

<b>INFORME DE ACTIVIDADES NO. 02</b>	
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE 13 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025</b>	
<b>CONTRATO No. 3122 DEL 13 DE NOVIEMBRE DEL 2025</b>	
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	YERLY CAROLINA LONDOÑO GUERRERO
<b>No. DE IDENTIFICACIÓN</b>	28.554.059 DE IBAGUÉ
<b>DIRECCIÓN</b>	MANZANA 75 CASA 10 JORDAN 8 ETAPA
<b>TELÉFONO/CELULAR</b>	3188634679
<b>EPS</b>	SANITAS
<b>FONDO DE PENSIONES</b>	PROTECCIÓN
<b>CUENTA BANCARIA</b>	59778309453
<b>TIPO DE CUENTA</b>	AHORROS
<b>BANCO</b>	BANCOLOMBIA
<b>DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO</b>	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	EM 164 - CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APÓYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO "ADMINISTRACION EFICIENTE PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO OFICIAL IBAGUE"
<b>PLAZO</b>	CUARENTA Y OCHO (48) DÍAS CALENDARIO,
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)</b>	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.400.000)
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	13 DE NOVIEMBRE DE 2025
<b>PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)</b>	
<b>ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)</b>	
<b>SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)</b>	
<b>REINICIO</b>	
<b>FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)</b>	30 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	
<b>OBLIGACIÓN No. 1:</b>	
Realizar la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Alcaldía Municipal de Ibagué con el Archivo General de la Nación, relacionado con la organización de archivos de gestión y levantamiento de inventarios de la Secretaría de Educación municipal.	

<p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b></p> <p>Durante este periodo contractual se realizó la proyección de planes de trabajo archivístico para la vigencia 2026 de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, acorde con lo indicado por el Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN No. 2:</b></p> <p>Elaborar los informes de gestión a los entes de control con relación al proceso de Gestión Documental de la Secretaría de Educación.</p> <p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b></p> <p>Presenté el informe de avance del plan de mejoramiento archivístico de la Secretaría de Educación de la vigencia 2025 al secretario de Educación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN No. 3:</b></p> <p>Socializar con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la correcta aplicación de manuales, procedimientos, instructivos y formatos establecidos por el Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal.</p> <p><b>Descripción de las actividades realizadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Continué y finalicé con el punteo y verificación de entrega de los inventarios documentales de las instituciones educativas técnicas Bicentenario y Antonio Nariño, como parte del proceso de reversión de los convenios administrativos con la Fundación Fe y Alegría.</li> </ul>
<p><b>OBLIGACIÓN No 4:</b></p> <p>Velar por la organización técnica de los expedientes de las series documentales incluidas en la Tabla de Retención Documental y la correcta implementación de la hoja de control documental de acuerdo con su instructivo</p> <p><b>Descripción de las actividades adelantadas</b></p> <p>Apliqué control de calidad a los expedientes documentales de la serie Historias Laborales intervenidos por el personal técnico – contratista del archivo especializado de la Secretaría de Educación.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN No 5:</b></p> <p>Verificar el alistamiento de los documentos de archivo que cumplen con los criterios establecidos para el proceso de transferencia documental primaria.</p> <p><b>Descripción de las actividades adelantadas</b></p> <p>Esta actividad fue ejecutada en el periodo contractual anterior.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN No 6:</b></p> <p>Sensibilizar a los funcionarios en la aplicación de las Tablas de Retención Documental — TRD en sus archivos de Gestión.</p> <p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b></p> <p>En cada una de las actividades archivísticas ejecutadas por los funcionarios y personal de apoyo de la secretaria de educación recalqué la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes y aclaré las dudas suscitadas en el proceso.</p>
<p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p>
<p><b>OBLIGACIÓN No. 1:</b> Presentar 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.</p>


<p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Para este periodo de ejecución presenté al supervisor del contrato el informe de actividades 02, con las evidencias de las tareas ejecutadas, así mismo, y entregué el pantallazo de cargue de documentos en el numeral 7 de la plataforma SECOP.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN N°2:</b> 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.</p>
<p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Para este periodo de ejecución cargué los siguientes documentos a la plataforma SECOP II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe del supervisor</li> <li>- Informe de actividades con sus respectivas evidencias</li> <li>- Comprobante de pago y planilla de seguridad social detallada del mes de diciembre</li> <li>- Formato Retención en la Fuente</li> <li>- Documento equivalente</li> <li>- Certificados Afiliación EPS – PENSIÓN – ARL</li> <li>- Certificado final de cumplimiento</li> </ul>
<p><b>OBLIGACIÓN N° 3:</b> Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.</p>
<p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Asistí a las actividades y reuniones citadas por la supervisora del contrato.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN N°4:</b> 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.</p>
<p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Durante este periodo contractual consolidé los inventarios documentales entregados por las instituciones educativas técnicas Bicentenario y Antonio Nariño y los entregué a la Directora Administrativa y Financiera</p>
<p><b>OBLIGACIÓN N°5:</b> Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.</p>
<p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Guardé la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN N°6:</b> 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><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Se realizó pago de seguridad social Con Planilla 35642583 por valor de \$435.400= correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025</p>
<p><b>OBLIGACIÓN N°7:</b> 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><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Cumpli con la aplicación de todos documentos y formatos establecidos por Sistema Integrado de Gestión – SIGAMI.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN N°8:</b> 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.</p>
<p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Durante este periodo contractual di estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores Institucionales, en cada una de las actividades ejecutadas en mi calidad de contratista de la al Alcaldía Municipal.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN N°9:</b> 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.</p>
<p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> 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><b>OBLIGACIÓN N° 10:</b> Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.</p>
<p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Durante este periodo contractual apliqué las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad, en cada una de las actividades desarrolladas.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN N° 11:</b> 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.</p>
<p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Tuve en cuenta las normas del Sistema General de Riesgos Laborales en las actividades realizadas durante este periodo contractual.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN N° 12:</b> 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 150 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.</p>
<p><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Durante este periodo contractual di cumplimiento a los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN N°13:</b> 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><b>Descripción de las actividades adelantadas:</b> Durante este periodo contractual actué con integridad y honestidad en cada una de las actividades desarrolladas, acorde con la política del Sistema de Gestión Anti-Soborno de la entidad.</p>

**OBLIGACIÓN N°14:** Realizar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

**Descripción de las actividades adelantadas:**

Durante este periodo contractual asistí a las actividades programadas por la supervisora del contrato y por el secretario de educación.

  
**YERLY CAROLINA LONDOÑO GUERRERO**  
C.C. 28.554.059 de Ibagué

Visto bueno: Leidy Lorena Ortegón Cartagena – directora administrativa y financiera

