| INFORME DE ACTIVIDADES 03 | |
|---|---|
| PERIODO DE EJECUCIÓN: 17 DE MARZO AL 15 DE ABRIL DEL 2026 | |
| CONTRATO NO. 504 DEL 14 DE ENERO DE 2026 | |
| | |
| 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 | PROTECCIÓN |
| CUENTA BANCARIA | 06819251221 |
| TIPO DE CUENTA | AHORROS |
| BANCO | BANCOLOMBIA |
| DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO | |
| OBJETO DEL CONTRATO | PL94 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ACOMPAÑAR EN LOS PROCESOS JURÍDICOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL CON ÉNFASIS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SUS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y FINANCIACIÓN EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ |
| PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES) | CIENTO VEINTE DIAS (120) DIAS |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES) | DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) MCTE |
| FECHA ACTA DE INICIO | 16 DE ENERO DE 2026 |
| PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES) | N/A |
| ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO) | N/A |
| SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES) | N/A |
| FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES) | 15 DE MAYO DE 2026 |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS<br><br>**OBLIGACIÓN No. 1:** Proyectar oportunamente las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias presentadas (PQRSD) por los ciudadanos y entes de control ante la Secretaría de Planeación municipal. | |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br><br>• En este periodo de ejecución no se me asignaron (PQRSD). | |

**OBLIGACIÓN No. 2:** Brindar acompañamiento y/o proyección en la estructuración de los procesos contractuales de la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible de la Secretaría de Planeación municipal, para adelantar de manera diligente y oportuna la selección y vinculación delpersonal.

**Descripción de las actividades adelantadas:**

En el presente periodo de ejecución no se requirió el desarrollo de esta obligación.

**OBLIGACIÓN No. 3:** Elaborar, proyectar y/o sustentar el componente jurídico, normativo y administrativo de los documentos de soporte y proyectos que se desarrollen en la dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible y/o la secretaria de Planeación Municipal, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Ibagué.

**Descripción de las actividades adelantadas:**

- Se proyectó acta de liquidación del convenio 3598 del 26 de noviembre de 2024.

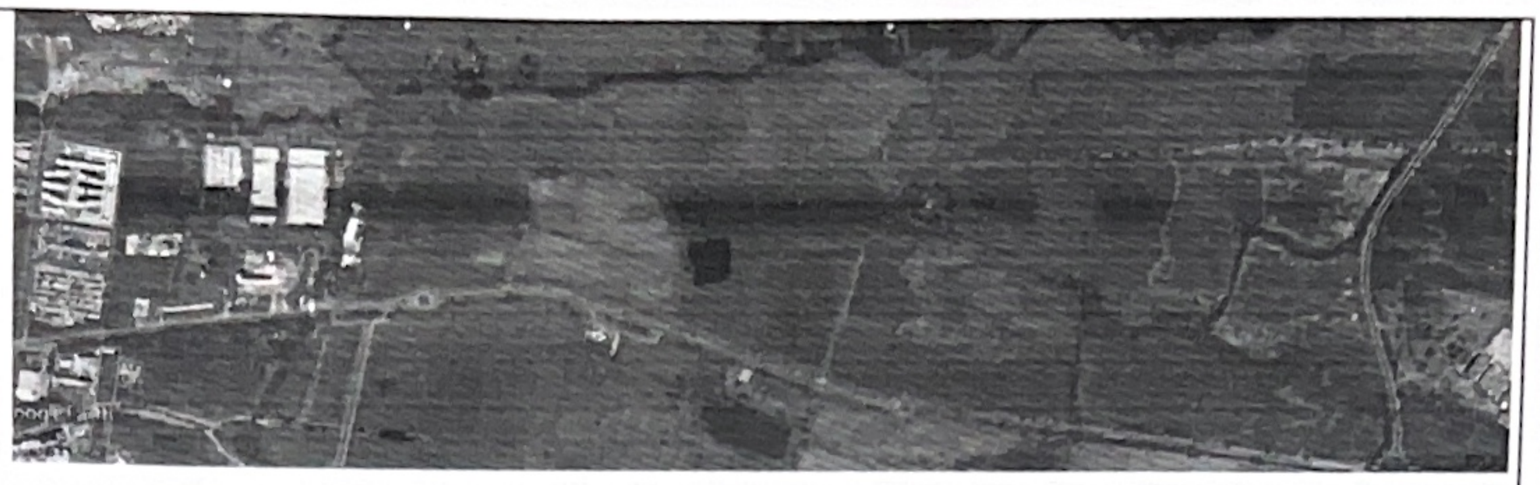
| Alcaldía de IBAGUÉ | PROCESO: GESTION CONTRACTUAL | Código: FOR-21-PRO-GC-03 | |
|---|---|---|---|
| | | Versión: 03 | |
| | FORMATO: ACTA LIQUIDACION DE CONVENIO | Fecha: 21/02/2024 | |
| | | Página: 1 de 5 | |

| | |
|---|---|
| **CONVENIO No. y FECHA** | 3598 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2024 |
| **No. PROCESO SECOP II** | AI-CD-CA-3569-2024 |
| **TIPO DE CONVENIO** | CONVENIO DE ASOCIACIÓN |
| **SECRETARIA EJECUTORA** | SECRETARIA DE PLANEACION |
| **COOPERANTE** | SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARQUITECTOS REGIONAL TOLIMA. O.N.G. |
| **OBJETO DEL CONVENIO** | PL: 619 AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y LA SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARQUITECTOS REGIONAL TOLIMA, PARA LA ELABORACIÓN DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO DE LA CARACTERIZACIÓN DEL CENTRO POBLADO LA MIEL, EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SUS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y FINANCIACIÓN EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. |
| **VALOR INICIAL** | CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS ($142.857.142) M/CTE |

**OBLIGACIÓN No. 4:** Proyectar y/o revisar los aspectos jurídicos, normativos y procedimentales para la expedición de las determinantes urbanísticas, revisión de la formulación, adopción y/o modificación de los instrumentos de planeación que se tramitan ante la Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible de la Secretaría de Planeación en el Municipio de Ibagué.

**Descripción de las actividades adelantadas:**

- Se continua junto con el equipo de planes parciales de la dirección de ordenamiento territorial sostenible, con la elaboración de la formulación y propuesta urbana de PLAN PARCIAL DE EXPANSIÓN URBANA LA PAZ desde el componente, jurídico, ambiental y normativo.



**PLAN PARCIAL DE EXPANSIÓN URBANA**

# LA PAZ

**DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE**

**DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE**
**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**

| |
|---|
| **OBLIGACIÓN No. 5:** Adelantar y suministrar la documentación en tiempo real en relación a los trámites administrativos internos requeridos por el Sistema Integrado de Auditoria "SIA Observa" de la Contraloría General de la República, a efectos de obtener la información optimizada que permita el seguimiento de la ejecución contractual y presupuestal del contrato suscrito |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br><br>Se cumple con la obligación, se realizó el envio de la documentación correspondiente al informe de actividades numero 2 del presente contrato para el cargue en la plataforma del sia observa. |
| **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 y 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 acta inicio, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br><br>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:**<br><br>Se asistió con puntualidad a la reuniones citadas por el supervisor de contrato. |

| |
|---|
| **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 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:** 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 el pago de seguridad social correspondiente al periodo ejecutado. |
| **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 de la Administración Central Del Municipio y los valores Institucionales. |
| **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:**<br>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:**<br>se cumple con la obligación. |
| **OBLIGACIÓN N° 11:** Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br>Se cumple con la obligación. |
| **OBLIGACIÓN N° 12:** *El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ¡SO 45001:2018 y Gestión Ambiental ¡SO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar* riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI. |

| |
|---|
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br>Se cumple con la obligación. |
| **OBLIGACIÓN N° 13:** El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:**<br>Se cumple con la obligación |
| **OBLIGACIÓN N° 14:** Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato. |
| **Descripción de las actividades adelantadas**<br>• Durante el periodo de ejecución se realizó la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas de la dirección de Ordenamiento Territorial que están para firma del supervisor, posterior a eso se realiza la confirmación de plan de pagos desde el secop del supervisor y se realiza el cargue de documentos en pisami. |

ANGIE VIVIANA LUGO HERNANDEZ
CONTRATISTA
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
C.C 1.110.590.583 DE IBAGUE