

Personería de Ibagué

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTIVIDADES

PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

FECHA: 25 DE MAYO DEL 2026 INFORME N° 4 de 6

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 IBAGUÉ.		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIEGO ALEJANDRO VASQUEZ RUBIANO		
CÉDULA DEL CONTRATISTA:	C.C. 1.110.505.128 DE IBAGUÉ		
DECLARANTE RENTA	SI: NO: X	APLICA IVA:	SI: NO: X
RETEICA:	SI: NO: X	CODIGO RETEICA:	TARIFA:
Otras actividades profesionales científicas y técnicas n.c.p		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	CD1 - 2026000206 DEL 20/05/2026	No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) :	RP1 -2026000369 DEL 21/05/2026
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 Julio del 2026		
PERIODO DEL PRESENTE PAGO	22 de Abril al 21 de Mayo del 2026		
NÚMERO PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL/MES	Planilla N°. (9503194031) / Abril del año (2026) y Planilla N°. (9503410641) / Mayo 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)
ACTA MODIFICATORIA N° 001	21/05/2026	\$ 5.000.000,00	60
PLAZO TOTAL EN DIAS INCLUIDAS LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES .	180	VALOR TOTAL	\$ 15.000.000,00

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	\$5.000.000,00
PAGOS PARCIALES CANCELADOS	\$7.500.000,00
VALOR PRESENTE PAGO	\$2.500.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	\$5.000.000,00
SUMAS IGUALES	\$15.000.000,00

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.

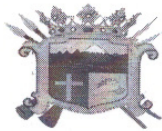
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es):

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 las dependencias, Despacho, 3 Carpetas del Área De Control Interno correspondiente a los Años 2019, 2020 y 2021 & Dirección Administrativa y Financiera, 1 Carpeta del Área De Almacén correspondiente al Año 2019 y 2 Carpetas del Área de Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo SGSST correspondiente al Año 2016 en el archivo central de la entidad, igualmente se apoya 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 FOTOGRAFICO
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 1 Caja de la dependencia Dirección Administrativa y Financiera del Área de Sistema De Gestión De Seguridad y Salud En El Trabajo SGSST, correspondiente al año 2023 y 14 cajas de la dependencia Personería Delegada Vigilancia Administrativa y De Gestión Pública, correspondientes a los años 2021 y 2023, sus respectivas carpetas en transferencia primaria. El proceso incluyó la verificación del orden cronológico de los documentos, la identificación de posibles duplicidades, la revisión de la foliación y la eliminación de 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 cotejó el cargue de la información de las cajas con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) entregado.		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRAFICO
3. Apoyar las jornadas de desinfección del archivo central en cumplimiento de la Ley 594 del 2000. Como propuesta de conservación documental aplicando SIC (sistema integrado de conservación).	Se apoyó al supervisor en la actividad descrita como "Apoyar las jornadas de desinfección del archivo central en cumplimiento de la Ley 594 del 2000. Como propuesta de conservación documental aplicando SIC (sistema integrado de conservación)" Se apoya al supervisor en la actividad de desinfección del archivo central.		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRAFICO
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.	Durante el presente periodo, no se llevó a cabo la actividad de "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" debido a que no se programaron, ni se ejecutaron reuniones. Esta situación respondió a decisiones internas de planificación institucional y administrativas, imposibilitó el apoyo y acompañamiento por parte del contratista.		
5. Todas las demás que requiera el supervisor, de acuerdo a la naturaleza del contrato.	Se apoyó 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 FOTOGRAFICO
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:			