

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N° 1123 DEL 12 DE MARZO DE 2025
NO. PROCESO SECOP II: AI-CD-PSN-1133-2025**

PARA: SANDRA MILENA LONDOÑO RODRIGUEZ
Supervisora contrato N° 1123 DEL 12 DE MARZO DE 2025

DE: JORDY ALDAIR GIRALDO RAMOS
CC. 1.005.912.342 DE IBAGUÉ
Contratista

PERIODO: 12 DE NOVIEMBRE DEL 2025 AL 11 DE DICIEMBRE DEL 2025

ASUNTO: NOVENO (009) PAGO

OBJETO: RF03 – CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 17 DE MARZO DE 2025

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Relación de las actividades y evaluación de ejecución:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
OBLIGACIONES (las estipuladas en el clausulado)	ACTIVIDADES (Desarrolladas durante el periodo de ejecución- referente a la obligación)	PRODUCTOS (Soporte con respecto a la actividad desarrollada)
1. APLICAR PROCESOS TÉCNICOS- OPERATIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE TRABAJO TALES COMO: CLASIFICAR, ORDENAR SEGÚN TIPO PERTINENTE, ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO, FOLIACIÓN, REPOSICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN, ROTULACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CAJAS O EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.	DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE SE REALIZÓ LA REVISIÓN DE 360 EXPEDIENTES DEL GRUPO DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO, A LOS CUALES SE LES REALIZÓ LA RESPECTIVA FOLIACIÓN Y ROTULACIÓN. SE REVISÓ UN TOTAL DE 18 CAJAS, QUE CORRESPONDEN A 5 METROS LINEALES.	ANEXO 1
2. BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.	DURANTE EL PERIODO EJECUTADO SE BRINDÓ APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS REALIZANDO: - ESCANEADO DE HOJAS DE CONTROL EN EL HIPERVÍNCULO. - TAMBIÉN SE APOYÓ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL	ANEXO 2

	FUI DE INVENTARIO DE RECURSOS FÍSICOS	
3. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y ESCANEADO DE LAS CARPETAS QUE HACEN PARTE DEL ARCHIVO DEL GRUPO DE PREDIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.	DURANTE EL PERIODO EJECUTADO SE REALIZÓ EL CARGUE DE DOCUMENTOS FALTANTES EN LA BASE DE DATOS, PARA LO CUAL LOS 360 EXPEDIENTES YA QUEDARON FINALIZADOS PARA INGRESAR AL ARCHIVO.	ANEXO 3
4. APOYAR Y DIVULGAR ACTIVIDADES OFICIALES DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ, ASEGURANDO QUE LOS CONTENIDOS COMPARTIDOS SEAN COHERENTES CON LAS POLÍTICAS, DIRECTRICES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES ESTABLECIDAS POR LA OFICINA DE COMUNICACIONES.	DURANTE EL PERIODO EJECUTADO SE REALIZA APOYO EN LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR MEDIO DE LAS DIFERENTES REDES SOCIALES.	ANEXO 4
OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACIONES (las estipuladas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas durante el periodo de ejecución- referente a la obligación)	PRODUCTOS
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	SE PRESENTA EL DOCUMENTO SUSCRITO COMO INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL NOVENO PERIODO.	EL PRESENTE DOCUMENTO
2. REALIZAR EL CARGUE DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, RESPECTO A, DOCUMENTO EQUIVALENTE Y/O FACTURA, INFORMES DE EJECUCIÓN CON SOPORTES Y EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO.	SE CARGA DEBIDAMENTE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS AL SECOP CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	PLATAFORMA SECOP II - SECCIÓN 7
3. ASISTIR CON PUNTUALIDAD A TODAS LAS CAPACITACIONES, REUNIONES Y COMITÉS CITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	SE ASISTE A LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO CITADAS POR LA DIRECTORA DE RECURSOS FÍSICOS.	N/A
4. ENTREGAR AL SUPERVISOR LOS DOCUMENTOS ELABORADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ARCHIVOS A SU CARGO, ORGANIZADOS, ROTULADOS Y ALMACENADOS,	SE ENTREGO AL SUPERVISOR LOS DOCUMENTOS ELABORADOS EN	N/A



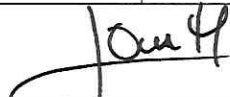
<p>ATENDIENDO ESTÁNDARES Y DIRECTRICES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SIN QUE ELLO IMPLIQUE EXONERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD A QUE HAYA LUGAR (ARTÍCULO 15 DE LA LEY 594 DE 2000). PARÁGRAFO. EL DEBER DE ENTREGAR INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO A CARGO DEL CONTRATISTA, SE CIRCUNSCRIBE TANTO A LOS DOCUMENTOS 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.</p>	<p>CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ARCHIVOS A MI CARGO, ORGANIZADOS, ROTULADOS Y ALMACENADOS, ATENDIENDO ESTÁNDARES Y DIRECTRICES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p>	
<p>5. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA DE LOS ASUNTOS DE LOS CUALES CONOZCA CON OCASIÓN AL DESARROLLO CONTRACTUAL.</p>	<p>SE CUMPLE CON LA DEBIDA RESERVA EN LO QUE COMPETE AL DESARROLLO CONTRACTUAL</p>	<p>N/A</p>
<p>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.</p>	<p>SE REALIZA EL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2025 CON PLANILLA N°. 35351249 POR VALOR DE \$413.300.</p>	<p>ANEXO 5 ✓</p>
<p>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.</p>	<p>SE DIO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y APLICAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA.</p>	<p>N/A</p>
<p>8. DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO Y A LOS VALORES RELACIONADOS A</p>		<p>N/A</p>

<p>CONTINUACIÓN QUE GUIARÁN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL: SERVICIO, PRODUCTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, SOLIDARIDAD, LEALTAD, PERTENENCIA, HONESTIDAD, JUSTICIA, RESPETO, TOLERANCIA.</p>	<p>SE TIENE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO.</p>	
<p>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 CADA UNA DE ELLAS.</p>	<p>SE TIENE CONOCIMIENTO A 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.</p>	<p>N/A</p>
<p>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.</p>	<p>SE ESTÁ EFECTUANDO A CABALIDAD CON ESTA OBLIGACIÓN</p>	<p>N/A</p>
<p>11. 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.</p>	<p>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.</p>	<p>N/A</p>
<p>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 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.</p>	<p>SE CONOCE, SE IDENTIFICA Y SE CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	<p>N/A</p>

<p>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.</p>			
<p>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.</p>		<p>SE CONOCE Y SE CUMPLE CON LA POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNO.</p>	<p>N/A</p>
<p>14. LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO</p>		<p>SE REALIZAN LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR</p>	<p>N/A</p>

Nota: Los Anexos de este informe serán remitidos y cargados al drive de la supervisora del contrato.

Atentamente,

	
<p>JORDY ALDAIR GIRALDO RAMOS CC 1.005.912.342 DE IBAGUÉ CONTRATISTA</p>	<p>JUAN GUILLERMO GÓMEZ SALGUERO LIDER DEL GRUPO DE BIENES FISCALES</p>
<p>VIBNO JHONNY ORJUELA</p> 	



ANEXO 5



RAZÓN SOCIAL :	JORDY ALDAIR GIRALDO RAMOS
IDENTIFICACIÓN:	CC-1005912342
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-12-01
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-12-10
FECHA DE PAGO:	2025-11-28
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2025-11
PERÍODO SALUD:	2025-11
NÚMERO PLANILLA:	35351249
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	35351249
TIPO DE PLANILLA:	1

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EP2002	800130907	SALUD TOTAL	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 178.000
230301	80024508	PORVENIR	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 227.800
14-23	800011153	POSITIVA	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 413.300