
 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GJ(AJ)-001 Versión: 02
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 02/11/2022 Página 1 de 4


DATOS DEL INFORME		
Informe mensual de actividades N. °5		
Fecha de Presentación: 02 de junio de 2026	Período del informe:	01 al 19 de mayo del 2026 y del 26 al 27 de mayo del 2026.
Nombre del Contratista: DANIEL JULIAN GALARZA APONTE		
Nombre Interventor(a) o Supervisor(a): JUAN CARLOS MONCALENO TORRES		
Valor del Contrato: \$ 22.000.000	Valor de Adición: \$ 0	
DATOS DEL CONTRATO		
Contrato No. 182 del 20 enero del 2026		
Objeto: DAF10-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE IMDRI.		
CDP NO. 210 del 16 de enero de 2026	RP NO. 176 del 21 de enero de 2026	
POLIZA No. N/A	Fecha Acta de Aprobación Póliza: N/A	
Plazo: Cuatro (4) meses	Fecha de iniciación 22/01/2026	Fecha de terminación 27/05/2026
Modificaciones al Contrato: Acta de suspensión de contrato No.1 y acta reinicio No.02.		
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
1. Elaborar y presentar el Diagnóstico Integral de Archivo. según la normativa de la entidad y el Archivo General de la Nación.	Se notifica que en el Informe de Actividades No. 2 correspondiente al mes de febrero, se evidencia de manera expresa la entrega oficial del producto asociado a la obligación pactada, conforme a los términos, condiciones y alcances establecidos, quedando debidamente soportado y verificable dentro del referido informe.	Se verifica en el informe número 2 del 2026
2. Coordinar y supervisar actividades de contratistas, proveedores y apoyos técnicos relacionados con gestión documental, digitalización o almacenamiento de documentos, asegurando que sigan los procedimientos establecidos	Se notifica que en el Informe de Actividades No. 3 y 4 correspondiente al mes de marzo y abril, se evidencia de manera expresa la entrega oficial del producto asociado a la obligación pactada, conforme a los términos, condiciones y alcances establecidos, quedando debidamente soportado y verificable dentro del referido informe.	Se verifica en el informe número 3 y 4 del 2026

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GJ(AJ)-001
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 02
		Fecha: 02/11/2022
		Página 2 de 4


<p>3.Elaborar y presentar el plan de acción de gestión documental 2026-2027.</p>	<p>Se notifica que en el Informe de Actividades No. 2 correspondiente al mes de febrero, se evidencia de manera expresa la entrega oficial del producto asociado a la obligación pactada, conforme a los términos, condiciones y alcances establecidos, quedando debidamente soportado y verificable dentro del referido informe.</p>	<p>Se verifica en el informe número 2 del 2026</p>
<p>4.Coordinar la ejecución de la organización técnica del Archivo de gestión y central del IMDRI.</p>	<p>Durante el presente periodo se brindó capacitación a las contratistas del área de Gestión Documental respecto a la organización técnica de las historias laborales, abordando aspectos relacionados con la correcta ubicación de las tipologías documentales conforme al principio de orden original, la incorporación y diligenciamiento de la respectiva hoja de control, la implementación de carpetas de cuatro (4) aletas para la adecuada conservación documental y el diligenciamiento del inventario documental, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.</p>	<p>Registro fotográfico.</p>
<p>5.Actualizar los procedimientos de gestión documental (física y electrónica) para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de la información.</p>	<p>Se notifica que en el Informe de Actividades No. 2 correspondiente al mes de febrero, se evidencia de manera expresa la entrega oficial del producto asociado a la obligación pactada, conforme a los términos, condiciones y alcances establecidos, quedando debidamente soportado y verificable dentro del referido informe.</p>	<p>Se verifica en el informe número 2 del 2026</p>
<p>6.Realizar capacitaciones y asistencia técnica a todos los funcionarios y contratistas convocados.</p>	<p>Se notifica que en el Informe de Actividades No. 2,3 y 4 correspondiente al mes de febrero, marzo y abril, se evidencia de manera expresa la entrega oficial del producto asociado a la obligación pactada, asimismo la presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño para su debida aprobación.</p>	<p>Se verifica en el informe número 2,3 y 4 del 2026</p>
<p>7.Elaborar procedimientos documentales con el fin de realizar un control y seguimiento a los archivos físicos y electrónicos.</p>	<p>Se notifica que en el Informe de Actividades No. 2,3 y 4 correspondiente al mes de febrero, marzo y abril, se evidencia de manera expresa la entrega oficial del producto asociado a la obligación pactada, asimismo la presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño para su debida aprobación.</p>	<p>Se verifica en el informe número 2,3 y 4 del 2026</p>
<p>8.Elaborar y presentar informes sobre el estado de la gestión documental, indicadores de desempeño, actividades realizadas, hallazgos y medidas correctivas.</p>	<p>Durante el presente periodo se realizó la búsqueda, evaluación y análisis de espacios alternativos destinados al traslado y conservación del Archivo Central e Histórico del IMDRI; con el propósito de mitigar las inadecuadas condiciones locativas del depósito actual, así como los riesgos asociados a la</p>	<p>Se adjunta la evidencia al presente informe. (Planos de traslado y adecuación.</p>

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: FOR-GJ(AJ)-001
	ACTIVIDAD: Contratación	Versión: 02
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE	Fecha: 02/11/2022
	ACTIVIDADES	Página 3 de 4

	<p>presencia de murciélagos y otras plagas que pueden afectar la salud laboral del personal y la conservación documental.</p> <p>En este sentido, se identificaron diferentes depósitos con mejores condiciones de infraestructura y conservación, contemplando igualmente la posible reubicación del archivo contractual correspondiente a las últimas vigencias, evidenciándose el cumplimiento parcial de las condiciones técnicas requeridas para la adecuada preservación y administración de los documentos de archivo.</p>	
9. Apoyar la elaboración y actualización de documentos institucionales (actas, informes, manuales, formularios) y colaborar en otros procesos administrativos cuando se requiera.	En el presente periodo apoyé la redacción de un derecho de petición dirigido al consejo territorial de archivos del Tolima, con el fin de solicitar el concepto técnico de las Tablas de Retención Documental, asimismo una circular enfocada sobre los canales de comunicación del equipo de gestión documental.	Se adjunta evidencia del envío a los correos Institucionales
10. Realizar el apoyo a la Dirección Administrativa, financiera y técnica en la proyección de documentos relacionados en cada proceso asignado.	En el presente informe apoyé a la dirección administrativa, financiera y técnica en la elaboración de los oficios de notificación del plan de acción de gestión documental al equipo de gestión documental; asimismo en la ejecución de la circular sobre Aplicación de normas sanitarias a los Documentos de Archivos.	Se adjunta evidencia del envío a los correos Institucionales
11. Hacer seguimiento y control de las Tablas de retención documental.	Se notifica que en el Informe de Actividades No. 2 correspondiente al mes de febrero, se evidencia de manera expresa la entrega oficial del producto asociado a la obligación pactada, conforme a los términos, condiciones y alcances establecidos, quedando debidamente soportado y verificable dentro del referido informe.	Se verifica en el informe número 2 del 2026
12. Archivar documentación en forma continua y ordenada de la información generada en la actividad.	En el presente periodo realicé el envío de los documentos generados al correo institucional de la dirección administrativa y al correo institucional de gestión documental sobre las actividades ejecutadas como medio de respaldo legal y técnico.	Se adjunta evidencia del envío a los correos Institucionales
13. Realizar el apoyo a la Dirección Administrativa, financiera y técnica en la verificación de requisitos para el proceso de recepción de cuentas y la generación del pago que cuenten con los respectivos requisitos, firmas y visados.	En el presente periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con la obligación	

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA ACTIVIDAD: Contratación	Código: FOR-GJ(AJ)-001
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 02
		Fecha: 02/11/2022
		Página 4 de 4


14. Apoyar a la dirección administrativa financiera y técnica en los cierres fiscales y contables y en la presentación de informes a los diferentes entes de control.	En el presente periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con la obligación	
---	--	--

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Ninguna.

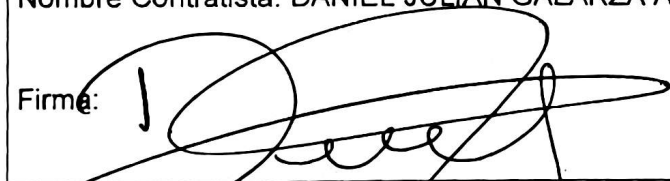
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Nombre Supervisor: **JUAN CARLOS MONCALENO TORRES**
SUPERVISOR CONTRATO

Firma: 

EL CONTRATISTA:

Nombre Contratista: **DANIEL JULIAN GALARZA APONTE**

Firma: 

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

ANEXO _ INFORME_FINAL_05

<p>4.Coordinar la ejecución de la organización técnica del Archivo de gestión y central del IMDRI.</p>	<p>Durante el presente periodo se brindó capacitación a las contratistas del área de Gestión Documental respecto a la organización técnica de las historias laborales, abordando aspectos relacionados con la correcta ubicación de las tipologías documentales conforme al principio de orden original, la incorporación y diligenciamiento de la respectiva hoja de control, la implementación de carpetas de cuatro (4) aletas para la adecuada conservación documental y el diligenciamiento del inventario documental, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.</p>	<p>Registro fotográfico.</p>
--	---	------------------------------

- **Se adjunta registro fotográfico:**



<p>8.Elaborar y presentar informes sobre el estado de la gestión documental, indicadores de desempeño, actividades realizadas, hallazgos y medidas correctivas.</p>	<p>Durante el presente periodo se realizó la búsqueda, evaluación y análisis de espacios alternativos destinados al traslado y conservación del Archivo Central e Histórico del IMDRI, con el propósito de mitigar las inadecuadas condiciones locativas del depósito actual, así como los riesgos asociados a la presencia de murciélagos y otras plagas que pueden afectar la salud laboral del personal y la conservación documental.</p> <p>En este sentido, se identificaron diferentes depósitos con mejores condiciones de infraestructura y conservación, contemplando igualmente la posible reubicación del archivo contractual correspondiente a las últimas vigencias, evidenciándose el cumplimiento parcial de las condiciones técnicas requeridas para la adecuada preservación y administración de los documentos de archivo.</p>	<p>Se adjunta la evidencia al presente informe. (Planos de traslado y adecuación.</p>
---	--	---

🚩 En el presente informe se deja la notificación que los depósitos de archivo deberán ser unificados en 1 sola área, para llevar a cabo un mayor control de la información almacenada y que ha sido objeto de investigación por los entes de control; en la siguiente imagen se identifica los depósitos con mayor vulnerabilidad de acceso y control; no se cuentan con un registro de cámaras de vigilancia, adicionalmente son depósitos que se custodian archivos que se han investigado por parte de los entes de control:

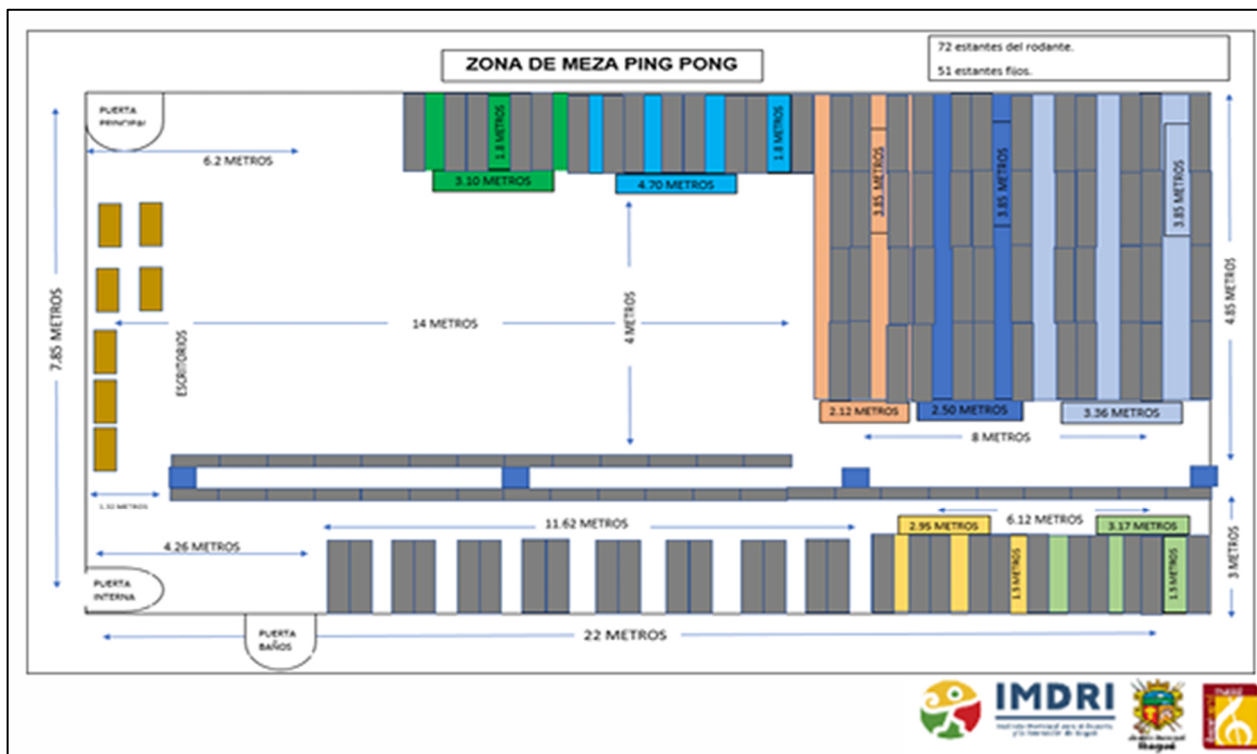


Asimismo, se impartió instrucción a las contratistas de Gestión Documental, señora Luz Ángela Rivera y Libia Sandoval, para realizar la verificación de los inventarios documentales en estado natural de los archivos físicos conservados en los tres (3) depósitos identificados, con el fin de mantener un control parcial de la información almacenada en dichas áreas, garantizando así su adecuada custodia, seguimiento y control documental.

Finalmente, en el diagnóstico integral de archivo se evidencian importantes inconsistencias en el control y administración de la documentación tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central del IMDRI. En este sentido, se deja constancia de la necesidad de realizar inversión en mobiliario archivístico adecuado y asignación de un espacio para que se garantice la correcta custodia, conservación y organización de los documentos.

De igual manera, se resalta la importancia de restringir el acceso a las bodegas de archivo y al área de contratación únicamente al personal autorizado, con el fin de fortalecer las medidas de seguridad, control y preservación de la información institucional. **(IMPLEMENTAR CAMARAS DE VIGILANCIA)**

A Continuación, se presenta los planos diseños para la custodia y salvaguardar de todos los archivos distribuidos en diferentes depósitos del IMDRI; esta área se encuentra en el edificio de la carrera 5° con 42, coliseo mayor – zona de pin pong:



Registro fotográfico del análisis volumétrico:



Finalmente, se adjunta la presentación de los planos elaborados y la opción de dos (2) depósitos por asignar.

OBSERVACIONES:

- ✚ Gestionar la ampliación del archivo central, para proceder a recibir futuras transferencias documentales primarias. **(URGENTE) Hacinamiento total.**
- ✚ Adquisición de un sistema de información web para la administración de la correspondencia con sus firmas electrónicas. (NO HAY CONTROL DE LAS PQRSD) .
- ✚ Adquisición de muebles para archivo (estanterías) para ubicar la documentación que serán objeto de transferencias documentales.
- ✚ Se debe llevar un mayor control de los procedimientos contractuales, se han identificados errores de datos de la información.

Anexos: Correo electrónico del envío de la información – Presentación de los planos.

Hasta una nueva comunicación.



DANIEL JULIÁN GALARZA APONTE
1.110.176.088
Contratista
Profesional en Archivística. T.P 692

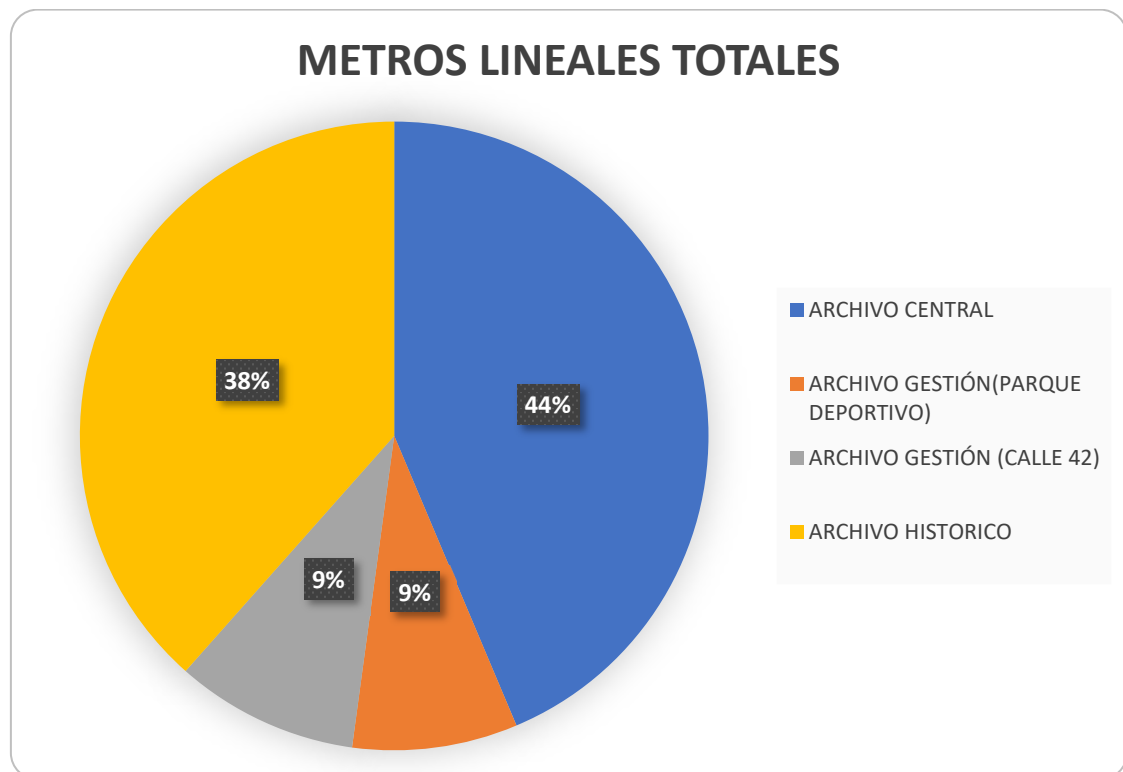
ANEXO INFORME GENERAL FINAL

- ✚ **Obligación 1:** Elaborar y presentar el Diagnóstico Integral de Archivo. según la normativa de la entidad y el Archivo General de la Nación.

En el siguiente link se puede evidenciar el avance del 87% del diagnóstico integral de archivo del IMDRI, con sus respectivos componentes y volumetría:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yDSwIBdDXOOIG6wiYddxa9wVtAanf56/edit?usp=sharing&oid=117143022324629210777&rtpof=true&sd=true>

- ✚ **Volumetría Documental:**



TIPO DE ARCHIVO	ML
ARCHIVO CENTRAL	260
ARCHIVO GESTIÓN (PARQUE DEPORTIVO)	50,63
ARCHIVO GESTIÓN (CALLE 42)	56,12
ARCHIVO HISTORICO	229

595,75

✚ Planos Técnicos de los depósitos principales:



Link de consulta:

<https://drive.google.com/file/d/1RcSMqisHTbG3v9aVo4qim5BZLyrRXKIE/view?usp=sharing>



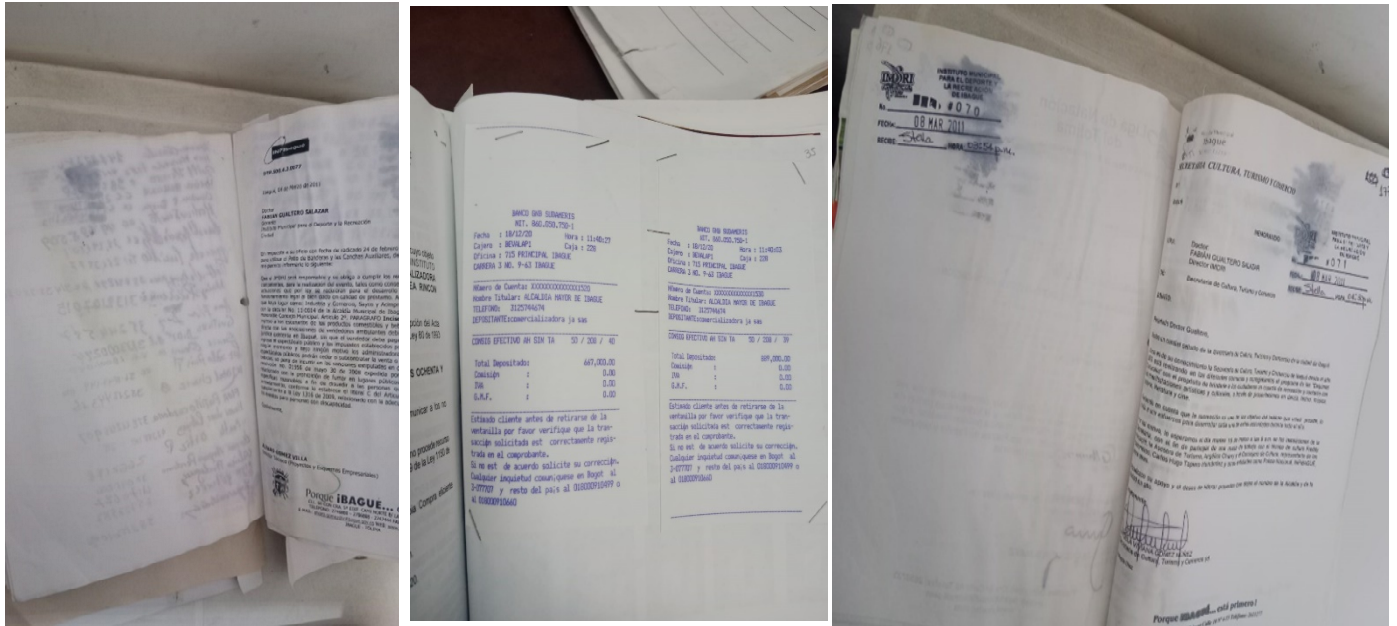
Link de consulta:

<https://drive.google.com/file/d/1hN2SNx6ZxMP4VFMEcIP2oN2YoICt08Li/view?usp=sharing>

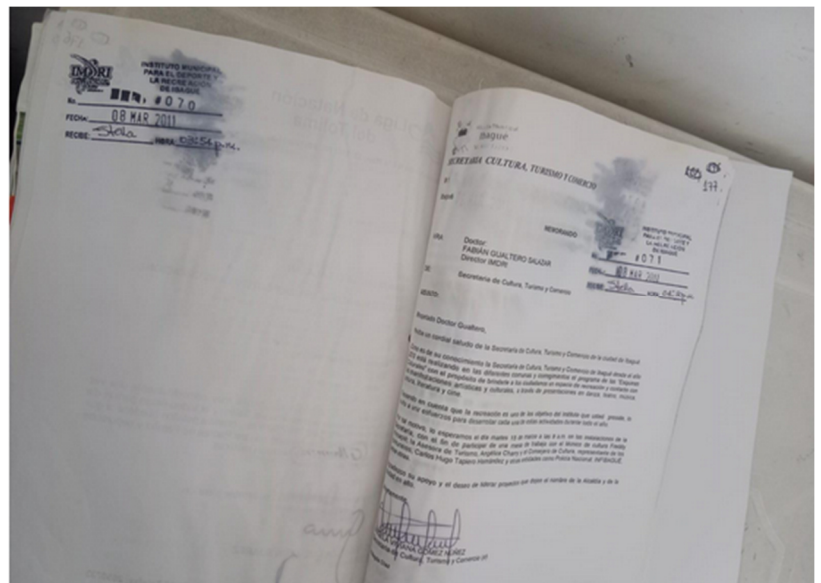
✚ Registro fotográfico de la apertura y desarrollo del diagnostico en campo:



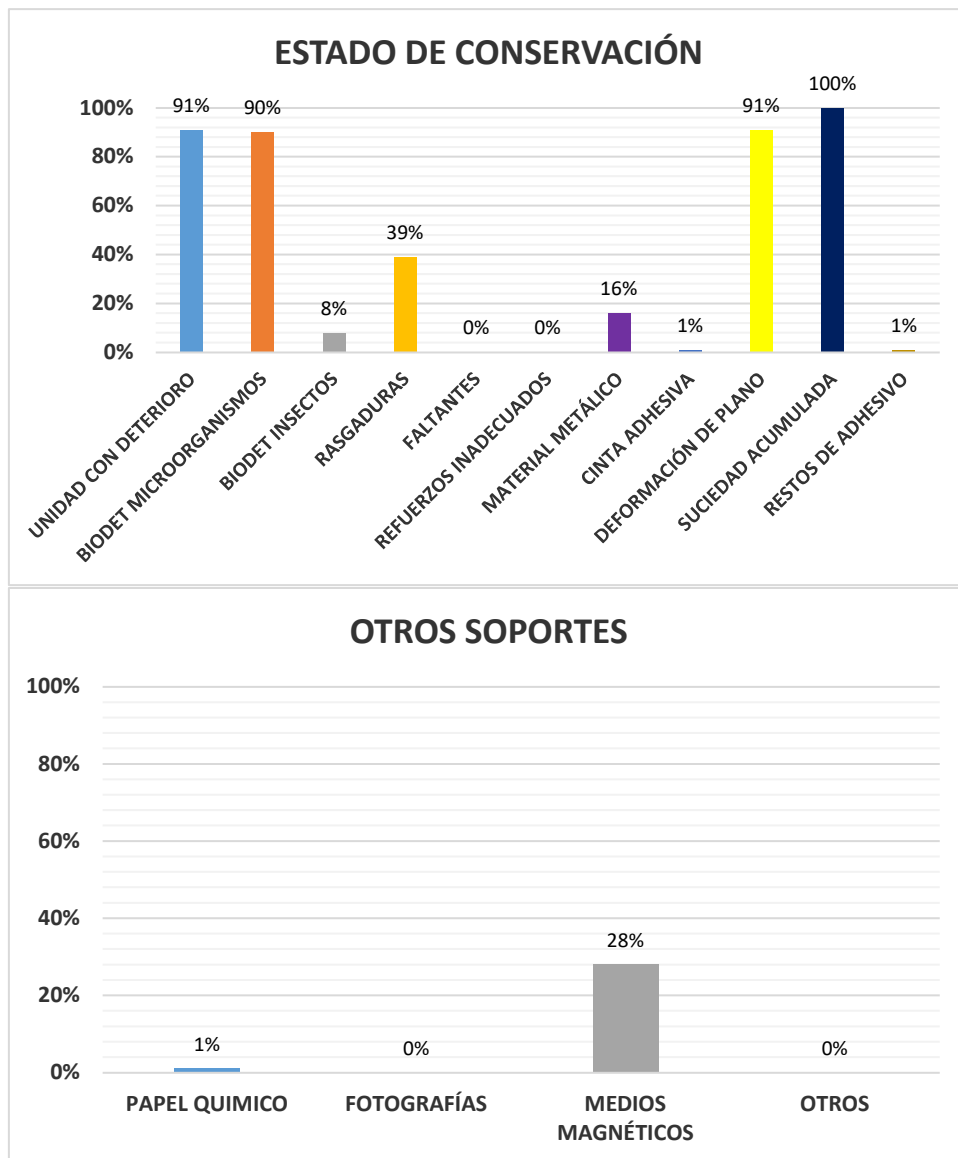
Archivos identificados sin intervención técnica y con alto grado deterioro:

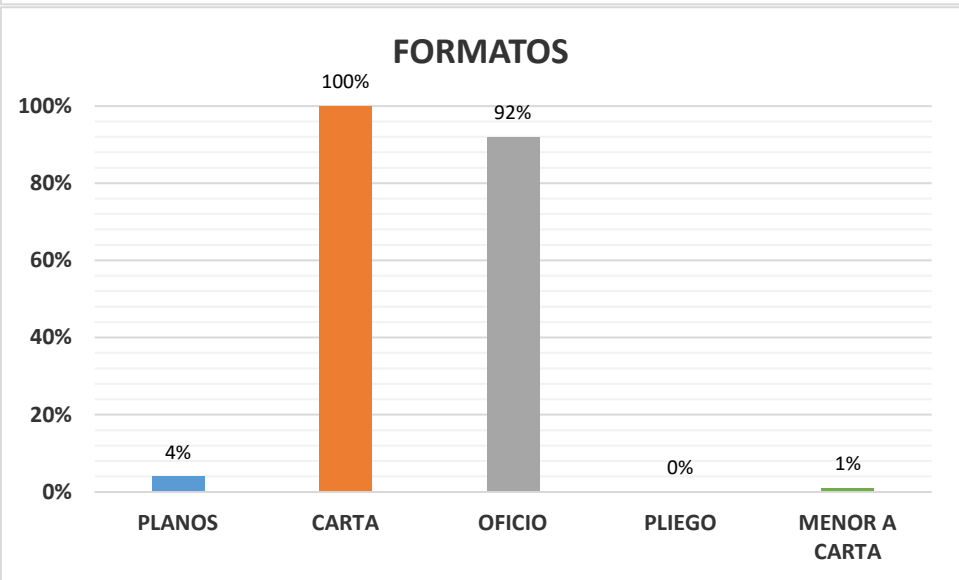
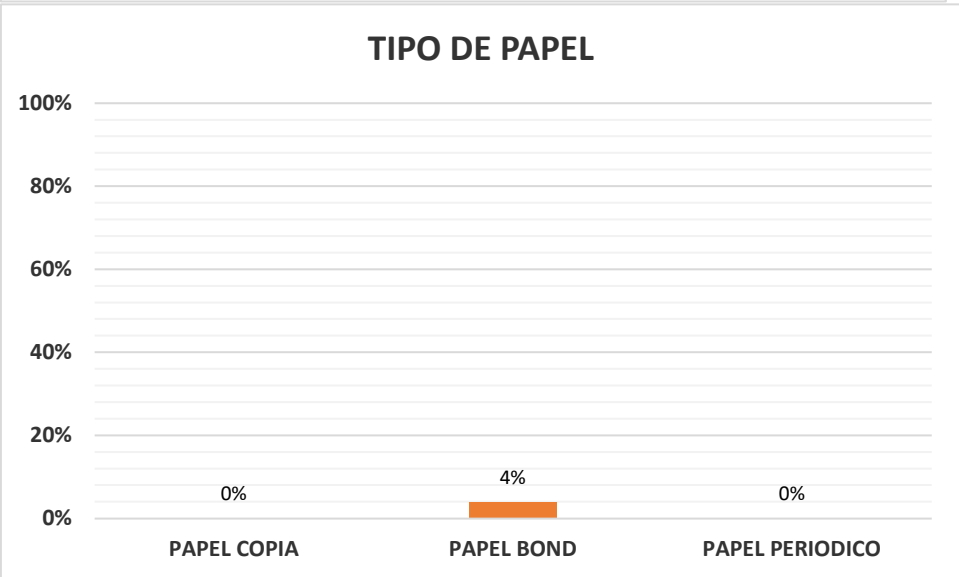
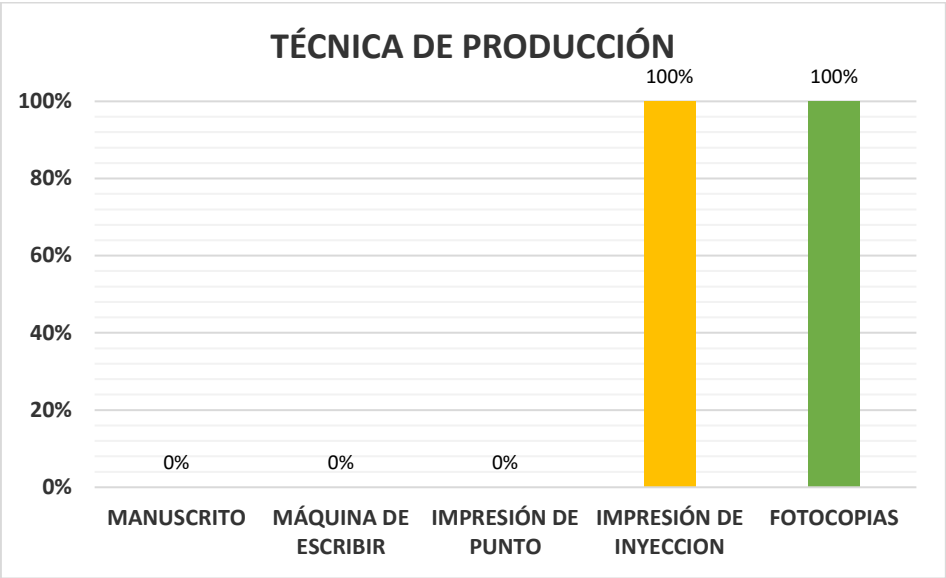


Registro fotográfico de la verificación de la muestra: Se identificaron diversas inconsistencias en todo el archivo del IMDRI, por ejemplo: Documentos con ganchos metálicos, folios a lapiceros, archivos sin foliar, no cuentan con una totalidad de inventarios documentales, alto grado deterioro de humedad, archivos con alto grado de suciedad.

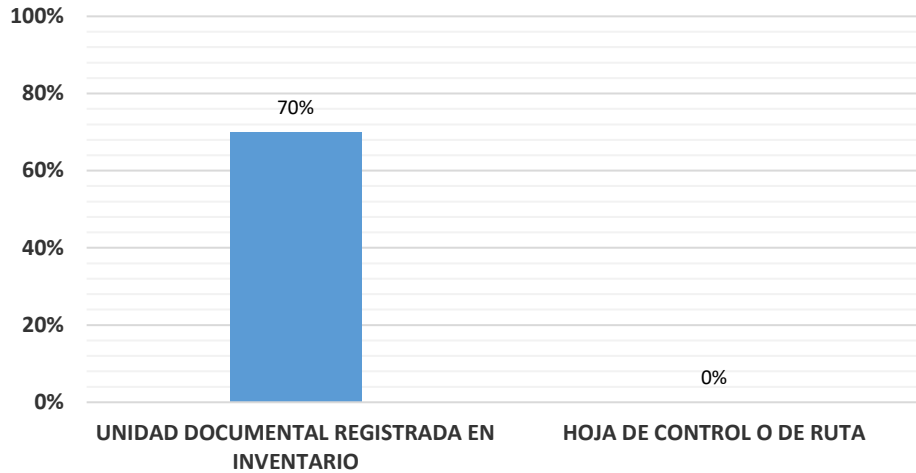


Muestra estadística sobre el estado actual de los documentos de archivo del IMDRI:

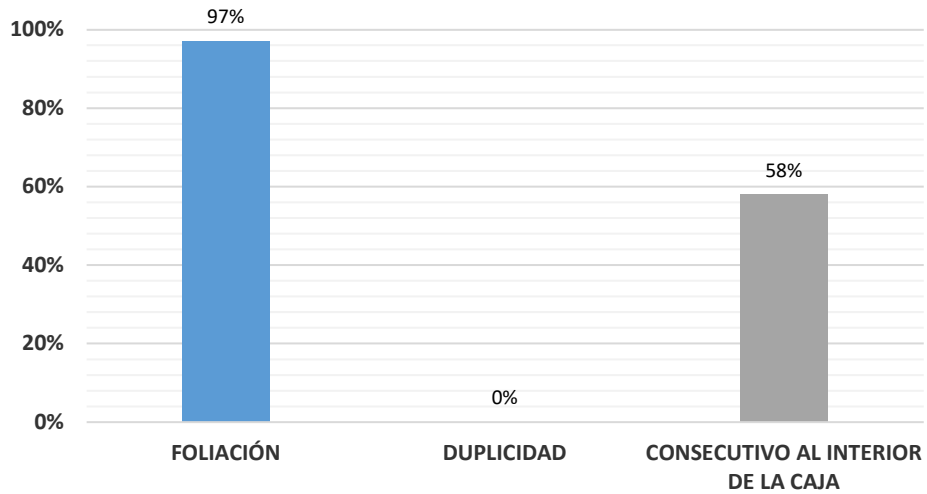




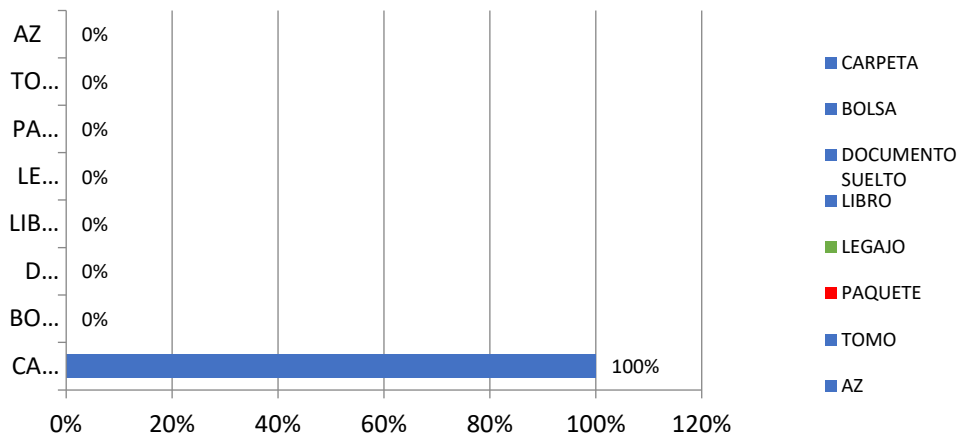
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



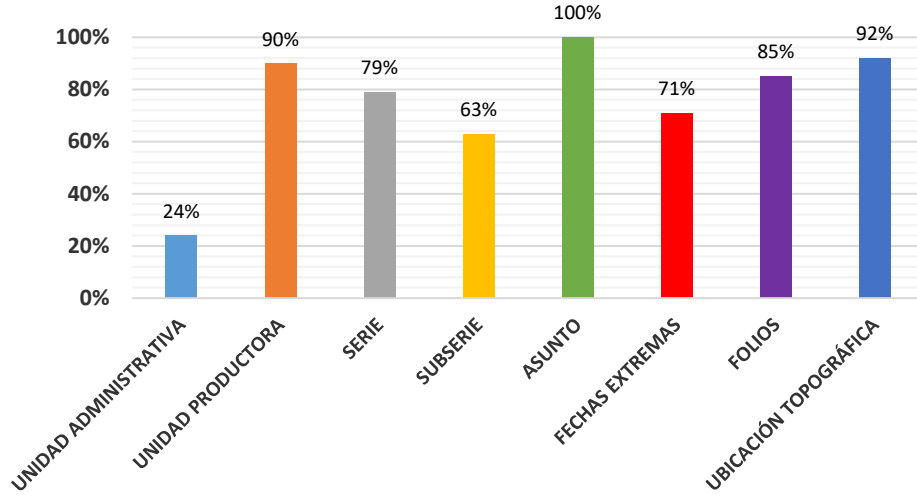
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DE ORDENACIÓN



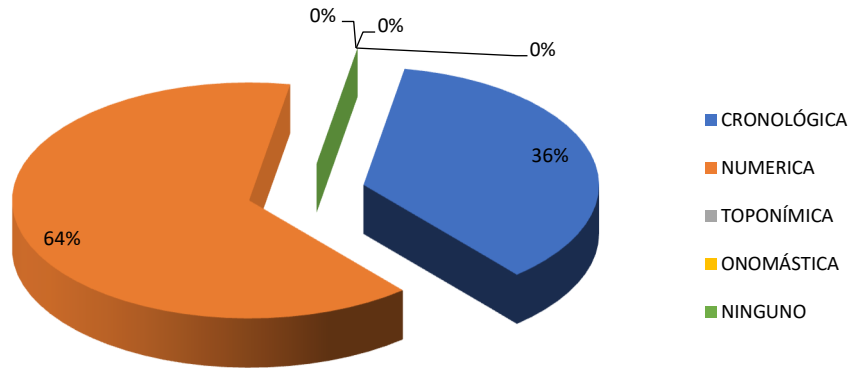
TIPO DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO



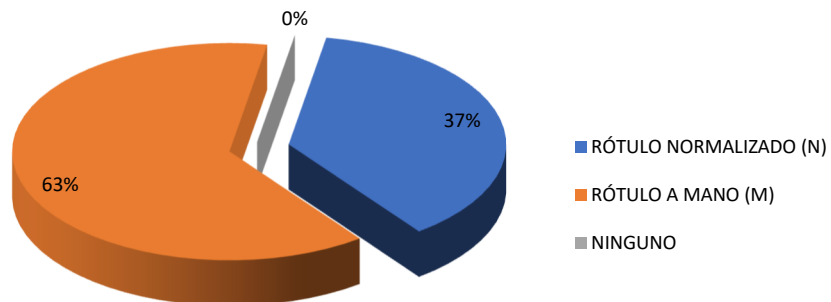
DATOS DEL ROTULO



SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL



TIPO DE ROTULACIÓN



- ✚ **Obligación 2.** Coordinar y supervisar actividades de contratistas, proveedores y apoyos técnicos relacionados con gestión documental, digitalización o almacenamiento de documentos, asegurando que sigan los procedimientos establecidos

En el presente informe realicé una charla técnica presencial a todos los contratistas y de plantas de la dirección administrativa, financiera y técnica del IMDRI sobre las políticas generales de la gestión documental, directrices de responsabilidad sobre la producción y custodia de los archivos físicos y electrónicos.



Asimismo, se realizó una reunión con los directivos del IMDRI con el fin de hacer la presentación del plan de trabajo sobre la modernización de la gestión documental.




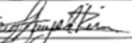
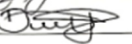


🚩 Obligación 4 Coordinar la ejecución de la organización técnica del Archivo de gestión y central del IMDRI

En el presente informe realicé una reunión presencial con las demás contratistas encargada de la gestión documental del IMDRI con el fin de dar unas directrices técnicas y una canal de comunicación eficiente; uno de los planes de choque impartidos fue la elaboración en su estado natural de los contratos 2024 y 2025, ubicados en el edificio de la 45 con 5; con el fin que sean identificados y controlados.



Registro de asistencia de la reunión:

		PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-01-PRO-SIG			
		FORMATO: ASISTENCIA INTERNA		Versión: 01			
				Fecha: 2019/05/08 Página: 1 de 1			
TEMA DE REUNION			META TECNICA GESTION DOCUMENTAL			AREA/ PROGRAMA	GESTION DOCUMENTAL
FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	LUGAR		30-01-26, 12:15, OFICINA DE ARCHIVO		
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA		
Lidia M. Sandoval	Contratista	D.A.F.T.	liand0216@hotmail.com	3045487452			
Luz Angélica Pizarro	Contratista	D.A.F.T.	luzangelapizarro@gmail.com	3214636257			
Daniel Galarte A.	Contratista	D.A.F.T.	djgalarte2@gmail.com	3132610574			


Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué Nit: 900 406 856-6
 Km 1 Vía Aeropuerto Perales - IBAGUÉ - TOLIMA ☎ 318 349 77 57 ✉ imdri.ibague@imdri.gov.co
 www.imdri.gov.co

Inicio del plan de trabajo: (Inventario estado natural contratos 2024, 2025, edificio 42 con 5)


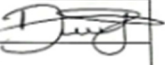


OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
<p>2. Coordinar y supervisar actividades de contratistas, proveedores y apoyos técnicos relacionados con gestión documental, digitalización o almacenamiento de documentos, asegurando que sigan los procedimientos establecidos</p>	<p>En el presente informe, ejecuté una reunión con una de las líderes del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, con el fin de verificar algunos procesos y procedimientos relacionados con la política de gestión documental y poder contribuir con su respectivo ajuste.</p>	<p>Registro Fotográfico Registro de Asistencia</p>



		PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACTIVIDAD: Mejora Continua		Código: FOR-DE(MJC)-005	
		FORMATO: ASISTENCIA INTERNA		Versión: 02	
				Fecha: 06/10/2022 Página 1 de 1	

TEMA DE REUNION			Política Gestión Documental NIPG.		AREA / PROGRAMA / PROCESO		Gestión Documental	
FECHA		HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACIÓN		LUGAR		
24-2-26		2:30				Parque Deportivo		

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Nirney Cobides A.	Contratista	DAFP.	Nirney.c@gmail.com	3125961066	
Daniel J. Gularza A.	Contratista	Gestión Documental	djgularza2@gmail.com	3132610577	

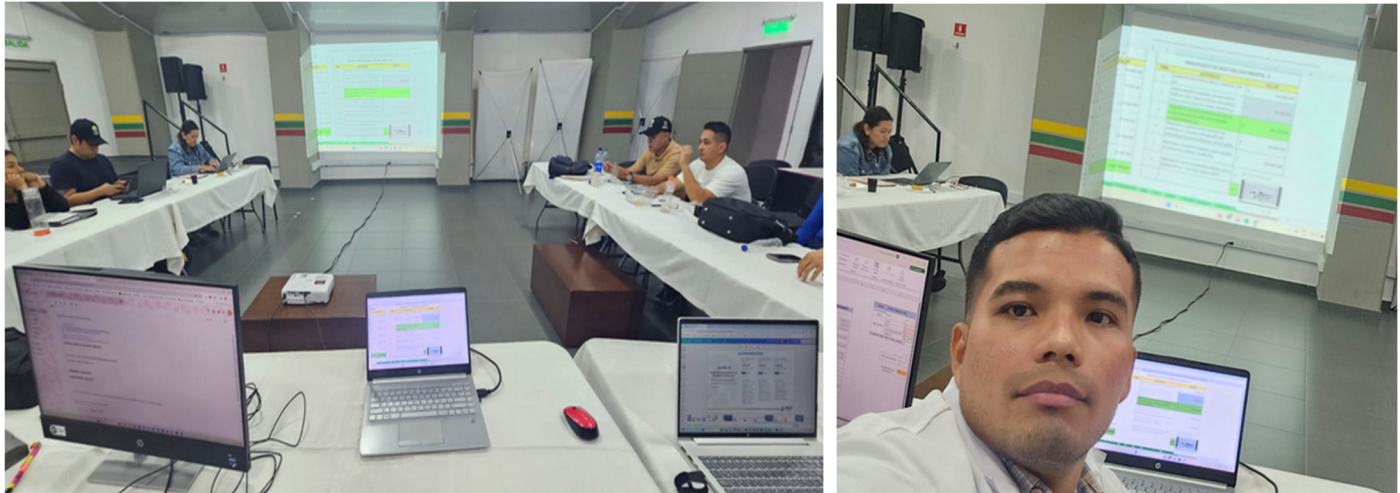
El siguiente Registro Fotográfico es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA.

Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué NIT: 900 406 856-6
 Km 1 Vía Aeropuerto Perates - IBAGUÉ - TOLIMA ☎ 318 349 77 57 ✉ imdri.ibague@imdri.gov.co
 www.imdri.gov.co

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
2. Coordinar y supervisar actividades de contratistas, proveedores y apoyos técnicos relacionados con gestión documental, digitalización o almacenamiento de documentos, asegurando que sigan los procedimientos establecidos	En el presente informe ejecuté una reunión con el equipo de gestión documental de la secretaria general y dirección administrativa con el fin de conocer el respectivo avance en la organización de los contratos 2024 y demás novedades.	Registro Fotográfico



<p>3.Elaborar y presentar el plan de acción de gestión documental 2026 2027.</p>	<p>Se notifica que en el Informe de Actividades No. 2 correspondiente al mes de febrero, se evidencia de manera expresa la entrega oficial del producto asociado a la obligación pactada, conforme a los términos, condiciones y alcances establecidos, quedando debidamente soportado y verificable dentro del referido informe. En el presente informe el plan de acción de gestión documental fue socializado con los directivos del IMDRI.</p>	<p>Se verifica en el informe número 2 del 2026</p> <p>Registro Fotográfico.</p>
--	--	---



<p>4.Coordinar la ejecución de la organización técnica del Archivo de gestión y central del IMDRI.</p>	<p>En el presente informe ejecuté una reunión con las personas de apoyo de gestión documental del IMDRI, con el fin de dar unas directrices técnicas frente al avance de la política institucional de gestión documental; como puntos de partida la organización electrónica de los inventarios documentales, ordenación de los formatos de gestión documental y gestionar el traslado de los documentos al coliseo.</p>	<p>Registro fotográfico</p>
--	--	-----------------------------











<p>6. Realizar capacitaciones y asistencia técnica a todos los funcionarios y contratistas convocados.</p>	<p>En el presente informe capacité a los funcionarios y contratistas del IMDRI; con el fin de dar a conocer el panorama general del diagnóstico integral de archivo, la volumetría general de los metros lineales, el plan de acción de gestión documental, criterios para la organización de los archivos de gestión, responsabilidades de los funcionarios y contratista de la organización técnica, pedagogía frente a la entrega de la información física y electrónica, aspectos técnicos sobre la información pública, clasificada y reservada.</p>	<p>Se adjunta Registro fotográfico Registro de asistencia</p>
--	---	---

Registro fotográfico Capacitación Gerencia y equipo contratista:



Registro fotográfico Capacitación a la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica:



<p>7.Elaborar procedimientos documentales con el fin de realizar un control y seguimiento a los archivos físicos y electrónicos.</p>	<p>En el presente informe construí y presenté al comité institucional de gestión y desempeño los siguientes documentos: actualización de la caracterización del proceso de gestión documental, plan de acción de gestión documental, diagnostico integral de archivo, instructivo de foliación documental, procedimiento de la planeación documental, procedimiento para la entrega de los documentos por motivos de retiro o desvinculación y los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">  FOR-GD-Rotulo cara baldas estante fijo  FOR-GD-Rotulo Gavetas Archivo  FOR-GD-Rotulo Para Estante Rodante  FOR-GD-XX_Inventario documental  FOR-GD-XX_Paz y salvo G.Doc  FOR-GD-XX_Rotulo Carpeta Archivo  FOR-GD-XX-Hoja de Control  FOR-GD-XX-Rotulo de Caja 	<p>Se anexa en físico Se envió al correo de la dirección administrativa y al equipo de MIPG</p> <p>Registro fotográfico de la sustentación de los documentos al Comité IGYD</p>
--	--	---

Registro fotográfico sobre la presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño de los documentos anteriormente mencionados:





2. Coordinar y supervisar actividades de contratistas, proveedores y apoyos técnicos relacionados con gestión documental, digitalización o almacenamiento de documentos, asegurando que sigan los procedimientos establecidos

En el presente informe realicé el apoyo de reporte del Formulario Único de Reporte a la Gestión FURGA, con el equipo de Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG; se anexa la evidencia del debido reporte en la política institucional de gestión documental; finalmente se adjunta un acta sobre las reuniones articuladas con el equipo de MIPG.

Registro
 Fotográfico
 Registro de
 Reporte
 Acta de Reunión.



Gestión Documental

100%

Total de preguntas: 10
Total de preguntas asignadas: 0

Acciones

- ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS
- RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA


Windows taskbar: P, X, File Explorer, Teams, Edge, Task View, Calendar, PDF Reader, ESP LAA, Wi-Fi, Speaker, Battery, 09:24 a. m., 10/04/2026

<p>4.Coordinar la ejecución de la organización técnica del Archivo de gestión y central del IMDRI.</p>	<p>En el presente periodo coordiné actividades según el plan de acción de gestión documental aprobado en el Comité Institucional; el nuevo plan de trabajo fue notificado mediante oficio a cada una de las contratistas que apoyan los procesos técnicos y operativos; asimismo se obtuvo una reunión previa a la explicación de las actividades.</p> <p>Actividades: Ajuste del inventario documental en su estado natural de los años 2011 hasta 2023 del asunto contratos. Inicio de la Organización de las historias laborales, actos administrativos, limpieza documental e incorporación de la hoja de control.</p>	<p>Registro fotográfico. Registro Asistencia Acta de Reunión.</p>
--	---	---



Se adjunta correo sobre el comunicado de notificación. (correo)

<p>6. Realizar capacitaciones y asistencia técnica a todos los funcionarios y contratistas convocados.</p>	<p>En el presente informe capacitó al equipo de la oficina de control interno, con el fin de dar a conocer los lineamientos técnicos para la organización de los archivos de gestión, orientación para la identificación de las series y subseries documentales según las tablas de retención documental y BANTER oficial del AGN.</p> <p>Asimismo, se convocó a todo el equipo de gestión documental de la dirección administrativa y secretaria general, para dar a conocer los nuevos procedimientos y formatos aprobados en el comité institucional, asimismo solucionar dudas e inquietudes sobre el plan de acción que se está ejecutando.</p>	<p>Se adjunta Registro fotográfico Registro de asistencia</p>
--	--	---

 **Equipo de control Interno:**





Galaxy S24 Ultra
27 de marzo de 2026 9:58 a.m.

Equipo de gestión documental:

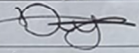
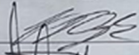




23 abr 2026 11:37:19 a. m.
3 Vía Aeropuerto Perales
Ibagué
Tolima
Altitud:1116.0msnm
Velocidad:0.3km/h
Número de índice: 1354





 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG Versión: 01 Fecha: 2019/05/08 Página: 1 de 1	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA		

TEMA DE REUNION	Capacitación - Asistencia Técnica Sobre los Procesos de Gestión Documental - T.E.D. - Plan de acción.			AREA / PROGRAMA	
FECHA	23-03-2026	HORA DE INICIO	09:00 cr.	HORA DE FINALIZACION	
				LUGAR	Oficina de Control Interno.

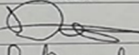
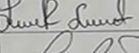
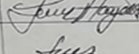
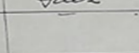
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Daniel J. Galarraga	Contratista - Gestor Documental	Gestor Documental	djgalarraga@gmail.com	3132610524	
Luis J. Ospina Estan	Asesor CI	Control Interno	carlosospina@imdr.gov.co	3153105644	
Angie Cardozo B.	Contratista Control Interno	Control Interno	angiecardozo@gmail.com	3214939488	
Consuelo Ruiz Rivas	Contratista	Control Interno	chebuit2008@hotmail.com	3172997159	

Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué Nit: 900 406 856-6
 Km 1 Vía Aeropuerto Perales - IBAGUÉ - TOLIMA ☎ 318 349 77 57 ✉ imdri.ibague@imdri.gov.co
 www.imdri.gov.co

📌 Registro de asistencia equipo de gestión documental:

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-01-PRO-SIG Versión: 01 Fecha: 2019/05/08 Página: 1 de 1	
	FORMATO: ASISTENCIA INTERNA		

TEMA DE REUNION	Presentación de los Procedimientos, formatos, Instructivos de la Política de Gestión Documental			AREA / PROGRAMA	Equipo de Gestión Documental del DAFI - Secretaría General.
FECHA	23-04-2026	HORA DE INICIO	10:30am	HORA DE FINALIZACION	12:00
				LUGAR	Sala Presentación - Gerencia.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Daniel Galarraga	Contratista Gestor Documental	Gestor Documental	djgalarraga@gmail.com	3132610524	
Jennifer Paola Saldar	Contratista Archivo de Gestión	S. General	Jeniferpalsaldar@gmail.com	51188676903	
José Angélica Rivera	Archivo	D.A.F.T.	102angelicarivera103@hotmail.com	3214636254	
Lidia M. Sandoval	G.D.	DAFT.	lisandob2011@hotmail.com	3045487452	

Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué Nit: 900 406 856-6
 Km 1 Vía Aeropuerto Perales - IBAGUÉ - TOLIMA ☎ 318 349 77 57 ✉ imdri.ibague@imdri.gov.co
 www.imdri.gov.co

7.Elaborar procedimientos documentales con el fin de realizar un control y seguimiento a los archivos físicos y electrónicos.	En el presente informe actualicé y elaboré los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Procedimiento para la transferencia documentales ✚ Formato de acta de transferencia documental ✚ Formato de índice electrónico ✚ Formato de soporte migrado en CD 	Se anexa en físico Se envió al correo de la Dirección Administrativa – Gestión Documental
---	---	--

- ✚ Finalmente se hace la entrega oficial de un archivo en DRIVE con dominio para las encargas del archivo central y correo del supervisor con el fin de poder recuperar la información que fue entregada en físico en cada informe mensual, asimismo la fue publicada en la página web del IMDRI

Compartidos conmigo > PROYECTO IMDRI T.R.D... > Gestión_Docume

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre ↑	Propietario	Fecha de modificación
Pro_Actas_CIGYD	yo	23 abr yo
Pro_Diagnostico_Doc	yo	23 abr yo
Pro_Historial_TRD	yo	23 abr yo
Pro_Inventarios_Documentales	yo	23 abr yo
Pro_Plan_Acción_GD	yo	23 abr yo
Pro_Program_Gestión_Doc	yo	23 abr yo
Pro_Tablas_Retencion_Documental	proyectoimdri	23 abr yo
Pro_Tablas_Valoración_Documental	proyectoimdri	23 abr yo

- ✚ <https://drive.google.com/drive/folders/1fxWE8dOyt00Z1wCh0-HKKxYMKmFUTIMT?usp=sharing>

NOVEDAD DE LAS OBLIGACIONES:

- ✚ Se ha cumplido con todas las obligaciones que están bajo mi competencia como profesional en archivística y bibliotecología según la ley 14098 del 2010

IMDRI POR MEJORAR:

- ✚ Con el diagnóstico integral de archivo y plan de acción debidamente elaborado bajo mi contrato deberán iniciar la elaboración de los 9 instrumentos archivístico según el Decreto 1080 del 2015
- ✚ Gestionar la ampliación del archivo central, para proceder a recibir futuras transferencias documentales primarias. **(URGENTE) Hacinamiento total.**
- ✚ Adquisición de un sistema de información web para la administración de la correspondencia con sus firmas electrónicas. (NO HAY CONTROL DE LAS PQRSD).
- ✚ Adquisición de muebles para archivo (estanterías) para ubicar la documentación que serán objeto de transferencias documentales.
- ✚ Se debe llevar un mayor control de los procedimientos contractuales, se han identificados errores de datos de la información.
- ✚ Continuar con el plan de acción enfocado en a la organización de los archivos de gestión y central del Instituto y dar cumplimiento con los tiempos.
- ✚ Avanzar con el plan de mejoramiento de parte de la oficina de control interno.

Hasta una nueva comunicación.




DANIEL JULIÁN GALARZA APONTE

1.110.176.088

Contratista

Profesional en Archivística. T.P 692

 IMDRI <small>Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-006
	FORMATO DE PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01 Fecha: 26/03/2026 Página 1 de 1

FORMATO DE PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 2 - Junio - 2026 Ciudad: Ibagué Entidad: IMDRI

Unidad Administrativa: D.A.F.T.

↓ **Quién entrega el Archivo Organizado:**

Nombre Completo: Daniel J. Galan Ap. Identificación: 1111076088 Tel: 3132610574,

Cargo: Contratista Archivo, Tipo de Vinculación Prestación de Servicios,

Motivo desvinculación o entrega cargo: Terminación de Contrato,

El supervisor revisa que la documentación producida y administrada por el funcionario o contratista cumple con las técnicas de organización de archivos; asimismo mediante este documento aprueba que el funcionario o contratista cumple con la entrega de la siguiente información:

- ↓ Informe de gestión sobre los archivos organizados. Folios _____
- ↓ Formato Único de Inventario Documental. Folios _____

Observaciones por parte Supervisor: _____

Observaciones por parte Líder Gestión Documental: El contratista hace la entrega del Archivo Digital DRIVE con acceso público sobre la información elaborada y recopilada.

- ↓ Si el contratista o funcionario no administra y custodia información física y electrónica deberá solicitar una certificación al supervisor y adjuntar el paz y salvo. ---

Datos del Supervisor:

Nombre Completo: John C. Mancabero
Cargo: Dir. Adm. - Fin. Tec.

Firma: [Firma]

Datos del Líder Gestión Documental

Nombre Completo: [Firma]
Cargo: Archivo - Central

Firma: [Firma]

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110176088		GALARZA APONTE DANIEL JULIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 154 N.21 sur 22	ORTEGA-TOLIMA	2643969	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	320868772	9504155918	I	2026/06/23	2026/05/19	BANCOLOMBIA	0	\$638,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,200,000	\$352,000			\$2,200,000	\$275,000			\$0	\$0			\$2,200,000	\$11,500		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,200,000	\$352,000			\$2,200,000	\$275,000			\$0	\$0			\$2,200,000	\$11,500		\$0	\$0
Ciudad: ORTEGA Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					\$2,200,000	\$352,000			\$2,200,000	\$275,000			\$0	\$0			\$2,200,000	\$11,500		\$0	\$0
1	CC	1110176088	GALARZA DANIEL	230301	30	\$2,200,000	\$352,000	EPS037	30	\$2,200,000	\$275,000	0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,200,000	\$11,500	0	\$0	\$0
Total	Afiliados(1)				\$2,200,000	\$352,000			\$2,200,000	\$275,000			\$0	\$0			\$2,200,000	\$11,500		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110176088		GALARZA APONTE DANIEL JULIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 154 N.21 sur 22	ORTEGA-TOLIMA	2643969	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	320868772	9504155918	I	2026/06/23	2026/05/19	BANCOLOMBIA	0	\$638,500

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$352,000	\$0	\$0	\$352,000	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$352,000	\$0	\$0	\$352,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$11,500	\$0	\$0	\$11,500	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$11,500	\$0	\$0	\$11,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$275,000	\$0	\$0	\$275,000	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$275,000	\$0	\$0	\$275,000	
TOTAL				1	\$638,500	\$0	\$0	\$638,500	



Comprobante en línea

19 May 2026 16:26

Pago PSE

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
191.156.229.132

Fecha
19 May 2026 16:26

Referencia 2
CC

Número de factura
9504155918

Referencia 3
1110176088

Descripción del pago
**Pago de la Planilla de aportes con
clave 9504155918**

Valor del Pago
\$638.500

Número de comprobante
TR260519162624jTBR9s

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
**Producto
**** 8638**
