INFORME DE ACTIVIDADES 1	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 22 DE NOVIEMBRE AL 21 DE DICIEMBRE DEL 2024	
CONTRATO NO. 3365 DE 18 DE NOVIEMBRE DEL 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	PL 642 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ACOMPAÑAR EN LOS PROCESOS JURIDICOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL CON ENFASIS EN LA IMPLEMENTACION Y REGLAMENTACION DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRIOTIRIAL Y SUS INSTRUMENTOS DE PLANEACION, GESTION Y FINANCIACION EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CUARENTA (40) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($4.533.333) M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	22 DE NOVIEMBRE DEL 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)	31 DE DICIEMBRE 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	
Descripción de las actividades adelantadas:	

En este periodo de ejecución no se requirió el desarrollo de esta actividad.
OBLIGACIÓN No. 2: Proyectar el componente jurídico de las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que adelante la dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible y la Secretaria de Planeación Municipal.
Descripción de las actividades adelantadas: se estructuró el componente jurídico de las etapas contractuales y post contractuales (estudios previos, solicitud de CDP, solicitud de Talento humano, memorando de roles, certificado de idoneidad, Solicitude RP y acta de inicio) de los siguientes contratos de prestación de servicios: **Paula Daniela Yepes** **Cristian Alexander Duque** **Fabio Enrique Alvis** **Diana Carolina Gomez** **Carlos Gustavo Prada** **Adriana Marcela Arteaga** **Alenadra Perez Leal** **Daniel Mauricio Aguilar** **Johan Steven Ortiz** **Angelica Avila** **Angela Gabriela Espejo** **Martin Gonzalez** **Luz Marina Casteñeda** **Paola Castellanos** **Adriana Yaneth Varon**
OBLIGACIÓN No. 3: Elaborar, Proyectar y/o sustentar el componente jurídico, normativo y administrativo qeneral de los documentos de soporte y proyectos que se desarrollen en la dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible y/o la seecretaria de Plabeación Municipal, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Ibague.
Descripción de las actividades adelantadas: Se elaboró el componente jurídico y normativo de los documentos soporte y proyectos que se desarrollaron en la dirección de ordenamiento territorial sostenible de la secretaria de planeación.
OBLIGACIÓN No. 4: Asistir a las diferentes mesas de trabajo establecidas por la administración municipal al interior de la misma y/o con la comunidad para abordar temas juridicos relacionados con los procesos de la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible.
Descripción de las actividades adelantadas: Se cumple con la obligación, Se asistió a todas las mesas de trabajo citadas por la administración y el director de ordenamiento territorial sostenible.
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: se asistió con puntualidad a todas las capacitación, reuniones y comités 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 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 NOVIEMBRE Y DICIEMBRE .
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