



Personería de Ibagué

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTIVIDADES PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGÜE

FECHA :	22 DE ABRIL DEL 2026	INFORME N°	3	de	4
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y EL CONTRATISTA					
CONTRATO No.	PMI-CD-030-2026	FECHA (dd/mm/aaaa) :	19/01/2026		
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGÜE.				
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIEGO ALEJANDRO VASQUEZ RUBIANO				
CÉDULA DEL CONTRATISTA:	C.C. 1.110.505.128 DE IBAGÜE				
DECLARANTE RENTA	SI: NO: X	APLICA IVA:	SI: NO: X	REGIMEN:	RESPONSABLE: NO RESPONSABLE: X
RETEICA:	Otras actividades profesionales científicas y técnicas n.c.p	SI: NO: X	CODIGO RETEICA: TARIFA:	PERSONA	NATURAL: X UNION TEMPORAL:
VALOR INICIAL:	\$10.000.000,00		PLAZO INICIAL:	Cuatro (04) Meses	
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) : Contrato Inicial	CD1 - 2026000036 DEL 19/01/2026		No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) :	RP1 -2026000034 DEL 20/01/2026	
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) : Adición			No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) :		
NOMBRE(s) DEL(os) SUPERVISOR(es)	ALFONSO LUIS SUÁREZ LAURADA				
FECHA DEL ACTA DE INICIO (dd/mm/aaaa):	22 de Enero del 2026				
FECHA DE TERMINACION (dd/mm/aaaa):	21 de Mayo del 2026				
PERIODO DEL PRESENTE PAGO	22 de Marzo al 21 de Abril del 2026				
NUMERO PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL/MES	Planilla N°. (9501759106) / Marzo del año (2026) y Planilla N°. (9503194031) / Abril del año (2026)				
INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS ETC					
TIPO DE ACTA Y No. DE ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONAL (EN PESOS)		PLAZO ADICIONAL (EN DIAS)	
PLAZO TOTAL EN DIAS INCLUIDAS LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES.		VALOR TOTAL			
CONCEPTO PRESUPUESTAL DEL PRESENTE PAGO					
CONCEPTO PRESUPUESTAL	N° RP		VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO		
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Honorarios	212.02.02.008.002		\$ 2.500.000,00		
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO					
VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL	\$10.000.000,00				
VALOR DE ADICIONES	\$0,00				
PAGOS PARCIALES CANCELADOS			\$5.000.000,00		
VALOR PRESENTE PAGO			\$2.500.000,00		
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			\$2.500.000,00		
SUMAS IGUALES	\$10.000.000,00		\$10.000.000,00		
6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:					
Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.					
Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.					
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es)	ALFONSO LUIS SUÁREZ LAURADA Supervisor del Contrato PMI-CD-030-2026 del 19/01/2026				
FIRMA(s):					
NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEBEN SER DILIGENCIADOS. CUANDO ALGÚN ÍTEM NO APLIQUE SE DEBE REGISTRAR "N/A" EN LOS CAMPOS DEL TEXTO; EN LOS CAMPOS DE CIFRAS O VALORES, CUANDO NO HAYA VALOR SE DEBERÁ REGISTRAR "0"					



Personería de Ibagué

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION
1. Apoyar la organización, conservación, inventario, custodia, servicio y control del archivo central de la Personería Municipal de Ibagué, de acuerdo con la normativa archivística vigente.	Se apoyó en la reorganización, clasificación y conservación de 8 cajas de la dependencia: Dirección Administrativa y Financiera, Área de Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo SSGST en el archivo central de la entidad Años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, igualmente se apoyó en la búsqueda de expedientes, procesos y demás documentación que se encuentran en los archivos institucionales de la entidad que reposan en el Archivo Central para así ser entregadas a las diferentes dependencias y áreas solicitadas.		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRÁFICO
2. Apoyar al supervisor, en la recepción y revisión de los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la Entidad, con destino al archivo central, conforme el FUI (formato único de inventario documental) y las TRD (Tablas de Retención Documental).	Se realizó la revisión de 15 cajas y sus respectivas carpetas en transferencia primaria de la dependencia Dirección Administrativa y Financiera, Área de Contratación, correspondientes al año 2023. El proceso incluyó la verificación del orden cronológico de los documentos, la identificación de posibles duplicidades, la revisión de la foliación y la eliminación del material metálico como ganchos, clips y otros elementos similares. Asimismo, se comprobó que la información consignada en las carátulas fuera correcta y coincidiera con la documentación interna archivada en cada expediente. Finalmente, se cotizó el cargue de la información de las cajas con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) entregado.		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRÁFICO
3. Apoyar las jornadas de desinfección del archivo central en cumplimiento de la Ley 554 del 2000. Como propuesta de conservación documental aplicando SIC (sistema integrado de conservación).	Durante el periodo evaluado, no se realizó la actividad de apoyo a las jornadas de desinfección del archivo central, debido a que estas jornadas están contempladas dentro del plan institucional para llevarse a cabo con una periodicidad trimestral. En consecuencia, y de acuerdo con dicha planificación, no estaba programada la ejecución de jornadas de desinfección durante este periodo específico. Por lo tanto, no se generaron las condiciones necesarias para brindar el apoyo previsto de parte del contratista, ya que la actividad se desarrollará conforme al cronograma establecido por la entidad en el marco del cumplimiento de la Ley 554 de 2000 y los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).		
4. Apoyar y acompañar las diferentes reuniones que realice el Personero Municipal en los diferentes sectores del municipio relacionados con el objeto misional de la entidad.	Se presta acompañamiento al Señor Personero Municipal De Ibagué y se apoya al supervisor del contrato, Área de almacén y Gestión Documental, el Día 17 de Abril del 2026 en la capacitación y orientación sobre la Ley General De Archivo a los funcionarios de la Personería delegada de ministerio publico defensa de los derechos humanos protección de la familia, niños, niñas y adolescentes en el auditorio de la entidad.		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRÁFICO
5. Todas las demás que requiera el supervisor, de acuerdo a la naturaleza del contrato.	Se apoyo al supervisor del contrato con el acompañamiento y orientación de los aprendices del Servicio Nacional De Aprendizaje SENA del Programa Tecnología en Gestión Documental que se encuentran realizando prácticas formativas propias del área, como lo son apoyo operativo a las labores archivísticas de la entidad como: levantamiento de diagnóstico integral de archivos, organización de archivos de gestión de la entidad (clasificación, ordenación y descripción).		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRÁFICO
EN CALIDAD DE SUPERVISOR CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN HA CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, POR LO TANTO SE DA VISTO BUENO PARA EL PRESENTE PAGO.			
NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(ES) : ALFONSO LUIS SUÁREZ LAURADA			
FIRMA:			