



UniEspinal
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE EL ESPINAL - UNIESPINAL

**LA SUSCRITO(A) SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No. 129 DEL 2026**

CERTIFICA QUE:

El señor **HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE**, identificado con cedula de ciudadanía **93.371.198**, Expedida en Ibagué – Tolima ha cumplido totalmente con las obligaciones y actividades específicas pactadas en el contrato No 129 de enero de 2026, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA APLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS Y VIGENTES EN ARCHIVÍSTICA TRD V2 A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ITFIP PARA EL MANEJO Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ESPECÍFICAMENTE EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL." En el periodo del 06-04-2026 al 29-04-2026.

La presente certificación se expide el 29 de abril de 2026, con destino al área financiera, para efectos de tramitar el TERCER PAGO DE CINCO, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.590.000.00) IVA incluido

Nombre: AMPARO SANCHEZ PERDOMO

C.C.: 38.140.560

Cargo: Vicerrectora Administrativa (e)

Supervisor del contrato



UniEspinal
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Supervisor del contrato No.129 de 2026

El Espinal, 29 de abril de 2026

Doctora

LAURA DIVEMMA GUARIN CORTES

Asesora Jurídica

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE EL ESPINAL - UNIESPINAL

Asunto: informe No 03 de supervisión al contrato de Prestación de Servicios No.129 de enero de 2026.

Comedidamente me permito informar en calidad de supervisor del contrato de referencia, cuyo objeto es el **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA APLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS Y VIGENTES EN ARCHIVÍSTICA TRD V2 A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ITFIP PARA EL MANEJO Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ESPECÍFICAMENTE EN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL"** Que el contratista, HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE, identificado(a) con c.c. No. 93.371.198, ha cumplido totalmente con las obligaciones y actividades específicas derivadas del mismo, en el periodo comprendido desde la firma del acta de inicio: **Periodo: del 06 abril al 29 de abril de 2026**, teniendo en cuenta que he verificado que el contratista en el aludido periodo ha realizado las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS
3. ACOMPAÑAMIENTO Y SOCIALIZACIÓN 3.1. RECEPCION - DISTRIBUCION DOCUMENTAL según Acuerdo 001 de 2024 del AGN y Ley 1755 de 2015 asociado con la funcionalidad del aplicativo AIDD, Socialización: Disposiciones aprobadas por el Comité sobre las políticas y reglas que se establecieron para el manejo de las comunicaciones oficiales de la Entidad. Dirigido a: Encargados del manejo de recepcionar y distribuir documentos en la Entidad	ORGANIZACION DOCUMENTAL El Contratista ha venido realizando acompañamiento al personal responsable de la organización de los archivos de gestión donde se les ha socialización las nuevas TRD VERSION2 y se les realiza de igual manera el diligenciamiento de FUID con los cambios de código y nueva denominación de SERIES Y SUBSERIES.

Institución Universitaria de El Espinal - UniEspinal
NIT. 800.173.719.0
Calle 18 Carrera 1 Barrio Arkabal, El Espinal, Tolima - Colombia
www.itfip.edu.co - info@itfip.edu.co



SC6793-1



CO-SC6793-1



UniEspinal
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

según norma GTC185 del ICONTEC - Acuerdo 001 de 2024. Asociados con la funcionalidad del aplicativo AIDD.

Socialización: Disposiciones aprobadas por el Comité sobre las políticas y reglas que se establecieron para el manejo de las comunicaciones oficiales de la Entidad.

Dirigido a: Encargados de elaborar y firmar documentos en la Entidad



3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL:

Ley 1755 de 2015 - Ley 1437 de 2011 Asociadas con la funcionalidad del aplicativo AIDD.

Socialización: Disposiciones aprobadas por el Comité sobre las políticas y reglas que se establecieron para el manejo de las comunicaciones oficiales de la Entidad.

Dirigido a: Encargados del manejo de elaborar y firmar documentos en la Entidad

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL El contratista ha venido apoyando en la norma GTC185 del ICONTEC - Acuerdo 001 de 2024. Asociados con la funcionalidad del aplicativo AIDD. He venido realizando acompañamiento al personal responsable de la elaboración de CARTAS - MEMORANDOS - CIRCULARES - CONSTANCIAS.

3.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

para los encargados del manejo de los archivos de gestión de la Entidad
(Expediente Físicos,
Expedientes Digitales,
Expedientes Híbridos).

Asociadas con la funcionalidad del aplicativo AIDD.

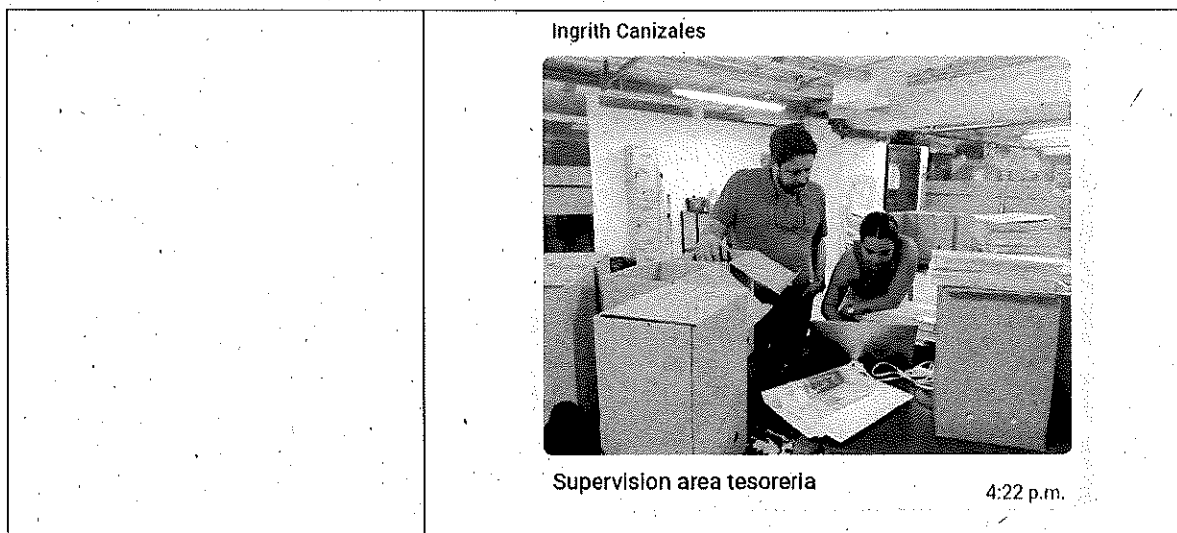
Socialización: Disposiciones aprobadas por el Comité sobre las políticas y reglas que se establecieron para el manejo de las comunicaciones oficiales de la Entidad.

Dirigido a: Responsable de organizar los archivos de gestión de cada dependencia





UniEspinal
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



Lo anterior con el fin de informar el seguimiento y cumplimiento al contrato suscrito con HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE, a efectos de tramitar el TERCER PAGO DE CINCO por un valor mensual de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.590.000.00) IVA incluido** a la Cuenta de Cobro No. 03 del 29 de abril de 2026

Agradezco su atención.

Cordialmente.

Nombre: AMPARO SANCHEZ PERDOMO

C.C.: 38.140.560

Cargo: Vicerrectora Administrativa (e)

Supervisor del contrato