



Personería de Ibagué

Nit: 809000749-2

Giro Presupetal De Gasto
No.GG1 - 2026000201
Abr-23-2026

Girado a :	RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO		Nit/C.C. No	11321102
Tipo Documento	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD	No 2026000054	_7G710VNF4	CDP CD12026000054
	CONTRATO DE PRESTACION DE	PMI-CD-044-2026		Registro RP12026000049
Proyecto				Obligacion OB12026000352
Cheque No:	BANCO ITAU N° 251-02187-9			
Detalles	PAGO 2 DE 4 CONTRATO PMI-CD-044-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO Pago 2 de 4 Contrato PMI-CD-044-2026 Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas a Rodrigo Alberto Pacheco Oviedo C.C 11.321.102 de Girardot – Cundinamarca para brindar apoyo técnico a la personería municipal de Ibagué.			

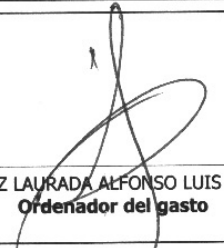
IMPUTACION PRESUPUESTAL

Codigo	Descripcion	Valor
2	GASTOS	4,000,000.00
2.1	FUNCIONAMIENTO	
2.1.2	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
2.1.2.02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	
2.1.2.02.02	ADQUISICION DE SERVICIOS	
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS	
DE PRODU		
2.1.2.02.02.008.002	CCION servicios prestados a las empresas y servicios	
de produ	cción - Honorarios	
Son CUATRO MILLONES DE PESOS		Total 4,000,000.00

IMPUTACIÓN CONTABLE

Codigo	Detalle	Debito	Credito
24.90.54.001.	PAGO 2 DE 4 CONTRATO PMI-CD-044-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO	4,000,000.00	
24.36.03.002.	PAGO 2 DE 4 CONTRATO PMI-CD-044-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO		15,000.00
11.10.05.001.	PAGO EFECT. A RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO		3,985,000.00
	PAGO 2 DE 4 CONTRATO PMI-CD-044-202		

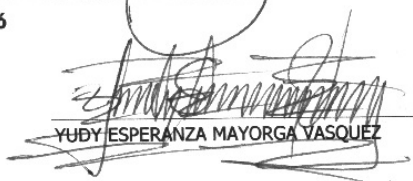
Aprobó


 SUAREZ LAURADA ALFONSO LUIS
 Ordenador del gasto

Revisó



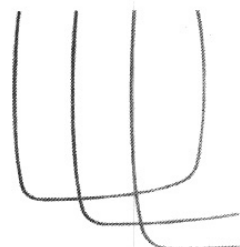
Elaboró


 YUDY ESPERANZA MAYORGA VASQUEZ

BENEFICIARIO

C.C. No.

De



Nombre de la empresa: PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE, PERSONERIA MUNICIP

Usuario: JOHANNA MEDINA APROBADORA

Fecha y hora de consulta: 23/04/2026 17:21:57

Ip: 186.170.73.149

Comprobante Autorización

Nombre del pago:	PAGO 2 CONTRATO PMI-CD-044-2026 RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO
Tipo de pago:	PAGOS ACH
Fecha de envío:	23/04/2026
Cantidad de transacciones:	1
Valor total del pago:	\$ 3.985.000,00
Estado del pago:	Procesando - Su pago esta en proceso de aplicación en la entidad destino

Ten en cuenta:

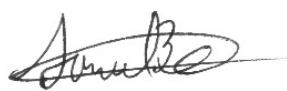
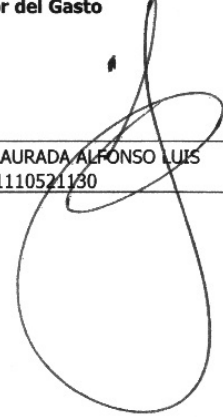
Recuerda ingresar a validar el estado del pago y garantizar el envío de las transacciones en el menú "Administrar pagos - Detalle del pago"

Comisiones:

Pagaste una comisión de \$ 0,00 por autorizar este pago.

Por restricciones en el horario de envío de este pago, pagaste una sanción por \$ 0,00.

La expedición del presente documento se emite con fines informativos y se dirige a los usuarios cuyo acceso a la información estuviere previamente autorizado por nuestro cliente. El pago corresponde con las instrucciones que nos fueron proporcionadas por el cliente bajo su exclusiva responsabilidad. La efectiva acreditación en la cuenta destino será realizada por el banco receptor del pago. Cualquier duda o inquietud que tengas, dirígete directamente al cliente de Itaú que te haya originado el pago.

 Personería de Ibagué	REPUBLICA DE COLOMBIA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE Nit: 809000749-2 CRA 4 41 BIS 81 / METAIMA 2 IBAGUE TOLIMA Tel. 3103250867	Obligacion Presupuestal No. OB1 - 2026000352 Abr-23-2026		
Tercero Documento	RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD No 2026000054	C.C./Nit 11321102 CDP CD12026000054 RP RP12026000049		
Proyecto F.Pago	HONORARIOS	_7G70QBR8N		
Detalles	PAGO 2 DE 4 CONTRATO PMI-CD-044-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO Pago 2 de 4 Contrato PMI-CD-044-2026 Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas a Rodrigo Alberto Pacheco Oviedo C.C 11.321.102 de Girardot – Cundinamarca para brindar apoyo técnico a la personería municipal de Ibagué.			
IMPUTACION PRESUPUESTAL				
Codigo	Descripción	Valor		
21.20.20.20.08.00.2	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Honorarios	4,000,000.00		
Son CUATRO MILLONES DE PESOS	Total	4,000,000.00		
IMPUTACION CONTABLE				
Codigo	Detalle	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Debito</th> <th style="width: 50%;">Credito</th> </tr> </table>	Debito	Credito
Debito	Credito			
51.11.79.001.	PAGO 2 DE 4 CONTRATO PMI-CD-044-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO	4,000,000.00		
24.90.54.001.	PAGO 2 DE 4 CONTRATO PMI-CD-044-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO	4,000,000.00		
Elaboró SAMUEL DAVID BELLO CUARTAS 	Revisó:  Profesional Universitario-Presupuesto	Ordenador del Gasto 		
Observaciones		SUAREZ LAURADA ALFONSO LUIS C.C. No 1110521130		

243603002-rte fte - \$15.000

\$ 3,985.000



CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° PMI-CD-044-2026 DEL 22 DE ENERO DE 2026

CERTIFICA:

Que una vez efectuadas las labores de supervisión, seguimiento y control asignadas en el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR APOYO TECNICO A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE**, se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones propias del mismo por parte del **CONTRATISTA: RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO** identificado con C.C.: **11321102**

Así mismo, el supervisor ha efectuado y verificado oportunamente el cargue, registro y validación de los documentos requeridos en las plataformas institucionales y en los sistemas de información que así lo exigen, garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos y procedimentales vigentes.

Que, en desarrollo del mismo, ha presentado el informe correspondiente al **SEGUNDO PAGO DE CUATRO** del 23 de febrero al 22 de marzo del contrato **N° PMI-CD-044-2026**, y es procedente a efectuar el respectivo pago

Dado en Ibagué, a los seis (6) días del mes de abril del año 2026.

el supervisor,

ALFONSO LUIS SUAREZ LAURADA
Director Administrativo y Financiero



Personería de Ibagué

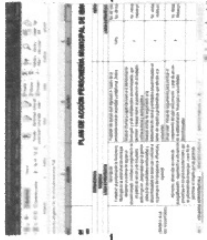
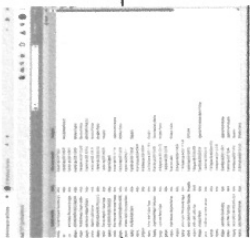
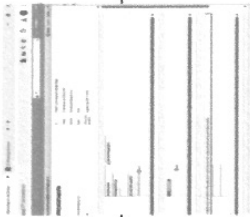
INFORME DE SUPERVISION Y ACTIVIDADES PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE

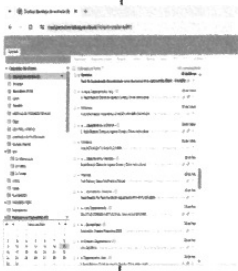
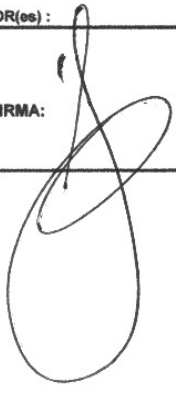
FECHA :	6 de abril de 2026	INFORME N°	2	de	4
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y EL CONTRATISTA					
CONTRATO No.	PMI-SMC-044-2026	FECHA (dd/mm/aaaa) :	22/01/2026		
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR APOYO TECNICO A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE				
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO				
CÉDULA DEL CONTRATISTA:	11321102				
DECLARANTE RENTA	SI: ☐ NO: ☐	APLICA IVA:	SI: ☒ NO: ☐	REGIMEN:	RESPONSABLE: ☒ NO RESPONSABLE: ☐
RETEICA:	actividades profesionales científicas y técnicas	CODIGO RETEICA:		PERSONA	NATURAL: ☐ UNION TEMPORAL: ☐
VALOR INICIAL:	\$ 16.000.000,00		PLAZO INICIAL:	4 MESES	
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) : Contrato Inicial	2026000054 DEL 21 DE ENERO DE 2026		No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) :	2026000049 DEL 22 DE ENERO DE 2026	
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) : Adicion			No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) :		
NOMBRE(s) DEL(los) SUPERVISOR(es)	ALFONSO LUIS SUAREZ LAURADA				
FECHA DEL ACTA DE INICIO (dd/mm/aaaa):	23 DE ENERO DE 2026				
FECHA DE TERMINACION (dd/mm/aaaa):	22 DE MAYO 2026				
PERIODO DEL PRESENTE PAGO	DEL 23 DE FEBRERO AL 22 DE MARZO				
NÚMERO PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL/MES	Marzo 4648802893				
INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS ETC					
TIPO DE ACTA Y No. DE ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONAL (EN PESOS)		PLAZO ADICIONAL (EN DIAS)	
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		\$ 4.000.000,00		
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO					
VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL			\$16.000.000,00		
VALOR DE ADICIONES			\$0,00		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS					\$4.000.000,00
VALOR PRESENTE PAGO					\$4.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL					\$8.000.000,00
SUMAS IGUALES			\$16.000.000,00		\$16.000.000,00
6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:					
contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.					
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es)	ALFONSO LUIS SUAREZ LAURADA Supervisor del Contrato PMI-SMC-044-2026				
FIRMA(s):					
NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME DE SUPERVISION 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. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores y demás equipos de cómputo de la Personería Municipal.	- Se ejecutó análisis y protección contra virus, malware y otras amenazas, asegurando la integridad de la información. - Se realizó respaldo (backup) de la información crítica de los equipos intervenidos, cuando fue necesario. - Se revisó y aseguró la conectividad de red en los equipos, verificando acceso a internet y a recursos compartidos. - Se brindó soporte técnico a los funcionarios de la entidad para la solución de inconvenientes relacionados con el uso de los equipos. - Se elaboró informe técnico del estado de los equipos intervenidos, incluyendo recomendaciones para su adecuado uso y conservación.		
2. Realizar Cronograma y Plan de Mantenimiento de acuerdo a las Hojas de Vida de los Equipos de Cómputo (Actualizar Hojas de Vida Equipos de Cómputo) y presentar Informe mensual al Supervisor asignado.	- Se identificaron necesidades de mantenimiento y posibles riesgos en los equipos, generando recomendaciones para su adecuado funcionamiento. - Se realizó seguimiento al cumplimiento del cronograma de mantenimiento establecido durante el periodo. - Se elaboró y presentó el informe mensual al supervisor asignado, detallando las actividades ejecutadas, estado de los equipos y recomendaciones técnicas. - Se atendieron observaciones y requerimientos del supervisor, ajustando la información y documentación cuando fue necesario.		
3. Presentar informes mensuales (Documentos) sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área de Sistemas.	- Se organizaron los soportes documentales (formatos, registros, evidencias) que respaldan las actividades desarrolladas. - Se elaboraron recomendaciones técnicas orientadas a mejorar el funcionamiento, seguridad y vida útil de los equipos de cómputo. - Se realizó la entrega oportuna de los informes mensuales al supervisor asignado, cumpliendo con los tiempos establecidos.		
4. Presentar informes mensuales de las acciones y/o actividades contempladas en el plan de mejoramiento del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – del área de sistemas al funcionario encargado de Planeación de la Institución.	- Se identificaron oportunidades de mejora y se formularon recomendaciones para fortalecer la gestión del área de sistemas dentro del MIPG. - Se realizó la entrega oportuna de los informes al funcionario encargado del área de Planeación de la institución. - Se atendieron observaciones y requerimientos realizados por el área de Planeación, realizando los ajustes necesarios a los informes presentados. - Se garantizó la organización y archivo de la información relacionada con el plan de mejoramiento, facilitando su consulta y seguimiento.		

5. Dar cumplimiento a las actividades del área de Sistemas del Plan de acción 2026	• Se documentaron las actividades ejecutadas, generando los respectivos soportes y evidencias de cumplimiento. • Se reportaron avances en la ejecución del Plan de Acción 2026, indicando el estado de cumplimiento de cada actividad asignada al área de Sistemas. • Se identificaron dificultades y oportunidades de mejora en la ejecución del plan, proponiendo acciones correctivas cuando fue necesario. • Se garantizó la articulación de las actividades del área de Sistemas con los objetivos estratégicos de la entidad.	
6. Mantener actualizado los sistemas de información	• Se realizaron copias de seguridad (backups) periódicas como medida preventiva para la protección de la información institucional. • Se implementaron acciones de control para mitigar riesgos de seguridad informática en los sistemas de información. • Se documentaron las actualizaciones realizadas, dejando registro de cambios, mejoras y novedades. • Se brindó soporte técnico a los usuarios en relación con el uso y funcionamiento de los sistemas de información actualizados.	
7. Realizar Copias de Seguridad de las Bases de Datos de los sistemas de la Personería Municipal	• Se documentaron los procesos de respaldo, incluyendo fechas, sistemas intervenidos y estado de las copias generadas. • Se gestionó la depuración de copias antiguas conforme a las políticas de almacenamiento y retención de la información. • Se atendieron requerimientos de recuperación de información cuando fue necesario, utilizando los respaldos disponibles. • Se generaron recomendaciones para fortalecer las políticas de respaldo y recuperación de la información institucional.	
8. Brindar soporte del Software Institucional en todas las áreas de la personería Municipal.	• Se gestionó el acceso a los sistemas de información, incluyendo creación, modificación y bloqueo de usuarios cuando fue requerido. • Se documentaron las solicitudes de soporte atendidas, registrando tipo de incidencia, solución aplicada y tiempo de respuesta. • Se brindó acompañamiento en el uso de los sistemas durante la ejecución de procesos institucionales. • Se generaron recomendaciones para el uso adecuado del software institucional y la prevención de fallas recurrentes.	
9. Mantener el servicio de internet y la red interna en funcionamiento en todas las áreas de la Personería Municipal.	• Se implementaron medidas básicas de seguridad en la red para prevenir accesos no autorizados. • Se realizaron pruebas de velocidad y estabilidad del servicio de internet para asegurar su óptimo funcionamiento. • Se brindó soporte técnico a los usuarios en temas relacionados con conectividad y acceso a la red. • Se documentaron las actividades realizadas y las incidencias presentadas, generando reportes de seguimiento y mejora.	

10. Brindar asesoría a los funcionarios y contratistas en sistemas y manejo de la plataforma zimbra	• Se promovieron buenas prácticas en el uso del correo institucional, fortaleciendo la seguridad de la información. • Se realizó acompañamiento a los usuarios en la solución de inconvenientes presentados en la plataforma. • Se documentaron las asesorías brindadas, dejando registro de los usuarios atendidos y los temas tratados. • Se generaron recomendaciones para optimizar el uso de las herramientas tecnológicas institucionales.	
11. Realizar la revisión periódica de los puntos de red, así como brindar el apoyo necesario en los diferentes eventos que realice la personería garantizando, internet, sonido,	• Se garantizó la disponibilidad del servicio de internet durante los eventos institucionales, realizando configuraciones y ajustes necesarios. • Se apoyó la instalación y configuración de equipos de sonido requeridos para el desarrollo de las actividades. • Se verificó el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos utilizados en los eventos (computadores, proyectores, sonido e internet). • Se atendieron de manera oportuna los inconvenientes técnicos presentados durante los eventos, asegurando su normal desarrollo.	
12. Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.	• Se apoyó en la implementación de mejoras tecnológicas y organizacionales dentro de la entidad. • Se cumplió con las directrices y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato. • Se garantizó la disposición y apoyo permanente para atender necesidades emergentes del área de sistemas. • Se documentaron las actividades adicionales ejecutadas, dejando registro de su cumplimiento.	
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) :		
FIRMA: 		

**DOCUMENTO SOPORTE PARA ADQUISICIONES EFECTUADAS A
PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR NI RESPONSABLES
DEL IMPUESTO DE IVA**

Numero: PMI- 2275

**ADQUIRIENTE DE SERVICIO:
PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE
NIT.809.000.749-2**

PRESTADOR DEL SERVICIO:

Nombre: **RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO**

Cedula: **111.321.102** Numero Celular: **3185781317**

Correo electrónico **superrodrigo01@hotmail.com**

DETALLE DEL SERVICIO:

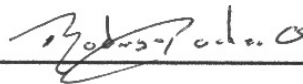
Presentación de informe No. 2, Correspondiente a la ejecución del Contrato No
PMI-CD-044-2026, cuyo informe de actividades corresponde al segundo (2) pago
periodo del 23 de febrero al 22 de marzo del 2026

FECHA: **06 de abril de 2026**

VALOR DE LA TRANSACCION:

\$ 4.000.000,00

FIRMA PRESTADOR DEL SERVICIO: _____



Favor consignar en

**CUENTA DE AHORROS AHORRAMIA PN perteneciente al Sr(a) PACHECO OVIEDO RODRIGO
ALBERTO identificado(a) con CC. 11321102 que se encuentra vinculada a la Oficina IBAGUE
mediante el producto No. 3030073454340011.**

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

[illegible]

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A FONCIÓN											
CÓDIGO	NOMBRE	Nº. COTIZANTES	COTIZACIÓN	EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	FSP	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	TOTALES
			\$ 290.200		\$ d	\$ d	\$ d	\$ d	\$ d	\$ d	\$ 290.200	\$ d	\$ d
TOTAL:													
20001	20001: PROTECCION	1	\$ 290.200								\$ 290.200		\$ d
											VALOR PAGADO	\$ 290.200	

ADMINISTRADORA										TOTAL APORTE A SALUD									
CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES								
			NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANTA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADORES	COTIZACIÓN	VALOR ADORES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO					
EP0002	EP0002-SALUD TOTAL	1	\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 210.000	\$ 0	\$ 0	\$ 210.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 210.000				
															EP0002 TOTAL:	\$ 210.000			

[illegible][illegible]

TOTAL PAGADO:	\$ 508 300
----------------------	-------------------

Ibagué, 06 DE abril DE 2026

Señores:
PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE
Ciudad.

DECLARACION JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS
DE RETENCION EN LA FUENTE PARA ASALARIADOS Y NO ASALARIADOS
LEY 1919 DE 2016

Yo, **RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO** Identificada como aparece al pie de mi firma y bajo la gravedad de juramento

- 1 Los ingresos que voy a percibir corresponde según la ley 1819 de 2016 a: RENTAS
De trabajo (☒) - De Pensiones (☐) - De Capital (☐) - No laborales (☐) - De Dividendos y Participaciones
- 2 De conformidad a los artículos 383 y 388 del Estatuto Tributario manifiesto que:
(☒ NO ☐ X) Tengo 2 a más trabajadores asociados a la actividad objeto de los ingresos a percibir de la Personería de Ibagué
- 3 En mi RUT del cual reposa copia en la Personería de Ibagué, pertenezco al Régimen (☐ SIMPLE ☐)
- 4 De acuerdo al Art 3 Parágrafo 4 del Decreto 099 de 2013, (☒ NO ☐ X) soy Declarante del Impuesto de Renta
- 5 Para efectos tributarios ante la DIAN, (☒ NO ☐ X) soy Responsable del Impuesto a las Ventas IVA.
- 6 (☒ NO ☐ X) cuento con certificado por intereses de vivienda y/o corrección monetaria (Anexo certificado) y certifico que NO está siendo utilizado por otro contribuyente
- 7 (☒ NO ☐ X) cuento con certificado de medicina prepagada y/o pólizas de seguros (Anexo certificado)
- 8 De acuerdo al Art 387 del Estatuto Tributario. (☐ NO ☐ X) cuento con dependientes, y no están siendo utilizados por otro contribuyente.

NOMBRE	DOCUMENTO	PARENTESCO	TIPO DEP

La calidad de dependiente, está definida en el parágrafo 3 artículo 2 del decreto 099 de enero de 2013.

ART 2 PARAGRAFO 3 DECRETO 099 DE 2013. 1-Hijo menor de 18 años, 2-Hijo entre 18 y 23 años que acrediten estudios superiores a cargo del contribuyente, 3-Hijos mayores de 23 años con discapacidad física o psicológica, 4-Conyuge o compañero permanente con ingresos inferiores a 260 UVT, 5-Padres o hermanos en situación de dependencia con ingresos inferiores a 260 UVT

- 9 A continuación relaciono los pagos a efectuarse con la presente certificación juramentada

No Pago	Contrato	Fecha y año del contrato	MES A COBRAR	Valor a cobrar
SEGUNDO PAGO	N° PMI-CD-044-2026	22 DE ENERO DE 2026	DEL 23 DE FEBRERO AL 22 DE MARZO DE 2026	\$4.000.000,00
VALOR	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE			\$4.000.000,00

Adicionalmente manifiesto, que cumplí con la obligación de cancelar mi seguridad social ASOCIADA a el contrato vigente con la Personería Municipal de Ibagué de la siguiente manera

Mes cancelado marzo Planilla No 4648802893 marzo del año (2026)

FIRMA
C.C No
Anexo (☐) Folios

11.321.102



Personería de Ibagué

Ibagué, 06 de abril de 2026.

Doctor:

ALFONSO LUIS SUAREZ LAURADA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SUPERVISOR DEL CONTRATO PMI – CD – 044– 2026.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

E. S. D

Referencia: SEGUNDO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PMI-CD-044-2026

Respetado Doctor:

Yo **RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO**, identificada con la cedula de ciudadanía No 11.321.102 GIRARDOT (CUND), en mi calidad de Contratista de la Personería Municipal de Ibagué, me permito presentar el informe de actividades correspondientes al segundo pago 23 de febrero 2026 al 22 de marzo 2026. En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios profesionales **PMI-CD-044-2026**

OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR APOYO TECNICO A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE

Las cuales se contienen en los siguientes enunciados:

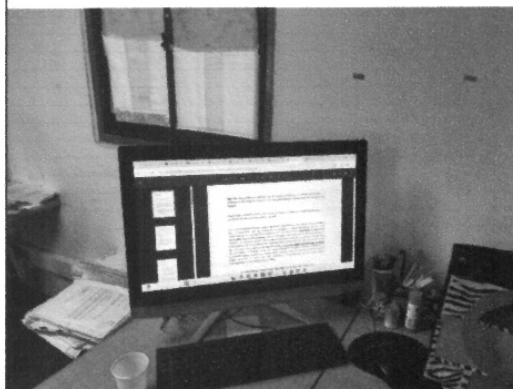
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA



Personería de Ibagué

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores y demás equipos de cómputo de la Personería Municipal.

- Se ejecutó análisis y protección contra virus, malware y otras amenazas, asegurando la integridad de la información.
- Se realizó respaldo (backup) de la información crítica de los equipos intervenidos, cuando fue necesario.
- Se revisó y aseguró la conectividad de red en los equipos, verificando acceso a internet y a recursos compartidos.
- Se brindó soporte técnico a los funcionarios de la entidad para la solución de inconvenientes relacionados con el uso de los equipos.
- Se elaboró informe técnico del estado de los equipos intervenidos, incluyendo



Personería Municipal de Ibagué / Cra 4 # 41bis- 81 Barrio Metaima II Ibagué /Tolima.
Teléfonos Conmutador: (608) 2596216 • (608) 2761904 • 314 375 0265
E-mail: despacho@personeriaibague.gov.co -ventanilla@personeriaibague.gov.coPQRS
<https://pgdpersoneriadeibague.com/login/>
Ibagué - Tolima - Colombia

Visita nuestra página web
www.personeriaibague.gov.co



Personería de Ibagué

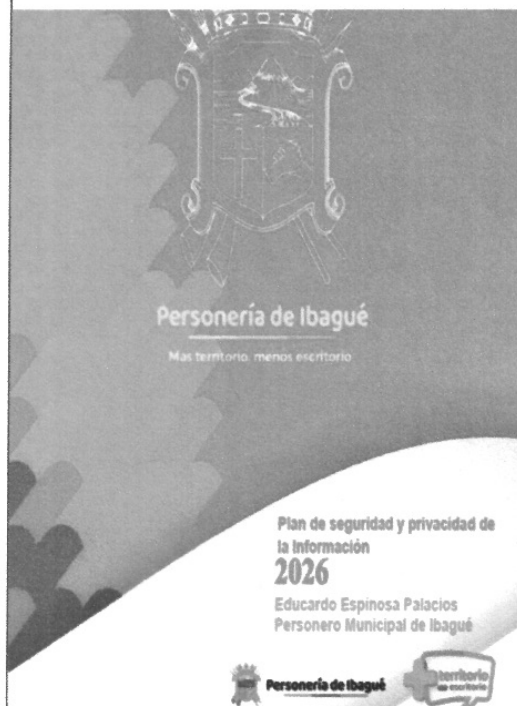
	recomendaciones para su adecuado uso y conservación.																																								
2. Realizar Cronograma y Plan de Mantenimiento de acuerdo a las Hojas de Vida de los Equipos de Cómputo (Actualizar Hojas de Vida Equipos de Cómputo) y presentar Informe mensual al Supervisor asignado.	• Se identificaron necesidades de mantenimiento y posibles riesgos en los equipos, generando recomendaciones para su adecuado funcionamiento. • Se realizó seguimiento al cumplimiento del cronograma de mantenimiento establecido durante el periodo. • Se elaboró y presentó el informe mensual al supervisor asignado, detallando las actividades ejecutadas, estado de los equipos y recomendaciones técnicas. • Se atendieron observaciones y requerimientos del supervisor, ajustando la información y documentación cuando fue necesario.	4. Cronograma anual de soporte técnico <table><thead><tr><th>Mes</th><th>Dependencias programadas</th><th>Actividad principal</th></tr></thead><tbody><tr><td>Enero</td><td>Almacén – Ventanilla Única</td><td>Mantenimiento preventivo y actualización de software</td></tr><tr><td>Febrero</td><td>Víctimas – Tutelas</td><td>Revisión de hardware y antivirus</td></tr><tr><td>Marzo</td><td>Contabilidad y Presupuesto – Tesorería</td><td>Mantenimiento preventivo y copias de seguridad</td></tr><tr><td>Abril</td><td>Servicios Públicos – Vigilancia Administrativa</td><td>Actualización de sistemas y parches de seguridad</td></tr><tr><td>Mayo</td><td>Ministerio Público</td><td>Mantenimiento preventivo integral</td></tr><tr><td>Junio</td><td>Despacho – Dirección Administrativa y Financiera</td><td>Revisión general y optimización de equipos</td></tr><tr><td>Julio</td><td>Almacén – Ventanilla Única</td><td>Seguimiento y soporte preventivo</td></tr><tr><td>Agosto</td><td>Víctimas – Tutelas</td><td>Mantenimiento preventivo</td></tr><tr><td>Septiembre</td><td>Contabilidad y Presupuesto – Tesorería</td><td>Revisión de seguridad de la información</td></tr><tr><td>Octubre</td><td>Servicios Públicos – Vigilancia Administrativa</td><td>Actualización de software y antivirus</td></tr><tr><td>Noviembre</td><td>Ministerio Público</td><td>Mantenimiento preventivo y verificación de respaldos</td></tr><tr><td>Diciembre</td><td>Todas las dependencias</td><td>Revisión general, inventario y cierre anual</td></tr></tbody></table>	Mes	Dependencias programadas	Actividad principal	Enero	Almacén – Ventanilla Única	Mantenimiento preventivo y actualización de software	Febrero	Víctimas – Tutelas	Revisión de hardware y antivirus	Marzo	Contabilidad y Presupuesto – Tesorería	Mantenimiento preventivo y copias de seguridad	Abril	Servicios Públicos – Vigilancia Administrativa	Actualización de sistemas y parches de seguridad	Mayo	Ministerio Público	Mantenimiento preventivo integral	Junio	Despacho – Dirección Administrativa y Financiera	Revisión general y optimización de equipos	Julio	Almacén – Ventanilla Única	Seguimiento y soporte preventivo	Agosto	Víctimas – Tutelas	Mantenimiento preventivo	Septiembre	Contabilidad y Presupuesto – Tesorería	Revisión de seguridad de la información	Octubre	Servicios Públicos – Vigilancia Administrativa	Actualización de software y antivirus	Noviembre	Ministerio Público	Mantenimiento preventivo y verificación de respaldos	Diciembre	Todas las dependencias	Revisión general, inventario y cierre anual
Mes	Dependencias programadas	Actividad principal																																							
Enero	Almacén – Ventanilla Única	Mantenimiento preventivo y actualización de software																																							
Febrero	Víctimas – Tutelas	Revisión de hardware y antivirus																																							
Marzo	Contabilidad y Presupuesto – Tesorería	Mantenimiento preventivo y copias de seguridad																																							
Abril	Servicios Públicos – Vigilancia Administrativa	Actualización de sistemas y parches de seguridad																																							
Mayo	Ministerio Público	Mantenimiento preventivo integral																																							
Junio	Despacho – Dirección Administrativa y Financiera	Revisión general y optimización de equipos																																							
Julio	Almacén – Ventanilla Única	Seguimiento y soporte preventivo																																							
Agosto	Víctimas – Tutelas	Mantenimiento preventivo																																							
Septiembre	Contabilidad y Presupuesto – Tesorería	Revisión de seguridad de la información																																							
Octubre	Servicios Públicos – Vigilancia Administrativa	Actualización de software y antivirus																																							
Noviembre	Ministerio Público	Mantenimiento preventivo y verificación de respaldos																																							
Diciembre	Todas las dependencias	Revisión general, inventario y cierre anual																																							



Personería de Ibagué

3. Presentar informes mensuales (Documentos) sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área de Sistemas.

- Se organizaron los soportes documentales (formatos, registros, evidencias) que respaldan las actividades desarrolladas.
- Se elaboraron recomendaciones técnicas orientadas a mejorar el funcionamiento, seguridad y vida útil de los equipos de cómputo.
- Se realizó la entrega oportuna de los informes mensuales al supervisor asignado, cumpliendo con los tiempos establecidos.



Personería Municipal de Ibagué / Cra 4 # 41bis- 81 Barrio Metaima II Ibagué /Tolima.
Teléfonos Conmutador: (608) 2596216 - (608) 2761904 - 314 375 0265
E-mail: despacho@personeriaibague.gov.co -ventanilla@personeriaibague.gov.coPQRS
https: //pgdpersoneriadeibague.com/login /
Ibagué - Tolima - Colombia

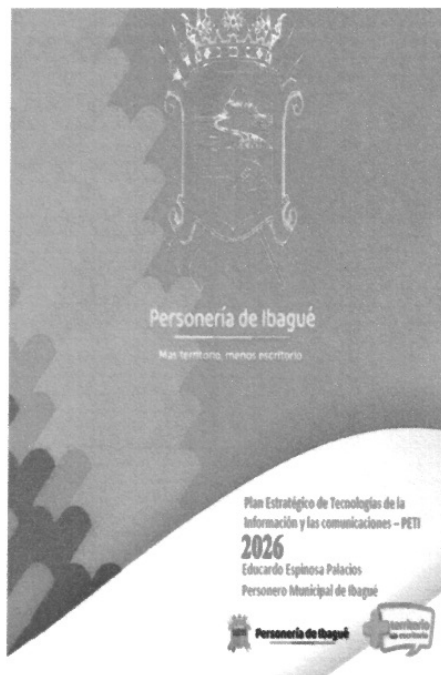
Visita nuestra página web
www.personeriaibague.gov.co



Personería de Ibagué

4. Presentar informes mensuales de las acciones y/o actividades contempladas en el plan de mejoramiento del MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – del área de sistemas al funcionario encargado de Planeación de la Institución.

- Se identificaron oportunidades de mejora y se formularon recomendaciones para fortalecer la gestión del área de sistemas dentro del MIPG.
- Se realizó la entrega oportuna de los informes al funcionario encargado del área de Planeación de la institución.
- Se atendieron observaciones y requerimientos realizados por el área de Planeación, realizando los ajustes necesarios a los informes presentados.
- Se garantizó la organización y archivo de la información relacionada con el plan de mejoramiento, facilitando su consulta y seguimiento.





Personería de Ibagué

5. Dar cumplimiento a las actividades del área de Sistemas del Plan de acción 2026

- Se documentaron las actividades ejecutadas, generando los soportes y evidencias de cumplimiento.
- Se reportaron avances en la ejecución del Plan de Acción 2026, indicando el estado de cumplimiento de cada actividad asignada al área de Sistemas.
- Se identificaron dificultades y oportunidades de mejora en la ejecución del plan, proponiendo acciones correctivas cuando fue necesario.
- Se garantizó la articulación de las actividades del área de Sistemas con los objetivos estratégicos de la entidad.

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	INDICADOR	META	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
LÍNEA 1: GOBIERNO ABIERTO	Fortalecer la presencia de la Personería Municipal en la administración municipal, mediante la implementación de acciones de seguimiento y control a las entidades administrativas y a los servidores públicos, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.	Porcentaje de cumplimiento de las acciones de seguimiento y control a las entidades administrativas y a los servidores públicos.	100%	Personería Municipal	2026	En ejecución
LÍNEA 2: PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Implementar acciones de participación ciudadana, mediante la realización de reuniones de consulta pública y la creación de espacios de diálogo con la comunidad.	Número de reuniones de consulta pública realizadas.	5	Personería Municipal	2026	En ejecución
LÍNEA 3: TRANSPARENCIA	Garantizar la transparencia en la gestión municipal, mediante la publicación de la información pública y la realización de audiencias públicas.	Número de audiencias públicas realizadas.	4	Personería Municipal	2026	En ejecución
LÍNEA 4: CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Realizar el seguimiento y control a la gestión municipal, mediante la realización de auditorías y la publicación de los resultados.	Número de auditorías realizadas.	4	Personería Municipal	2026	En ejecución



6. Mantener actualizado los sistemas de información

- Se realizaron copias de seguridad (backups) periódicas como medida preventiva para la protección de la información institucional.
- Se implementaron acciones de control para mitigar riesgos de seguridad informática en los sistemas de información.
- Se documentaron las actualizaciones realizadas, dejando registro de cambios, mejoras y novedades.
- Se brindó soporte técnico a los usuarios en relación con el uso y funcionamiento de los sistemas de información actualizados.

[illegible]

Personería Municipal de Ibagué / Cra 4 # 41bis- 81 Barrio Metaima II Ibagué/Tolima.
Teléfonos Conmutador: (608) 2596216 · (608) 2761904 · 314 375 0265
E-mail: despacho@personeriabague.gov.co -ventanilla@personeriabague.gov.coPQRS
https: //pgdpersoneriadeibague.com/login /
 Ibagué - Tolima - Colombia

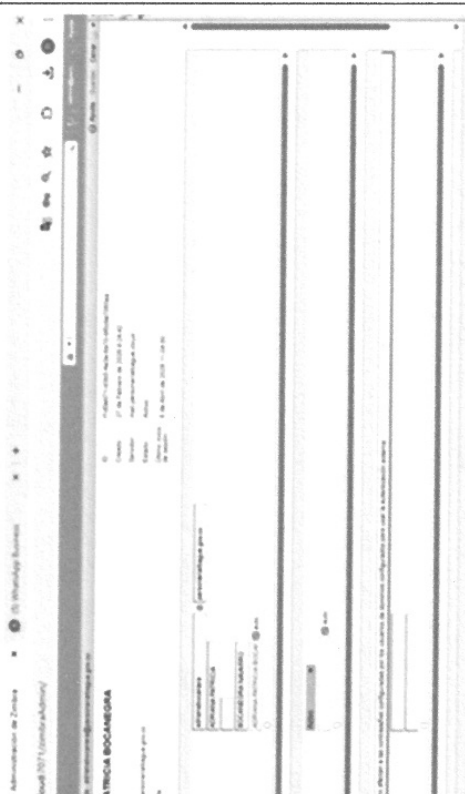
Visita nuestra página web
www.personeriaibague.gov.co



Personería de Ibagué

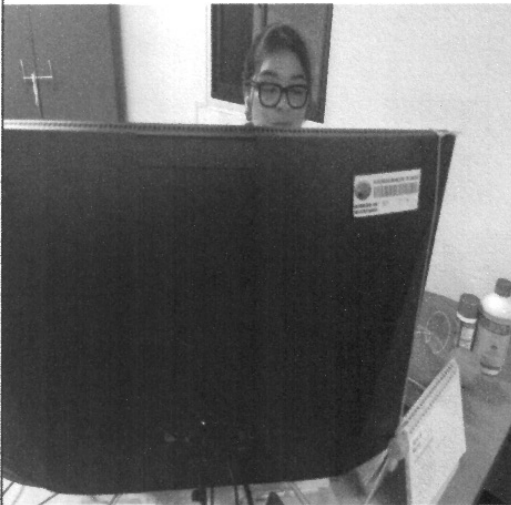
7. Realizar Copias de Seguridad de las Bases de Datos de los sistemas de la Personería Municipal

- Se documentaron los procesos de respaldo, incluyendo fechas, sistemas intervenidos y estado de las copias generadas.
- Se gestionó la depuración de copias antiguas conforme a las políticas de almacenamiento o y retención de la información.
- Se atendieron requerimientos de recuperación de información cuando fue necesario, utilizando los respaldos disponibles.
- Se generaron recomendaciones para fortalecer las políticas de respaldo y recuperación de la información institucional.





Personería de Ibagué

8. Brindar soporte del Software Institucional en todas las áreas de la personería Municipal.	• Se gestionó el acceso a los sistemas de información, incluyendo creación, modificación y bloqueo de usuarios cuando fue requerido. • Se documentaron las solicitudes de soporte atendidas, registrando tipo de incidencia, solución aplicada y tiempo de respuesta. • Se brindó acompañamiento en el uso de los sistemas durante la ejecución de procesos institucionales. • Se generaron recomendaciones para el uso adecuado del software institucional y la prevención de fallas recurrentes.	
---	--	---



Personería de Ibagué

9. Mantener el servicio de internet y la red interna en funcionamiento en todas las áreas de la Personería Municipal.

- Se implementaron medidas básicas de seguridad en la red para prevenir accesos no autorizados.
- Se realizaron pruebas de velocidad y estabilidad del servicio de internet para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Se brindó soporte técnico a los usuarios en temas relacionados con conectividad y acceso a la red.
- Se documentaron las actividades realizadas y las incidencias presentadas, generando reportes de seguimiento y mejora.

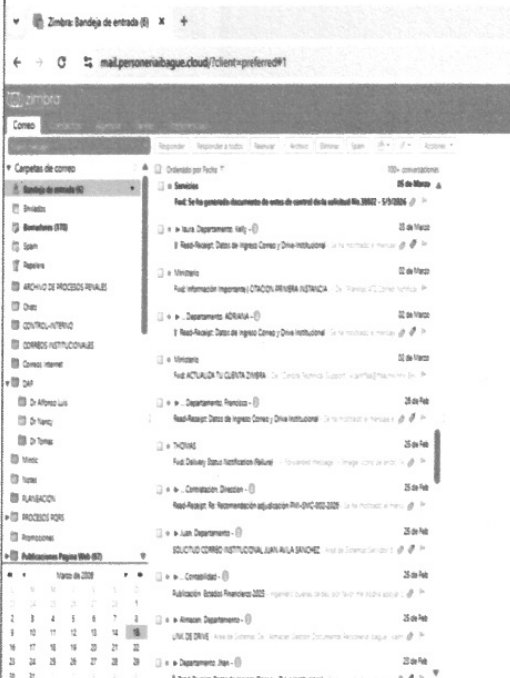




Personería de Ibagué

10. Brindar asesoría a los funcionarios y contratistas en sistemas y manejo de la plataforma zimbra

- Se promovieron buenas prácticas en el uso del correo institucional, fortaleciendo la seguridad de la información.
- Se realizó acompañamiento a los usuarios en la solución de inconvenientes presentados en la plataforma.
- Se documentaron las asesorías brindadas, dejando registro de los usuarios atendidos y los temas tratados.
- Se generaron recomendaciones para optimizar el uso de las herramientas tecnológicas institucionales.



Personería Municipal de Ibagué / Cra 4 # 41bis- 81 Barrio Metaima II Ibagué /Tolima.
Teléfonos Conmutador: (608) 2596216 • (608) 2761904 • 314 375 0265
E-mail: despacho@personeriabague.gov.co -ventanilla@personeriabague.gov.coPQRS
<https://pgdpersoneriadeibague.com/login/>
 Ibagué - Tolima - Colombia

Visita nuestra página web
www.personeriabague.gov.co



Personería de Ibagué

1. Realizar la revisión periódica de los puntos de red, así como brindar el apoyo necesario en los diferentes eventos que realice la personería garantizando, internet, sonido,

- Se garantizó la disponibilidad del servicio de internet durante los eventos institucionales, realizando configuraciones y ajustes necesarios.
- Se apoyó la instalación y configuración de equipos de sonido requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Se verificó el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos utilizados en los eventos (computadores, proyectores, sonido e internet).
- Se atendieron de manera oportuna los inconvenientes técnicos presentados durante los eventos, asegurando su normal desarrollo.





Personería de Ibagué

12. Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.

- Se apoyó en la implementación de mejoras tecnológicas y organizacionales dentro de la entidad.
- Se cumplió con las directrices y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
- Se garantizó la disposición y apoyo permanente para atender necesidades emergentes del área de sistemas.
- Se documentaron las actividades adicionales ejecutadas, dejando registro de su cumplimiento.

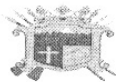


Cordialmente;


RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO
C.C 11.321.102 de GIRARDOT (CUND)
Contratista

Personería Municipal de Ibagué / Cra 4 # 41bis- 81 Barrio Metaima II Ibagué /Tolima.
Teléfonos Conmutador: (608) 2596216 • (608) 2761904 • 314 375 0265
E-mail: despacho@personeriaibague.gov.co -ventanilla@personeriaibague.gov.coPQRS
<https://pgdpersoneriadeibague.com/login/>
Ibagué - Tolima - Colombia

Visita nuestra página web
www.personeriaibague.gov.co



Personería de Ibagué

PERSONERIA DE IBAGUÉ

NIT: 809000749-2

Fecha 30 DE ABRIL DE 2026

Retención en la fuente por salarios - Procedimiento 1

RODRIGO ALBERTO PACHECO OVIEDO

UVT 2026 \$ 52,374

Retención rentas de trabajo	
Salario (Excluír prima de servicios procedimiento 1 y cesantías)	\$ 8,000,000
Incentivo vivienda	
Bonificación no constitutiva de salario	
Bono	
Aporte voluntario al fondo de pensiones del empleador	
Ingresos laborales	\$ 8,000,000

Ingresos NO constitutivos de Renta	
Aportes obligatorios a pensión. (Art. 55 ET.)	\$ 709,900
Aportes obligatorios a fondo solidaridad Pensional.	
Aportes obligatorios a salud. (Art. 56 ET.)	\$ 554,600
Aportes voluntarios a fondo de pensiones obligatorias. (Art. 55 ET. no debe exceder el 25% del ingreso, limitado a 2.500 UVT, \$124.497.500 al año)	
Otros ingresos no constitutivos de renta. (Apoyos económicos otorgados por el estado o con recursos públicos del Art. 46 ET; Remuneración por actividades científicas y tecnológicas Art. 57-2 ET; Pagos por alimentación a terceros Art. 387-1 ET. Etc.)	\$ -
Total Ingresos no constitutivos de renta	\$ 1,264,500
Subtotal 1	\$ 6,736,000

Deducciones	
Pago intereses de vivienda o costo financiero por leasing habitacional. (Limite máximo 100 UVT Mensuales Decreto 1625 de 2016 Art. 1.2.4.1.23. \$4,979.900)	
Pagos por dependientes. (No puede Exceder 32 UVT mensuales. \$1.593.568)	
Pagos por salud medicina prepagada. (No puede Exceder 16 UVT Mensuales. \$796.784)	
Total Deducciones	\$ -
Subtotal 2	\$ 6,736,000

Rentas exentas	
Aportes a fondo de pensiones voluntarias. Art 126 - 1 ET. (La Sumatoria de los beneficios de aportes voluntarios y aportes AFC, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un máximo de 3.800 UVT por año. \$ 189.236.200. Art. 126-1 ET.)	
Aportes a cuentas AFC. Art. 126 - 4 ET. (La Sumatoria de los beneficios de aportes voluntarios y de aportes AFC, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un máximo de 3.800 UVT por año. \$189.236.200. Art. 126-4 ET.)	
Otros rentas exentas. Art. 206 ET. numerales 1 al 5. (Las rentas exentas de los núm. 6 al 9 del Art. 206 no están sujetas al limite del Art. 336 del ET.)	\$ -
Total Rentas Exentas	\$ -
Subtotal 3	\$ 6,736,000

Renta de Trabajo Exenta (25%). Máximo \$ 8.713.920 Año 2021. (240 UVT) Art. 206 ET. Numeral 10	\$ 1,684,000
Subtotal 4	\$ 5,052,000

Cifra control 40% Deducciones y rentas exentas	\$ 2,694,000
En todo caso el Máximo permitido es de 420 UVT Artículo 1.2.4.1.6 Decreto 1625 de 2016 14.954.940	\$ 1,684,000
El Máximo permitido es de 420 UVT Artículo 1.2.4.1.6 Decreto 1625 de 2016 14.393.400	\$ 21,997,000

Ingreso Laboral Mensual Base para Retención en la Fuente	\$ 5,052,000
Ingreso laboral gravado en UVT	\$ 96
Retención en la fuente a practicar	\$ 15,000