



Personería de Ibagué

Ibagué, 22 de Junio de 2026.

Doctor:

ALFONSO LUIS SUAREZ LAURADA

SUPERVISOR DEL CONTRATO PMI – CD – 030– 2026.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

E. S. D

Referencia: QUINTO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PMI-CD-030-2026

Respetado Doctor:

Yo **DIEGO ALEJANDRO VASQUEZ RUBIANO** Identificado con la cedula de ciudadanía No 1.110.505.128 de IBAGUE, en mi calidad de Contratista de la Personería Municipal de Ibagué, me permito presentar el informe de actividades correspondientes al Quinto pago 22 de Mayo 2026 al 21 de Junio 2026. En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión **PMI-CD-030-2026**

OBJETO CONTRACTUAL

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.

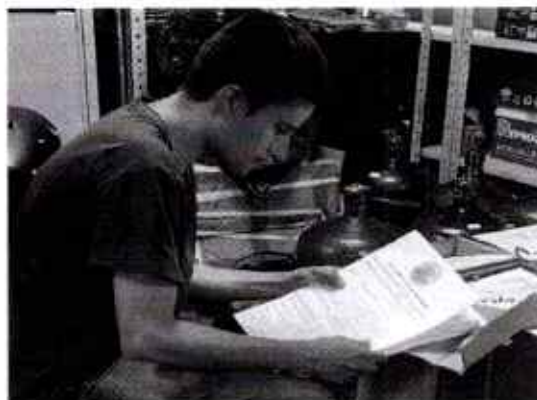
Las cuales se contienen en los siguientes enunciados:

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 apoya en la búsqueda de expedientes e información, 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.



Personería de Ibagué



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 al FUI (formato único de inventario documental) y las TRD (Tablas de Retención Documental).

Se realizó la revisión de 6 cajas y sus respectivas carpetas en transferencia primaria de la dependencia Personería Delegada De Ministerio Publico Defensa De Los Derechos Humanos Protección De La Familia, Niños Niñas y Adolescentes, correspondientes al año 2022.

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.



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).

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



Personería de Ibagué

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 594 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.

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).



Cordialmente;


DIEGO ALEJANDRO VASQUEZ RUBIANO
C.C 1.110.505.128 de Ibagué
Contratista