

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N° 1785 DEL 22 DE ENERO DE 2026  
NO. PROCESO SECOP II: AI-CD-PSN-1782-2026**

**PARA:** KEVIN BAYRON ALMANZA RUIZ  
Supervisora contrato N° 1785 DEL 22 DE ENERO DE 2026

**DE:** JORDY ALDAIR GIRALDO RAMOS  
CC. 1.005.912.342 DE IBAGUÉ  
Contratista

**PERIODO:** 24 DE ABRIL DEL 2026 AL 23 DE MAYO DEL 2026

**ASUNTO:** CUARTO (004) PAGO

**OBJETO:** RF09 – CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO, EJECUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 24 DE ENERO DE 2026

**FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:** 22 DE JULIO DE 2026

**Relación de las actividades y evaluación de ejecución:**

<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>		
<b>OBLIGACIONES (las estipuladas en el clausulado)</b>	<b>ACTIVIDADES (Desarrolladas durante el periodo de ejecución- referente a la obligación)</b>	<b>PRODUCTOS (Soporte con respecto a la actividad desarrollada)</b>
1. APLICAR PROCESOS TÉCNICOS-OPERATIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE TRABAJO TALES COMO: CLASIFICAR, ORDENAR SEGÚN TIPO PERTINENTE, ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO, FOLIACIÓN, REPOSICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN, ROTULACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CAJAS O EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.	SE REALIZARON ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL SOBRE 200 EXPEDIENTES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, APLICANDO LOS PROCESOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE TRABAJO. LAS LABORES DESARROLLADAS INCLUYERON LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO	ANEXO 1

	<p>CON SU TIPOLOGÍA DOCUMENTAL, LA ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO, LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA FOLIACIÓN, LA REPOSICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN QUE LO REQUERÍAN, ASÍ COMO LA ROTULACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CAJAS Y EXPEDIENTES. ESTAS ACTIVIDADES PERMITIERON FORTALECER LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN BAJO CUSTODIA DE LA DEPENDENCIA.</p>	
<p>2. BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.</p>	<p>SE BRINDÓ APOYO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL ARCHIVO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS MEDIANTE LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL DE 200 EXPEDIENTES. DURANTE ESTA LABOR SE REALIZARON PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS CONFORME A SU TIPOLOGÍA, VERIFICACIÓN DE FOLIACIÓN, ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO, REPOSICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN CUANDO FUE NECESARIO Y ACTUALIZACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE EXPEDIENTES. ESTAS ACCIONES CONTRIBUYERON AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GARANTIZANDO LA ADECUADA CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y</p>	<p>ANEXO 2</p>

	DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	
3. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y ESCANEADO DE LAS CARPETAS QUE HACEN PARTE DEL ARCHIVO DEL GRUPO DE PREDIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.	SE BRINDÓ APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS CARPETAS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DEL GRUPO DE PREDIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE 200 EXPEDIENTES Y LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS DOCUMENTAL. COMO RESULTADO DE ESTA ACTIVIDAD, SE IDENTIFICARON Y ESCANEARON LOS DOCUMENTOS FALTANTES DE CADA EXPEDIENTE, GARANTIZANDO LA ACTUALIZACIÓN Y COMPLETITUD DE LOS REGISTROS DIGITALES. ASIMISMO, SE REALIZÓ LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSULTA Y ACCESO A LOS EXPEDIENTES.	ANEXO 3
4. 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	DURANTE EL PERIODO EJECUTADO SE APOYÓ LA DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS A TRAVÉS DE REDES SOCIALES, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, DIRECTRICES Y	ANEXO 4

OFICINA DE COMUNICACIONES.	DE	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES ESTABLECIDAS POR OFICINA DE COMUNICACIONES.	DE LA DE
OBLIGACIONES GENERALES			
OBLIGACIONES (las estipuladas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas durante el periodo de ejecución-referente a la obligación)	PRODUCTOS	
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 PRESENTA EL DOCUMENTO SUSCRITO COMO INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL CUARTO PERIODO.	EL PRESENTE DOCUMENTO	
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 CARGA DEBIDAMENTE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS AL SECOP CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	PLATAFORMA SECOP II – SECCIÓN 7	
3. ASISTIR CON PUNTUALIDAD A TODAS LAS CAPACITACIONES, REUNIONES Y COMITÉS CITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	SE ASISTE A LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO CITADAS POR LA DIRECTORA DE RECURSOS FÍSICOS.	N/A	
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	SE ENTREGO AL SUPERVISOR LOS DOCUMENTOS ELABORADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ARCHIVOS A MI CARGO,	N/A	

<p>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.</p>	<p>ORGANIZADOS, ROTULADOS Y ALMACENADOS, ATENDIENDO ESTÁNDARES Y DIRECTRICES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p>	
<p>5. GUARDAR LA DEBIDA RESERVA DE LOS ASUNTOS DE LOS CUALES CONOZCA CON OCASIÓN AL DESARROLLO CONTRACTUAL.</p>	<p>SE CUMPLE CON LA DEBIDA RESERVA EN LO QUE COMPETE AL DESARROLLO CONTRACTUAL</p>	<p>N/A</p>
<p>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>SE REALIZA EL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2026 CON PLANILLA N°. 37284546 POR VALOR DE \$525.000.</p>	<p>ANEXO 5</p>
<p>7. DAR Estricto CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y APLICAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IMPLEMENTADO</p>	<p>SE DIO EL Estricto CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y APLICAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRADO</p>	<p>N/A</p>



POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA.	
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 TIENE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO 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.	SE TIENE CONOCIMIENTO A 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.	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.	SE ESTÁ EFECTUANDO A CABALIDAD CON ESTA OBLIGACIÓN	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.	SE CUMPLE 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.	N/A
12. EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CONOCER, IDENTIFICAR Y		N/A

<p>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 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>	<p>SE CONOCE, SE IDENTIFICA Y SE CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL</p>	
<p>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</p>	<p>SE CONOCE Y SE CUMPLE CON LA POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNO.</p>	<p>N/A</p>

CONTRA LA CORRUPCIÓN, TENIENDO COMO OBJETIVO PRINCIPAL, PREVENIR Y PROHIBIR CUALQUIER INTENTO O ACTO DE SOBORNO.		
14. LAS DEMÁS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO	SE REALIZAN LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR	N/A

Nota: Los Anexos de este informe serán remitidos y cargados al drive de la supervisora del contrato.

Atentamente,

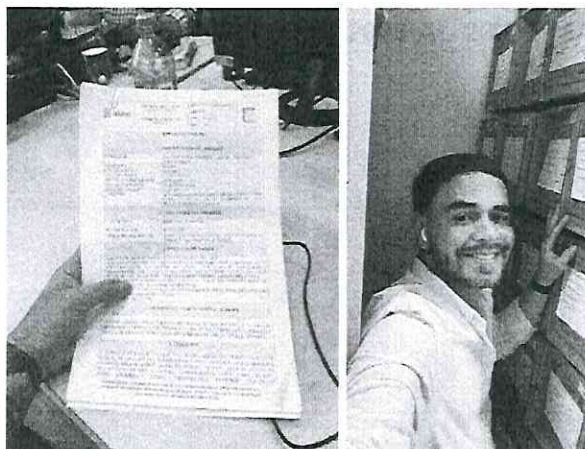
	
<b>JORDY ALDAIR GIRALDO RAMOS</b> CC 1.005.912.342 DE IBAGUÉ CONTRATISTA	<b>JUAN GUILLERMO GÓMEZ SALGUERO</b> LIDER DEL PROCESO

**ANEXOS CUARTA CUENTA DEL CONTRATO No. 1785 DEL 22 DE ENERO DE 2026  
PERIODO DESDE EL 24 DE ABRIL DEL 2026 AL 23 DE MAYO DEL 2026**

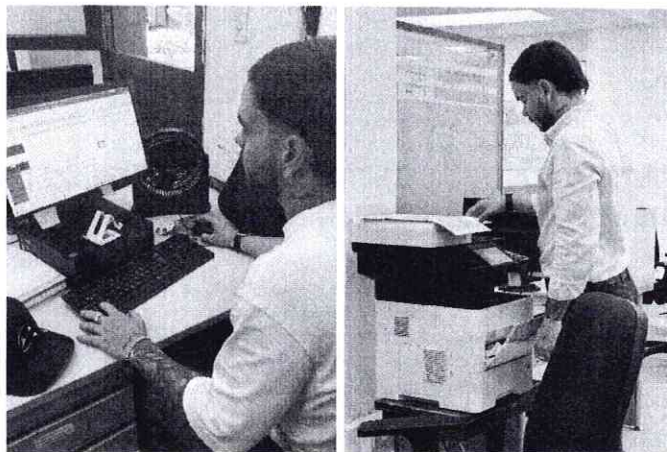
**ANEXO 1**



**ANEXO 2**



**ANEXO 3**



**ANEXO 4**



**ANEXO 5**



RAZÓN SOCIAL:	JORDY ALDAR GIRALDO RAMOS
IDENTIFICACIÓN:	CC-1005912342
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-01
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-12
FECHA DE PAGO:	2026-06-01
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	33284546
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33284546
TIPO DE PLANILLA:	1

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
47580	80028961	SALUD TOTAL	1	\$ 1.700.000	\$5	\$2	\$ 1.710	\$24.860	\$ 24.860
22831	80028488	PORVIVIR	1	\$ 1.700.000	\$2	\$2	\$ 4.500	\$ 280.200	\$ 284.700
1430	80011513	POSIVIVA	1	\$ 1.700.000	\$9	\$2	\$ 300	\$ 18.300	\$ 18.600
Total a pagar					\$3	\$2	\$ 4.500	\$ 217.460	\$ 224.560