QUINTO Y ULTIMO INFORME DE ACTIVIDADES	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2024 HASTA 28 DE OCTUBRE 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
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	

Powered by CamScanner

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:

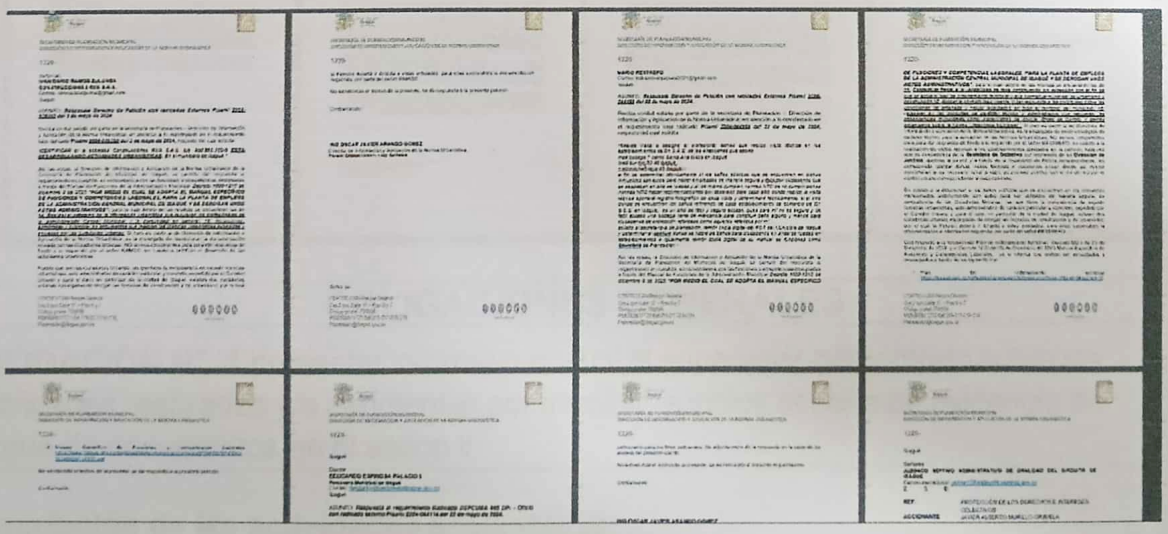
Dentro de este periodo se dio respuesta de manera oportuna a los PQR, asignados dentro de la plataforma pisami.

Nombre	Fecha de modificaci...	Tipo	Tamaño	Fecha de creación
Plantilla Oficios 2024.docx	3/10/2024 12:28 p. m.	Documento de Mi...	1.325 KB	26/08/2024 9:06 a. m.
Plantilla memorandos 2024 actualizada (2) (Recuperado automá...	9/10/2024 8:06 a. m.	Documento de Mi...	106 KB	9/10/2024 8:06 a. m.
MEMORANDO nuevo 2024.docx	9/10/2024 11:06 a. m.	Documento de Mi...	93 KB	9/10/2024 11:06 a. m.
oficio nuevo.docx 2024.docx	9/10/2024 11:07 a. m.	Documento de Mi...	101 KB	9/10/2024 11:07 a. m.
Ibagué1.docx	9/10/2024 11:47 a. m.	Documento de Mi...	107 KB	9/10/2024 11:47 a. m.
MEMORANDO_nuevo_2024[1].docx	9/10/2024 11:47 a. m.	Documento de Mi...	95 KB	9/10/2024 11:47 a. m.
oficio_nuevo[1].docx	9/10/2024 11:47 a. m.	Documento de Mi...	138 KB	9/10/2024 11:47 a. m.
Ibagué.docx sakana.docx	17/10/2024 8:19 a. m.	Documento de Mi...	326 KB	16/10/2024 8:49 a. m.
Ibagué.docx sakana 2.docx	17/10/2024 8:23 a. m.	Documento de Mi...	325 KB	17/10/2024 8:23 a. m.
Ibagué.docx sakana 3.docx	17/10/2024 8:24 a. m.	Documento de Mi...	92 KB	17/10/2024 8:24 a. m.
Ibagué.docx sakana4.docx	17/10/2024 8:28 a. m.	Documento de Mi...	92 KB	17/10/2024 8:24 a. m.
Ibagué.restitucion de tierras.docx	22/10/2024 9:13 a. m.	Documento de Mi...	103 KB	22/10/2024 9:13 a. m.
INFORMATIVOS 2024.docx	28/10/2024 9:02 a. m.	Documento de Mi...	478 KB	25/06/2024 8:11 a. m.
150 viviendas.docx	28/10/2024 12:52 p. m.	Documento de Mi...	136 KB	28/10/2024 12:52 p. m.
laura dominguezdocx 2024.docx	28/10/2024 12:53 p. m.	Documento de Mi...	104 KB	28/10/2024 12:53 p. m.
MEMORANDO_nuevo_2024[1].docx ok.docx	28/10/2024 1:04 p. m.	Documento de Mi...	95 KB	17/10/2024 12:20 p. 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.

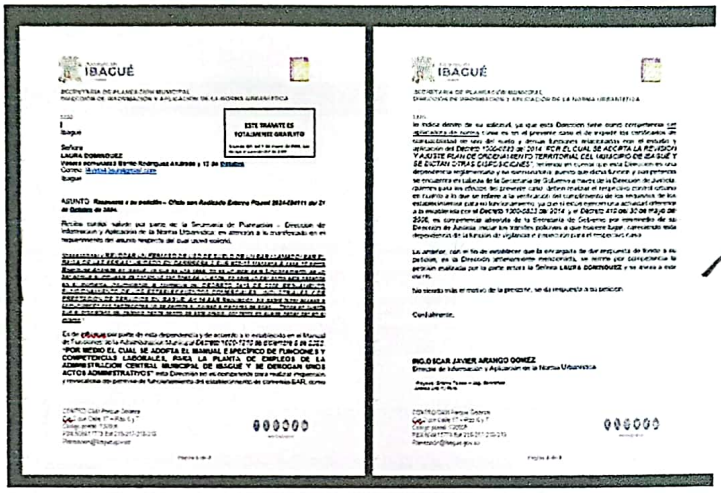


Powered by CamScanner

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:

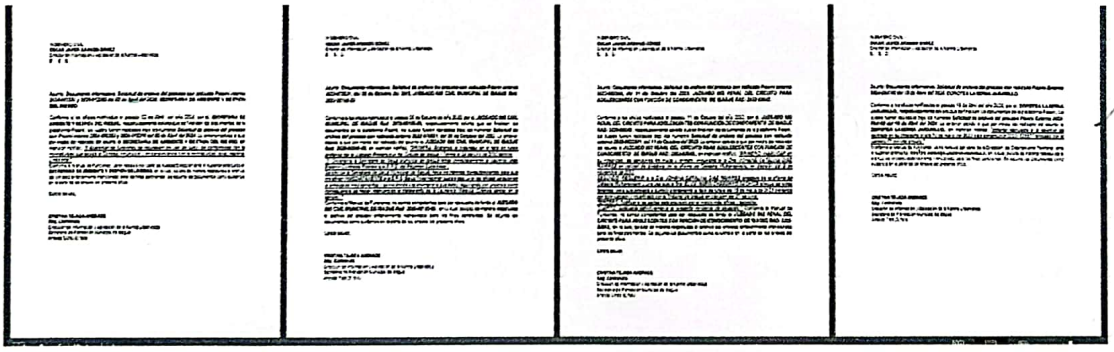
Dentro de esta actividad se dio acompañamiento a la socialización de los tramites de la Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística DIANU.



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 DIANU.



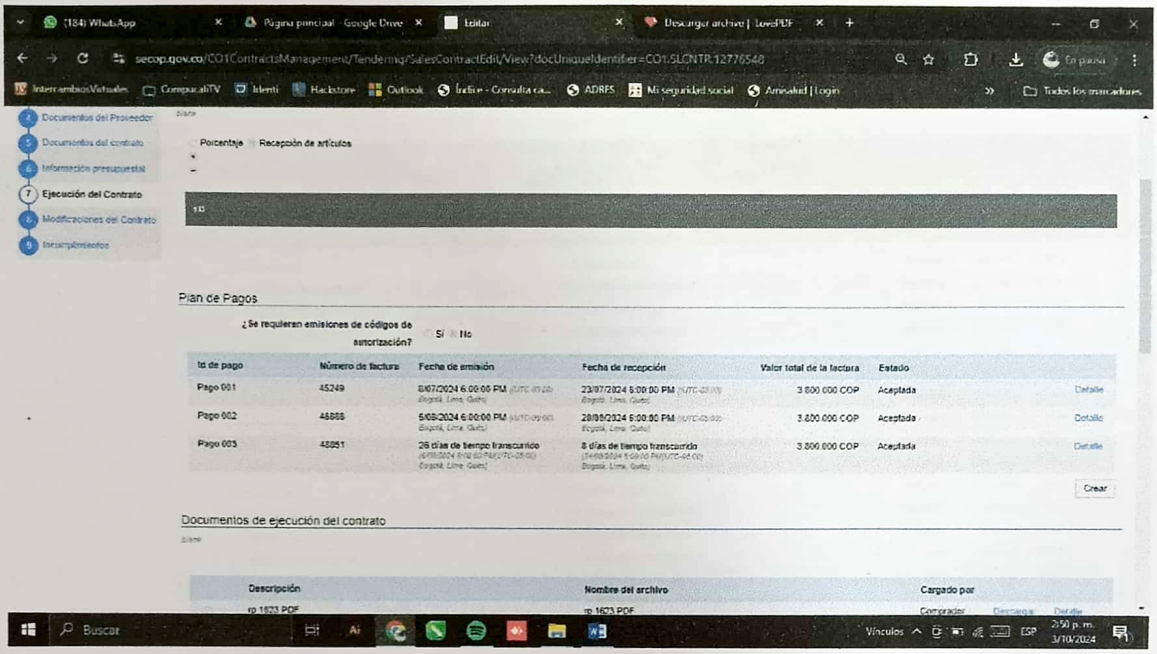
OBLIGACIONES GENERALES

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:

Powered by CamScanner

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.

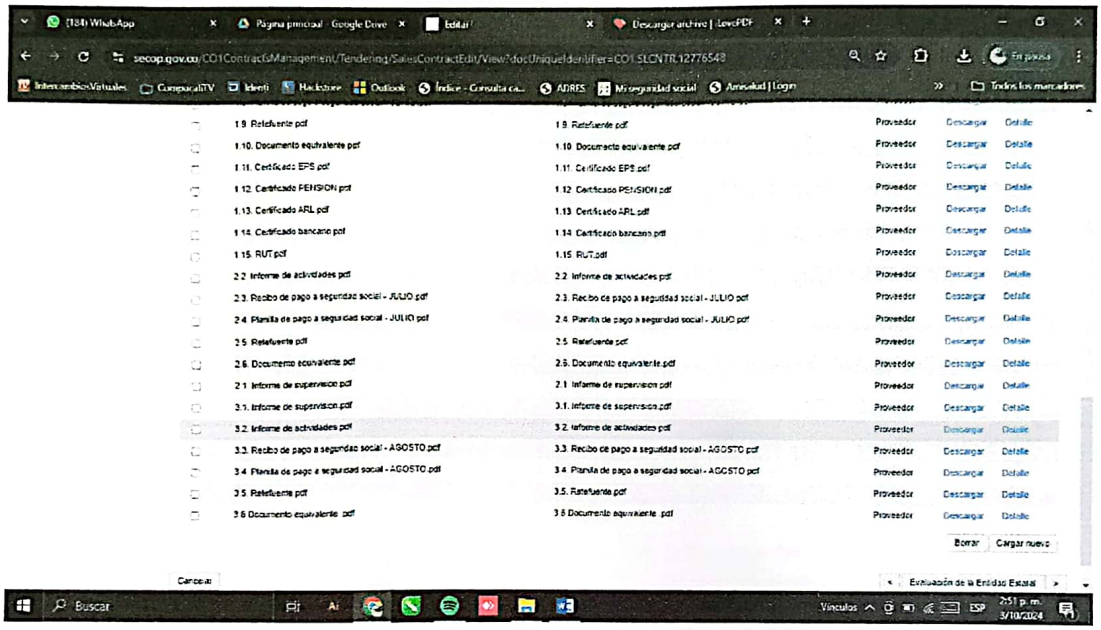


OBLIGACIÓN N°. 2 realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del secop ii, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.

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:
Para este periodo se dio acompañamiento a la legalización del barrio El Triunfo, por instrucciones de la Secretaria de Planeación y La alcaldesa.





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. 9475791097 por valor de $441.700= correspondiente al mes de OCTUBRE 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.

Powered by CamScanner

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.
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