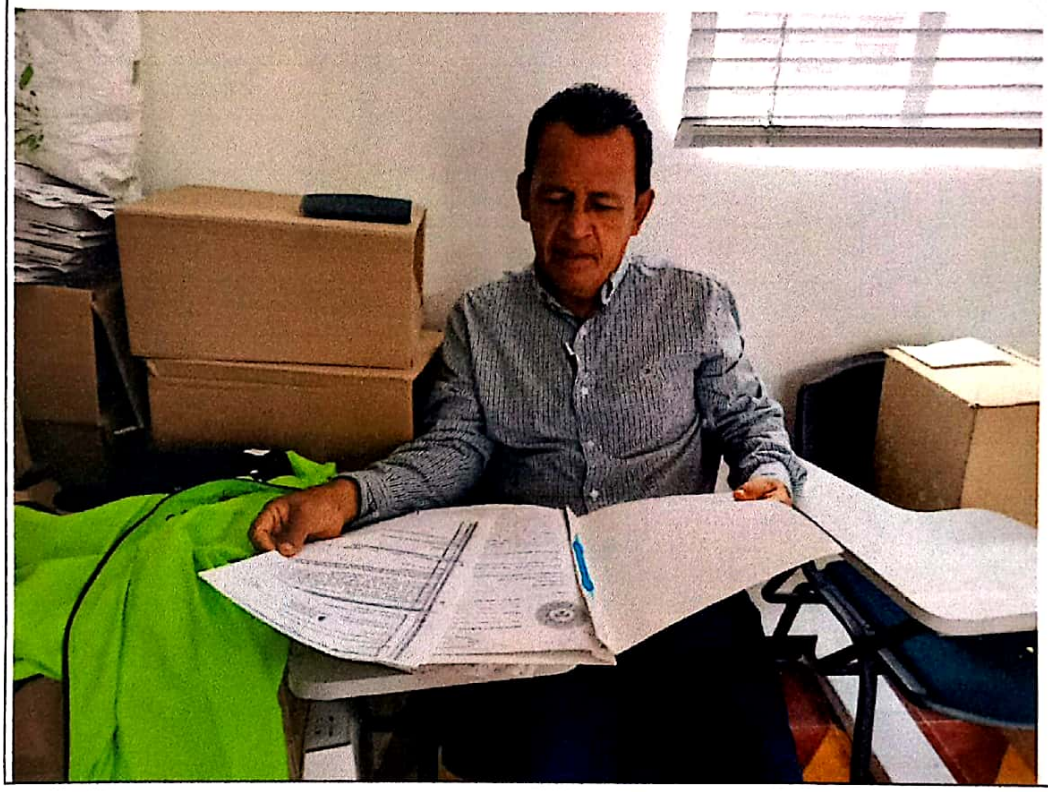
Proyectó Ernesto Ortiz – Contratista
Revisó Ricardo Rondón – Asesor Despacho

Calle 9ª. 2-59 Plaza de Bolivar
Código Postal 730006
Teléfono: 2611182-2611686 Ext: 275
gobierno@ibague.gov.co

www.ibague.gov.co

OBLIGACION No. 6 Elaborar y/o revisar proyectos de acuerdo y decretos municipales verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para su promulgación y realizar el seguimiento de los mismos una vez estos sean aprobados.

Escaneado con CamScanner

Descripción de las Actividades Adelantadas: No se adelanto esta actividad durante el periodo
OBLIGACION No .7. Acompañar y/o atender las diferentes mesas de trabajo y comités que sean asignadas por la Secretaría de Gobierno
Descripción de las Actividades Adelantadas: Se acompaño las diferentes mesas de trabajo y comités que fui delegado 

Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner

OBLIGACION No. 8. Revisar los conceptos en materia de unificación de jurisprudencia proferidos por el Consejo de Estado que sean aplicables a la SECRETARÍA DE GOBIERNO.

Descripción de las Actividades Adelantadas:

No se adelanto esta actividad durante el periodo

OBLIGACION No. 9. Ejecutar la actividad "CONFORMAR UN EQUIPO JURIDICO ENCARGADO DE ASESORAR A LAS JAC Y ORGANISMOS DE ACCION COMUNAL EN LA CORRECTA IMPLEMENTACION DE INICIATIVAS DE DESARROLLO LOCAL"

Descripción de las Actividades Adelantadas: por medio de la dirección de participación se organizo un cronograma de trabajo, para iniciar con la asesoría a las diferentes JAC y organismos de acción comunal

OBLIGACION No. 10 Brindar apoyo y seguimiento a las actividades, proyectos, metas y programas de la Secretaria de Gobierno establecidas en el plan de desarrollo y/o manual de funciones

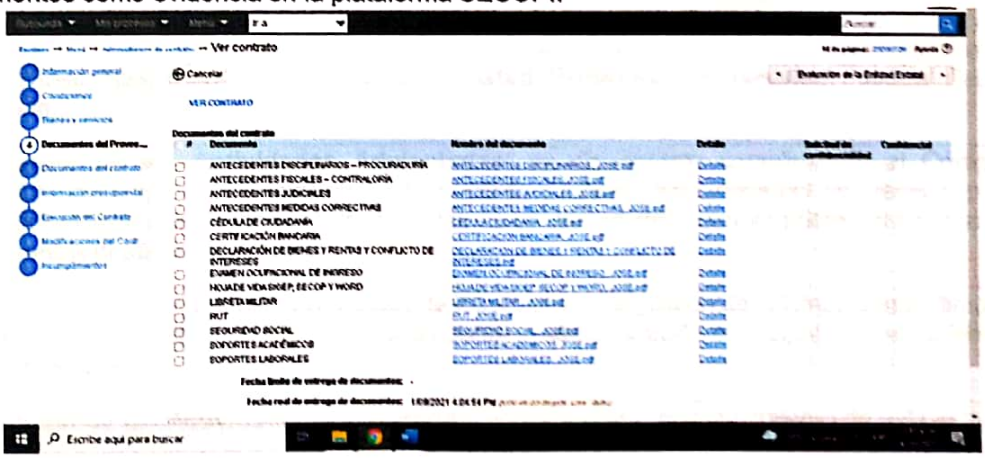
Descripción de las Actividades Adelantadas:

No se adelanto esta actividad durante el periodo

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACION 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.

Descripción de las Actividades Adelantadas: se cumplió con esta obligación cargando los documentos como evidencia en la plataforma SECOPII



OBLIGACION No. 2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.

Descripción de las Actividades Adelantadas: se cumplió con esta obligación cargando los documentos como evidencia en la plataforma SECOP II.
Póliza de Cumplimiento No. 25-44-101165924 del 01 de Febrero de 2022
Estampillas Procultura: ($572.000)
Estampillas Proancianos:($762.000)

OBLIGACION No. 3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.

Escaneado con CamScanner

Descripción de las Actividades Adelantadas: se asistió a todas las capacitaciones, y reuniones citadas
OBLIGACION 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.
Descripción de las Actividades Adelantadas: En este periodo no se requirió el cumplimiento de esta actividad.
OBLIGACION No. 5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
Descripción de las Actividades Adelantadas: se guardó la debida reserva con ocasión al desarrollo contractual
OBLIGACION 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.
Descripción de las Actividades Adelantadas: se realizó el pago de la Seguridad Social Con Planilla No 9432645318 por valor de $ 812.700 pesos correspondiente al mes de marzo
OBLIGACION 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.
Descripción de las Actividades Adelantadas: se dio cumplimiento a todos los formatos establecidos por SIGAMI de los actos adelantados a mi cargo.
OBLIGACION No. 8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
Descripción de las Actividades Adelantadas: se dio estricto cumplimiento al Código de integridad y buen gobierno conforme a los principios y valores agregados por ser servidor público en las actividades que se realiza a diario, pues es un compromiso que adquiere para realizar con transparencia el objeto contractual.
OBLIGACION 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.
Descripción de las Actividades Adelantadas: no se requiero el cumplimiento de esta actividad.
OBLIGACION No. 10. Cumplir con la resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
Descripción de las Actividades Adelantadas: en este periodo se cumplió con la actividad
OBLIGACION 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.
Descripción de las Actividades Adelantadas: en este periodo se cumplió con la obligación.

Escaneado con CamScanner

OBLIGACION 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 con esta obligación realizando las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.

ERNESTO ORTIZ AGUILAR
C.C 14.338.882

Escaneado con CamScanner