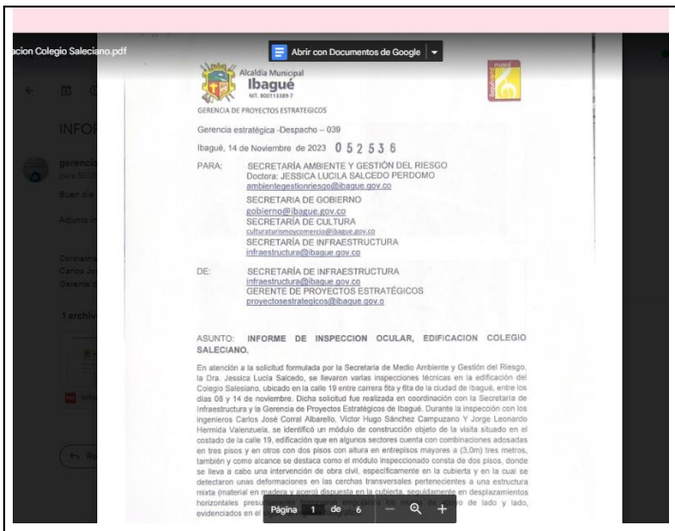
INFORME DE ACTIVIDADES 05	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 04/11/2023 HASTA 03/12/2023	
CONTRATO NO. 2118 DEL 30 DE JUNIO DEL 2023	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGIE VIVIANA LUGO HERNANDEZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.110.590.583 DE IBAGUE
DIRECCIÓN	multifamiliares villa café t3 304
TELÉFONO/CELULAR	3153137225
EPS	FAMISANAR
FONDO DE PENSIONES	PROTECCION
CUENTA BANCARIA	06819251221
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	PL238 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO AL BANCO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACION Y GESTION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	178 DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (15.883.533) M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	07 DE JULIO DE 2023
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	NA
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	NA
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	NA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	31 DE DICIEMBRE DEL 2023

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

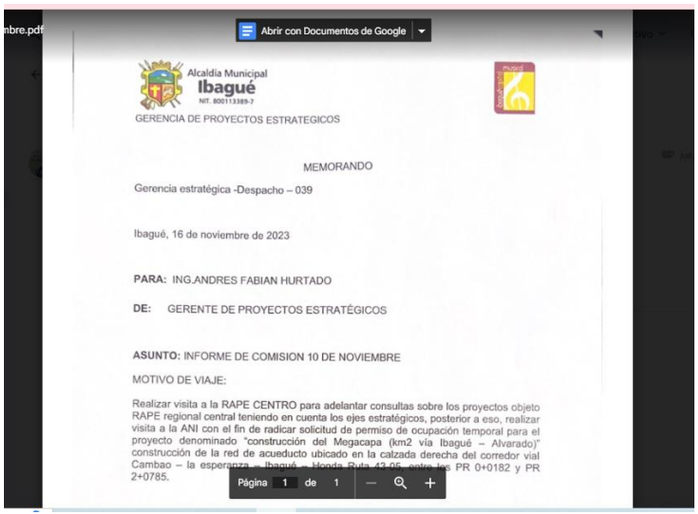
OBLIGACIÓN No. 1: Brindar acompañamiento juridico a las secretarias y entes descentralizados que lo requieran, en todo lo relacionado con proyectos de inversion y/o de gran envergadura conforme a la normativa vigente.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Se brindó apoyo en la secretaria de medio ambiente y gestión del riesgo, con la redacción del informe de inspección ocular, de la edificación colegio saleciano.



- Se apoyó con la elaboración de los informes de las comisiones en las que asistió el gerente de proyecto estrategicos en el mes de noviembre, el cual van dirigidas al despacho del alcalde.



OBLIGACIÓN No. 2: Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y del sector asignado que permitan un adecuado control.

Descripción de las actividades adelantadas:

Se cumple con la obligación, se realizó el debido seguimiento a todos los sistemas de información correspondientes a la dependencia.

OBLIGACIÓN No. 3: Proyectar las respuestas de los PQR de manera oportuna, radicados en la plataforma PISAMI interna y externa, que sean asignados por el supervisor y se encuentren relacionadas con el objeto contractual

Descripción de las actividades adelantadas:

Se cumple con la obligación, se proyectaron de manera oportuna todas las respuestas de los PQR radicados en la plataforma de pisami en el mes de noviembre,

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.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple con las obligaciones o tareas asignadas haciendo entrega oportuna al supervisor, también se carga al SECOP II los informes de actividades demás documentación requerida posterior al pago. .
OBLIGACIÓN No. 2: Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de poliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple la obligación, se efectuó el cargue de: • Estampillas a Pro-cultura • Estampillas Pro-anciano • Póliza de cumplimiento Informes de ejecución, documento equivalente y/o factura, certificados de Eps, Arl, Pensión, soporte de pago de seguridad social, Rut, certificación bancaria correspondiente.
OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
Descripción de las actividades adelantadas: Se asistió con puntualidad a todas las reunión citadas por el supervisor.
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 ó medio electrónico.
Descripción de las actividades adelantadas: Se viene cumpliendo con la presente obligación de conformidad con las indicaciones dadas por el supervisor
OBLIGACIÓN N° 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple en su totalidad la obligación.
OBLIGACIÓN N° 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 realizo pago de seguridad social
OBLIGACIÓN N° 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 cumplio en su totalidad, se tiene como prioridad el cumpliento de los procesos bajo los lineamientos correspondientes en los formatos del sistema integrado de gestión.
OBLIGACIÓN N° 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 .
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple la compromiso conforme al código de ética, principios y valores, en ejercicio de nuestra función administrativa

OBLIGACIÓN N° 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 en cada una de ellas. .
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple la obligación.
OBLIGACIÓN N° 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: Se cumple la obligación conforme al código de ética, principios y valores, en ejercicio de nuestra función administrativo.
OBLIGACIÓN N° 11: Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, artículo 16 “obligaciones del contratista” relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple obligación.
OBLIGACIÓN N° 12: Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.
Descripción de las actividades adelantadas: se brindó apoyo con la redacción del informe de gestión de la gerencia de proyectos estratégicos, correspondiente al año 2023. 

ANGIE VIVIANA LUGO HERNANDEZ
C.C. No. 1.110.590.583 de Ibagué
Contratista