


| | | | |
|---|--|--------------------|---|
|  | GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN | Código: F-GJC-008 |  |
| | INFORME DE ACTIVIDADES | Versión: 02 | |
| | | Fecha: 24//01/2022 | |

Página: 1 de 17

| DATOS DEL INFORME | | | | | |
|--|--|----------------------|--|----------------------|--|
| Mensual <input checked="" type="checkbox"/> | | | Final <input type="checkbox"/> | | |
| Informe mensual de actividades N.º 004 | | | | | |
| Fecha de Presentación: | 19 DE MAYO DE 2026 | Período del informe: | DESDE: 15 DE ABRIL DE 2026 HASTA EL 14 DE MAYO DE 2026 | | |
| Nombre del Contratista: | CAMILA ALEXANDRA ESPEJO TOBAR | | Cedula Ciudadanía: 1.005.815.149 DE IBAGUÉ | | |
| Nombre Interventor(a) o Supervisor(a): | DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ | | Oficina: OFICINA DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS | | |
| Valor del Contrato: | \$ 18.000.000 | Valor de Adición: | \$ 9.000.000 | | |
| DATOS DEL CONTRATO | | | | | |
| CONTRATO No. 005 DEL 14 DE ENERO DE 2026 | | | | | |
| Objeto: | CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN BIBLIOTECOLOGO PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUE E.I.C.E. | | | | |
| Disponibilidad presupuestal N.º | | | Registro presupuestal N.º | | |
| 0020260047 DEL 10 DE ENERO DE 2026 | | | 0020260054 DEL 15 DE ENERO DE 2026 | | |
| 0020260199 DEL 13 DE MAYO DEL 2026 | | | 000260195 DEL 14 DE MAYO DEL 2026 | | |
| Plazo Inicial: 120 DÍAS CALENDARIO | Fecha de Iniciación: | 15 DE ENERO DE 2026 | Fecha de Terminación: | 13 DE JULIO DEL 2026 | |
| Prorroga/adición: 60 DÍAS CALENDARIO | | | | | |
| Modificaciones al Contrato: | ADICIÓN -PRORROGA No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005-2026 | | | | |
| EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO | | | | | |
| Obligaciones contractuales | Actividades realizadas y/o productos entregados | | | Soportes | |
| OBLIGACIONES GENERALES | | | | | |
| 1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual. | Se cumple en debida forma | | | N/A | |



| | | |
|--|--|---|
| <p>2. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.</p> | <p>Se presenta informe de actividades y cargue de los documentos en la plataforma SECOP II</p> | <p>Cuenta de cobro que reposa en el expediente contractual y en la plataforma SECOP II</p> |
| <p>3. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.</p> | <p>Se cumple en debida forma</p> | <p>Plataforma SECOP II y expediente contractual</p> |
| <p>4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ.</p> | <p>Se cumplió el objeto del contrato con plena autonomía, sin manifestación de subordinación o vínculo laboral con la entidad.</p> | <p>N/A</p> |
| <p>5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.</p> | <p>Se cumple en debida forma</p> | <p>N/A</p> |
| <p>6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios</p> | <p>Se cumple en debida forma</p> | <p>N/A</p> |
| <p>7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios</p> | <p>Se cumple en debida forma</p> | <p>N/A</p> |
| <p>8. Realizar oportunamente los pagos al sistema de Seguridad Social integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 3.2.7.1 del decreto 1273 de 2018, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, y a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.</p> | <p>Se cumplió mediante el pago de la planilla No. 37062571 – Correspondiente al mes de ABRIL De 2026</p> | <p>Planilla de pago que se adjunta a la cuenta de cobro y que obra dentro del expediente contractual.</p> |
| <p>9. Gestionar y mantener vigente, bajo su exclusiva responsabilidad, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, como requisito indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el inicio de su ejecución</p> | <p>Se cumple en debida forma</p> |  |

| | | |
|---|---|--|
| <p>10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.</p> | <p>Se cumple en debida forma</p> | <p>N/A</p> |
| <p>11. Recibir inducción por parte del grupo de talento humano sobre aspectos generales de la Entidad.</p> | <p>Se cumple en debida forma</p> | <p>Actas de asistencia que reposa en los expedientes de la Gestora Urbana de Ibagué.</p> |
| <p>12. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG (Misión, Visión, Política y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos), al igual que participar en las demás actividades como inducción, auditorías y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo</p> | <p>Se cumple en debida forma</p> | <p>N/A</p> |
| <p>13. El Contratista deberá disponer de los elementos, herramientas y equipos de computación necesarios para la adecuada prestación del servicio.</p> | <p>Se cumple en debida forma</p> | <p>N/A</p> |
| <p>14. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales</p> | <p>Se cumple en debida forma</p> | <p>N/A</p> |
| <p>15. El contratante autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué el descuento de los siguientes gravámenes: A. Descuento en el primer pago al contratista así: el uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO CULTURA; el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO ANCIANO.</p> | <p>Se autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué, a realizar el descuento de los gravámenes municipales aplicados al contrato</p> | <p>Clausulado y descuento en la primera cuenta</p> |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | | |
| <p>1. Realizar el diagnóstico integral de las tablas de retención documental (TRD) de la entidad, con el fin de verificar su estado de aplicación, coherencia con la estructura orgánico-funcional y cumplimiento normativo, de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del archivo general de la nación.</p> | <p>Durante el período reportado, se realizó el análisis de la información institucional con el fin de evaluar el estado actual de las Tablas de Retención Documental (TRD). Este ejercicio se desarrolló considerando que la entidad proyecta la actualización de la planta central, lo cual implica la modificación del organigrama institucional.</p> <p>En este sentido, se identificó la necesidad de articular el proceso de diagnóstico de las TRD con los cambios en la estructura orgánico-funcional. Asimismo, se tiene previsto que a mediados del mes de mayo se lleve a cabo una reunión para la actualización del plan de trabajo, teniendo en cuenta que las TRD deben ajustarse de manera conjunta con el nuevo organigrama de la entidad.</p> | <p>N/A</p> |

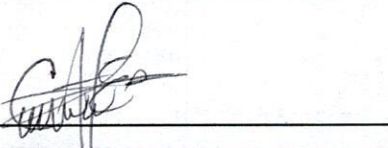

u

| | | |
|---|--|--|
| <p>2. Actualizar las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo con los resultados del diagnóstico realizado, los cambios administrativos, funcionales y normativos de la entidad, garantizando su correcta formulación, validación y presentación ante el comité interno de la entidad, conforme al acuerdo AGN 004 de 2019 y demás disposiciones vigentes.</p> | <p>Para el proceso de actualización de las TRD, se tiene previsto definir un plan de trabajo durante el mes de mayo, con el objetivo de establecer las acciones a desarrollar. Este proceso se encuentra condicionado a la actualización del organigrama institucional, dado que ambos deben estar alineados.</p> <p>No obstante, en coordinación con la supervisora, se evaluarán las actividades que pueden adelantarse de manera preliminar, con el fin de optimizar los tiempos y avanzar en el proceso de actualización conforme a los lineamientos establecidos.</p> | <p style="text-align: center;">N/A</p> |
| <p>3. laborar y/o actualizar el inventario documental de los fondos documentales correspondientes a IRVIS, CAVIBAGUÉ y el archivo central de la entidad, aplicando las normas técnicas archivísticas y los instrumentos de descripción documental definidos por el archivo general de la nación, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y el acuerdo AGN 042 de 2002.</p> | <p>Actividad 1: Inventario documental en estado natural – IRVIS</p> <p>Descripción: Durante el periodo, se brindaron las directrices para la ejecución de la actividad de inventario documental en estado natural de la empresa IRVIS, en el marco del plan de acción de la Oficina de Recursos Físicos y Financieros.</p> <p>Así mismo, se socializó el plan de trabajo al equipo de Gestión Documental, estableciendo las fases a desarrollar en el proceso. En una primera fase, se definió la ejecución de las actividades de clasificación y organización documental; posteriormente, en una segunda fase, se realizará el diligenciamiento del inventario documental.</p> <p>La fase de clasificación y organización documental tiene un tiempo estimado de ejecución de tres (3) meses, mientras que la fase de elaboración del inventario documental se proyecta en dos (2) meses, para un total de cinco (5) meses, periodo en el cual se espera contar con el inventario documental consolidado.</p> | <p style="text-align: center;">Evidencia 003 Página 7</p> |
| <p>4. Diseñar y ejecutar procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a los servidores públicos y contratistas de la entidad, en temas relacionados con la gestión documental, organización de archivos, aplicación de las TRD y transferencias documentales, de conformidad con la política de gestión documental y los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación.</p> | <p>Actividad 1: Revisión del drive institucional del área de Gestión Documental.</p> <p>Descripción: Durante el periodo, se realizó la revisión del drive institucional del área de Gestión Documental, en el cual se encuentran almacenados los cronogramas y controles asociados a cada uno de los procesos.</p> <p>El objetivo de esta actividad fue verificar, organizar y mantener actualizada la información digital, garantizando la adecuada gestión y disponibilidad de los documentos electrónicos utilizados en el área.</p> <p>Actividad 2: Diagnóstico del proceso del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en la intranet de la Gestora Urbana de Ibagué.</p> <p>Descripción: Se realizó el diagnóstico de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</p> | <p style="text-align: center;">Evidencia 004 Página 08 a la 10</p> |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>disponibles en el portal web de la intranet de la entidad.</p> <p>Este proceso incluyó las siguientes actividades:</p> <p>Verificación de los procesos publicados en la intranet. Creación de carpetas digitales, replicando la estructura del portal institucional. Descarga y organización de cada uno de los documentos en sus respectivas carpetas.</p> <p>El objetivo principal fue consolidar la información en un formato accesible y descargable en los equipos locales, facilitando su consulta y gestión.</p> <p>Como resultado, se elaboró una hoja de cálculo en Excel con el conteo de documentos por proceso, identificando un total de 298 documentos organizados.</p> | |
| <p>5. Revisar y evaluar el proceso de archivo en las diferentes dependencias, verificando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente para la correcta organización de los archivos de gestión y la realización de las transferencias documentales internas, emitiendo recomendaciones técnicas que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso, conforme a la ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015.</p> | <p>Actividad 1: Respuesta a derecho de petición – búsqueda documental</p> <p>Descripción: Se dio respuesta al derecho de petición del área de Talento Humano, informando el resultado de la búsqueda documental conforme a la información reportada por el área responsable.</p> <p>Actividad 2: Solicitud de materiales de bioseguridad para el archivo central</p> <p>Descripción: Se realizó la solicitud, vía correo electrónico, de materiales de bioseguridad para el personal del archivo central, con el fin de garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Actividad 3: Notificación del Plan de Trabajo 2026 – Digitalización de comprobantes de pago</p> <p>Descripción: Se notificó el Plan de Trabajo 2026 relacionado con la digitalización de comprobantes de pago, informando a las áreas correspondientes sobre su ejecución.</p> <p>Actividad 4: Seguimiento a solicitud de materiales de bioseguridad – mes de mayo</p> <p>Descripción: Se realizó seguimiento a la solicitud de materiales de bioseguridad del mes de mayo, proyectando un nuevo requerimiento para el mes de julio, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.</p> <p>Actividad 5: Culminación de etapa productiva – solicitud de certificación</p> | <p>Evidencia 005 Página 11 a la 17</p> |

11

| | | |
|--|---|------------|
| | <p>Descripción: Se gestionó la solicitud de certificación de la aprendiz que culminó su etapa productiva en la entidad.</p> <p>Actividad 6: Respuestas a solicitudes de búsqueda documental</p> <p>Descripción: Se emitieron respuestas, vía correo electrónico, a solicitudes de búsqueda documental, con base en la información suministrada por las áreas correspondientes.</p> | |
| <p>6. Las demás que sean asignadas por el Supervisor relacionado con el objeto del contrato.</p> | <p>Las actividades ejecutadas se enmarcan en el cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas.</p> | <p>N/A</p> |
| FIRMA DEL CONTRATISTA | | |
|  | | |
| FIRMA DEL SUPERVISOR | | |
|  | | |

Anexo: Evidencias de las obligaciones específicas contractuales. Página 7 a la 17

**EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CORRESPONDIENTES A LA CUARTA
CUENTA DEL CONTRATO NO. 005 DEL 14 DE ENERO DE 2026**

OBLIGACIÓN 3

Obligación 3:

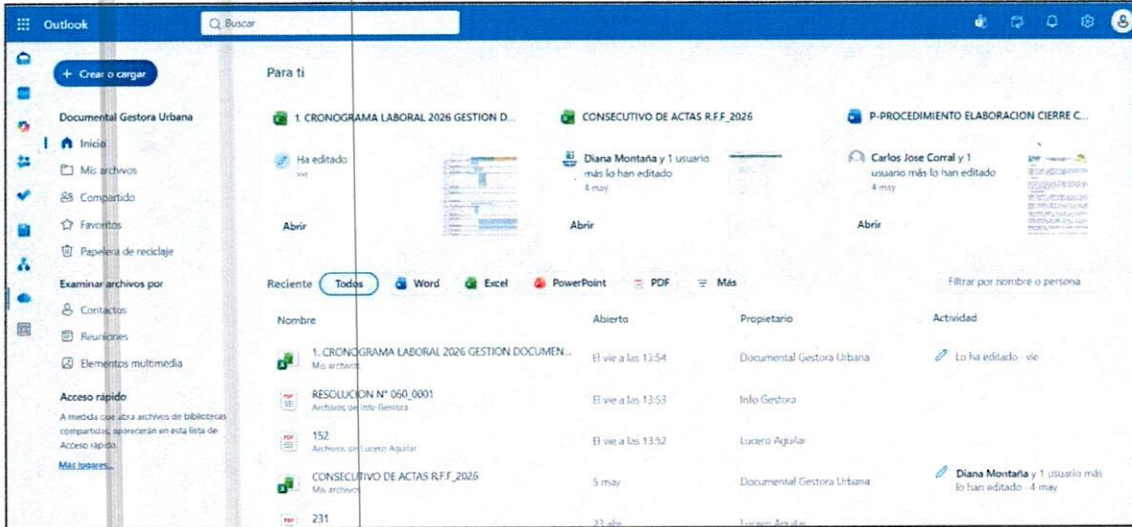
Actividad 1. Inventario documental en estado natural – IRVIS



OBLIGACIÓN 4

Obligación 4:

Actividad 1. Revisión del drive institucional del área de Gestión Documental.





| SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Item | Nombre | Direccionamiento Estratégico | Atención al Ciudadano | Operativa e Inmobiliaria | Oficina Desarrollo Urbano | Gestión de Talento Humano | Recursos Físicos Y Financieros | Gestión Documental | Gestión Jurídica y Contratación | Evaluación Control y Mejora |
| 1 | Caracterización | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| 2 | Política | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 3 | Formatos | 14 | 5 | 21 | 9 | 36 | 24 | 18 | 25 | 2 |
| 4 | Fichas Técnicas | 0 | 0 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Manuales | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 1 | 2 | 0 |
| 6 | Planes | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 |
| 7 | Procedimientos | 1 | 4 | 11 | 5 | 11 | 18 | 12 | 5 | 17 |
| 8 | Programas | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Protocolos | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | Instructivos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| 11 | Guías | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TOTAL DOCUMENTOS | | 19 | 11 | 46 | 16 | 59 | 53 | 38 | 34 | 22 |

PROCESOS INTRANET

GESTORA URBANA > 2026 > SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD > PROCESOS INTRANET >

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|--|-----------------------|---------------------|--------|
| 1. MAPA DE PROCESOS | 20/04/2026 9:04 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 20/04/2026 9:09 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 3. ATENCIÓN AL CIUDADANO | 20/04/2026 9:17 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 4. OPERATIVA E INMOBILIARIA | 20/04/2026 9:22 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 5. OFICINA DESARROLLO URBANO | 20/04/2026 9:33 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 6. GESTIÓN TALENTO HUMANO | 20/04/2026 9:06 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 7. RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS | 20/04/2026 9:06 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 8. GESTIÓN DOCUMENTAL | 20/04/2026 9:06 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 9. GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACI... | 20/04/2026 9:40 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 10. EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA | 20/04/2026 9:41 a. m. | Carpeta de archivos | |


| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN | Código: F-GJC-008 |  |
| | INFORME DE ACTIVIDADES | Versión: 02 Fecha: 24/01/2022 | |

Página: 9 de 17

OBLIGACIÓN 4


Obligación 4:

Actividad 2. Diagnóstico del proceso del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en la intranet de la Gestora Urbana de Ibagué.


Outlook

Finalización del diagnóstico de procesos del SGC en la intranet de la Gestora Urbana de Ibagué

Desde Documental Gestora Urbana <documental@gestoraurbanaibague.gov.co>
 Fecha Lun 20/04/2026 10:26 AM
 Para Lucero Aguilar <planeacion@gestoraurbanaibague.gov.co>
 CCO Diana Montaña <recursos@gestoraurbanaibague.gov.co>; Carlos Jose Corral <gerente@gestoraurbanaibague.gov.co>; Andrea Ximena Buendia Naranjo <cinterno@gestoraurbanaibague.gov.co>

 [SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.zip](#)

Cordial saludo,

Notifico la finalización de la actividad de diagnóstico de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) disponibles en el portal web de la intranet de la Gestora Urbana de Ibagué.

Este proceso consistió en:

- Realizar una verificación previa de los procesos mencionados en la intranet.
- Crear carpetas con la documentación descargada, replicando exactamente la estructura del portal.
- El objetivo principal fue trasladar el contenido del portal a un formato descargable y accesible en los computadores locales.

Se descargó cada documento y se ubicó en la carpeta correspondiente al proceso. Además, se elaboró una hoja de cálculo en Excel que refleja el conteo numérico de documentos por proceso, con un **total de 298 documentos** actualmente disponibles en la intranet de la entidad.

Adjunto el documento comprimido para su fácil acceso y descarga.

Quedo atento a cualquier consulta o requerimiento adicional.

Muchas gracias por su valiosa atención.

Cordialmente,

Camila Espejo
 Profesional en Gestión Documental
 Oficina Recursos Físicos y Financieros

[Pagina Web - Gestora Urbana](#)

https://outlook.office365.com/mail/sentitems/Id/AAQkAGJINzY4NDk3LWNmZDUlNDIzYi1hYmESLWFIMzQ1NTBhInZg5YwAQADweWopTEpJOSPCDP... 1/2

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

 Outlook

RE: Finalización del diagnóstico de procesos del SGC en la intranet de la Gestora Urbana de Ibagué

Desde Documental Gestora Urbana <documental@gestoraurbanaibague.gov.co>

Fecha Lun 4/05/2026 11:24 AM

Para Lucero Aguilar <planeacion@gestoraurbanaibague.gov.co>; Andrea Ximena Buendía Naranjo <cinterno@gestoraurbanaibague.gov.co>; Diana Montaña <recursos@gestoraurbanaibague.gov.co>; Carlos Jose Corral <gerente@gestoraurbanaibague.gov.co>; Carlos Jose Corral <gerente@gestoraurbanaibague.gov.co>

Cordial saludo,

Con base en los inconvenientes presentados para el ingreso a la carpeta Drive, comparto nuevamente el enlace de acceso.

Quedo atenta a cualquier novedad.

 **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Muchas gracias por su valiosa atención.

Cordialmente,

Camila Espejo
*Profesional en Gestión Documental
Oficina Recursos Físicos y Financieros*



Página Web - Gestora Urbana



Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo. ¡El medio ambiente es cosa de todos!
"Ahorre agua, recicle los desechos en bolsas independientes, para los orgánicos, el papel, los plásticos, el vidrio, etc. y antes de imprimir un documento, reflexione si es necesario haberlo, de ella depende el futuro de nuestros hijos. Preservar el medio ambiente es responsabilidad de todos"
Al reciclar el vidrio se ahorra un 90% de energía y por cada tonelada se ahorran 1,2 toneladas de materias primas. Recuperar dos toneladas de plástico equivale a ahorrar una tonelada de petróleo. Al reciclar una tonelada de papel se salvan 17 árboles.

De: Documental Gestora Urbana
Enviado: lunes, 20 de abril de 2026 10:26 a. m.

<https://outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQkAGJINzY4NDk3LWNmZDUiNDIzYi1hYmESLWFIMzQ1NTBiNzgz5YwAQADweWopTEpJOsPCDP...> 1/2

OBLIGACIÓN 5

Obligación 5

Actividad 1: Respuesta a derecho de petición – búsqueda documental

 Outlook

RE: Respuesta a derecho de petición

Desde Documental Gestora Urbana <documental@gestoraurbanaibague.gov.co>

Fecha Jue 16/04/2026 10:22 AM

Para Eliana Maldonado <talentohumano@gestoraurbanaibague.gov.co>

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, el área de Gestión Documental realizó el correspondiente proceso de búsqueda documental. Como resultado, se informa que se encontró un expediente con información relacionada con un convenio de la vigencia del año 2002.

Se notifica que pueden acercarse al área de Archivo Central para consultar el expediente en físico y realizar la respectiva salida del documento, diligenciando el formato de control de préstamo y consulta documental.

Muchas gracias por su valiosa atención.

Cordialmente,

Camila Espejo
Profesional en Gestión Documental
Oficina Recursos Físicos y Financieros



[Pagina Web - Gestora Urbana](#)



Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo. ¡El medio ambiente es cosa de todos!
"Ahorre agua, recicle los desechos en bolsas independientes, para los orgánicos, el papel, los plásticos, el vidrio, etc. y antes de imprimir un documento, reflexione si es necesario hacerlo, de ello depende el futuro de nuestros hijos. Preservar el medio ambiente es responsabilidad de todos."
Al reciclar el vidrio se ahorra un 90% de energía y por cada tonelada se ahorran 1,2 toneladas de materias primas. Recuperar dos toneladas de plástico equivale a ahorrar una tonelada de petróleo. Al reciclar una tonelada de papel se salvan 17 árboles.

De: Eliana Maldonado <talentohumano@gestoraurbanaibague.gov.co>

Enviado: miércoles, 15 de abril de 2026 3:42 p. m.

Para: Documental Gestora Urbana <documental@gestoraurbanaibague.gov.co>

Asunto: RE: Respuesta a derecho de petición

<https://outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQkAGJINzY4NDk3LWNmZDUtNDZlY1hYmESLWFmZQ1NTBnZg5YwAQAcddiBEVutBFIE%2B8aE...> 1/3

OBLIGACIÓN 5

Obligación 5

Actividad 2: Solicitud de materiales de bioseguridad para el archivo central

 Outlook

Solicitud de materiales de bioseguridad

Desde Documental Gestora Urbana <documental@gestoraurbanaibague.gov.co>

Fecha Jue 16/04/2026 11:33 AM

Para Eliana Maldonado <talentohumano@gestoraurbanaibague.gov.co>; Edinson Mesa <SGSST@gestoraurbanaibague.gov.co>

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito solicitar el suministro de materiales de bioseguridad para el personal que realiza sus labores en el área de gestión documental, ya que próximamente llevarán a cabo actividades que requieren el uso de estos implementos para garantizar su protección.

A continuación, se relacionan los elementos requeridos:

1. Diez (10) tapabocas N95
2. Cuatro (4) gafas de protección

Agradezco de antemano su colaboración y pronta gestión.

Quedo atenta a cualquier información adicional.

Muchas gracias por su valiosa atención.

Cordialmente,

Camila Espejo
Profesional en Gestión Documental
Oficina Recursos Físicos y Financieros



Página Web - Gestora Urbana



Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo. ¡El medio ambiente es cosa de todos!
"Ahorre agua, recicle los desechos en bolsas independientes, para los orgánicos, el papel, los plásticos, el vidrio, etc. y antes de imprimir un documento, reflexione si es necesario hacerlo, de ello depende el futuro de nuestros hijos. Preservar el medio ambiente es responsabilidad de todos."
Al reciclar el vidrio se ahorra un 90% de energía y por cada tonelada se ahorran 1,2 toneladas de materias primas. Recuperar dos toneladas de plástico equivale a ahorrar una tonelada de petróleo. Al reciclar una tonelada de papel se salvan 17 árboles.

<https://outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQKAGJINzY4NDk3LWNmZDUUNDIzY1hYmE5LWFIMzQ1NTBhZG5YwAQALHUduhASn1EhGh13m...> 1/2

OBLIGACIÓN 5

Obligación 5

Actividad 3: Notificación del Plan de Trabajo 2026 – Digitalización de comprobantes de pago

 Outlook

Notificación Plan de Trabajo 2026 – Digitalización de comprobantes de pago

Desde Documental Gestora Urbana <documental@gestoraurbanaibague.gov.co>

Fecha Jue 23/04/2026 9:51 AM

Para Juridica Gestora <juridica@gestoraurbanaibague.gov.co>; Leidy Perdomo <contratacion@gestoraurbanaibague.gov.co>; Diana Montaña <recursos@gestoraurbanaibague.gov.co>

Cordial saludo,

Desde el área de Gestión Documental se notifica el plan de trabajo que se adoptará durante la vigencia 2026, en relación con el proceso de digitalización de los comprobantes de pago generados por la dependencia de Tesorería.

En articulación con la doctora Diana Montaña, jefe de la Oficina de Recursos Físicos y Financieros, se definió el Plan de Trabajo 2026 junto con el equipo de Gestión Documental, el cual permitirá dar continuidad y cumplimiento al objetivo del proceso. Este consiste en lo siguiente:

1. En el Drive institucional se ha creado la carpeta "Comprobantes de Pago 2026", la cual contendrá subcarpetas identificadas con el número de contrato y el nombre del contratista, OPS o entidad contratada.
2. En cada subcarpeta se deberán adjuntar los respectivos soportes de los comprobantes de pago digitalizados, nombrados conforme al número consecutivo asignado por la dependencia de Tesorería.

En este sentido, se solicita de manera respetuosa al área Jurídica y de Contratación remitir la base de datos en la que se relacione el número de contrato y el nombre del contratista, OPS o entidad contratada vigencia 2026, con el fin de agilizar el proceso y facilitar la correcta organización de la información en el Drive.

Quedamos atentos a su colaboración.

Muchas gracias por su valiosa atención.

Cordialmente,


Camila Espejo
Profesional en Gestión Documental
Oficina Recursos Físicos y Financieros



OBLIGACIÓN 5

Obligación 5

Actividad 4: Seguimiento a solicitud de materiales de bioseguridad – mes de mayo

 Outlook

Solicitud de materiales de bioseguridad Mato

Desde Documental Gestora Urbana <documental@gestoraurbanaibague.gov.co>
Fecha Mar 5/05/2026 9:13 AM
Para Eliana Maldonado <talentohumano@gestoraurbanaibague.gov.co>; Edinson Mesa <SGSST@gestoraurbanaibague.gov.co>

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito solicitar el suministro de materiales de bioseguridad para el personal que realiza sus labores en el área de gestión documental, ya que están ejerciendo actividades que requieren el uso de estos implementos para garantizar su protección.

A continuación, se relacionan los elementos requeridos:

1. 6 alcoholes
2. 20 tapaboca N-95
3. 5 batas
4. 3 cajas de guantes


Agradezco de antemano su colaboración y pronta gestión.

Quedo atenta a cualquier información adicional.


Muchas gracias por su valiosa atención.

Cordialmente,



Camila Espejo
Profesional en Gestión Documental
Oficina Recursos Físicos y Financieros



[Pagina Web - Gestora Urbana](#)

 Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo. ¡El medio ambiente es cosa de todos!
"Ahorre agua, recicle los desechos en bolsas independientes, para los orgánicos, el papel, los plásticos, el vidrio, etc. y antes de imprimir un documento reflexione si es necesario hacerlo, de ello depende el futuro de nuestros hijos. Preservar el medio ambiente es responsabilidad de todos."

<https://outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AACRAGJINzY4NDk3LWNmZDUlNDIzYiThYmESLWFIMzQ1NTBhNzg5YwAQAEUub2gJbnBOiTwLGP8...> 1/2


| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN | Código: F-GJC-008 |  |
| | INFORME DE ACTIVIDADES | Versión: 02 Fecha: 24/01/2022 | |

Página: 15 de 17

OBLIGACIÓN 5

Obligación 5

Actividad 5: Culminación de etapa productiva – solicitud de certificación


Outlook

RE: Culminación de etapa productiva – solicitud de certificación

Desde Documental Gestora Urbana <documental@gestoraurbanaibague.gov.co>
 Fecha Mar 12/05/2026 11:09 AM
 Para Eliana Maldonado <talentohumano@gestoraurbanaibague.gov.co>

Cordial saludo,

Por medio del presente, se remiten las funciones desarrolladas por la aprendiz Heidi Castro durante la ejecución de su etapa productiva:

FUNCIONES DESARROLLADAS


La aprendiz apoyó el desarrollo de las actividades asignadas, desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyo en la aplicación de los procesos archivísticos, tales como la clasificación, organización y foliación documental, así como el retiro de material metálico y la marcación de los documentos, conforme a las normas establecidas.
2. Apoyo en la elaboración y actualización de inventarios documentales, garantizando la correcta identificación y control de la información.
3. Apoyo en la clasificación documental del Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental vigentes.
4. Apoyo en los procesos de búsqueda y consulta documental, facilitando el acceso oportuno a la información requerida.
5. Apoyo en los procesos descriptivos, incluyendo el rotulado de expedientes y cajas documentales, asegurando su adecuada identificación y conservación.

Muchas gracias por su valiosa atención.

Cordialmente,

Camila Espejo
 Profesional en Gestión Documental
 Oficina Recursos Físicos y Financieros



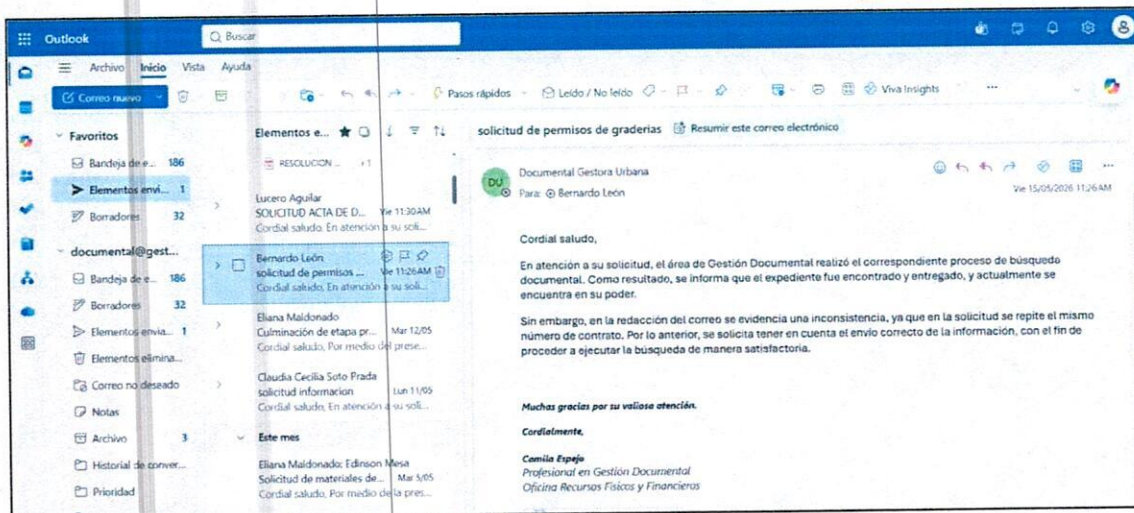
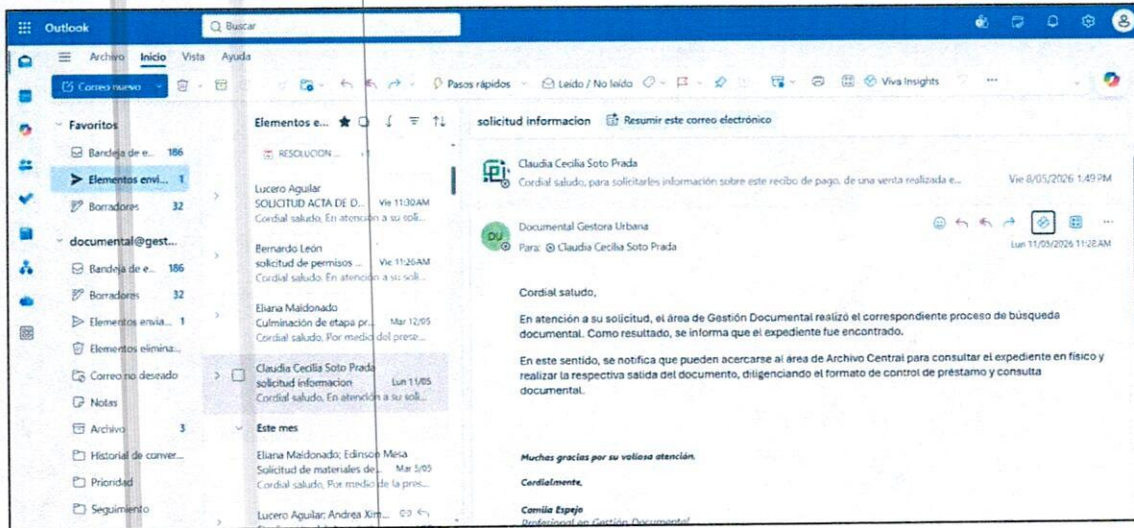
[Pagina Web - Gestora Urbana](#)

<https://outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQKAGJINzY4NDk3LWNmZDUtNDIzY1hYmE5LWFIMzQ1NTBhZG5YwAQAGH908%2FmFipErhkjZX...> 1/3

OBLIGACIÓN 5

Obligación 5

Actividad 6: Respuestas a solicitudes de búsqueda documental



SOLICITUD ACTA DE DICIEMBRE 2019 - PROCEDIMIENTO ESPACIO PUBLICO

Documental Gestora Urbana
Para: @ Lucero Aguilar
Vie 15/05/2026 11:33AM

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, el área de Gestión Documental realizó el correspondiente proceso de búsqueda documental. Como resultado, se informa que el expediente de actas de comité fue encontrado; sin embargo, durante la revisión realizada por usted no se evidenció la información requerida.

Por lo anterior, el expediente retorna a su ubicación en el Archivo Central para su respectiva custodia.

Muchas gracias por su valiosa atención.

Cordialmente,

Camila Espejo
Profesional en Gestión Documental
Oficina Recursos Físicos y Financieros

solicitud resoluciones 152 de agosto 2020 y la res 60 de mayo de 2023

Documental Gestora Urbana
Para: @ Claudia Cecilia Soto Prada
Vie 15/05/2026 1:56PM

RESOLUCION N° 060_0001.pdf
152.pdf

2 archivos adjuntos (629 KB) Guardar todo en OneDrive - RAMTEX SAS Descargar todo

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, el área de Gestión Documental realizó el correspondiente proceso de búsqueda documental. Como resultado, se adjuntan las resoluciones digitalizadas para su conocimiento y fines pertinentes.

Muchas gracias por su valiosa atención.

Cordialmente,

Camila Espejo
Profesional en Gestión Documental
Oficina Recursos Físicos y Financieros

SOLICITUD BÚSQUEDA URGENTE EXPEDIENTE JAIRO CUIÑO

Documental Gestora Urbana
Para: @ Diana Montaña
Vie 15/05/2026 1:49PM

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, la Oficina de Recursos Físicos y Financieros informa que el área de Gestión Documental efectuó la búsqueda de la información requerida en los inventarios documentales y en el Archivo Central de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000.

Como resultado de la verificación adelantada, se establece que la información solicitada no reposa en los archivos institucionales.

Lo anterior se comunica de conformidad con los principios de transparencia y acceso a la información pública consagrados en la Ley 1712 de 2014.

Muchas gracias por su valiosa atención.

Cordialmente,

Camila Espejo
Profesional en Gestión Documental