

Personería de Ibagué

Ibagué, 23 de Febrero de 2026.

Doctor:

ALFONSO LUIS SUAREZ LAURADA

SUPERVISOR DEL CONTRATO PMI – CD – 030– 2026.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

E. S. D

Referencia: PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PMI-CD-030-2026

Respetado Doctor:

Yo **DIEGO ALEJANDRO VASQUEZ RUBIANO** Identificado con la cedula de ciudadanía No 1.110.505.128 de IBAGUE, en mi calidad de Contratista de la Personería Municipal de Ibagué, me permito presentar el informe de actividades correspondientes al Primer pago 22 de Enero 2026 al 21 de Febrero 2026. En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión **PMI-CD-030-2026**

OBJETO CONTRACTUAL

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 IBAGUÉ.

Las cuales se contienen en los siguientes enunciados:

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.



Personería de Ibagué



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 al 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.



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 apoya al supervisor en la actividad de desinfección del archivo central y fumigación.



Personería de Ibagué



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.

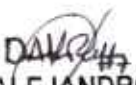
Durante el presente periodo, no se llevó a cabo la actividad de "Apoyar y acompañar las diferentes reuniones que realice el Personero Municipal en los diferentes sectores del municipio, relacionados con el objeto misional de la entidad" debido a que no se programaron, ni se ejecutaron reuniones. Esta situación respondió a decisiones internas de planificación institucional y administrativas, imposibilitó el apoyo y acompañamiento por parte del contratista.

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.



Cordialmente;


DIEGO ALEJANDRO VASQUEZ RUBIANO
C.C 1.110.505.128 de Ibagué
Contratista