



HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE
Administrador de Empresas – T.P. 78433
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos

Nit: 93.371.198-9
Personal Natural del Régimen Simplificado
CIU: 7020 - 9101

Ibagué, 03 de junio de 2026

CUENTADE COBRO No. 001-2026

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FÉLIX TIBERIO GUZMÁN
NIT. No. 800.108.475-2

DEBE A:

HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE
C.C. 93.371.198 DE IBAGUE

Periodo: 10 de febrero al 11 abril de 2026

LA SUMA DE: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. \$4.820.000

POR CONCEPTO DE: Primer pago de dos. Correspondiente al 50% del valor del contrato de prestación de servicios, **FTG-CD-FPO-06 del 30 de enero de 2026** cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE AIDD - ADMINISTRADOR DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL, INCLUIDO EL MODULO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UTILIZADO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FÉLIX TIBERIO GUZMÁN DE EL ESPINAL".

Anexo:

- 1-Informe de Actividades No 001 - FTG-CD-FPO-06 (3 folios)
2. Planillas de pago:

No PLANILLA	PERIODO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO
36278130	feb-26	2/03/2026	508.300
37051270	mar-26	13/04/2026	537.600
373405432	abr-26	14/05/2026	537.600

- 3: Certificación Cuenta de Ahorros BANGOMEVA – 130105973301

Cordialmente,

HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE

C.C. 93.371.198 de Ibagué
Cra. 4F No 41-13 B/La Macarena Ibagué - Tolima



HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE
Administrador de Empresas – T.P. 78433
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos
Documentos
Nit: 93.371.198-9

Personal Natural del Régimen Simplificado
CIU: 7020 - 9101 - 6201

20-2026-000023



INFORME ACTIVIDADES

Periodo: 10 de febrero al 11 abril de 2026

PARA: Sres. INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA FELIX TIBERIO GUZMAN.

DE: Director de Proyectos

FECHA: 03 de junio de 2026

No. CONTRATO	No. FTG-CD-FPO-06 del 30 de enero 2026
FECHA DE CONTRATO	30 de enero de 2026
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE AIDD - ADMINISTRADOR DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL, INCLUIDO EL MODULO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UTILIZADO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FÉLIX TIBERIO GUZMÁN DE EL ESPINAL."
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 9.640.000)
CONTRATISTA	HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE – C.C.: 93.371.198
PLAZO	TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE (337) días calendario, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

Cordialmente,

HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE
El Contratista




HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE
Administrador de Empresas – T.P. 78433
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos
Documentos
Nit: 93.371.198-9

Personal Natural del Régimen Simplificado
CIU: 7020 - 9101 - 6201

- 1. OBJETO.** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE AIDD - ADMINISTRADOR DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITAL, INCLUIDO EL MODULO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UTILIZADO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FÉLIX TIBERIO GUZMÁN DE EL ESPINAL."

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con el anexo 1 "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" de las Condiciones para Contratar y propuesta técnico-económica presentada.	He venido cumpliendo con el objeto del contrato de acuerdo con el anexo 1 "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" de las Condiciones para Contratar y propuesta técnico-económica presentada.
OBLIGACIONES DEL CONTRATO - HOSTING	ACTIVIDADES REALIZADAS
<ul style="list-style-type: none">SERVICIO DE SOPORTE TELEFÓNICO – INTERNET	Se ha venido prestando y se seguirá dando el servicio de soporte telefónico o por Internet durante la vigencia del contrato en el horario normal de trabajo de (lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00) Se ha venido resolviendo las dudas que han surgido por parte del personal de la Entidad (USUARIOS) sobre el uso y funcionamiento del PRODUCTO, mediante conversación, acompañamiento, instrucciones vía telefónica y o por internet (acceso remoto con AnyDesk y/o TeamViewer con apoyo de nuestro personal técnico.



<ul style="list-style-type: none"> SERVICIO DE ASISTENCIA POST VENTA PARA ARREGLO DE INCIDENCIAS. 	<p>Se ha venido prestando y se seguirá dando el servicio de soporte de arreglo de incidencias, las cuales han sido encaminadas a la resolución de anomalías que se pudiesen detectar en el funcionamiento del PRODUCTO. Estos ajustes han sido detectados por nuestro personal técnico o por el mismo Usuario.</p>
<ul style="list-style-type: none"> SERVICIO DE NUEVAS ACTUALIZACIONES. 	<p>Se ha venido prestando y se seguirá dando el servicio de nuevas actualizaciones durante el período de vigencia de este contrato, EL CONTRATISTA. proporcionará gratuitamente al USUARIO las últimas actualizaciones de AIDD – Administrador de Información Documental y Digital, según se vayan liberando</p>
<ul style="list-style-type: none"> SERVICIO DE HOSTING ALOJAMIENTO EN LA NUBE 	<p>Se ha venido prestando y se seguirá dando el servicio de Hosting alojamiento en la nube mediante el dominio http://aidd.online durante el período de vigencia de este contrato,</p>
<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATO - HOSTING</p>	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS</p>
<p>Parametrizar el Módulo de SIG – Sistema Integrado de Gestión para la IET – FELIX TIBERIO GUZMAN</p>	 <p>The screenshot shows a software interface with a green header containing the AIDD logo. Below the header is a navigation menu for 'II. SIG - Sistema Integrado de Gestión'. The menu items are: '0. Normograma SIG', '1. Control de Documentos SIG', '1.1 Documentos del SIG', '1.1.1 Admin Procesos SIG', '1.1.2 Organigrama VS Procesos', and '1.1.3 Estructura Documental'. The '1.1.3 Estructura Documental' item is highlighted with a blue background.</p>
<p>Con base en el documento “PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS” que tiene la entidad: Allí se establece el mapa de procesos de la siguiente manera:</p>	




	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Fecha: DD/MM/AAA
		PAGINA: 4 de 16

Figura 1. Estructura de la Documentación del SIG

5.3. Identificación de los procesos:

A continuación, se presenta el listado de procesos clasificados en: Estratégicos, Misionales, Apoyo, y de Evaluación y Seguimiento, según se encuentran definidos en el Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión - **SIG** de la **IET “FELIX TIBERIO GUZMAN”**.

Para identificar cada proceso se han los siguientes códigos:

Código del Proceso	TIPO DE PROCESO	Código del Sub Proceso	TIPO DE SUB PROCESO
PE	PROCESO ESTRATEGICO	DER	1. Direccionamiento estratégico rectoría
		GC	2. Gestión de calidad
PM	PROCESO MISIONAL	GAIC	3. Gestión coordinación académica, investigación y convivencia
		GDGD	4. Gestión Dirección de Grupo y Docentes
		GOEI	5. Gestión orientación escolar, inclusión y escuela de padres
PA	PROCESO APOYO	GPTC	6. Gestión planeación, tic, contratación, bienes y servicios y acceso a la información
		GFDA	7. Gestión financiera, documental y archivo
		GCRA	8. Gestión cobertura, registro académico y atención al usuario
		GBRA	9. Gestión biblioteca y recursos audiovisuales
		GSI	10. Gestión servicios institucionales
PEC	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	GES	11. Gestión de Evaluación y Seguimiento



En modulo existe este link donde se debe parametrizar esta estructura del mapa de procesos:

El cual quedó de la siguiente manera debidamente parametrizado:

Orden	Código	Nombre	Estado	Tipo	Operaciones
PROC. PROCESOS APRENDIZAJE - FTG					
1	001	Procesos de aprendizaje continuo	Activo	Proceso	[icon] [icon]
2	002	Procesos de evaluación	Activo	Proceso	[icon] [icon]
PROC. PROCESOS ACADÉMICO - FTG					
3	003	Procesos de coordinación académica, investigativa y tecnológica	Activo	Proceso	[icon] [icon]
4	004	Procesos de desarrollo de planes y programas	Activo	Proceso	[icon] [icon]
5	005	Procesos de gestión de recursos humanos y calidad de procesos	Activo	Proceso	[icon] [icon]
PROC. PROCESOS DE APOYO					
6	006	Procesos de gestión de la información, bases de datos y acceso a la información	Activo	Proceso	[icon] [icon]
7	007	Procesos de gestión documental y archivo	Activo	Proceso	[icon] [icon]
8	008	Procesos de gestión de recursos humanos y servicios de apoyo	Activo	Proceso	[icon] [icon]
9	009	Procesos de gestión de recursos humanos	Activo	Proceso	[icon] [icon]
10	010	Procesos de gestión de recursos humanos	Activo	Proceso	[icon] [icon]
PROC. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL - FTG					
11	011	Procesos de evaluación y seguimiento	Activo	Proceso	[icon] [icon]



Dentro la secuencia a seguir se identificaron las áreas responsables de cada proceso por consiguiente el líder del proceso, en el siguiente link:

II. SIG - Sistema Integrado de Gestión

INST. EDUC. TEC. FELIX TIBERIO GUZMAN

1.1.2 ORGANIGRAMA VS PROCESOS

Version 1

Buscar Unidad Administrativa

Buscar Limpiar

- 100 Rectoría
 - 100.DER. Direccionamiento estratégico rectoría
 - 100.GC. Gestión de calidad
- 110 Área De Coordinación
 - 110.GAIC. Gestión coordinación académica, investigación y convivencia
 - 110.GOEL. Gestión orientación escolar, inclusión y escuela de padres
 - 110.GCRA. Gestión cobertura, registro académico y atención al usuario
- 111 Grupo De Docentes
 - 111.GDGD. Gestión Dirección de Grupos y Docentes
- 120 Área De Pagaduría
 - 120.GFIC. Gestión planeación, lic, contratación, bienes y servicios y acceso a la información
 - 120.GFDA. Gestión financiera, documental y archivo
- 130 Área Secretaria General
 - 130.GCRA. Gestión cobertura, registro académico y atención al usuario
- 140 Área De Biblioteca
 - 140.BIBRA. Gestión biblioteca y recursos audiovisuales
- 150 Área Orientación Escolar
 - 150.GOEL. Gestión orientación escolar, inclusión y escuela de padres

Quedando de la siguiente manera y debidamente parametrizado:

Con base en el documento "PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS" que tiene la entidad: Allí se establece la estructura documental del SIG de la entidad de la siguiente manera:



ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Que debe hacerse

Como sucede

Como debe hacerse

Como se hizo

Describe el SGI De acuerdo a sus políticas y objetivos

Secuencia de la transformación de los insumos en productos y servicios.

Describe las actividades para implementar los elementos del SGI.

Evidencias objetivas

De igual manera en este documento se codifica de la siguiente manera:

(.): Es un punto de separación

YY Son las letras que Indican el tipo de documento a utilizar

YY	TIPO DE DOCUMENTOS
ML	MANUAL
CP	CARACTERIZACION DEL PROCESO
Pd	PROCEDIMIENTO
In	INSTRUCTIVO

(.): Es un punto de separación

00: Es un número consecutivo del procedimiento de dos dígitos.

zzz: Es la letra que Indica el tipo de documento soporte del sistema a utilizar

z	SOPORTES DEL SISTEMA
cod	Código
fit	Ficha técnica
for	Formato
gui	Guía
lis	Listado
man	Manual
map	Mapa
mat	Matriz
pgr	Programa
pla	Planes
reg	Reglamento

Dentro la secuencia a seguir se parametriza la "estructura documental" en el siguiente link:



HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE
Administrador de Empresas – T.P. 78433
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos
Documentos
Nit: 93.371.198-9

Personal Natural del Régimen Simplificado
CIU: 7020 - 9101 - 6201

II. SIG - Sistema Integrado de Gestión

- 0. Normograma SIG
- 1. Control de Documentos SIG
 - 1.1 Documentos del SIG
 - 1.1.1 Admin Procesos SIG
 - 1.1.2 Organigrama VS Procesos
 - 1.1.3 Estructura Documental

Quedando de la siguiente manera y debidamente parametrizado



INST. EDUC. TEC. FELIX TIBERIO GUZMAN

1.1.3 ADMINISTRACIÓN ESTRUCTURA DOCUMENTAL SIG

Version Actual: **Version 1**

Tipos por Defecto		
Nombre	Código	Opciones
Caracterización	CP	
Procedimiento	Pd	
Instructivo	In	
Sin Instructivo	SI	
Formatos	for	

Tipos de Documentos Nuevos u Otros

Código	cod		
Ficha técnica	ft		
Guía	gui		
Listado	lis		
Manual	man		
Matriz	mat		
Programa	ppr		
Planes	pla		
Reglamenta	reg		

CREAR NUEVO TIPO DE DOCUMENTO SGC

Código Documento SGC	Nombre Documento SGC	Operaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Restaurar"/>

Quedando el sistema listo para cargar documentos del SIG tales como: Caracterizaciones, Procedimientos, Instructores, Formatos, etc.



2. Realizar todas las gestiones en los aspectos técnicos, administrativos y económicos que se requieran para cumplir con el objeto del contrato.

He realizado todas las gestiones en los aspectos técnicos, administrativos y económicos que se han requerido para cumplir con el objeto del contrato.


3. Suscribir el acta de inicio con el supervisor una vez legalizado el contrato para su ejecución.

Esta actividad se desarrolló el 10 de febrero de 2026



HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE
Administrador de Empresas – T.P. 78433
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos
Documentos
Nit: 93.371.198-9

Personal Natural del Régimen Simplificado
CUIU: 7020 - 9101 - 6201

<p>4. Constituir la póliza única de cumplimiento con los amparos exigidos.</p>	<p>Esta actividad se desarrolló el 10 de febrero de 2026</p> 																
<p>5. Cumplir con las obligaciones ante el sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.</p>	<p>Mensualmente he venido cumpliendo con estos requisitos de ley,</p> <table border="1" data-bbox="776 884 1307 989"> <thead> <tr> <th>No PLANILLA</th> <th>PERIODO</th> <th>FECHA PAGO</th> <th>VALOR PAGADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>36278130</td> <td>feb-26</td> <td>2/03/2026</td> <td>508.300</td> </tr> <tr> <td>37051270</td> <td>mar-26</td> <td>13/04/2026</td> <td>537.600</td> </tr> <tr> <td>37405432</td> <td>abr-26</td> <td>14/05/2026</td> <td>537.600</td> </tr> </tbody> </table>	No PLANILLA	PERIODO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	36278130	feb-26	2/03/2026	508.300	37051270	mar-26	13/04/2026	537.600	37405432	abr-26	14/05/2026	537.600
No PLANILLA	PERIODO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO														
36278130	feb-26	2/03/2026	508.300														
37051270	mar-26	13/04/2026	537.600														
37405432	abr-26	14/05/2026	537.600														
<p>6. Las demás que por naturaleza del objeto contractual surjan.</p>	<p>Se ejecutarán las demás actividades que por naturaleza del objeto contractual surjan.</p>																

RAZÓN SOCIAL :	HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE
IDENTIFICACIÓN:	CC-93371198
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	independiente
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-02-27
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-03-24
FECHA DE PAGO:	2026-03-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOOMEVA S.A.
PERÍODO PENSIÓN:	2026-02
PERÍODO SALUD:	2026-02
NÚMERO PLANILLA:	36278130
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36278130
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	24/04/2026
----------------------------------	------------

RAZÓN SOCIAL :	HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE
IDENTIFICACIÓN:	CC-93371198
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	indepiente
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-04-13
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-04-24
FECHA DE PAGO:	2026-04-13
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-03
PERÍODO SALUD:	2026-03
NÚMERO PLANILLA:	37051270
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37051270
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.852.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 231.500	\$ 231.500
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.852.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 296.400	\$ 296.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.852.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.700	\$ 9.700
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 537.600	\$ 537.600

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	26/05/2026
----------------------------------	------------

RAZÓN SOCIAL :	HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE
IDENTIFICACIÓN:	CC-93371198
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	indepiente
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-05-14
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-26
FECHA DE PAGO:	2026-05-14
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOOMEVA S.A.
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	37405432
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37405432
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.852.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 231.500	\$ 231.500
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.852.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 296.400	\$ 296.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.852.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.700	\$ 9.700
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 537.600	\$ 537.600

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	24/06/2026
----------------------------------	------------