CUARTO INFORME DE ACTIVIDADES	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE 29 DE AGOSTO DE 2024 HASTA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2024.	
CONTRATO N° 1623 DEL 06 DE MAYO DEL 2024	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CRISTINA DEL ROSARIO TEJADA ANDRADE
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.032.357.305
DIRECCIÓN	MANZANA 12 CASA 15 URB/ ONZAGA
TELÉFONO/CELULAR	3103000475 /3116765446
EPS	SANITAS
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS
CUENTA BANCARIA	71813345905
TIPO DE CUENTA	*CUENTA DE AHORROS*
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	PL 361 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CINCO (05) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000) M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	29 DE MAYO DE 2024
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	28 DE OCTUBRE DE 2024

Powered by CamScanner

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

OBLIGACIÓN N°. 1: Proyectar respuestas de manera oportuna de las PQR internas y externas radicadas en la plataforma PISAMI, correspondiente a los asuntos judiciales y administrativos de cada uno de los trámites que tiene a cargo la Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística de acuerdo al plan de ordenamiento territorial, cuando sean asignados por el supervisor.

Descripción de las actividades adelantadas:

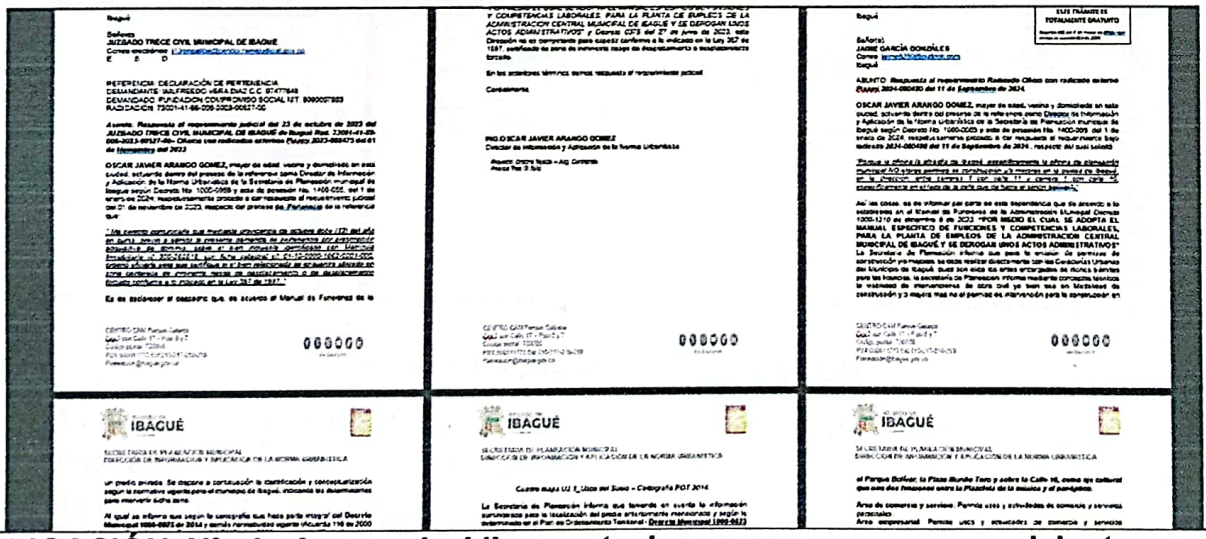
Dentro de este periodo se dio respuesta de manera oportuna a los PQR, asignados dentro de la plataforma PISAMI.

OFICIOS 2024.docx 2.docx	8/08/2024 8:24 a. m.	Documento de Mi...	5.318 KB	12/07/2024 7:21 a. m.
2024-EXT-DESPA9-025-063635-002-20240801140829.pdf	8/08/2024 11:24 a. m.	Documento Adob...	393 KB	8/08/2024 11:24 a. m.
2024-EXT-DESPA9-026-063440-004-20240801140810.pdf	8/08/2024 11:25 a. m.	Documento Adob...	88 KB	8/08/2024 11:25 a. m.
RespuestaRadicado N°. 20241110056471 proceso disciplinario N...	8/08/2024 11:36 a. m.	Documento Adob...	349 KB	8/08/2024 11:37 a. m.
Respuesta a su petición Radicado Externo Pisami 2024-063635 d...	8/08/2024 11:39 a. m.	Documento Adob...	217 KB	8/08/2024 11:39 a. m.
2024-EXT-DESPA9-047-026059-003-20240809100859.pdf	9/08/2024 2:02 p. m.	Documento Adob...	2.309 KB	9/08/2024 2:01 p. m.
respuesta juzgado restitucion de tierras.pdf	9/08/2024 2:08 p. m.	Documento Adob...	207 KB	9/08/2024 2:08 p. m.
Plantilla Oficios 2024.docx	3/10/2024 12:28 p. m.	Documento de Mi...	1.325 KB	26/08/2024 9:06 a. m.

OBLIGACIÓN N°. 2: Responder dentro del término legal los diferentes oficios, derecho de petición, reclamaciones, tutelas, recursos de reposición y apelación radicados en la Dirección de Información y Aplicación de la norma urbanística.

Descripción de las actividades adelantadas:

Dentro de este periodo se dio respuesta de manera oportuna a los PQR, asignados dentro de la plataforma PISAMI.

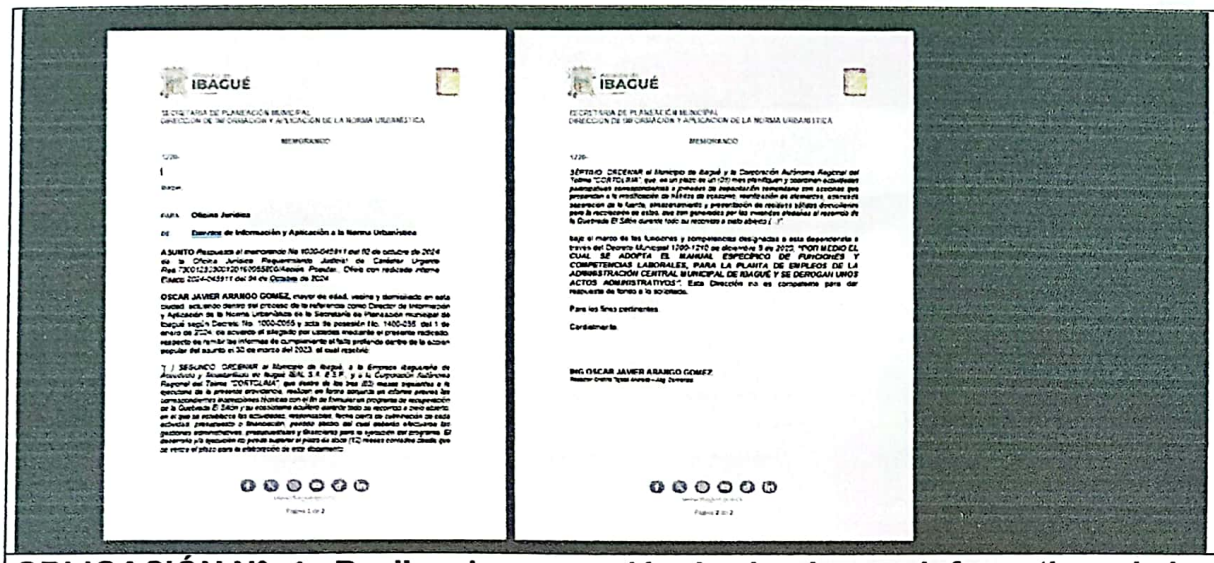


OBLIGACIÓN N°. 3: Apoyar jurídicamente los procesos que se adelantan en el despacho de la secretaria de planeación municipal y la Dirección de aplicación de la Norma Urbanística.

Descripción de las actividades adelantadas:

Dentro de esta actividad se dio acompañamiento a la socialización de los tramites de la Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística DIANU.

Powered by CamScanner



IBAGUÉ

SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA

MEMORANDO

1220-

PARA: Oficina Jurídica

DE: Director de Información y Aplicación a la Norma Urbanística

ASUNTO: Respuesta al memorando No 1030-045911 del 02 de octubre de 2024 de la Oficina Jurídica Requerimiento Judicial de Carácter Urgente Rad "2021123001201610555EC0 Accion Popular. Chivo con radicado interno Edoc: 2024-045911 del 24 de Octubre de 2024

OSCAR JAVIER ARANGO GOMEZ, mayor de edad, vecino y domiciliado en esta ciudad, actuando dentro del proceso de la referencia como Director de Información y Aplicación de la Norma Urbanística de la Secretaría de Planeación municipal de Ibagué según Decreto No. 1000-0055 y acta de posesión No. 1400-035 del 1 de enero de 2024, me acerco al despacho para manifestar al presente radicado respecto de rendir los informes de cumplimiento al fallo proferido dentro de la acción popular del asunto el 30 de marzo del 2023, el cual resolvió:

"( ) SEGUNDO: ORDENAR al Municipio de Ibagué, a la Empresa Aseadora de Alcantarillado y Acueductos de Ibagué S.A. E.S.P. y a la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" que dentro de los tres (03) meses siguientes a la ejecutoria de la presente providencia, realicen un nuevo estudio en el cual presenten los correspondientes diagnósticos técnicos con el fin de formular un programa de recuperación de la Quebrada El Salado y su ecosistema asociado dentro del cual describa en detalle en el que se establezcan las actividades, responsables, forma clara de culminación de cada actividad presentando el financiación, periodo plazo del cual estarán ejecutadas las gestiones administrativas, presupuestales y financieras para la ejecución del programa. El diagnóstico y la ejecución del mismo deberán superar el plazo de cinco (12) meses contados desde que se inicie el plazo para la elaboración de este diagnóstico

IBAGUÉ

SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA

MEMORANDO

1220-

SEPTIMO: ORDENAR al Municipio de Ibagué y a la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA" que en un plazo de un (01) mes promuevan y adelanten actividades pedagógicas comunicacionales a previsión de intervención tendientes con ocasión de prevención a la mitigación de riesgos de erosión, remoción en diferentes sectores aledaños de la fuente, asentamiento y preservación de residuos sólidos domiciliarios para la recreación de estos, que son generados por los moradores ribereños al momento de la Quebrada El Salto durante todo su recorrido a cielo abierto ( )"

bajo el marco de las funciones y competencias designadas a esta dependencia a través del Decreto Municipal 1200-1210 de diciembre 9 de 2022, "POR MEDIO EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUE Y SE DEROGAN UNOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", Esta Dirección no es competente para dar respuesta de fondo a lo solicitado.

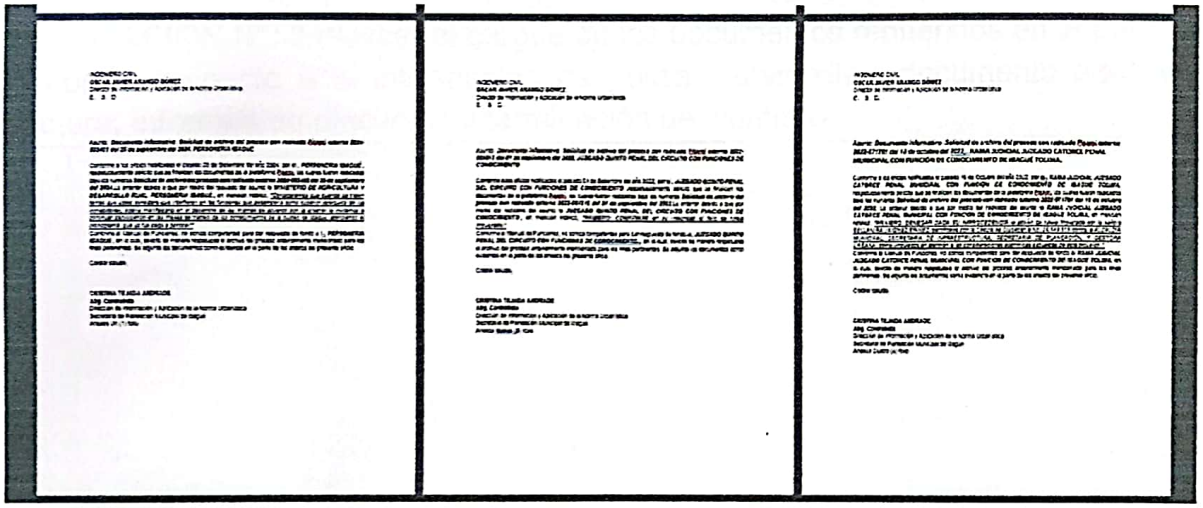
Para los fines pertinentes

Cordialmente,

ING OSCAR JAVIER ARANGO GOMEZ
Director Dpto Técnico Administrativo

OBLIGACIÓN N°. 4: Realizar la proyección de circulares e informativos de la Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística.

Descripción de las actividades adelantadas: Dentro de esta actividad se proyectaron oficios informativos de la Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística.

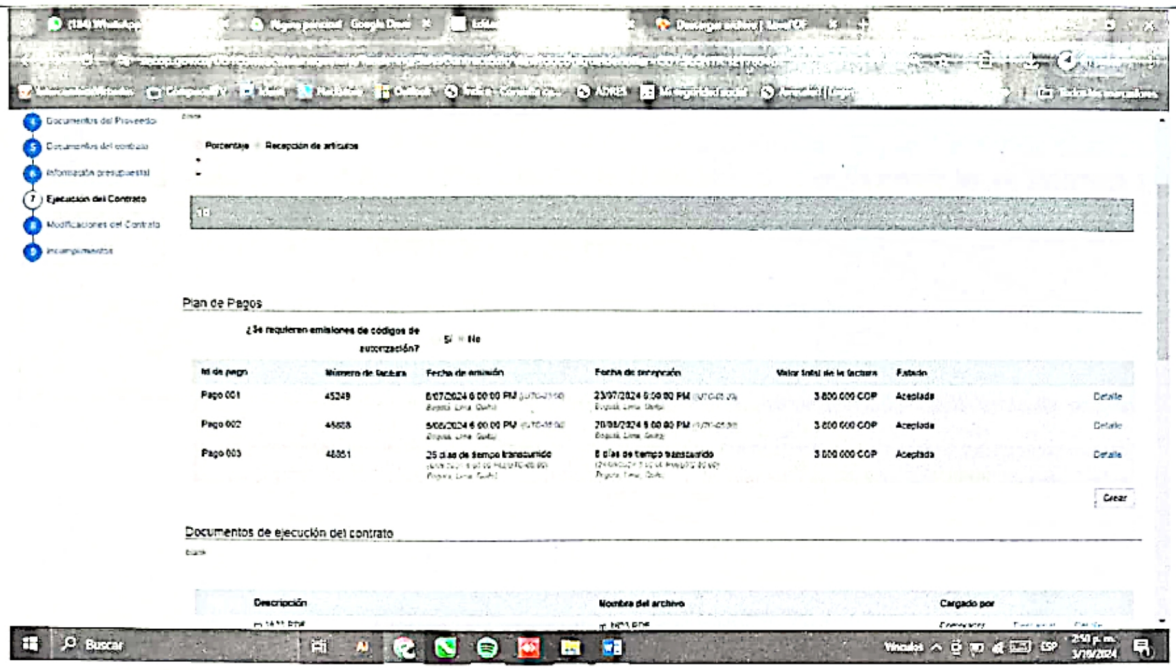


OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN N°. 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 presenta de manera mensual al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, prueba de ello el documento que es aquí elaborado y posteriormente se carga a la plataforma del SECOP II.

Powered by CamScanner

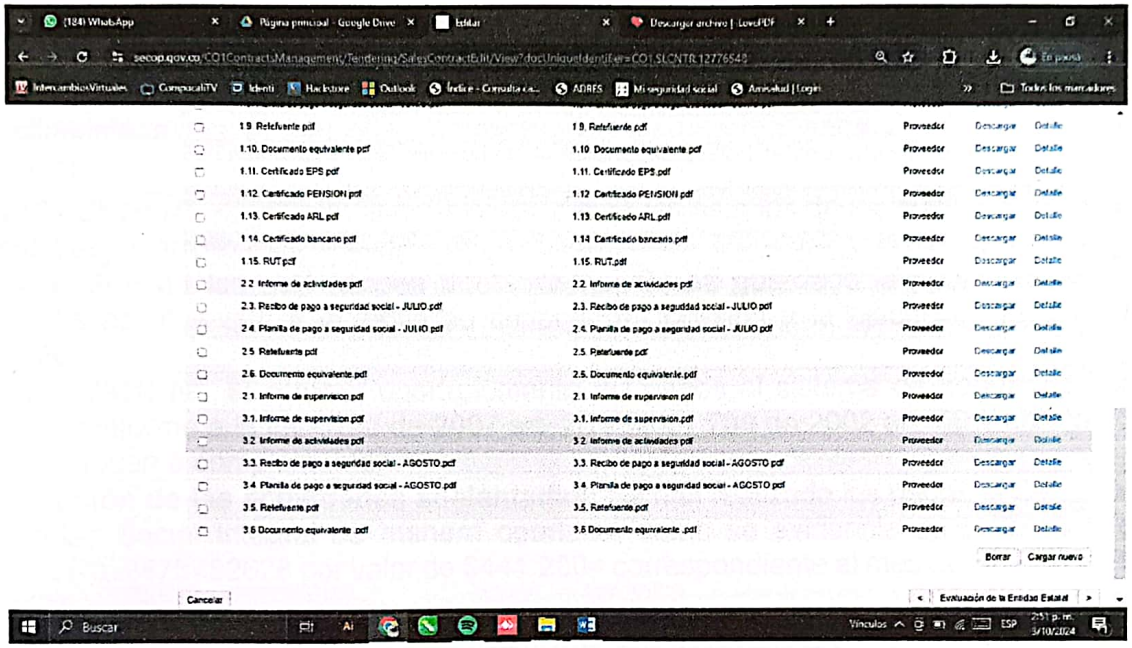


OBLIGACIÓN N°. 2 realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del secop ii, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.

Powered by CamScanner

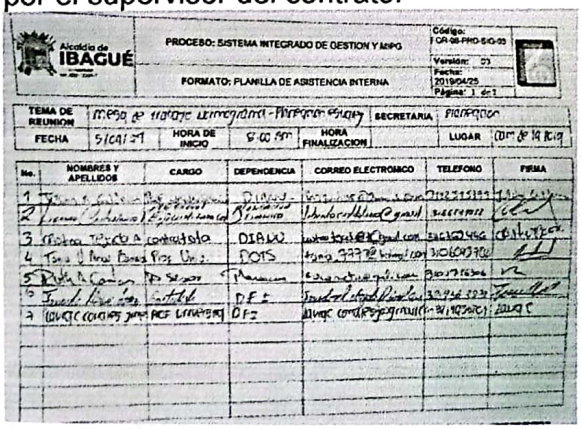
Descripción de las actividades adelantadas:

Se realizó de manera efectiva el cargue de los documentos requeridos por medio de la presente obligación a la plataforma Secop II realizando efectivamente el cargue de los documentos, tales como, planes de pago, informes mensuales de ejecución, evidencias de cumplimiento y actas de terminación de contrato.



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 a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.





Powered by CamScanner

OBLIGACIÓN N°. 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 del documento 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. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.
Descripción de las actividades adelantadas: Todos los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales se hicieron entrega a quienes así lo requerían.
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 ha guardado la debida reserva de todos los asuntos que a la fecha se conocen en ocasión a la ejecución del presente contrato.
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 han realizado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de manera oportuna, como se evidencia en la imagen con Planilla No. 9473782628 por valor de $441.200= correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2024.
OBLIGACIÓN N°. 7: dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del sistema integrado de gestión.
Descripción de las actividades adelantadas: Se ha dado cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión en los eventos en que ha sido requerido.
OBLIGACIÓN N°. 8: dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la administración central del municipio y 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 ha dado cumplimiento Código de integridad y buen Gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores que guían el cumplimiento del objeto contractual.
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 conocen 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 la manera en la que me identifico en cada una de ellas.
OBLIGACIÓN N°. 10: 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.

Powered by CamScanner

Descripción de las actividades adelantadas: Se ha cumplido 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.
OBLIGACIÓN N°. 11: realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.
Descripción de las actividades adelantadas:

CRISTINA DEL ROSARIO TEJADA ANDRADE
CC 1.032.357.305
Contratista

Powered by CamScanner