



Personería de Ibagué

INFORME DE SUPERVISION Y ACTIVIDADES PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE

FECHA:	23 DE FEBRERO DEL 2026	INFORME N°	1	de	4
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y EL CONTRATISTA					
CONTRATO No.	PMI-CD-030-2026	FECHA (dd/mm/aaaa) :	19/01/2026		
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGÜE				
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIEGO ALEJANDRO VASQUEZ RUBIANO				
CÉDULA DEL CONTRATISTA:	C.C. 1.110.505.128 DE IBAGÜE				
DECLARANTE RENTA	SI: NO: X	APLICA IVA:	SI: NO: X	REGIMEN:	RESPONSABLE: NO RESPONSABLE: X
RETEICA:	Otras actividades profesionales científicas y técnicas n.c.p. SI: NO: X	CODIGO RETEICA:	TARIFA:	PERSONA	NATURAL: X UNION TEMPORAL:
VALOR INICIAL:	\$10.000.000,00		PLAZO INICIAL:	Cuatro (04) Meses	
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) : Contrato Inicial	CD1 - 2026000036 DELI 19/01/2026		No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) :	RP1 -2026000034 DEL 20/01/2026	
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) : Adicion			No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) :		
NOMBRE(s) DEL(os) SUPERVISOR(es)	ALFONSO LUIS SUÁREZ LAURADA				
FECHA DEL ACTA DE INICIO (dd/mm/aaaa):	22 de Enero del 2026				
FECHA DE TERMINACION (dd/mm/aaaa):	21 de Mayo del 2026				
PERÍODO DEL PRESENTE PAGO	22 de Enero al 21 de Febrero del 2026				
NÚMERO PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL/MES	Planilla N°. (9499921801) / Enero del año (2026) y Planilla N°. (9499922026) / Febrero del año (2026)				
INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS ETC					
TIPO DE ACTA Y No. DE ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONAL (EN PESOS)	PLAZO ADICIONAL (EN DIAS)		
PLAZO TOTAL EN DIAS INCLUIDAS LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES		VALOR TOTAL			
CONCEPTO PRESUPUESTAL DEL PRESENTE PAGO					
CONCEPTO PRESUPUESTAL	N° RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO			
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Honorarios	212.02.02.008.002	\$ 2.500.000,00			
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO					
VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL	\$10.000.000,00				
VALOR DE ADICIONES	\$0,00				
PAGOS PARCIALES CANCELADOS	\$0,00				
VALOR PRESENTE PAGO	\$2.500.000,00				
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	\$7.500.000,00				
SUMAS IGUALES	\$10.000.000,00				
6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:					
Ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.					
Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.					
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es)	ALFONSO LUIS SUÁREZ LAURADA Supervisor del Contrato PMI-CD-030-2026 del 19/01/2026				
FIRMA(s):					
NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEBEN SER DILIGENCIADOS. CUANDO ALGÚN ÍTEM NO APLIQUE SE DEBE REGISTRAR "N/A" EN LOS CAMPOS DEL TEXTO; EN LOS CAMPOS DE CIFRAS O VALORES, CUANDO NO HAYA VALOR SE DEBERÁ REGISTRAR "0"					



Personería de Ibagué

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
1. Apoyar la organización, conservación, inventario, custodia, servicio y control del archivo central de la Personería Municipal de Ibagué, de acuerdo con la normativa archivística vigente.	Se apoyó en la reorganización, clasificación y conservación de 269 Cajas de la dependencia; Personería Delegada De Servicios Públicos, Control Urbano y Medio Ambiente en el archivo central de la entidad Años 1987, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023		ARCHIVO CENTRAL
2. Apoyar al supervisor, en la recepción y revisión de los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la Entidad, con destino al archivo central, conforme el FUI (formato único de inventario documental) y las TRD (Tablas de Retención Documental)	Se realizó la revisión de 15 cajas y sus respectivas carpetas en transferencia primaria de la dependencia Dirección Administrativa y Financiera, Área de Contratación, correspondientes al año 2022. El proceso incluyó la verificación del orden cronológico de los documentos, la identificación de posibles duplicidades, la revisión de la foliación y la eliminación de material metálico como ganchos, clips y otros elementos similares. Asimismo, se comprobó que la información consignada en las carátulas fuera correcta y coincidiera con la documentación interna archivada en cada expediente. Finalmente, se cotejó el cargue de la información de las cajas con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) entregado.		ARCHIVO CENTRAL
3. Apoyar las jornadas de desinfección del archivo central en cumplimiento de la Ley 594 del 2000. Como propuesta de conservación documental aplicando SIC (sistema integrado de conservación)	Se apoyó al supervisor en la actividad descrita como "Apoyar las jornadas de desinfección del archivo central en cumplimiento de la Ley 594 del 2000. Como propuesta de conservación documental aplicando SIC (sistema integrado de conservación)". Se apoyó al supervisor en la actividad de desinfección del archivo central y fumigación.		ARCHIVO CENTRAL
4. Apoyar y acompañar las diferentes reuniones que realice el Personero Municipal en los diferentes sectores del municipio, relacionados con el objeto misional de la entidad	Durante el presente periodo, no se llevó a cabo la actividad de "Apoyar y acompañar las diferentes reuniones que realice el Personero Municipal en los diferentes sectores del municipio, relacionados con el objeto misional de la entidad" debido a que no se programaron, ni se ejecutaron reuniones. Esta situación respondió a decisiones internas de planificación institucional y administrativas, imposibilitó el apoyo y acompañamiento por parte del contratista.		ARCHIVO CENTRAL
5. Todas las demás que requiera el supervisor, de acuerdo a la naturaleza del contrato.	se apoyó en la búsqueda de información dentro de los archivos institucionales de la entidad que reposan en el Archivo Central		ARCHIVO CENTRAL
EN CALIDAD DE SUPERVISOR CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN HA CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, POR LO TANTO SE DA VISTO BUENO PARA EL PRESENTE PAGO.			
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es): ALFONSO LUIS SUÁREZ LAURADA			
FIRMA:			