INFORME DE ACTIVIDADES 06	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 04 DE SEPTIEMBRE AL 03 DE OCTUBRE DEL 2024	
CONTRATO NO. 0849 DEL 12 DE MARZO DE 2024	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**ANGIE VIVIANA LUGO HERNANDEZ**
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.110.590.583 DE IBAGUÉ
DIRECCIÓN	MULTIFAMILIARES DE VILLA CAFE TORRE 3 APARTAMENTO 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	PL328 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE CON ENFASIS EN LA REGLAMENTACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION AJUSTE O ADOPCION DE LAS NORMAS URBANISTICAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	SIETE (7) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($23.800.0000)M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	04 DE ABRIL DE 2024
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)	03 DE NOVIEMBRE DE 2024
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS **OBLIGACIÓN No. 1:** Proyectar las respuestas de los PQR (Peticiones, Quejas y Recursos) internas y externas de manera oportuna, radicados en la Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué - PISAMI, que le sean asignados por el supervisor, y se encuentren relacionadas con el objeto contractual.	
Descripción de las actividades adelantadas:	

En este periodo de ejecución no se requirió el desarrollo de esta actividad.

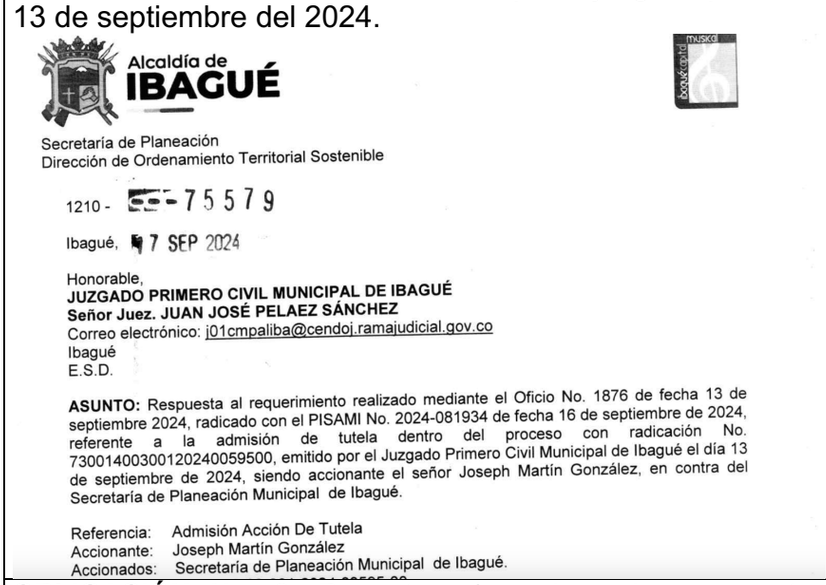
OBLIGACIÓN No. 2: Proyectar y sustentar los actos administrativos que den tramite a los asuntos de la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible para la firma del Director, Secretario de Planeación y Alcalde Municipal.

Descripción de las actividades adelantadas:

- Se proyectó: solicitud de Cdp, solicitud de talento humano, estudios previos, idoneidad, memorando de roles y solicitud de RP del contrato 2285 del 25 de septiembre del 2024 (CARLOS TOMAS ANGEL).

- Se proyectó solicitud de Th, solicitud de CDP y estudios previos de las siguientes personas que actualmente se encuentran en proceso contractual. (Hernan Martinez, Paula Rodriguez, Diana Paola Santos) .

Se proyectó respuesta a la tutela dentro del proceso con radicación 73001400300120240059500 emitido por el juzgado primero civil municipal de ibague, del 13 de septiembre del 2024.



Alcaldía de IBAGUÉ

Secretaría de Planeación
Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible

1210 - [redacted] 75579

Ibagué, 17 SEP 2024

Honorable,
JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Señor Juez. JUAN JOSÉ PELAEZ SÁNCHEZ
Correo electrónico: j01cmpaliba@cendoj.ramajudicial.gov.co
Ibagué
E.S.D.

ASUNTO: Respuesta al requerimiento realizado mediante el Oficio No. 1876 de fecha 13 de septiembre 2024, radicado con el PISAMI No. 2024-081934 de fecha 16 de septiembre de 2024, referente a la admisión de tutela dentro del proceso con radicación No. 73001400300120240059500, emitido por el Juzgado Primero Civil Municipal de Ibagué el día 13 de septiembre de 2024, siendo accionante el señor Joseph Martín González, en contra del Secretaría de Planeación Municipal de Ibagué.

Referencia: Admisión Acción De Tutela
Accionante: Joseph Martín González
Accionados: Secretaría de Planeación Municipal de Ibagué.

OBLIGACIÓN No. 3: Proyectar y/o revisar el componente jurídico para la expedición, modificación, adición o derogación de los actos administrativos de carácter general que complementen y/o desarrollen la normatividad urbanística del municipio de Ibagué.

Descripción de las actividades adelantadas:
En este periodo de ejecución no se requirió el desarrollo de esta actividad.

OBLIGACIÓN No. 4: Revisar el componente jurídico de los instrumentos de planificación que se adelanten ante la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible de la Secretaría de Planeación Municipal.

Descripción de las actividades adelantadas:

OBLIGACIÓN No. 5: Proyectar, sustanciar y/o revisar las respuestas a los Recursos de Apelación subsidiarios a los interpuestos ante las Curadurías Urbanas en el marco de los trámites de licenciamiento urbanístico que se alleguen ante la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible.

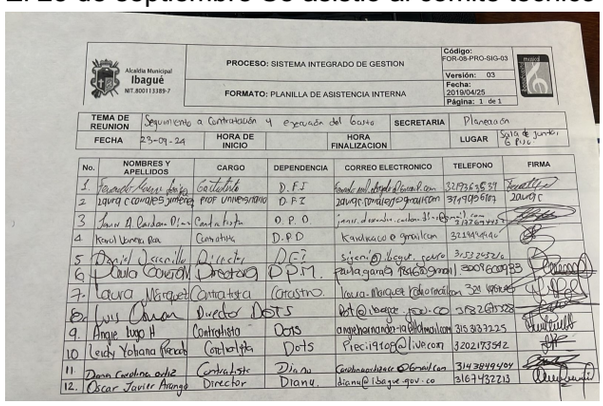
Descripción de las actividades adelantadas:
En este periodo de ejecución no se requirió el desarrollo de esta actividad.

OBLIGACIONES GENERALES

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 con la obligación.
OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato
Descripción de las actividades adelantadas:

- El 23 de septiembre Se asistió al comité técnico de contratación.



Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7

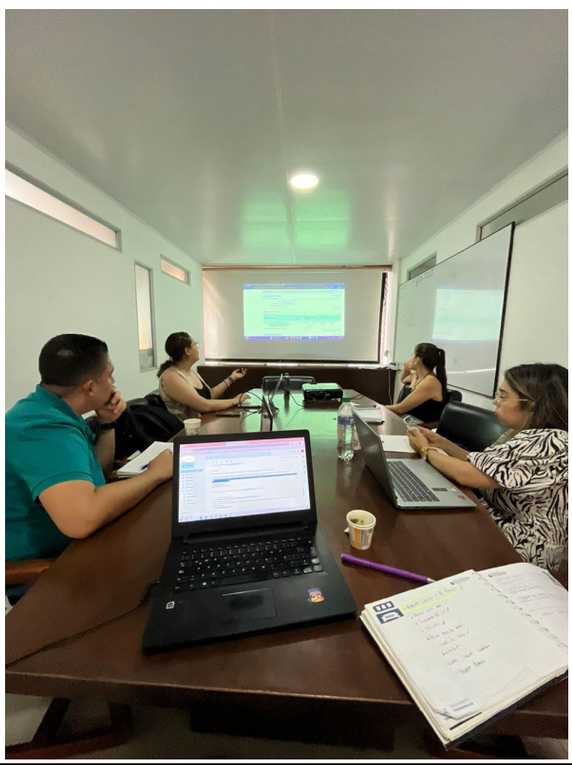
PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | **Código:** FOR-08-PRO-SIG-03 | **Versión:** 03 | **Fecha:** 2019/04/25 | **Página:** 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

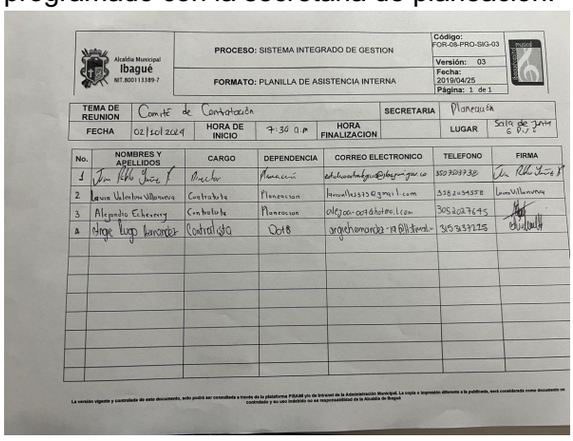
TEMA DE REUNION	Seguimiento a Contratación y ejecución del Gasto	SECRETARIA	Planeación
FECHA	23-09-24	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR	Sala de juntas 6 Piso

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Eduardo Andrés [illegible]	Contratista	D. F. I	[illegible]	3219756957	
2	Laura Cristina [illegible]	PROF UNIVERSITARIO	D. F. I	[illegible]	3179795187	
3	[illegible]	Contratista	O. P. O.	[illegible]	[illegible]	
4	Karol Vanessa [illegible]	Contratista	D. P. D	[illegible]	3219945940	
5	[illegible]	Director	DG?	[illegible]	3152652216	
6	Paula Cortés	Directora	DPM.	[illegible]	[illegible]	
7.	Laura Marquez	Contratista	Contrato.	[illegible]	[illegible]	
8.	Luis Canon	Director	DOTS	[illegible]	[illegible]	
9.	Angie Lugo H	Contratista	Dots	[illegible]	315 3937225	
10.	Leidy Yohana Rincón	Contratista	Dots	[illegible]	3202173542	
11	Diana Carolina [illegible]	Contratista	Diana	[illegible]	314 3844404	
12.	Oscar Javier Arango	Director	Diana	[illegible]	3167432213	

- El 25 de septiembre se asistió a reunión de retroalimentación de los procesos contractuales de la secretaria.



- El dia 02 de octubre, se asistio al comité extraordinario de contratación, programado con la secretaria de planeación.



Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | **Código:** FOR-08-PRO-SIG-03 | **Versión:** 03 | **Fecha:** 2019/04/25 | **Página:** 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	Comité de Contratación			SECRETARIA	Planeación
FECHA	02/10/2024	HORA DE INICIO	7:30 a.m	HORA FINALIZACION	LUGAR	Sala de Juntas 6 Piso

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Jhon Pablo Juez F.	Asesor	Planeación		3503037332	
2	Laura Valentina Villamarin	Contratista	Planeacion		3382054358	
3	Alejandro Echeverry	Contratista	Planeacion		3052927695	
4	Jorge Luis Hernandez	Contratista	OCIG		3053337225	

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

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 No. 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 realizó pago de seguridad social del mes DE SEPTIEMBRE.

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 cumplió 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 con la obligaciones

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 con la 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 realiza revisión a las cuentas de cobro de los contratistas de la dirección de ordenamiento territorial sostenible. • Se realiza semanalmente el cargue de documentos de los contratistas de la Dirección de Ordenamiento Territorial al Drive de Sia observa.



ANGIE VIVIANA LUGO HERNANDEZ
CONTRATISTA DOTS
C.C 1.110.590.583 DE IBAGUE