

INFORME DE ACTIVIDADES NO. 04**PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE 15 DE ABRIL DE 2026 HASTA EL 14 DE MAYO DE 2026****CONTRATO No. 0157 DEL 13 DE ENERO DE 2026****DATOS DEL CONTRATISTA**

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YERLY CAROLINA LONDOÑO GUERRERO
No. DE IDENTIFICACIÓN	28.554.059 DE IBAGUÉ
DIRECCIÓN	MANZANA 75 CASA 10 JORDAN 8 ETAPA
TELÉFONO/CELULAR	3188634679
EPS	SANITAS
FONDO DE PENSIONES	PROTECCIÓN
CUENTA BANCARIA	59778309453
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO	SEM83 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO "ADMINISTRACION DE RECURSOS PARA PRESTAR UN SERVICIO EDUCATIVO EFICIENTE IBAGUE
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO,
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000) MCTE
FECHA ACTA DE INICIO	15 DE ENERO DE 2026
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	OCHO MILLONES DE PESOS (8.000.000) MCTE
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
REINICIO	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	13 DE JULIO DE 2026

ACTIVIDADES DESARROLLADAS**OBLIGACIÓN No. 1:**

Coordinar la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Alcaldía Municipal de Ibagué con el Archivo General de la Nación, relacionado con la organización de archivos de gestión y levantamiento de inventarios de la Secretaría de Educación municipal.



Descripción de las actividades adelantadas:

- Realicé acompañamiento y seguimiento al avance en los planes de trabajo archivístico del Grupo de Talento Humano – Historias Laborales y de la Dirección de Calidad Educativa, de manera presencial y virtual.
- Verifiqué el avance en la ordenación de los expedientes vigencias 2020 al 2026 de la dirección de cobertura educativa.
- Coordiné el apoyo de las aprendices del SENA al archivo especializado de la Secretaría de Educación el 14 de mayo de 2026.

Evidencias fotográficas

Seguimiento avance plan de trabajo – archivo especializado-

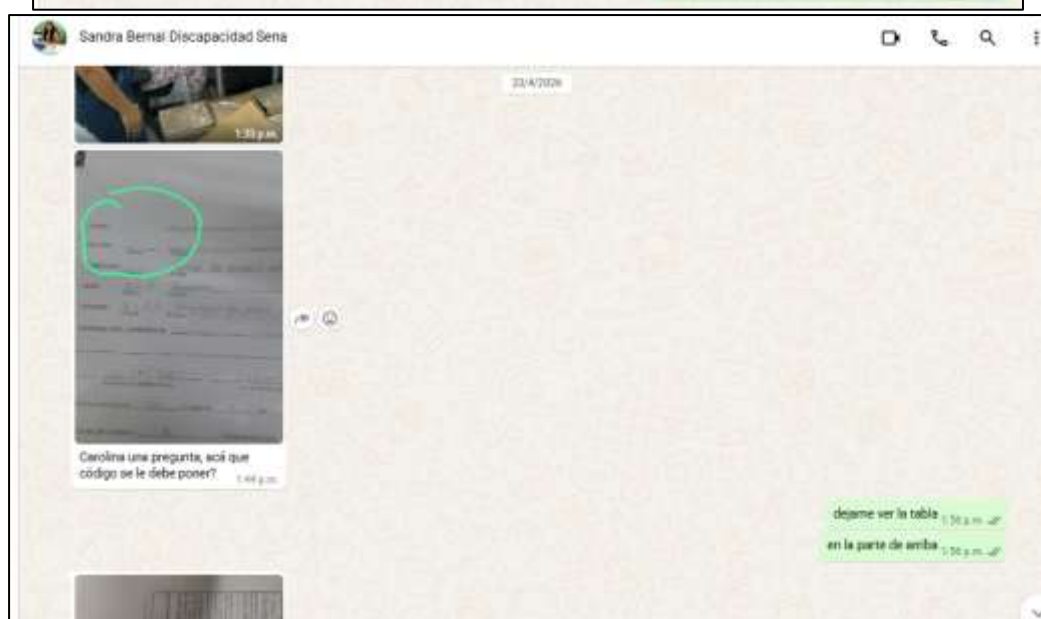
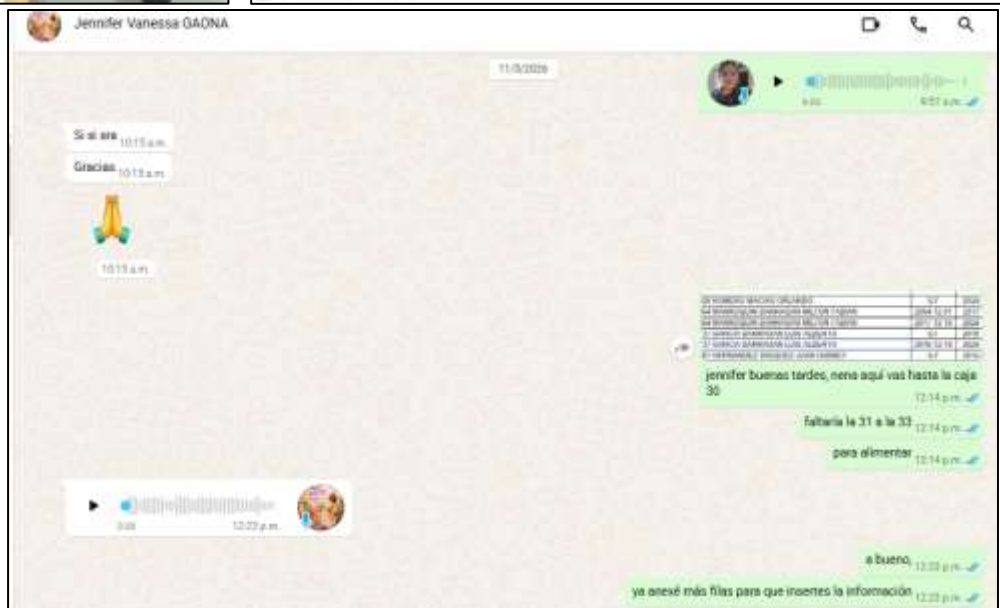


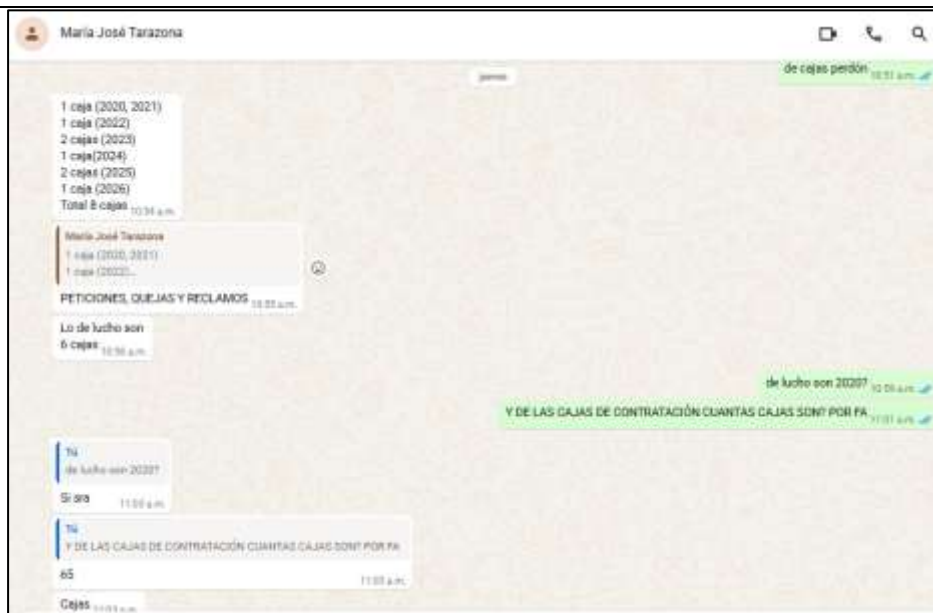
	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG	Código: FGR-08-PRO-SIS-03	
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Versión: 03	
		Fecha: 2024/2019	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	Seguimiento avance intervención documentos de archivo - Calidad de Servicio			SECRETARIA	Educación
FECHA	23/04/2024	HORA DE INICIO	08:30	HORA FINALIZACION	13:35
				LUGAR	Archivo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Jennifer Vanesa G	Contratista	IBAGUÉ	jennifer.garcia@ibague.gov.co	3245282828	
2	Sandra Bernal	Contratista	IBAGUÉ	sb235032@gmail.com	3102047023	
3	ARISTACRISTINA	CONTRATISTA	IBAGUÉ	aristacristina@ibague.gov.co	3102047023	
4	Yerly Lombardi	Contratista	DIGEC-Admin.	yerly.lombardi@gmail.com	3102047023	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia e impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO



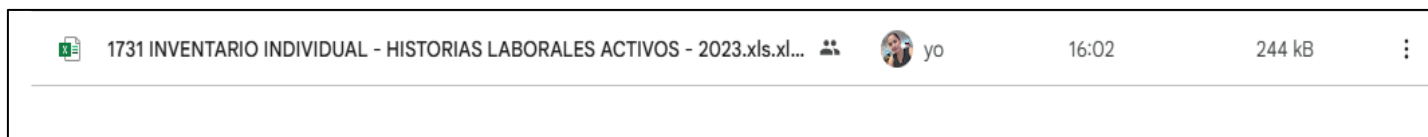


OBLIGACIÓN No. 2:

Velar por la organización técnica de los expedientes de las series documentales incluidas en la Tabla de Retención Documental y la correcta implementación de hojas de control documental de acuerdo con su instructivo.

- Verifiqué la ordenación de los expedientes Historias Laborales de personal activo vigencia 2023, intervenido por las aprendices – pasantes SENA y actualicé el inventario documental de las cajas 1 a la 26 con un total de 157 registros.
- Verifiqué la ordenación y el levantamiento de los inventarios vigencias 2001 y 2002 de la dirección administrativa y financiera, realizado por la contratista Laura Martínez.
- Verifiqué la ordenación de los expedientes de Historias Laborales y el diligenciamiento del inventario documental y las hojas de control documental.
- Proyecté el memorando de entrega de los expedientes de historias laborales que se encuentran en el segundo piso y que cuentan con otros tomos en el archivo especializado, con el fin de integrarlos y unificar la información.

Evidencias fotográficas



7.4 GRUPO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2003	martinezc...	20 abr	—	⋮
GRUPO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1995	martinezc...	6 may	—	⋮
GRUPO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1996	martinezc...	6 may	—	⋮
GRUPO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1997	martinezc...	6 may	—	⋮
GRUPO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2004	martinezc...	12 may	—	⋮
7.4 GRUPO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 2001.xlsx	yo	24 mar	61 kB	⋮
7.4 GRUPO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 2002.xlsx	yo	28 abr	75 kB	⋮

Comparti... > INVENTARIO... > 1731 - GRUP... > HOJAS DE CON...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modifi...	Tamaño d
CAJA 28	jenniffegaon...	20 mar	—
CAJA 29	jenniffegaon...	26 mar	—
CAJA 30	jenniffegaon...	26 mar	—
CAJA 31	jenniffegaon...	28 abr	—
CAJA 32	jenniffegaon...	5 may	—
CAJA 33	jenniffegaon...	6 may	—
1731 INVENTARIO INDIVIDUAL - HISTORIAS LABORALES ACTIVOS - ARC - ESP...	yo	12 may	119 kB
INVENTARIO NORMAL ABEL ACOSTA	jenniffegaon...	15 may	218 kB

MEMORANDO

1730 -

ibagué,

PARA: Viviana, profesional universitario

DE: Leidy Lorena Ortigón Cartagena, directora administrativa y financiera

ASUNTO: Remisión historias laborales personal activo

En aras de consolidar las Historias Laborales de los funcionarios de planta y administrativos de la Secretaría de Educación municipal acorde con la normativa legal vigente y luego de validar con los inventarios existentes de esta serie documental, a continuación, relaciono los expedientes a entregar y la ubicación dentro del Archivo Especializado de hoja de vida, para su respectiva integración:

CÓDIGO Y NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL	SOPORTE	UBICACIÓN	
			CAJA	CARPETA
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 2231141 NINO VIEDER	Papel	2	4
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28837604 BARRAGAN ALARCON YOLANDA	Papel	8	3
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28840765 CARRILLO GIL ANDREA	Papel	34	8
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 20738302 AVILA LOZANO DORA	Papel	46	4
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 14231325 GRIZALES MANCERA DUMAR	Papel	58	1
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 14225805 NINO GUALDRON JAIRO	Papel	66	13
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 14137027 RODRIGUEZ VARGAS JULIAN ANDRES	Papel	104	2
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 24716885 DIVIEDO JIMENEZ YULEIDIS	Papel	172	6
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28838701 VILLAVIL DE VIVA DIANA	Papel	181	8
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28844836 RODRIGUEZ PARRA GIOVANA JOHANA	Papel	184	12
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 5821638 PEREZ PERDOMO JUAN PABLO	Papel	184	8
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28840417 MORALES SANTOS MARISSOL	Papel	185	7
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28840360 ESPITIA VARGAS ROCIO	Papel	185	8
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28840172 YARA BAPTISTA JENNIFER	Papel	186	1
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28840137 CORTES OSPINA XIMARA	Papel	189	10
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28840360 DIAZ TORRES ELVIA	Papel	191	2
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28854340 GALINDO NAVARRO BRYLLYD	Papel	197	4
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28855397 CALLEJAS HERNANDEZ VIVIANA	Papel	200	1
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28857856 GIRALDO GOMEZ LEIDY	Papel	205	1
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 28854983 HERRERA C. NINI JOHANA	Papel	198	8
1731-38 HISTORIAS LABORALES	CC 93401298 PONCE DIAZ EDWIN ALFREDO	De acuerdo con verificación en Humano la historia laboral es de 2019.		

Cordialmente,

LEIDY LORENA ORTEGÓN CARTAGENA

Redactor: Yeny Carolina Londoño

OBLIGACIÓN No. 3:

Socializar con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la correcta aplicación de manuales, procedimientos, instructivos y formatos establecidos por el Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal.

Descripción de las actividades realizadas

Aclaré las dudas suscitadas durante la intervención de los archivos en las diferentes oficinas de la Secretaría de Educación en cuanto a clasificación, ordenación y descripción archivística.

OBLIGACIÓN No 4:

Verificar el alistamiento de los documentos de archivo que cumplen con los criterios establecidos para el proceso de transferencia documental primaria.

Descripción de las actividades adelantadas

Se realizó verificación de los inventarios documentales levantados por la contratista Laura Martínez de las vigencias 2001 - 2002 y 2003 de las dirección administrativa y financiera, para transferencia primaria en el mes de julio o agosto.

7.4 GRUPO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 2001														
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda														
100% Arial 10														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
OBJETO: INVENTARIO TRANSFERENCIA PRIMARIA														
N° T Número de Transferencia														
No T número de Transferencias														
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO	
				Inical	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN			Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos		
								PAPEL		ÓTRO				
Caixa	Capeta	Tamaño Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad									
	7.4.12	NÓMINA												
	7.4.12.1	NÓMINA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO												
1	7.4.12.1	NÓMINA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	NÓMINA ENERO - A JUNIO 2001	1/1/2001	1/6/2001	PAPEL				1 - 68	BOLSA	1		
2	7.4.12.1	NÓMINA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	NÓMINA JULIO 2001	1/7/2001	- SF	PAPEL				1 - 136	BOLSA	1		
3	7.4.12.1	NÓMINA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	NÓMINA NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2001	1/11/2001	1/12/2001	PAPEL				1 - 72	BOLSA	1		

Fueron clasificados los documentos de vigencias 2001-2002 y 2003 para posible eliminación por cumplimiento de tiempos de retención en los archivos de gestión y central de la entidad, acorde con la Tabla de Retención Documental.

Fueron clasificados los documentos de vigencias 2001-2002 y 2003 para posible eliminación por cumplimiento de tiempos de retención en los archivos de gestión y central de la entidad, acorde con la Tabla de Retención Documental.





OBLIGACIÓN No 5:

Apoyar la elaboración de los informes de gestión a los entes de control con relación al proceso de Gestión Documental de la Secretaría de Educación.

Descripción de las actividades adelantadas:

Elaboré el informe de entrega de documentos de archivo por desvinculación del director de cobertura

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-047-PRO-GD-001	
	FORMATO: INFORMES	Versión: 01	
		Fecha: 28/11/2024	
		Página: 1 de 2	

INFORME DE GESTIÓN – AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Fecha ejecución actividades: 8 de enero 2025 al 29 de abril de 2026.

Teniendo en cuenta la responsabilidad de garantizar la conservación y el acceso a la información pública generada o tramitada por la Dirección de Cobertura, a continuación, relaciono las actividades ejecutadas y los avances obtenidos en la gestión documental de la unidad administrativa a mi cargo:



- Contratación de personal idóneo en gestión documental:**
Desde la dirección de cobertura se gestionó la contratación de un profesional bibliotecólogo y archiverista que coadyuvara en la elaboración del plan de trabajo archivístico y el mejoramiento de los procesos de gestión documental de la dirección y la secretaría de Educación.
- Identificación del volumen documental (ml) de la dirección:**
Es preciso mencionar que cuando recibí el cargo, no me proporcionaron inventario documental que permitiera cuantificar el volumen documental, ni las vigencias que reposan.
Se realizaron jornadas de identificación y clasificación de los documentos de archivo que hacen parte de la dirección de cobertura por vigencias y asuntos, así como la ubicación de cada uno de ellos.

PROCESO ADMINISTRATIVO	TOTAL METROS LINEALES ML	TOTAL Cajas	TOTAL ML Cajas	VOLUMEN Cajas	TOTAL ML Cajas	Total Cajas	TOTAL ML COBERTA
Dirección de Cobertura (Grupo Acceso, Grupo Cobertura)	1940						
Proyecto Operativo 2020 a 2026	330	130			330	130	330
Procedimientos en el Segundo Piso (Edificio Cobertura)	420	160			420	160	420
Grupo – Cobertura (Grupo Operativo)	1270	510			1270	510	1270
Documentos de Archivo ubicados en el segundo piso del edificio de Cobertura	2020	740			2020	740	2020
Resumen	3420				3420		3420
Grupo de Archivo 2020-2026 (2020)	130	130			130	130	130
Grupo de Cobertura (Grupo Operativo)	740	740			740	740	740
Resumen	130				130		130

La imagen adjunta refleja el total de metros lineales que hacen parte del fondo documental de la Dirección de Cobertura y sus grupos de trabajo:

1720-Dirección: La dirección tiene un total de **148 metros lineales (ML)**, vigencias 1995 al 2026.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-047-PRO-GD-001	
	FORMATO: INFORMES	Versión: 01	
		Fecha: 28/11/2024	
		Página: 2 de 2	

Los documentos se están ubicados en:

- Oficina segundo piso Secretaría de Educación: 65 cajas
- Archivo especializado de Historias Laborales: 378 cajas
- Bodega Coliseo Mayor del Parque Deportivo: 127 cajas (las cuales deben ser trasladadas nuevamente a la secretaría cuando habilite el espacio para el archivo de la dirección)
- Oficina tercer piso – Dirección de Cobertura: 8 cajas

Adicional a lo anterior, hay 64 cajas X-200 de archivo, correspondientes a la serie documental CONTRATOS de la oficina de contratación, contrato 449 del 2020. Estos expedientes ya están ordenados, foeados, rotulados y cuentan con inventario para ser entregados al archivo especializado de la oficina de Contratación ubicado en Chapetón.

Es preciso mencionar que se coordinó con la profesional a cargo del archivo de Contratación y está a la espera de conostrar la fecha del traslado de esta información.

3. Avance plan de mejoramiento archivístico
Con el apoyo de la profesional bibliotecóloga y archiverista, la dirección de cobertura presentó el plan de mejoramiento archivístico al Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué para la vigencia 2026; se gestionó la contratación de una tecnóloga en gestión documental y 1 bachiller con experiencia en archivo, quienes han venido adelantando las actividades que conlleven al cumplimiento en la ordenación de documentos.

Para el primer trimestre 2026, la dirección reporta un avance de 2 metros lineales de archivo intervenido – vigencias 2020 al 2026.

1721 – Grupo de acceso: en la vigencia 2025 realizó transferencia primaria de las vigencias 2020 al 2023. Cuenta con un total de 7 cajas de archivo equivalentes a 1.75 ml, los cuales están en proceso de intervención

1722 – Grupo de cobertura: se encuentra en proceso de intervención de 14 cajas de archivo – equivalentes a 3.5 ml, adicional a esto, están en proceso de intervención para ser reportados como avance en el mes de julio de 2026.

En cuanto a las 64 cajas X-200 correspondientes a los anexos del contrato 449 de 2020 se entregan listos para traslado al archivo de la oficina de contratación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

OBLIGACIÓN No 6:

Brindar acompañamiento en la verificación de inventarios documentales y aplicación de criterios de organización de archivos de las instituciones educativas que lo requieran.

Descripción de las actividades adelantadas:

Asistí a la visita de seguimiento al avance en la ordenación de los documentos de archivo, para los días 15 y 16 de abril de 2026. Así mismo, realicé capacitación de archivo a los funcionarios de las instituciones educativas de manera virtual, con un total de 12 participantes.





Autoguardado CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL IE BICENTENARIO Y ANTONIO NARIÑO (respuesta) Pública · Se guardó en

Archivo Inicio Insertar Trazo Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

Fecha	Horario	Correo electrónico	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
4/23/2026	14:11:18	orientadora.bicentenario@feyal	Sandra Milena Cifuentes	Orientadora escolar	Orientación	orientadora.bicentenario@	3178036289
4/23/2026	14:52:36	administracion.tolima@feyal	MONICA ROMERO	ADMINISTRADORA D ADMINISTRACION		administracion.tolima@fe	3168272218
4/23/2026	14:52:48	auxenfermeria.antonianarino@f	Yeimi Sanchez Franco	auxiliar de enfermeri	IET Antonio Nariño	auxenfermeria.antoniona	3162837474
4/23/2026	14:55:25	bicentenario.tolima@feyal	erika patricia bicora	secretaria academica	rectoria	bicentenario.tolima@feya	3174278097
4/23/2026	14:55:28	direccion.bicentenario@feyal	Gloria Alda Millan Reyes	Redora	Redora	Redora	3142348722
4/23/2026	14:56:23	coordinadoracsen@bicent	HUBER GARZÓN	COORDINADOR PAS PASTORAL		coordinadoracsen@bic	3123543498
4/23/2026	14:56:25	cobertura.mirian@feyal	Mirian Arciniegas	Administradora Acad	Administrativa	cobertura.mirian@feyal	3018867417
4/23/2026	14:59:19	direccion.antonianarino@feyal	Mariana Pirabana Mufieto	Redora	Redora	Mariana Pirabana Mufieto	3112308705
4/23/2026	15:01:18	marthaherrera@gmail.com	Martha Herrera Flórez	Trabajadora social	Trabajo Social	marthaherrera@gmail cc	3168287001
4/23/2026	15:11:00	danielapinto0613@gmail.com	Daniela Pinto Mandila	Administradora	Administración	danielapinto0613@gmail	3164937971
4/23/2026	15:14:30	secretaria.acad@institucion	ENIL Y RODRIGUEZ	SECRETARIA ACAD	INSTITUCION ENIL	secretaria.acad@institucion	3113260387

OBLIGACIÓN No 7:

Asistir de manera oportuna a todas las actividades programadas y convocadas por la Secretaría de Educación y la Alcaldía Municipal de Ibagué en el marco de sus funciones.

Apoyé el stand de la oferta institucional de la Secretaría de Educación programada por la alcaldía Municipal de Ibagué en la comuna 4 el 17 de abril de 2026



¡Comuna 4! Llegamos a tu barrio con toda nuestra oferta institucional.

ALCALDÍA PRESENTE

- Radicación de trámites y peticiones en nuestro ventanillo de atención al ciudadano.
- Atención del SISBÉN.
- Información sobre Impuesto predial.
- Servicios de Casa Rural.
- Oferta de INPREDITOS.
- Información sobre Impuesto predial.
- Desparasitación y orientación general gratis para tu mascota.
- Inscripciones o información sobre pagos del subsidio.

Y mucho más.

- Viernes 17 de abril
- De 3:00 a 5:00 p. m.
- Salón comunal Barrio Galán (Carrera 11 AL 38 - 100 Barrio Jorge Eliecer Galán)

ALCALDÍA DE IBAGUÉ

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN No. 1: 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.

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo de ejecución presenté al supervisor del contrato el informe de actividades **04**, con las evidencias de las tareas ejecutadas, así mismo, y entregué el pantallazo de cargue de documentos en el numeral 7 de la plataforma SECOP.

OBLIGACIÓN N°2: Realizar el cargue de los documentos requeridos en la Plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo de ejecución cargué los siguientes documentos a la plataforma SECOP II:

- Informe del supervisor
- Informe de actividades con sus respectivas evidencias
- Comprobante de pago y planilla de seguridad social detallada del mes de marzo
- Formato Retención en la Fuente
- Documento equivalente
- RP Adición
- Soporte ARL

OBLIGACIÓN N° 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el Supervisor del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

Asistí a la reunión convocada por el secretario de educación el 23 de abril de 2026, en las instalaciones de la Secretaría.



OBLIGACIÓN N°4: Entregar al Supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del Contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

<p>Descripción de las actividades adelantadas:</p> <p>Durante este periodo contractual elaboré los informes de ejecución de capacitaciones y apertura carpeta física para integrar al archivo de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera.</p>
<p>OBLIGACIÓN N°5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.</p>
<p>Descripción de las actividades adelantadas:</p> <p>Guardé la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.</p>
<p>OBLIGACIÓN N°6: Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme 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>Descripción de las actividades adelantadas:</p> <p>Se realizó pago de seguridad social Con Planilla 37040626 por valor de \$551.500= correspondiente al mes de ABRIL de 2026.</p>
<p>OBLIGACIÓN N°7: Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Administración Municipal.</p>
<p>Descripción de las actividades adelantadas:</p> <p>Cumplí con la aplicación de todos documentos y formatos establecidos por Sistema Integrado de Gestión – SIGAMI.</p>
<p>OBLIGACIÓN N°8: Dar estricto cumplimiento del Código de Integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.</p>
<p>Descripción de las actividades adelantadas:</p> <p>Durante este periodo contractual di estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores Institucionales, en cada una de las actividades ejecutadas en mi calidad de contratista de la al Alcaldía Municipal.</p>
<p>OBLIGACIÓN N°9: Conocer las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo con que cuenta la Administración Municipal y como se identifica cada una de ellas.</p>
<p>Descripción de las actividades adelantadas:</p> <p>Conocer las matrices de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo con que cuenta la Administración Municipal y como se identifica cada una de ellas.</p>
<p>OBLIGACIÓN N° 10:</p> <p>Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.</p>
<p>Descripción de las actividades adelantadas:</p> <p>Durante este periodo contractual apliqué las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad, en cada una de las actividades desarrolladas.</p>
<p>OBLIGACIÓN N° 11: 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>Descripción de las actividades adelantadas:</p> <p>Tuve en cuenta las normas del Sistema General de Riesgos Laborales en las actividades realizadas durante este periodo contractual.</p>
<p>OBLIGACIÓN N° 12: El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad 150 9001:2015, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del Contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.</p>

Descripción de las actividades adelantadas:

Durante este periodo contractual de cumplimiento a los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

OBLIGACIÓN N°13: El contratista debe conocer y cumplir con la Política de Sistema de Gestión Anti-Soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno

Descripción de las actividades adelantadas:

Diligencé la encuesta del Sistema Integrado de Gestión Antisoborno SGAS 2026 enviado al grupo de la Secretaría de Educación el 13 de mayo de 2026.



OBLIGACIÓN N°14: Realizar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

Descripción de las actividades adelantadas:

Durante este periodo contractual cumplí con todas las actividades asignadas por la supervisora del contrato.

YERLY CAROLINA LONDOÑO GUERRERO

C.C. 28.554.059 de Ibagué