INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO 3	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2020	
CONTRATO NO. 1074 DEL 26 DE AGOSTO DE 2020	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN / ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHAN ALEXIS CASTELLANOS QUINTERO
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.024.500.174 DE BOGOTÁ
DIRECCIÓN	CARRERA 23 SUR # 88-48 ALTOS DE BERLIN
TELÉFONO/CELULAR	3108023104
EPS	SANITAS
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS.
CUENTA BANCARIA	***No. CUENTA:*** 588-28-6584-15
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTOA LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIALSOSTENIBLE DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL CON ENFASIS EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DEL SUELO Y EN LA FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIALDEL MUNICIPIO DE IBAGUE EN EL MARCO DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL E EL MUNICIPIO DE IBAGUE.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CIENTO VEINTE (120) DIAS CALENDARIO, A PARTIR DE LA LEGALIZACION DEL CONTRATO Y FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	DIECISIETE MILLONES DE PESOS 17.000,000 M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	01 DE SEPTIEMBRE DE 2020
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	NO APLICA
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	NO APLICA
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	NO APLICA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	29 DE DICIEMBRE DE 2020
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACION Nº 1: Apoyar la proyección de los actos administrativos que deban ser suscritos por la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible, el Secretario de Planeación Municipal y/o el Alcalde Municipal de Ibagué.	
Aquí la respuesta a esa obligación: En este mes no se realizaron actividades referentes a la obligación	
OBLIGACION Nº 2: Brindar acompañamiento en la proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de particulares que se alleguen ante la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible, con relación a los instrumentos de gestión, financiación y planificación del	

suelo y demás temas que guarden relación con la normatividad urbanística y con el Plan de ordenamiento Territorial del área urbana y rural del Municipio de Ibagué.

Aquí la respuesta a esa obligación:

1. **Se proyectaron las siguientes respuestas para su respectiva revisión y firma a oficios radicados por las curadurías 01 y 02 del municipio de Ibagué**

NOMBRE	RAD INTERNO	FECHA	No. PROYECTO RADICADO
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-006693	29/01/2020	73-001-2-19-0595
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-004522	22/01/2020	73-001-2-19-0633
			73-001-2-19-0580
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-003513	17/01/2020	73-001-2-19-0579
			73-001-2-19-0612
			73-001-2-19-0609
			73-001-2-19-0473
			73-001-2-19-0411
			73-001-2-19-0654
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-003140	16/01/2020	73-001-2-19-0446
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-002885	16/01/2020	73-001-2-19-0685
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-002831	15/01/2020	73-001-2-19-0478
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-002071	13/01/2020	73-001-2-19-0478
			73-001-2-19-0478
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-001602	10/01/2020	01-03-0116-0019-000
			01-10-1002-0057-000
			01-10-0025-0046-000
			01-10-0780-0014-000
			01-11-0260-0009-000
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-001320	9/01/2020	73001-1-19-0424
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-000550	7/01/2020	73001-1-19-0370
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-000115	2/01/2020	73-001-2-19-0499
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-000041	2/01/2020	73-001-2-19-0630
			73-001-2-19-3568
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-034516	9/07/2020	73001-1-19-0547
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-033672	6/07/2020	73-001-2-19-0917
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-033667	6/07/2020	73-001-2-20-1-0163
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-057794	30/10/2020	73001-1-19-0599
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-057791	30/10/2020	73001-1-19-0597
TAFUR RAMIREZ ERIKA	2020-057324	28/10/2020	revisar solicitud de información
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-056644	26/10/2020	73001-1-20-0034
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-056346	23/10/2020	20-0264
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-056326	23/10/2020	73001-1-20-0011
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-056210	23/10/2020	73-001-2-20-0275
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-056030	22/10/2020	73-001-2-20-0185
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-055722	21/10/2020	73001-1-20-0078
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-055720	21/10/2020	73001-1-20-0155
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-054861	16/10/2020	73001-1-20-0110
			73001-1-20-0097
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-054611	15/10/2020	73-001-2-20-02-49
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-054608	15/10/2020	73-001-2-20-0252
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-054605	15/10/2020	73-001-2-19-0920
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-054268	14/10/2020	73001-1-20-0127
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-062926	24/11/2020	20-0290
			20-0294
			20-0323

LUIS EDUARDO GARCIA RAMIRE	2020-062130	20/11/2020	73001-1-20-0062
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-061136	17/11/2020	73001-1-20-0250
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-060963	17/11/2020	73-001-2-20-0244
MAURICIO ALBERTO ZAMUDIO LEYTON	2020-060654	13/11/2020	73-001-2-20-0290
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-059308	9/11/2020	73001-1-20-0119
LUIS EDUARDO GARCIA RAMIREZ	2020-058339	4/11/2020	73001-1-19-0544
			73001-1-19-0594

2. Se proyecto Solicitud certificación de información financiera del contrato 1878 del 29 de septiembre de 2017 (Especifico No. 3 del Convenio Marco No. 4722 de 2016). Dirigida a la secretaria de hacienda.
3. Se proyecto Respuesta a oficio bajo Radicado Nr. 8002020EE8546-01 – F:1-A:0 del 28 de octubre de 2020. Contrato 1878 del 29 de septiembre de 2017 (Especifico No. 3 del Convenio Marco No. 4722 de 2016).
4. Se proyecto Solicitud certificación de información financiera del convenio 1200 del 23 de mayo de 2017, dirigida a la secretaria de hacienda.

OBLIGACION Nº 3: Apoyar en la proyección de los actos administrativos que expida la Secretaría de Planeación Municipal con relación al cálculo y liquidación del efecto plusvalía sobre los predios sujetos al plan parcial y los demás que se encuentren o aplique el tratamiento urbanístico de desarrollo, en los términos del Acuerdo Municipal 002 de 2014 y el Decreto Municipal 1000-0696 de 2014.

Aquí la respuesta a esa obligación:
En este mes no se realizaron actividades referentes a la obligación

OBLIGACION Nº 4: Acompañar la proyección y sustentación de los recursos de reposición y apelación que deban ser suscritos por la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible y/o el Secretario de Planeación Municipal con relación al cálculo y liquidación del efecto plusvalía.

Aquí la respuesta a esa obligación:
En este mes no se realizaron actividades referentes a la obligación

OBLIGACION Nº 5: Proyectar los documentos previos necesarios para suscribir los convenios y contratos que requiera la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible de la Secretaría de Planeación Municipal y acompañar los procesos de contratación de la dirección.
.

Aquí la respuesta a esa obligación:
En este mes no se realizaron actividades referentes a la obligación

OBLIGACION Nº 6: Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados ylo pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el
SECOP II

Aquí la respuesta a esa obligación:
Se Presenta informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	ACTA DE APROBACION JOHAN ALEXIS CASTELLANOS.PDF	ACTA DE APROBACION JOHAN ALEXIS CASTELLANOS.PDF	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA DE LEGALIZACION JOHAN ALEXIS CASTELLANOS.PDF	ACTA DE LEGALIZACION JOHAN ALEXIS CASTELLANOS.PDF	Comprador	Descargar	Detalle
	3038 AGOSTO 31 2020.PDF	3038 AGOSTO 31 2020.PDF	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Estampillas.pdf	Estampillas.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Acta inicio.pdf	Acta inicio.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Resolucion 0050 Reasignación Supervisor.pdf	Resolucion 0050 Reasignación Supervisor.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1. Acta inicio.pdf	1. Acta inicio.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME DE SUPERVISION Johan Castellanos.pdf	2. INFORME DE SUPERVISION Johan Castellanos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	3. INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	4. Comprobante de pago en línea (3).pdf	4. Comprobante de pago en línea (3).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	5. Planilla Descriminada Pagada.pdf	5. Planilla Descriminada Pagada.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	6. RETEFUENTE Johan Castellanos.pdf	6. RETEFUENTE Johan Castellanos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	7. DOCUMENTO EQUIVALENTE.pdf	7. DOCUMENTO EQUIVALENTE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	8. RUT JACQ.PDF	8. RUT JACQ.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	9. Certificado_afiliacion_sanitas.pdf	9. Certificado_afiliacion_sanitas.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	9.1 ARL_JOHAN_ALEXIS_CASTELLANOS.PDF	9.1 ARL_JOHAN_ALEXIS_CASTELLANOS.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	9.2 CertificadoAfiliacion Colfondos.pdf	9.2 CertificadoAfiliacion Colfondos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	10. CERTIFICADO BANCARIO JACQ.PDF	10. CERTIFICADO BANCARIO JACQ.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
	2. INFORME SUPERVISIÓN.pdf (Archivado)	2. INFORME SUPERVISIÓN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	9. Certificado_afiliacion_actualizado.pdf	9. Certificado_afiliacion_tipo_4_1604421860578.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	6. RETEFUENTE Johan Castellanos (corregido).pdf	6. RETEFUENTE Johan Castellanos (corregido).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2. Informe Supervisión 01.pdf (Actualizado)	Informe Supervisión 01.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2 Pago-FORMATO DOCUMENTO EQUIVALENTE (Corregido).pdf	2 Pago-FORMATO DOCUMENTO EQUIVALENTE (Corregido).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2 Pago-INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	2 Pago-INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2 Pago-Planilla Discriminada y Pagada.pdf	2 Pago-Planilla Discriminada y Pagada.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2 Pago-Recibo de Pago.pdf	2 Pago-Recibo de Pago.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2 Pago-RETEFUENTE.pdf	2 Pago-RETEFUENTE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2 Pago - Informe de supervisor firmado.pdf	2 Pago - Informe de supervisor firmado.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

OBLIGACION Nº 7: 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.

Aquí la respuesta a esa obligación:

Se realizo a cabalidad y en el tiempo adecuado 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.

OBLIGACION Nº 8: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.

Aquí la respuesta a esa obligación:

5. Asistencia a reunión el 10 de noviembre en la dirección de ordenamiento territorial sobre el seguimiento de los temas a concluir sobre los convenios pendientes por ser liquidados ante el igac.
6. Reunión el 17 de noviembre sobre postura jurídica en cuanto a la aplicación de calcular participación plusvalía por mayor aprovechamiento.
7. Reunión virtual el 19 de noviembre, donde se contó con la participación de funcionarios de la secretaria de planeación como también funcionarios de la secretaria de hacienda con el fin de llevar a cabo la liquidación del convenio 1200 con el IGAC.

Se adjunta acta de Reunión

Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL	**Código:** FOR-02-PRO-GD-01
		Versión: 01
	FORMATO: ACTA DE REUNION	**Fecha:** 2014/12/19
		Página: Página 1 de1

MESA DE TRABAJO CONVENIO IGAC 4808 DE 2017

FECHA: Ibagué, 19 de noviembre de 2020

HORA: 03:00 pm a 04:00

LUGAR: (sitio donde se realiza la reunión)

ASISTENTES: Carlos Javier Cerón, Asesor Secretaria de Hacienda
Lina María Sierra, Profesional Universitario Dirección Rentas
Edwin Caicedo, Contratista Dirección Rentas
Carlos Arturo Ciro, Contratista Secretaria Planeación
Johan Castellanos Quintero, Contratista Secretaria Planeación

ORDEN DEL DIA

1. Presentación de los avances
2. Compromisos

DESARROLLO

Se da inicio haciendo un recuento de los avances, según las competencias de cada una de las partes, con el fin de poder consolidar y avanzar en el propósito de la mesa de trabajo.

Se señala por los integrantes que, se ha venido revisando la documentación que han logrado recopilar, sin embargo, expresan que aún falta contar con soportes.

SECRETARIA DE HACIENDA - Informe Financiero

De la revisión de las carpetas y documentos aportados por la Secretaria de Planeación Municipal, en cuanto a la parte financiera, se observó que en las actas del comité técnico se deja claridad que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC devolverán MIL TRESCIENTOS MILLONES ($1.300.000.000) M/CTE, aproximadamente. Esta información fue corrobora de conformidad a los Registros Presupuestales aportados por el IGAC.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI ylo 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

Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL	**Código:** FOR-02-PRO-GD-01
		Versión: 01
	FORMATO: ACTA DE REUNION	**Fecha:** 2014/12/19
		Página: Página 2 de1

En esta revisión, se evidencio que de los Registros Presupuestales aportados se presenta una diferencia de SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($64.000.000) M/CTE adicionales al primer valor mencionado. Este valor que se encontró corresponde únicamente a lo que corresponde con la mano de obra contratada por el IGAC para la vigencia 2017.

Sin embargo, queda por revisar los ítems en relación a los arrendamientos de vehículos, locales, suministros de papelería, ya que el IGAC no ha remitido la documentación e información.

Así las cosas, la Secretaria de Hacienda se encuentra a la espera del envió de la documentación e información que debe ser remitida por el IGAC, para poder continuar con la revisión exhaustiva de este proceso.

SECRETARIA DE PLANEACION - Informe Técnico

De la revisión de las carpetas y documentos que se encuentran a cargo de la Secretaria de Planeación Municipal, se procedió a evaluar los informes de supervisión y los informes técnicos de avance suministrados por el IGAC, mediante una matriz, que permitió identificar la información faltante.

Es evidente que, durante el proceso, hubo inconvenientes en la contratación del personal para la realización de las actividades, teniendo en cuenta que no hay suficiente personal capacitado, y a la par 2 ciudades se encontraban haciendo procesos de actualización catastral, sin embargo y pese a los inconvenientes, se logró llevar a cabo el proceso en campo.

Igualmente, la nueva base catastral fue remitida a la Secretaria de Planeación, y teniendo en cuenta lo mencionado en el memorando 52860 del 05 de noviembre de 2019 remitido por el director del grupo de ordenamiento territorial sostenible de dicho periodo "*Los insumos cartográficos entregados en su mayoría cumplen con los requisitos técnicos mínimos por lo tanto pueden ser utilizados como insumos para la toma de decisiones*". Sin embargo, no es posible evidenciar el cumplimiento a cabalidad de la actividad (e) del numeral 1: "*Realizar el estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas para la determinación del valor del metro cuadrado de terreno en las zonas urbana, así mismo determinar el valor del metro cuadrado de las construcciones, para la liquidación del avaluó de todos los predios que conforman el municipio*", toda vez, que si bien es cierto en el informe de supervisión técnica **N° 5**, enuncian que se contrató un profesional

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI ylo 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

Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL	**Código:** FOR-02-PRO-GD-01
		Versión: 01
	FORMATO: ACTA DE REUNION	**Fecha:** 2014/12/19
		Página: Página 3 de1

para el estudio de zonas homogéneas y 6 profesionales de apoyo y que ante la supervisión técnica se presentó un comparativo de zonas homogéneas geoeconómicas antigua y nueva, no se encontró el documento técnico ni el plano de iso-precios y su documento técnico de soporte, sobre los cuales se establecieron los precios de mercado, así como la caracterización de las zonas homogéneas.

Se encuentra pendiente por revisión los ítems de nomenclatura domiciliaria, registro de los predios y estudio de zonas homogéneas. Físicas y geoeconómicas, ya que fueron designados para revisión de otros profesionales.

Informe Jurídico

Se plantea y se insiste en el acompañamiento por parte de la Oficina de Contratación para poder realizar la liquidación de este proceso contractual.

Lo anterior, en la medida en que se observa, que si bien es cierto, posterior al plazo pactado para la ejecución del presente proceso contractual, se realizaron posibles modificaciones, las mismas no quedaron consignadas por escrito, pues no existe documentación que así lo evidencie.

Por lo que se requiere del concepto por parte de la Oficina de Contratación, si es viable la liquidación del presente proceso contractual y si hay lugar a la devolución evidenciada por parte de la Secretaria de Hacienda.

COMPROMISOS

Los compromisos que se pactan deben estar resueltos para el día 26 de noviembre de 2020.

SECRETARIA DE HACIENDA

- Culminar el proceso de revisión financiera conforme a la entrega de los documentos suministrados por el IGAC
- Agilizar el proceso de apoyo por parte de la Oficina de Contratación

SECRETARIA DE PLANEACION

- Culminar el proceso de revisión técnica

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI ylo 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

Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL	**Código:** FOR-02-PRO-GD-01
		Versión: 01
	FORMATO: ACTA DE REUNION	**Fecha:** 2014/12/19
		Página: Página 4 de1

Hacer entrega del memorando por medio del cual se solicitó el apoyo a la Oficina de Contratación

Carlos Javier Cerón
Asesor Secretaria de Hacienda

Lina María Sierra
Profesional Universitario Dirección Rentas

Edwin Caicedo
Contratista Dirección Rentas

Carlos Arturo Ciro
Contratista Secretaria Planeación

Johan Castellanos Quintero
Contratista Secretaria Planeación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI ylo 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

OBLIGACION Nº 9: 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 á medio electrónico.

Aquí la respuesta a esa obligación:

En este mes no se realizaron actividades referentes a la obligación

OBLIGACION Nº 10: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

Aquí la respuesta a esa obligación:

1. Se Guarda la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

OBLIGACION Nº 11: 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.

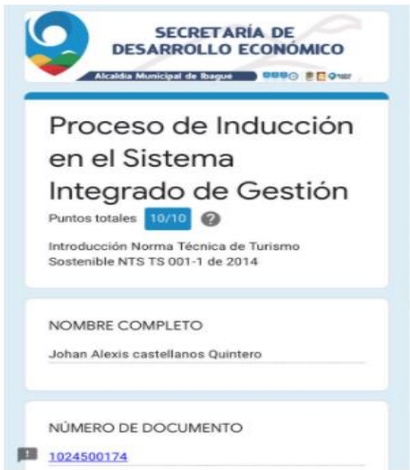
Aquí la respuesta a esa obligación:

1. Se Realiza 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.

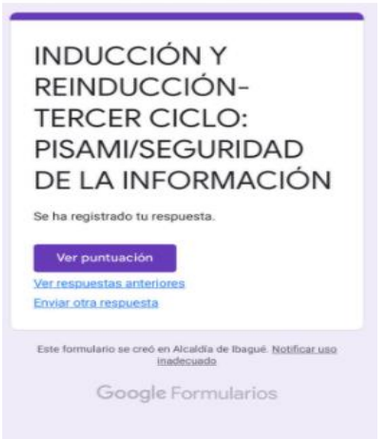
OBLIGACION Nº 12: Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión

Aquí la respuesta a esa obligación:

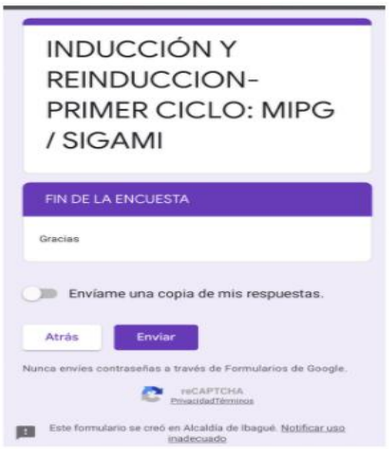
1. se realiza el estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Se realizo la encuesta sobre Proceso de inducción en el sistema integrado de gestión



3. Se realizo encuesta sobre inducción y reinducción tercer ciclo pisami / seguridad de la información.



4. Inducción y reinducción primer ciclo: MIPG / SIGAMI



5. Encuesta rendición de cuentas “Unidos Avanzamos”

OBLIGACION Nº 13: 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

Aquí la respuesta a esa obligación:

1. Se realiza el 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.

OBLIGACION Nº 14: 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 cada una de ellas.

Aquí la respuesta a esa obligación:
1. se Conoce 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 cada una de ellas.

OBLIGACION Nº 15: 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.

Aquí la respuesta a esa obligación:
1. Se cumple 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.

OBLIGACION Nº 16: 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.

Aquí la respuesta a esa obligación:
1. Se cumple 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.

OBLIGACION Nº 17: Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

Aquí la respuesta a esa obligación:

1. Se Realizan las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

JOHAN ALEXIS CASTELLANOS QUINTERO
Abogado Contratista