| INFORME DE ACTIVIDADES 01 | |
|---|---|
| **PERIODO DE EJECUCIÓN: 31 DE AGOSTO AL 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2026** | |
| **CONTRATO NO. 3538 DEL 26 DE AGOSTO DE 2026** | |
| | |
| **DATOS DEL CONTRATISTA** | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | **ANGIE VIVIANA LUGO HERNÁNDEZ** |
| **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** | PL581 - 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. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)** | CIENTO VEINTE DIAS (120) DÍAS |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)** | DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/CTE |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 31 DE AGOSTO 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)** | 28 DE DICIEMBRE DE 2026 |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br><br>**OBLIGACION No. 1:** Suministrar de manera oportuna, Integra, veraz y de conformidad con la normativa vigente la informacion y los documentos soporte correspondientes a cada una de las etapas contractuales, requeridos para su reporte y publicación en la plataforma SIA Observa, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la realización de cada pago, en cumplimiento de los lineamientos expedidos por la Contraloría municipal de Ibague. Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá revisar, validar y garantizar previamente que la informacion y los documentos suministrados cumplan con los criterios de calidad, integridad, consistencia, completitud, coherencia y verificabilidad. | |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** | |

- Se envió la documentación requerida correspondiente a la etapa inicial del presente contrato (acta de inicio, clausulado, rp y certificado de afiliación a la arl)

**OBLIGACIÓN No. 2:** Proyectar las respuestas de los PQR de manera oportuna, radicados en la Pltaforma PISAMI interna y externa, que le sean asignados por el enlace y/o supervisor, cuando asi se requiera.

**Descripción de las actividades adelantadas:**

- En este periodo de ejecución no se me asignaron (PQRSD).

**OBLIGACIÓN No. 3:** 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 del personal.

**Descripción de las actividades adelantadas:**

En el presente periodo de ejecucion se estructuraron los contratos de las siguiente personas:

**JUAN FELIPE PIRAQUIVE URRUTIA**
"PL610 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL CON ENFASÍS EN LA LEGALIZACION URBANISTICA DE ASENTAMIENTOS DE ORIGEN INFORMAL"

**INGRID ALEJANDRA RIOS PEÑA**
"PL612 - CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SUS INSTRUMENTOS DE PLANEACION, GESTION Y FINANCIACION EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE"

**JUAN PABLO HERNANDEZ LARA**
"PL623 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARQUITECTO PARA ACOMPAÑAR EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL CON ENFASIS EN LA LEGALIZACION URBANISTICA DE ASENTAMIENTOS DE ORIGEN INFORMAL"

**SANTIAGO BAQUERO LOZANO**
"PL626- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARQUITECTO PARA ACOMPAÑAR EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL CON ENFASIS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IBAGUE"

**LAURA SOFIA CAMPOS QUINTERO**
"PL627 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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"

**EDWIN MAURICIO VARON**

"PL624 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA LEGALIZACIÓN URBANÍSTICA DE ASENTAMIENTOS DE ORIGEN INFORMAL QUE SE ADELANTA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL"

**EDWIN ALBERTO TORRES SIERRA**
"PL622 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL CON ENFASÍS EN LA LEGALIZACION URBANISTICA DE ASENTAMIENTOS DE ORIGEN INFORMAL"
LUISA ALEXANDRA VILLA

**CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA**

"PL604 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ACOMPAÑAR EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL CON ENFASIS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL"

**OBLIGACIÓN No. 4:** 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:**
En este periodo de ejecución no se requirió el desarrollo de esta actividad.

**OBLIGACIÓN No. 5:** 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 realizó revisión jurídica a la resolución 129 del 24 de septiembre de 2026 **"Por medio de la cual se hace una precisión cartográfica a los planos oficiales que hacen parte integral al Plan de Ordenamiento Territorial de Ibagué - Decreto 1000-0823 de 2014".**

Alcaldía de IBAGUÉ

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN No. [illegible]
( [illegible] )

*"Por medio de la cual se hace una precisión cartográfica a los planos oficiales que hacen parte integral al Plan de Ordenamiento Territorial de Ibagué - Decreto 1000-0823 de 2014"*

**LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**

En uso de sus facultades y atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las establecidas en la Ley 388 de 1997, el Decreto Ley No. 019 de 2012, las compiladas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio No. 1077 de 2015 y las establecidas en los Decretos Municipales No. 1000-0823 de 2014, No. 1000-0886 de 2015 y No. 1000-0627 de 2025

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 311 de la Constitución Política de 1991 define al Municipio como la "[...] entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado a quien corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."

Que conforme al numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Nacional y el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el numeral 1 literal d) del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, son atribuciones del alcalde municipal, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios a su cargo.

Que el Decreto Ley No. 019 de 2012 estableció en su artículo 180 *"MODO DE RESOLVER LAS INCONSISTENCIAS ENTRE LO SEÑALADO EN EL ACUERDO QUE ADOPTA EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU CARTOGRAFÍA OFICIAL"* que adicionó el parágrafo tercero al artículo 12 de la Ley 388 de 1997 que:

*"ARTÍCULO 180. MODO DE RESOLVER LAS INCONSISTENCIAS ENTRE LO SEÑALADO EN EL ACUERDO QUE ADOPTA EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU CARTOGRAFÍA OFICIAL. Adiciónese el siguiente parágrafo tercero al artículo 12 de la Ley 388 de 1997:*

*"Parágrafo 3. Cuando existan inconsistencias entre lo señalado en el acuerdo que adopte el plan de ordenamiento territorial y su cartografía oficial, prevalecerá lo establecido en el texto del acuerdo y corresponderá al alcalde municipal o distrital, o la entidad delegada para el efecto, corregir los*



Alcaldía de IBAGUÉ

**SECRETARÍA DE PLANEACION**
**DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE**

**RESOLUCIÓN No.** 00 0129
(24 SEP 2026)

***"Por medio de la cual se hace una precisión cartográfica a los planos oficiales que hacen parte integral al Plan de Ordenamiento Territorial de Ibagué - Decreto 1000-0823 de 2014"***

**PARÁGRAFO.** Sobre los dibujos indicados se estampa el sello seco y el correspondiente aval de la Secretaria de Planeación Municipal y el Director de Ordenamiento Territorial sostenible, el cual hace parte integral del presente acto Administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** La referida corrección cartográfica debe tenerse en cuenta para los efectos de la actualización de los citados planos, dentro de la cartografía oficial del Decreto 1000-0823 de 2014.

**ARTICULO CUARTO**: Comuníquese el presente Acto Administrativo a las Curadurías Urbanas del Municipio de Ibagué y a la Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística para efectos que den estricto cumplimiento a la misma, de conformidad con su competencia.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal, en virtud de lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

**Publíquese, comuníquese y cúmplase.**

DANIELA CABRERA VELOSA
Secretaria de Planeación Municipal

LUIS FERNANDO OSSA CABEZAS
Director Ordenamiento Territorial Sostenible

Proyectó: Arq. Paula Yepes Rodríguez – Contratista
Revisó: Ing. Juan Carlos Reyes Farfán – Prof. Universitario 2044
Arq. Angie Lugo Hernández – Contratista



- Se realizó revisión jurídica a la resolución 128 del 24 de septiembre de 2026 **"Por medio de la cual se hace una precisión cartográfica a los planos oficiales que hacen parte integral al Plan de Ordenamiento Territorial de Ibagué - Decreto 1000-0823 de 2014".**

Alcaldía de
IBAGUÉ

SECRETARÍA DE PLANEACION
DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE

**RESOLUCIÓN No.** 000128
( 24 SEP 2026 )

***"Por medio de la cual se hace una precisión cartográfica a los planos oficiales que hacen parte integral al Plan de Ordenamiento Territorial de Ibagué - Decreto 1000-0823 de 2014"***

**LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**

En uso de sus facultades y atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las establecidas en la Ley 388 de 1997, el Decreto Ley No. 019 de 2012, las compiladas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio No. 1077 de 2015 y las establecidas en los Decretos Municipales No. 1000-0823 de 2014, No. 1000-0884 de 2015, y No. 1000 - 0627 de 2025.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 311 de la Constitución Política de 1991 define al Municipio como la *"(. . .) entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado a quien corresponde*

Urbanas del Municipio de Ibagué y a la Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística para efectos que den estricto cumplimiento a la misma, de conformidad con su competencia.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal, en virtud de lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021

**Publíquese, comuníquese y cúmplase,**

DANIELA CABRERA VELOSA
Secretaria de Planeación Municipal

LUIS FERNANDO OSMAN CABEZAS
Director Ordenamiento Territorial Sostenible

Proyectó: Arq. Paula Yepes Rodriguez
Contratista
Revisó: Ing. Juan Carlos Reyes Palma
Prof. Universitario O T S.

Abg. Angie Lugo Hernández
Contratista

**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 las 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.. |
| **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 cumplimiento 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 guiaran el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad , Responsabilidad, solidaridad, Lealtad, pertenencia, honestidad, justicia, respeto, tolerancia. |
| **Descripción de las actividades adelantadas:** Se cumple el 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 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable realcionada en cumplimiento del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidsad 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, articulo 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:**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 9001:2015, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 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:**
Se cumple con la obligación.

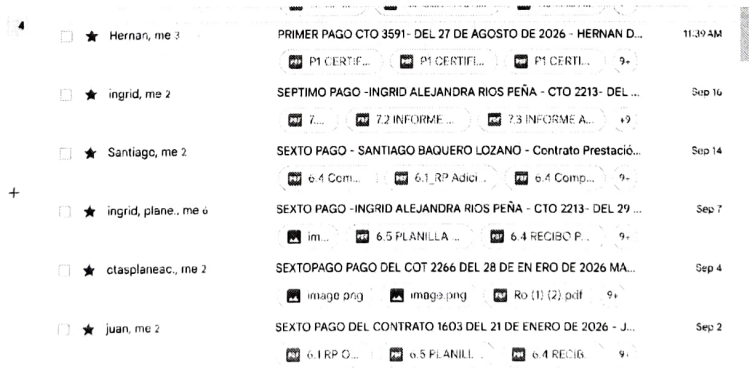
**OBLIGACIÓN N° 13:** El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.

**Descripción de las actividades adelantadas:**
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**

- 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 HERNÁNDEZ
CONTRATISTA
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL