



Personería de Ibagué

INFORME DE SUPERVISION Y ACTIVIDADES PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE

FECHA : 24 DE MARZO DEL 2026 INFORME N° 2 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 DEL 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

PERIODO DEL PRESENTE PAGO 22 de Febrero al 21 de Marzo del 2026

NÚMERO PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL/MES Planilla N°. (9499922026) / Febrero del año (2026) y Planilla N°. (9501759106) / Marzo 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	\$2.500.000,00
VALOR PRESENTE PAGO	\$2.500.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	\$5.000.000,00
SUMAS IGUALES	\$10.000.000,00

6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

Ha cumplido durante el presente período, 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 EJECUCION DE ACTIVIDADES			
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION
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 07 Cajas de la dependencia; Personería Delegada De Vigilancia Administrativa y Gestión Pública en el archivo central de la entidad Años 1993 y 1994, igualmente se apoya en la búsqueda de expedientes, procesos y demás documentación que se encuentran en los archivos institucionales de la entidad que reposan en el Archivo Central para así ser entregadas a las diferentes dependencias y áreas solicitadas.		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRAFICO
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 08 cajas y sus respectivas carpetas en transferencia primaria de la dependencia Dirección Administrativa y Financiera de la siguiente manera: 02 Cajas (Área de Servicio De Vigilancia y Seguridad Privada) correspondientes a los años 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 01 Caja (Almacén y Gestión Documental) correspondiente al año 2023 05 Cajas (Tesorería – Contabilidad y Presupuesto) correspondiente al año 2023 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 y REGISTRO FOTOGRAFICO
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).	Durante el periodo evaluado, no se realizó la actividad de apoyo a las jornadas de desinfección del archivo central, debido a que estas jornadas están contempladas dentro del plan institucional para llevarse a cabo con una periodicidad trimestral. En consecuencia, y de acuerdo con dicha planificación, no estaba programada la ejecución de jornadas de desinfección durante este periodo específico. Por lo tanto, no se generaron las condiciones necesarias para brindar el apoyo previsto de parte del contratista, ya que la actividad se desarrollará conforme al cronograma establecido por la entidad en el marco del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).		
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 al supervisor del contrato con el acompañamiento y orientación de los aprendices del Servicio Nacional De Aprendizaje SENA del Programa Tecnología en Gestión Documental que se encuentran realizando prácticas formativas propias del área, como lo son apoyo operativo a las labores archivísticas de la entidad como: levantamiento de diagnóstico integral de archivos, organización de archivos de gestión de la entidad (clasificación, ordenación y descripción).		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRAFICO
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:			