INFORME DE EJECUCIÓN DEL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N° 944 DEL 16 DE ENERO DE 2026
NO. PROCESO SECOP II: AI-CD-PSN-0941-2025

PARA: KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ
Supervisor contrato N° 944 DEL 16 DE ENERO DE 2025

DE: NATALIA BULLA JARAMILLO
C.C 1.110.512.830
Contratista

PERIODO: DEL 20/04/2026 AL 19/05/2026

ASUNTO: CUARTO (04) PAGO

OBJETO: RGI22 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ"

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 20 DE ENERO DE 2026

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 18 DE JULIO DE 2026

Relación de las actividades y evaluación de ejecución:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
OBLIGACIONES (las estipuladas en el clausulado)	**ACTIVIDADES (Desarrolladas durante el periodo de ejecución- referente a la obligación)**	**PRODUCTOS (Soporte con respecto a la actividad desarrollada)**
1. Realizar seguimiento de la Política de Gestión Documental, PGD, llevar registro y consolidado mensual del seguimiento acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo), basado en el componente estratégico-subcomponentes Planeación Estratégica, Control. Evolución y Seguimiento. Crear matriz para el registro, la cual debe estar alimentada en tiempo real.	**Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), Componente: Estratégico Subcomponente: Planeación de la Función Archivística** El 11 de mayo en reunión de profesionales apoye en la preparación a la auditoría interna que se llevara a cabo en el mes de junio, organizando en el drive toda la información requerida para la misma.	Anexo 1. Evidencia reunión y drive auditoria.
2. Elaborar, consolidar y reportar todos los informes de gestión y entes de control requeridos por el proceso de Gestión Documental de acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo), basado en el componente estratégico-subcomponente control,	**Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), Componente: Estratégico**	Anexo 2. Reporte PIIP Informes avance Sub

evaluación y seguimiento, los informes deben ser presentados y socializados con las lideres del proceso para posterior firma mínimo tres días antes de la fecha de entrega, levantar acta de la socialización.	**Subcomponente: Planeación Estratégica, Control. Evolución y Seguimiento** Durante este periodo se realizan los siguientes informes: 1. Informe mensual del proyecto de inversión del mes de abril de 2026 el cual se realizó en la plataforma PIIP en dónde se indicó el avance presupuestal del proyecto de inversión del grupo de gestión documental. -Valor comprometido a 28 febrero: $276.200.000 -Valor Obligado a 31 de marzo: $77.550.000 -Valor pagado a 31 de marzo: $74.600.000 Adicionalmente, en este periodo se reporta en la PIIP la reserva presupuestal (136.880.000) 2.Durante este periodo se corrigen 2 informes de avances de actividades y sub actividades del **segundo ciclo** del 2026 (1 marzo -31 de marzo de 2026), dado que la sectorialista de planeación requería que se realizrá un ajuste en los mimos. 3. Realizo informe a la directora de recursos físicos con el resumen de avances del proyecto de inversión a corte 30 de abril y al nuevo director de recursos físicos a corte 14 de mayo. 4. Asisto a la oficina de control interno a la validación de avances de la orden perentoria del primer trimestre 2026. Lo anterior con el fin de completar el informe que la oficina de control interno emite al AGN. 5. Realizo diapositiva para presentar en el comité de control interno los temas relevantes de gestión documental.	actividades-correción Informes proyecto de inversión Socialización avance Perentoreo
3. Realizar la revisión, seguimiento y actualización de toda la información (documentos,	Durante este periodo asisto a mesa de trabajo con la dirección de planeación del desarrollo en	Anexo 3. Mesa de trabajo Línea

procesos, procedimientos, guias y formatos), que haga parte del proceso de Gestión Documental, publicados en la página Web, llevar registro actualizado de los cambios realizados, disponible para entrega a necesidad. Participar en las mesas de trabajo que se programen para tal fin.	donde socializan la forma en que se deben programar la linea base 1 en la plataforma PIIP para el proyecto de inversión de gestión documental y adicionalmente como llevar a cabo el proceso de regionalización. Adicionalmente, asistí a mesa de trabajo con la dirección de fortalecimiento instituconal en donde nos explican el formato de reporte de salidas no conformes con el fin de que se empiece a hacer el monitoreo de las mismas para el trimestre II-2026	Base 1 y mesa de trabajo salidas no conformes
4. Realizar la medición y aplicar herramienta de seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos — PINAR, dejando la trazabilidad de la misma, presentar informe semanal y/o mensual, según necesidad, de acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo basado en el componente estratégico-subcomponente Planeación de la función archivística.	**Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), Componente: Estratégico Subcomponente: Planeación Estratégica, Control. Evolución y Seguimiento** Durante este periodo realizo el reporte del PINAR del primer trimestre de 2026. El resultado de este primer trimestre es del 14,5% (Promedio del puntaje de los 6 proyectos) y los proyectos más críticos son: 1.Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental - **Avance del 6%.** Aunque este porcentaje mejorara en el siguiente seguimiento, el producto de las tablas de retención y cumplimiento del PGD es donde más se deben enfocar los esfuerzos. 2.Elaboración y Consolidación de inventarios documentales: **Avance del 2%.** Se debe mejorar el avance en los inventarios del archivo central como en el cumplimiento del plan de trabajo de los archivos de gestión	Anexo 4. Reporte PINAR

2. Realizar seguimiento, control y reporte a los indicadores de gestión, de acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo), basado en el componente estratégico-subcomponente control, evaluación y seguimiento.	Durante este periodo no realizo actividades relacionadas a esta obligación.	
3. Validar, hacer seguimiento y controlar la información de los productos de cada actividad y subactividad que hacen parte del proyecto de inversión, desarrolladas por los profesionales, y dar viabilidad, para aprobación de informe de cumplimiento, dejando registro detallado semanal en la matriz creada para el seguimiento (ORDEN PERENTORIA) en el DRIVE del correo institucional, adicional llevar control, seguimiento de los productos de las visitas, registrar semanalmente las actividades adicionales del proceso que se programen	**Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), Componente: Estratégico Subcomponente: Planeación de la Función Archivística** Durante este periodo apoyo en la consolidación de las evidencias para el reporte de la PERENTORIA. Adicionalmente, se revisan los informes de actividades de los profesionales y se validan que los productos desarrollados por cada uno de ellos esten cargados en el drive	Anexo 5. Matriz Perentoria Revisión de informes.
4. Dar respuesta a requerimientos relacionados con las obligaciones especificas mediante correo institucional y/o plataforma PISAMI, previo visto bueno de las lideres del proceso	**Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA Componente: Estratégico Subcomponente: Control, Evaluación y Seguimiento** Durante este periodo no tengo ningun requerimiento por la plataforma PISAMI. Sin embargo, por medio del correo electronico se envian los informes relacionados en la obligación 2.	
5. Apoyar y divulgar actividades oficiales de la Alcaldía de Ibagué, asegurando que los contenidos compartidos sean coherentes con las políticas, directrices y estrategias de comunicaciones establecidas por la Oficina de Comunicaciones.	Por medio de mis redes sociales se ayuda en la divulgación del contenido generado por la oficina de comunicaciones referente a las actividades que realiza la Alcaldía.	Anexo 6. Publicación en redes sociales
OBLIGACIONES GENERALES		

OBLIGACIONES (las estipuladas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas durante el periodo de ejecución-referente a la obligación)	PRODUCTOS (Soporte con respecto a la actividad desarrollada)
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	Se cargan debidamente los documentos solicitados al SECOP II.	N/A
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.	Se cargan debidamente los documentos solicitados al SECOP II	N/A
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.	Durante este periodo asistí a las siguientes reuniones: - Reunión profesionales 27 de abril - Reunión profesionales 11 de mayo	Anexo 7. Asitencias a reuniónes
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. Incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.	Durante este periodo no se ha requerido la ejecución de esta actividad.	N/A
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	Se ejerce confidencialidad en el ámbito laboral.	N/A

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.	Se realizan los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral como se acuerda en el clausulado, según lo indica la ley. Con Planilla No 9503761657 emitida por aportes en línea por valor de $1.625.300 correspondiente al mes de abril de 2026.	Anexo 8 Planilla Seguridad social No 9503761657
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.	Se da cumplimiento al sistema integrado de gestión	N/A
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.	Se da cumplimiento al código de integridad y buen gobierno teniendo en cuenta los valores institucionales implementados en los manuales de la administración central del Municipio	N/A
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.	Conozco las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, de igual manera como se identifica cada una de ellas.	N/A
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.	Cumplí con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de mis obligaciones	N/A
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.	Cumplí 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.	N/A
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 ISO 9001:2018, 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	Conozco y cumplo en el desempeño de mis labores con los requisitos mínimos del sistema gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015	N/A

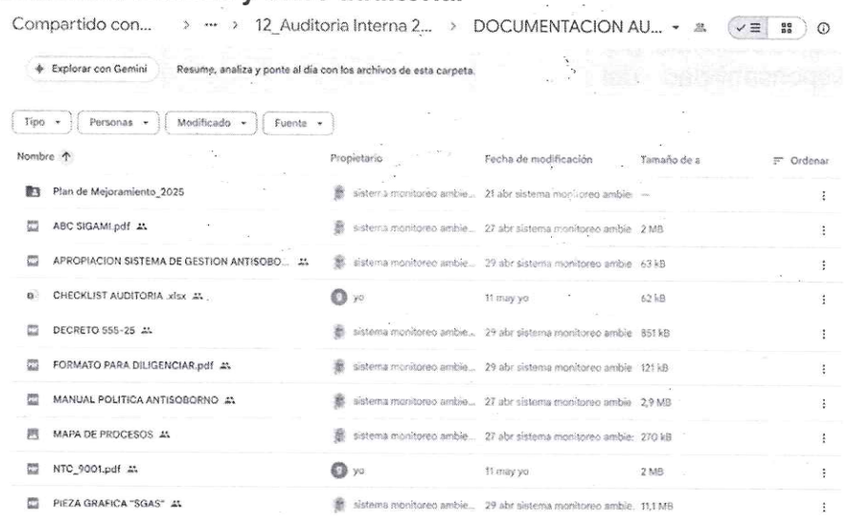
invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.		
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.	Conozco y cumplo 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	N/A
14. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato	Organice cronograma de auditorias internas con profesional asignado a cada una de ellas según la necesidad de acompañamiento.	Anexo 9. Cronograma de auditorías con asignados.

Atentamente,

Natalia Bulla.	Luzmila Carvajal G.
NATALIA BULLA JARAMILLO **C.C 1110512830** **Contratista**	**Vo.Bo. Luzmila Carvajal** **Profesional Especializado**

ANEXOS CUARTA CUENTA DEL CONTRATO No. 944 DEL 16 DE ENERO 2026
PERIODO DESDE EL 20/04/2026 AL 19/05/2026

Anexo 1.
Evidencia reunión y drive auditoria.



Compartido con... › ··· › 12_Auditoria Interna 2... › DOCUMENTACION AU...

Explorar con Gemini — Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
Plan de Mejoramiento_2025	sistema monitoreo ambie...	21 abr sistema monitoreo ambie	—	
ABC SIGAMI.pdf	sistema monitoreo ambie...	27 abr sistema monitoreo ambie	2 MB	
APROPIACION SISTEMA DE GESTION ANTISOBO...	sistema monitoreo ambie...	29 abr sistema monitoreo ambie	63 kB	
CHECKLIST AUDITORIA .xlsx	yo	11 may yo	62 kB	
DECRETO 555-25	sistema monitoreo ambie...	29 abr sistema monitoreo ambie	851 kB	
FORMATO PARA DILIGENCIAR.pdf	sistema monitoreo ambie...	29 abr sistema monitoreo ambie	121 kB	
MANUAL POLITICA ANTISOBORNO	sistema monitoreo ambie...	27 abr sistema monitoreo ambie	2,9 MB	
MAPA DE PROCESOS	sistema monitoreo ambie...	27 abr sistema monitoreo ambie	270 kB	
NTC_9001.pdf	yo	11 may yo	2 MB	
PIEZA GRAFICA "SGAS"	sistema monitoreo ambie...	29 abr sistema monitoreo ambie	11,1 MB	

CHECKLIST AUDITORIA .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Ayuda

F9

	Numeral	Breve descripción Descripción (numeral)	Aspecto a verificar	Evidencia requerida	Cumple	Observaciones
3	6.1	La organización debe identificar riesgos y oportunidades que puedan afectar el proceso.	Riesgos identificados en Gestión Documental	Matriz de riesgos actualizada y seguimiento	X	https://drive.google.com/drive/folders/1S39c4rhtzQSiY8mX2RnpboC_BX5NYRMN?usp=drive_link
4	7.5	La información documentada debe mantenerse controlada, protegida y disponible.	Control de documentos y registros	Procedimiento de control documental, TRD y listado maestro	x	
5	9.1	El proceso debe medirse, analizarse y evaluarse periódicamente.	Seguimiento a indicadores del proceso	Indicadores, informes y análisis de resultados	x	https://drive.google.com/drive/folders/1Z9LG2yLUTNQN7QI1oOoLR0jGmK-GK8pj?usp=drive_link
6	10.1	La organización debe determinar e implementar oportunidades de mejora.	Acciones de mejora implementadas	Planes de mejora y evidencias	X	https://drive.google.com/drive/folders/1oYToKziQjj2Q18RLgk_OFH0h_9__uaoJ?usp=drive_link
7	10.2	Las no conformidades deben corregirse mediante acciones correctivas.	Gestión de hallazgos y acciones correctivas	Registros de no conformidades y seguimiento	N/A	
8	10.3	La organización debe mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión.	Mejora continua del proceso	Actas, informes y resultados de mejora	x	
9	8.2.3.1 literal d	Debe mantenerse comunicación con usuarios y partes interesadas frente a solicitudes y consultas.	Atención de solicitudes documentales	PQRS, solicitudes y respuestas emitidas	x	
10		CONTRATO TRD				https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZnwwEIYfVANINLall5RDuuDKrfAR15

Alcaldía de IBAGUÉ	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG	Código: FOR-08-PRO-SIG-03
		Versión: 03
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 25/04/2019
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Reunion Profesionales				SECRETARIA	Administrativa
FECHA	11-05-2026	HORA DE INICIO	08:20	HORA FINALIZACION	11:50	LUGAR	Patio

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Luis Enrique Pena B	Contratista	Dir Procesos Formac Gestion Documental	luisenrique.barreto@ibague.gov.co	3184358469	
2.	Nidia T. Parra A	Contratista	G. Gestion Doc	nidiayyyyyy@gmail.com	3138301466	
3	Jacqueline Cabezas G.	Prof. U. Especializado	Dir. P. Fisicos	gestiondocumental@ibague.gov.co	3157782266	
4	Natalia Bello J	Contratista	G. G. D	nataliabellojhotmail.com	3184158941	
5	Heath Lorena Vaho P	contratista	G. G. D	lilovache@gmail.com	3112335658	
6.	Carmen Milena Ferreira A	Contratista	G. G. D	arbeiferreira7@gmail.com	3102714656	
7.	Juan S. Gutierrez R.	Contratista.	G. G. D	juan.gutierrez@ut.edu.co	3107818632	
8	Jenny M. Pinto R	Rep universidad	G. G. D	gestiondocumental@ibague.gov.co	3103150768	

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

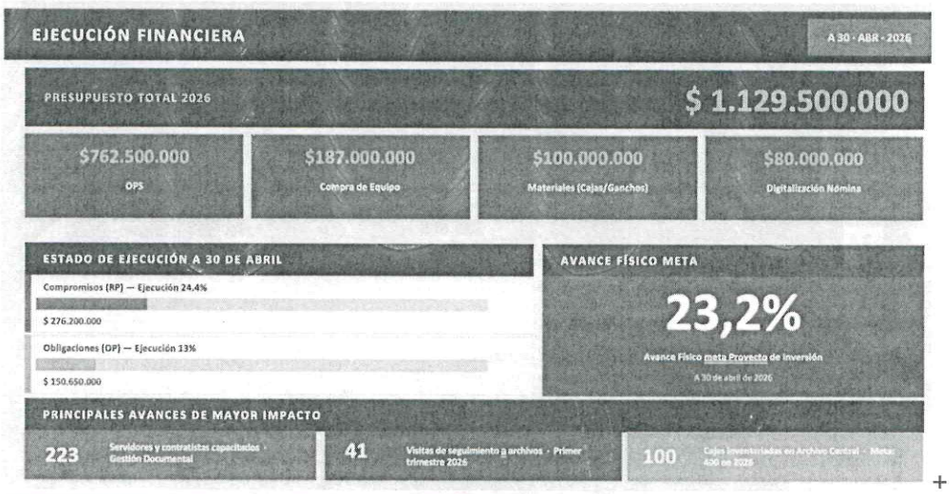
Anexo 2.
Reporte PIIP

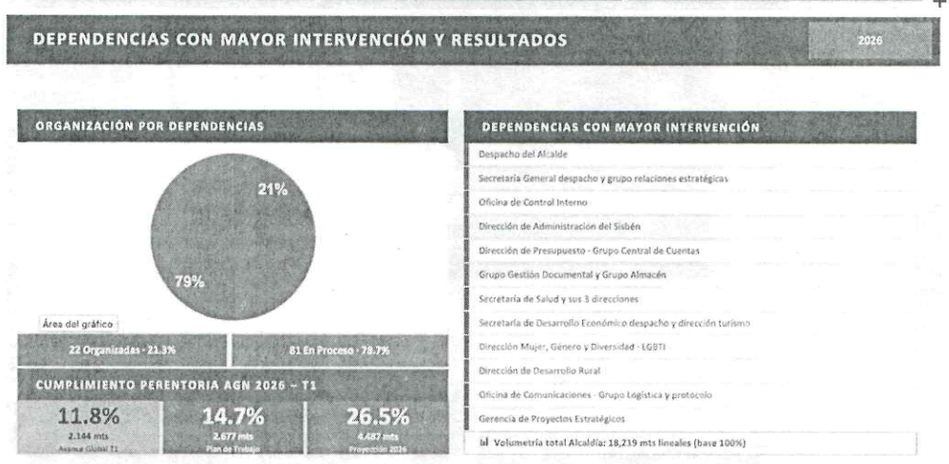
Vigencia/Periodo	Estado del reporte	Observación del mes	Completitud
2026/Abril	COMPLETO	Se relaciona reporte del mes de abril	Avance actividades/Presupuestal/Flujo de caja ⊘ Avance Financiero ⊘ Avance meta producto ⊘ Avance regionalización ⊘ Cruce de políticas ⊘ Documentos del paso actual ⊘ Finalizar reporte del periodo ⊘ Focalización de políticas ⊘ Observación del mes ⊘

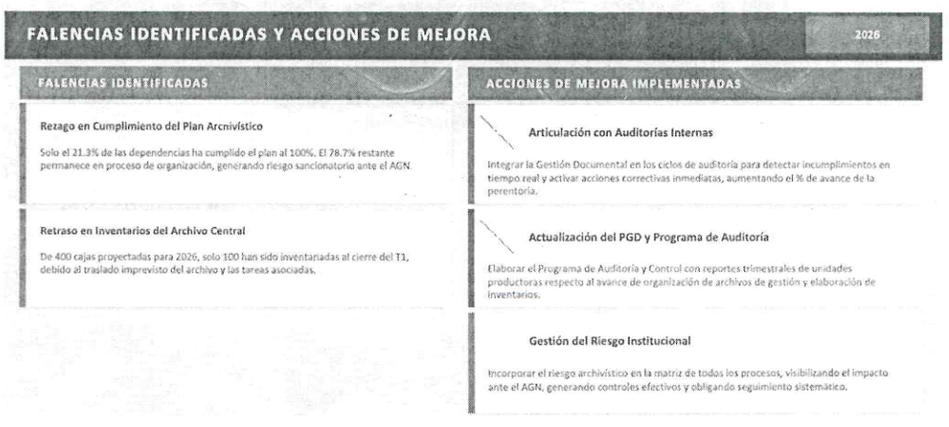
Informes avance Sub actividades- corrección

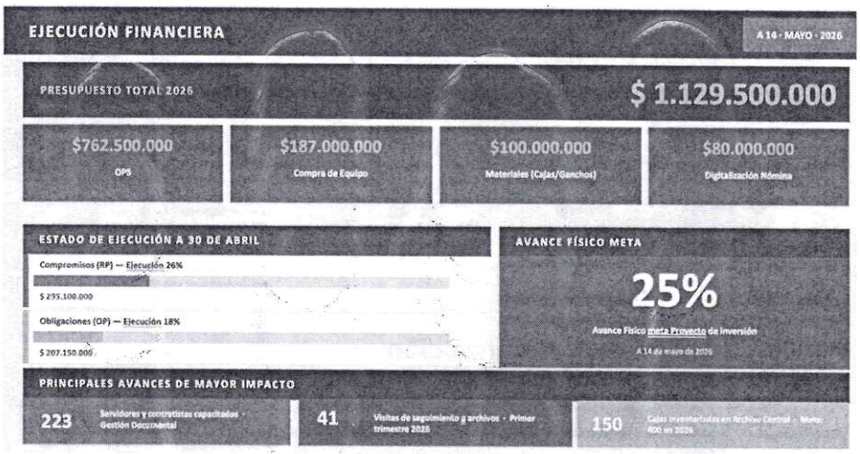
#	Código BPIN	Línea Estratégica	Sector	Meta Plan Desarrollo	Producto	Indicador	Línea Base	Meta 2026	Ejecución Física 2026	% Ejecución Física 2026	Avance Gestión 2026 (Aprobado)	Avance Gestión 2026 (Esperado)	Ejecución Financiera 2026
2	20247300101O2	GOBERNABILIDAD PARA TODOS	45- GOBIERNO TERRITORIAL	Optimizar y fortalecer el proceso de Gestión Documental, dan...	4599017- Documentos conservados	459901704- Servicio de gestión documental	86.04	0.005	0.008	17.3%	17,3%	17.3%	$ 77.550.000

Informes proyecto de inversión

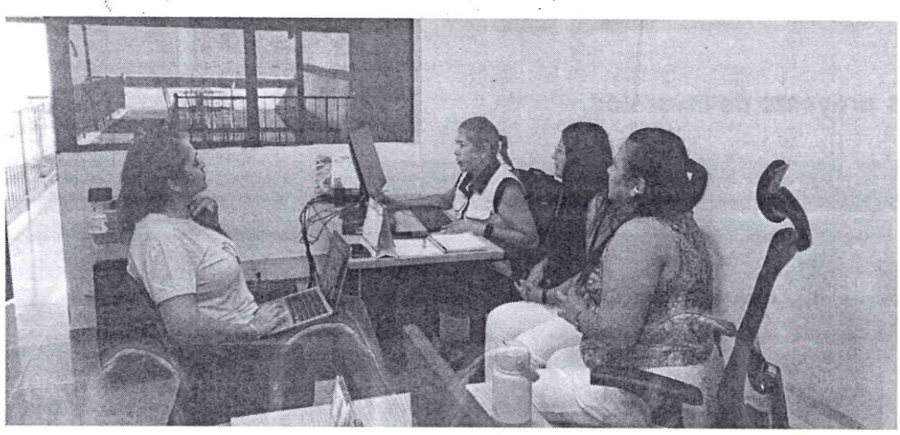


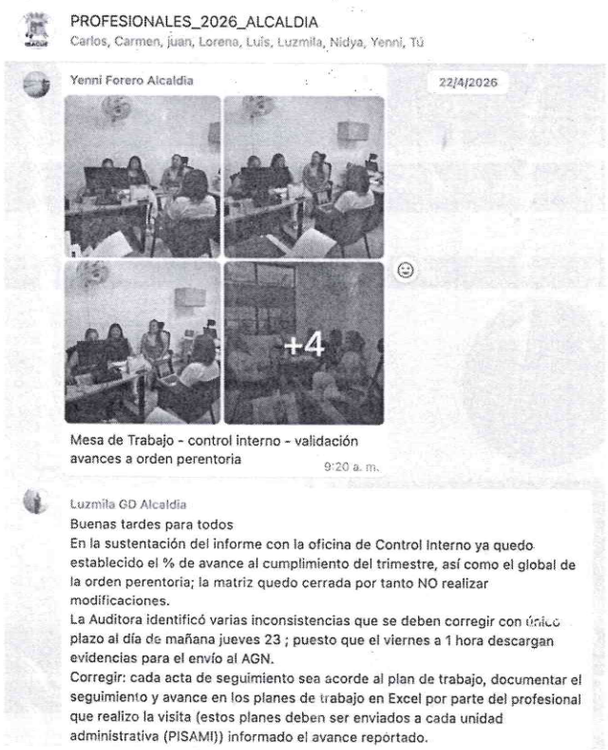




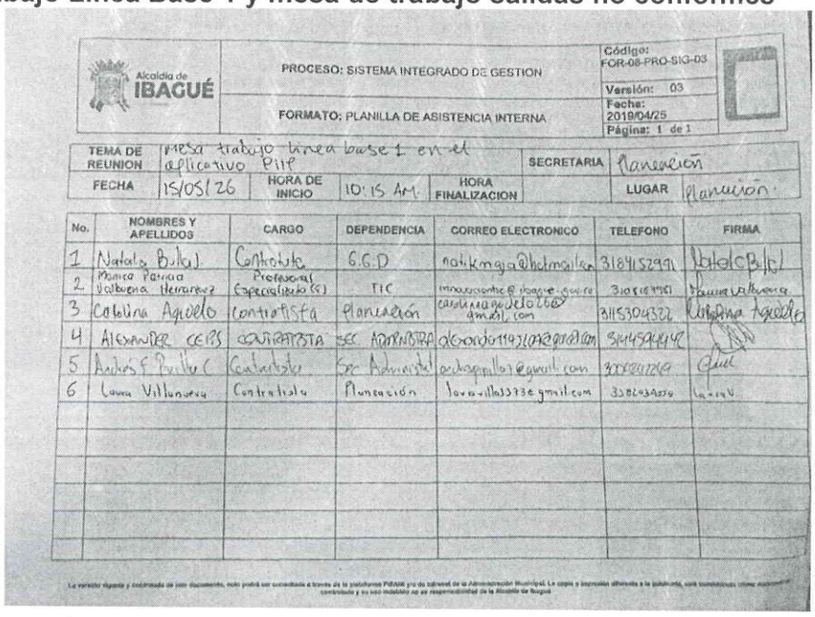


Socialización avance Perentoria





Anexo 3.
Mesa de trabajo Línea Base 1 y mesa de trabajo salidas no conformes

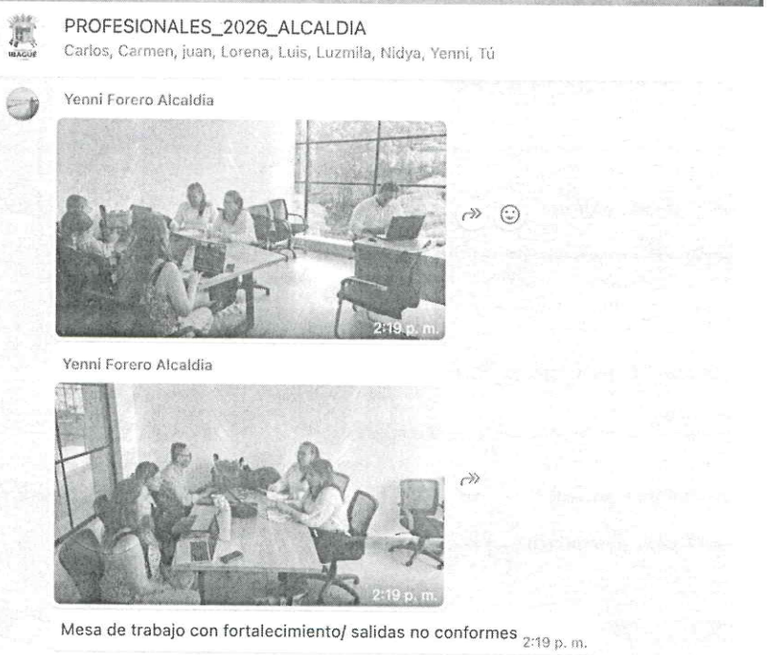


Alcaldía de IBAGUÉ

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-08-PRO-SIG-03
		Versión: 03
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA		Fecha: 2019/04/25
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	Mesa trabajo linea base 1 en el aplicativo PINE				SECRETARIA	Planeación	
FECHA	15/05/26	HORA DE INICIO	10:15 AM	HORA FINALIZACION		LUGAR	Planeación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Natalia Bulla J.	Contratista	S.G.D	natikmaja@hotmail.com	3184152991	
2	Monica Patricia Valbuena Hernandez	Profesional Especializado (S)	TIC			
3	Catalina Aguello	contratista	Planeación		3115304322	
4	ALEXANDER CEPS	CONTRATISTA	SEC ADMINISTRA		3144594647	
5	Andrés F Pulido C	Contratista	Sec Administ			
6	Laura Villanueva	Contratista	Planeación		3108438220	



PROFESIONALES_2026_ALCALDIA

Carlos, Carmen, juan, Lorena, Luis, Luzmila, Nidya, Yenni, Tú

Yenni Forero Alcaldia

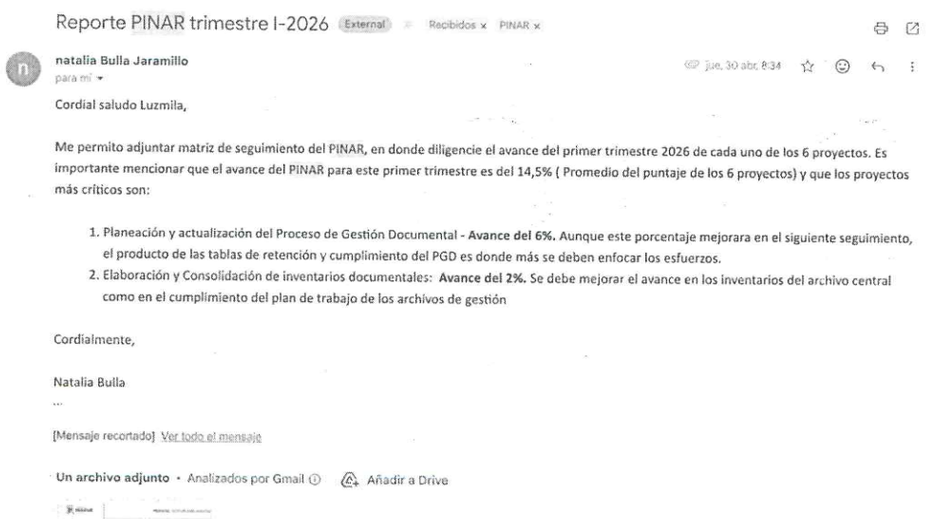
2:19 p. m.

Yenni Forero Alcaldia

2:19 p. m.

Mesa de trabajo con fortalecimiento/ salidas no conformes 2:19 p. m.

Anexo 4. Reporte PINAR



Reporte PINAR trimestre I-2026 External Recibidos × PINAR ×

natalia Bulla Jaramillo
para mí

jue, 30 abr, 8:34

Cordial saludo Luzmila,

Me permito adjuntar matriz de seguimiento del PINAR, en donde diligencie el avance del primer trimestre 2026 de cada uno de los 6 proyectos. Es importante mencionar que el avance del PINAR para este primer trimestre es del 14,5% (Promedio del puntaje de los 6 proyectos) y que los proyectos más críticos son:

1. Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental - **Avance del 6%.** Aunque este porcentaje mejorara en el siguiente seguimiento, el producto de las tablas de retención y cumplimiento del PGD es donde más se deben enfocar los esfuerzos.
2. Elaboración y Consolidación de inventarios documentales: **Avance del 2%.** Se debe mejorar el avance en los inventarios del archivo central como en el cumplimiento del plan de trabajo de los archivos de gestión

Cordialmente,

Natalia Bulla

...

[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje

Un archivo adjunto · Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive

Anexo 5.
Matriz Perentoria

MATRIZ SEGUIMIENTO PLANES DE TRABAJO TRIMESTRE I-GD 2026 XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Ayuda

Compartir

Plan de Trabajo de Gestión Documental 2026
Dirección de Recursos Físicos
Secretaría Administrativa

COD	Unidad Aministrativa	% Cumplimiento Global	% Cumplimiento Plan de Trabajo 2026	Volumetría (Plan de Trabajo AGN)	Tiempo para organización y levantamiento de inventarios (AGN)	Avance ML 2025	Plan de Trabajo ML 2026	Plan de Trabajo Cajas 2026
1000	**Despacho del Alcalde**			5,62	Archivo de gestión 100%	5,62		0
1010	Oficina de Control Interno			5,25	Archivo de gestión 100%	5,25		0
1020	Oficina de Control Único Disciplinario			22,92	1 año	16,75	6,17	24
1030	Oficina Jurídica	3,90%	0,00%	259,38	1 año	60,75	8,00	32
1040	Oficina de Contratación			2.063,00	2 años	0,00	1.932,80	824
1050	Oficina de Comunicaciones			3,00	Archivo de gestión 100%	3,00		0
1051	Grupo Logística y Protocolo			0,25	Archivo de gestión 100%	0,25		0
1060	Gerencia de Proyectos Estratégicos			0,31	Archivo de gestión 100%	0,31		0
1100	**Secretaría General**			25,00	Archivo de gestión 100%	25,00	0,00	0
1110	Dirección de Atención al Ciudadano	58,74%	0,00%	46,25	1 año	16,75	21,50	86
1111	Grupo Relaciones Estratégicas			0,25	Archivo de gestión 100%	0,25		0
1200	**Secretaría de Planeación -DESPACHO**			2,00	1 año	0,00	2,00	8
1210	Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible			80,00	3 años	0,00	25,00	102
1220	Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística			1.731,75	2 años	15,75	154,00	618
1230	Dirección de Planeación del Desarrollo							

Revisión de informes

INFORME N°03 LUIS ENRIQUE PARRA BARRETO Inbox × LUZMILA ×

luis enrique barreto Sun, Apr 26, 8:17 PM
Cordial saludo, Me permito enviar mi informe de actividades N°03 para su respectiva revisión. Agradezco su colaboración Luis Enrique Parra BarretoProfesional en

INFORMES 2026 <revisioninformes2026@gmail.com> Thu, Apr 30, 9:52 AM
to luis, me

Buen día se revisa cuenta y se aprueba para continuar tramite de firma con Luzmila.

att: Natalia B

...

Informe 03_Cuenta_Carmen_Milena_Ferreira_Ardila Inbox × LUZMILA ×

Carmen Milena Ferreira Ardila Mon, Apr 27, 12:15 AM
Cordial saludo, Adjunto informe 003, cuenta de cobro para su revisión y vobo. Quedo atenta,

INFORMES 2026 <revisioninformes2026@gmail.com> Thu, Apr 30, 9:51 AM
to Carmen

Buen dia, se revisa cuenta de cobro y se confirma que todo está documentado en el drive.

Natalia B

...

Informe actividades Cuenta N°3 Inbox × LUZMILA ×

liliceth lorena ureche peña Tue, Apr 21, 8:33 AM
Atento saludo respetada supervisora: Atendiendo a mis obligaciones contractuales envío informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 21

INFORMES 2026 <revisioninformes2026@gmail.com> Tue, Apr 21, 9:12 PM
to liliceth, me

Cordial saludo, de acuerdo a lo registrado en el informe, las evidencias se encuentran cargadas en el drive.

att: Natalia Bulla

...

Informe Nidia Piñeros 03-2026 Inbox × LUZMILA ×

Nidia Esperanza Piñeros Aguirre Wed, Apr 22, 5:21 AM
Buen dia, adjunto informe correspondiente al pago No. 3 periodo 21 de marzo al 19 de abril 2026 para su revisión

INFORMES 2026 <revisioninformes2026@gmail.com> Wed, Apr 22, 7:51 AM
to Nidia, me

Cordial saludo, se revisa el informe y se evidencia que todo está soportado en el drive.

Saludos

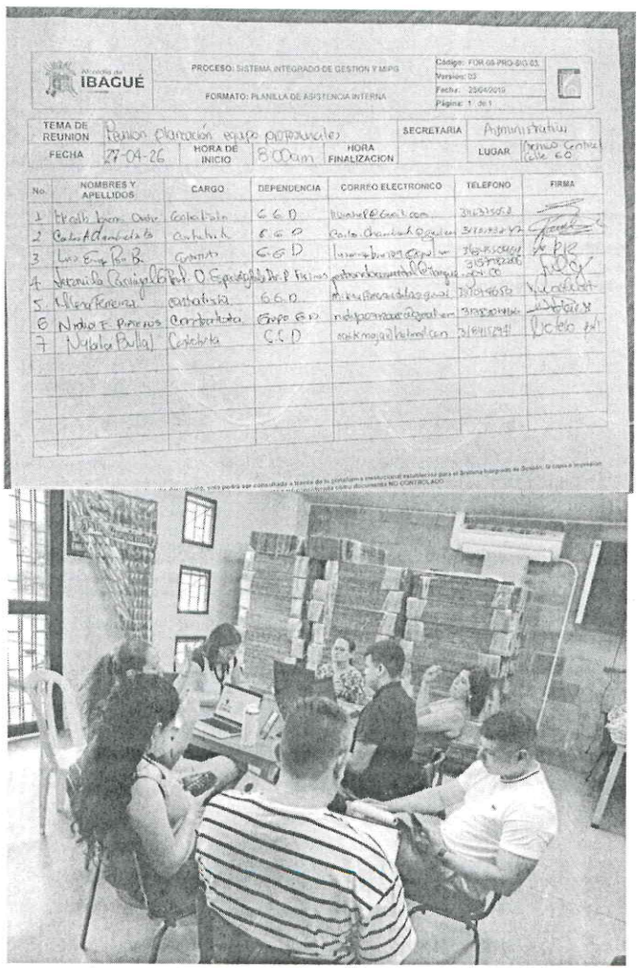
Natalia Bulla

...

Anexo 6.
Publicación en redes sociales



Anexo 7.
Asitencias a reuniónes



Anexo 8
Planilla Seguridad social No 9503761657

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110512830		BULLA JARAMILLO NATALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	ESTANCIA DEL VERGEL CASA 59	IBAGUE-TOLIMA	2176487	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	781240999	9503761657	I	2026/05/11	2026/05/05	BANCOLOMBIA	0	$1,625,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombre		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000	$29,300		$0	$0		$1,625,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000	$29,300		$0	$0		$1,625,300
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)						$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000	$29,300		$0	$0		$1,625,300
1	CC	1110512830	BULLA NATALIA	23020	30	$5,600,000	$896,000	23020	30	$5,600,000	$700,000		0	$0	$0	14	30	$5,600,000	0.522%	0	$0	$0	No	$1,625,300
Total	Afiliados(1)					$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000	$29,300		$0	$0		$1,625,300

Anexo 9.
Cronograma de auditorías con asignados.

