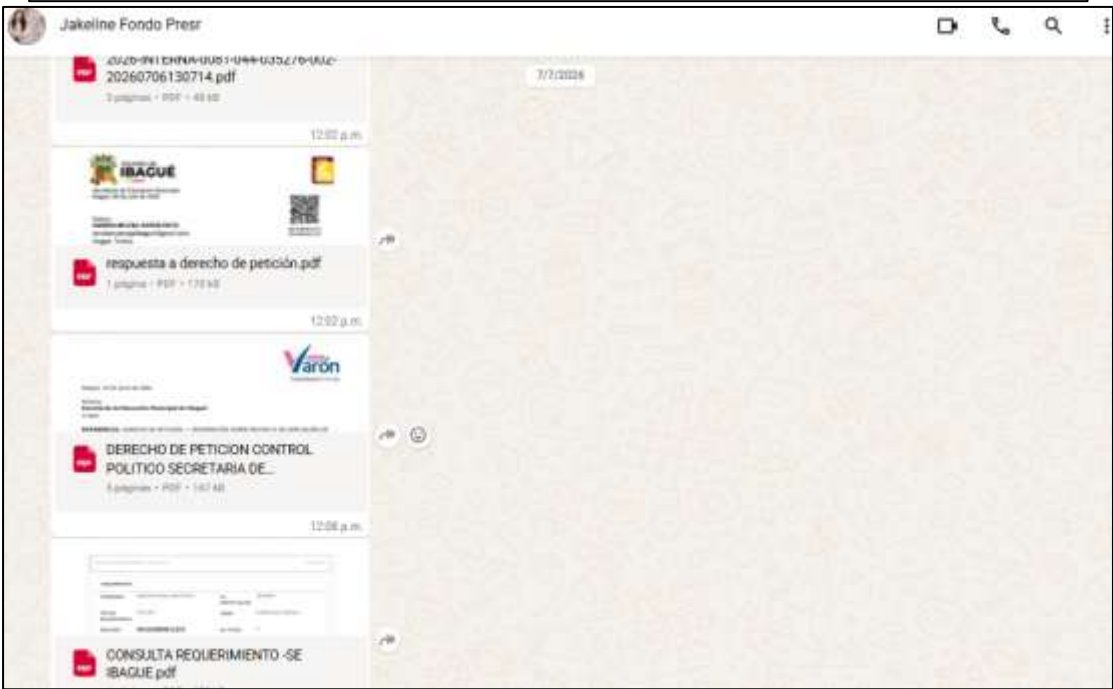
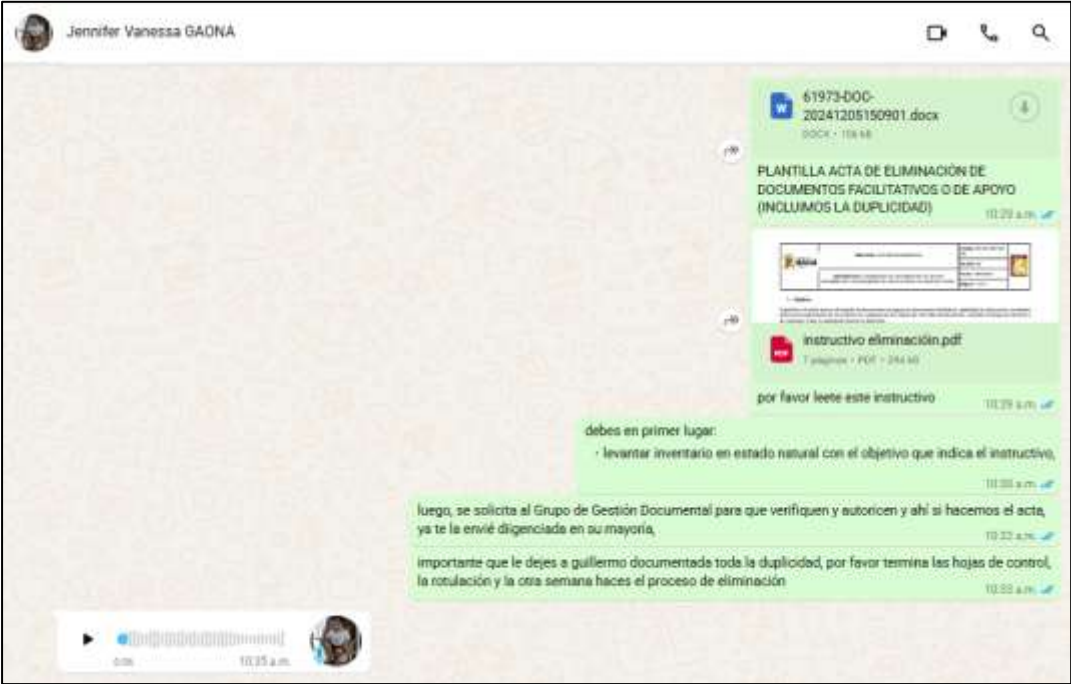


INFORME DE ACTIVIDADES NO. 05	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DESDE 14 DE JUNIO DE 2026 HASTA EL 13 DE JULIO DE 2026	
CONTRATO No. 0157 DEL 13 DE ENERO DE 2026	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YERLY CAROLINA LONDOÑO GUERRERO
No. DE IDENTIFICACIÓN	28.554.059 DE IBAGUÉ
DIRECCIÓN	MANZANA 75 CASA 10 JORDAN 8 ETAPA
TELÉFONO/CELULAR	3188634679
EPS	SANITAS
FONDO DE PENSIONES	PROTECCIÓN
CUENTA BANCARIA	59778309453
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	SEM83 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO “ADMINISTRACION DE RECURSOS PARA PRESTAR UN SERVICIO EDUCATIVO EFICIENTE IBAGUE
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO,
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO LAS ADICIONES)	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000) MCTE
FECHA ACTA DE INICIO	15 DE ENERO DE 2026
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	OCHO MILLONES DE PESOS (8.000.000) MCTE
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
REINICIO	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	13 DE JULIO DE 2026
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
OBLIGACIÓN No. 1: Coordinar la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Alcaldía Municipal de Ibagué con el Archivo General de la Nación, relacionado con la organización de archivos de gestión y levantamiento de inventarios de la Secretaría de Educación municipal.	
Descripción de las actividades adelantadas: - Continué con el acompañamiento y seguimiento al avance en los planes de trabajo archivístico del Grupo de Talento Humano – Historias Laborales - Dirección de Calidad Educativa – Grupo de Mejoramiento – Despacho de la secretaría – Dirección de cobertura de manera presencial y virtual. - Continué con la verificación del avance en la ordenación de los expedientes vigencias 2020 al 2026 de la dirección de cobertura educativa. - Continué con la coordinación de intervención de las Historias Laborales vigencias 2023-2024 que se encuentran ubicadas en el segundo piso de la secretaría de educación.	

Evidencias fotográficas

Seguimiento avance actividades de intervención archivo de las unidades administrativas mencionadas.



OBLIGACIÓN No. 2:

Velar por la organización técnica de los expedientes de las series documentales incluidas en la Tabla de Retención Documental y la correcta implementación de hojas de control documental de acuerdo con su instructivo.

- Validé la organización técnica de los archivos digitales reportados en el avance entregado al Grupo de Gestión Documental, de las unidades administrativas que hacen parte de la Secretaría de Educación

Evidencias fotográficas

Compartido conmigo > GESTIÓN DOCUMENT... > VIGENCIA 2026 >

✓

☰

⌵

ⓘ

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre ↑	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a	
1700-40 INFORMES	yo	7 jul	—	
1700-57 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	yo	7 jul	—	

Compartido c... > ... > 1702-01 ACCION... > 1702-01.04 ACCION...

✓

☰

ⓘ

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño de a
RAD. IBA2026ER012783 TUTELA 2026 - 222	angelicagarci...	6 jul	—
RAD. IBA2026ER002643 - TUTELA 2026 058	angelicagarci...	1 jul	—
RAD. IBA2026ER003085 - TUTELA 2026 037	angelicagarci...	1 jul	—
RAD. IBA2026ER004299 - TUTELA 2026 024	angelicagarci...	1 jul	—
RAD. IBA2026ER004883 - TUTELA 2026 56	angelicagarci...	1 jul	—
RAD. IBA2026ER006008 - TUTELA 2026 096	angelicagarci...	1 jul	—
RAD. IBA2026ER009010 - TUTELA 2026 161	angelicagarci...	1 jul	—

Compartido conmigo > GESTIÓN DOCUMENT... > VIGENCIA 2020

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño de a
 CAJA 2	 sandra.tovar	25 jun	—
 CAJA 1	 sandra.tovar	25 jun	—
 ROTULOS CAJA 1 Y CAJA 2.xlsx	 sandra.tovar	1 jul	44 kB
 1712_InventarioTransferenciaPrimaria_2020.xlsx	 sandra.tovar	1 jul	103 kB

OBLIGACIÓN No. 3:

Socializar con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación la correcta aplicación de manuales, procedimientos, instructivos y formatos establecidos por el Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal.

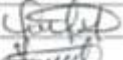
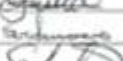
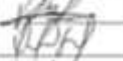
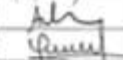
Descripción de las actividades realizadas

Gestioné y acompañé la asesoría sobre formato de referencia cruzada orientado por los profesionales del grupo de gestión documental – Liliceth Ureche y Carlos Chambueta el 2 de julio de 2026.

Gestioné y acompañé la asesoría sobre la disposición final de los soportes de pagos que reposan en la secretaría de educación, con el grupo de gestión financiera y los profesionales del grupo de gestión documental – Liliceth Ureche y Carlos Chambueta el 2 de julio de 2026.

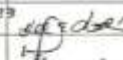
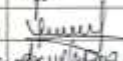
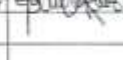


 PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA		Código: FOR-GB-PRO-SIG-03 Versión: 03 Fecha: 25/04/2019 Página: 1 de 1	
TEMA DE REUNIÓN Sensibilización Aplicación Formato Referencia Cruzada	SECRETARIA EDUCACIÓN		
FECHA 01/07/2016	HORA DE INICIO 15:00 hrs	HORA FINALIZACIÓN 16:00 hrs	LUGAR Administración

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Juanne Angaita	Contralista	Calidad e	juanne.angaita@gmail.com	314264493	
2	Al. Andres Lora	Contralista	Calidad e	alberto.lora@gmail.com	320211111	
3	Sandra Torres	Prof. Espec.	Calidad e	sandra.torres@gmail.com	323273136	
4	Johana Quintero	Contralista	Calidad e	johana.quintero@gmail.com	323261128	
5	Carla Rodriguez	Contralista	Calidad e	carla.rodriguez@gmail.com	320941130	
6	Luisa Londoño	Contralista	Calidad e	luisa.londono@gmail.com	324081125	
7	Andrés Vivas	Contralista	Calidad e	andres.vivas@gmail.com	324011106	
8	Yerly Londoño	Contralista	Adm. y Fin.	yerly.londono@gmail.com	310661100	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA		Código: FOR-GB-PRO-SIG-03 Versión: 03 Fecha: 25/04/2019 Página: 1 de 1	
TEMA DE REUNIÓN Asesoría sobre los documentos procesados articulados con Dirección de Tránsito	SECRETARIA EDUCACIÓN		
FECHA 01/07/2016	HORA DE INICIO 16:00 hrs	HORA FINALIZACIÓN 	LUGAR Administración

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Ruth Espinoza Rodriguez	Sup. Especialista	Edm. Trans.	ruth.rodriquez@ibague.gov.co	3135574493	
2	Wilmer Rodriguez	Técnico Operat.	Edm. Trans.	wilmer.rodriguez@ibague.gov.co	3173007791	
3	Yerly Londoño	Contralista-Adm.	Adm. y Fin.	yerly.londono@gmail.com	310661100	
4	Florencia Pinzon Vivas	Contralista	Adm. y Fin.	florencia.vivas@gmail.com	3153572207	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

OBLIGACIÓN No 4:

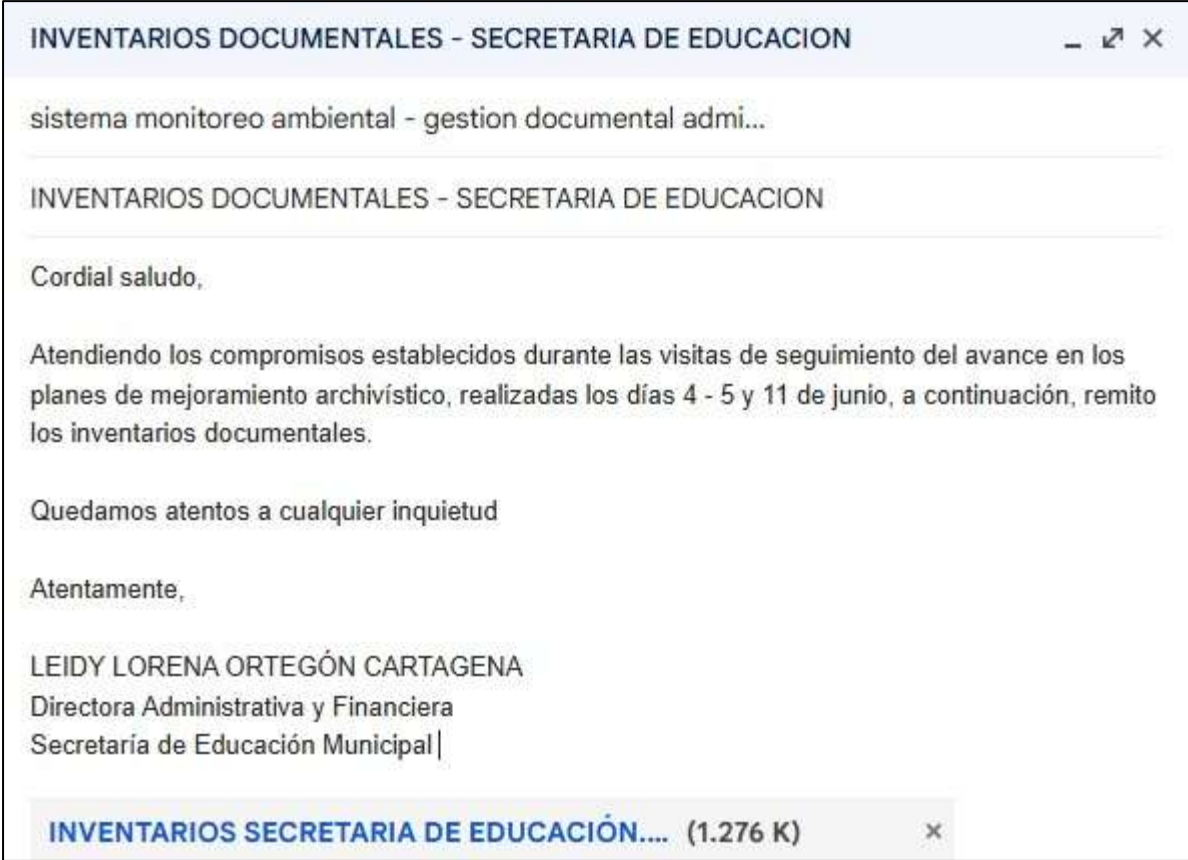
Verificar el alistamiento de los documentos de archivo que cumplen con los criterios establecidos para el proceso de transferencia documental primaria.

Descripción de las actividades adelantadas

Consolidé los inventarios documentales de los documentos de archivo que cumplen con los criterios de transferencia primaria y los remití al grupo de gestión documental mediante el correo electrónico de la dirección administrativa y financiera:

- 1703 – grupo de inspección y vigilancia: **clasificación – ordenación y descripción archivística** 9 cajas de archivo inactivo para transferir.

- 1710 – Dirección de Calidad Educativa: **clasificación – ordenación y descripción archivística** 3 cajas vigencias 2022-2023-
- 1711 – Grupo de Mejoramiento: **clasificación – ordenación y descripción archivística** 2 cajas vigencia 2020.
- 1712: Grupo de Evaluación: **clasificación – ordenación y descripción archivística** 1 caja vigencia 2023
- 1722 grupo de cobertura: **clasificación – ordenación y descripción archivística** 4 cajas vigencia 2020
- 1730 - Dirección administrativa y financiera: **clasificación – ordenación y descripción archivística** documentos de archivo vigencias 1996 al 2003. (para transferencia)
- 1731 – grupo de talento humano y SST: **clasificación – ordenación y descripción archivística** Vigencia 2020.
- 1735 – grupo de gestión financiera **clasificación – ordenación y descripción archivística** 1 caja vigencia 2024 (para transferencia)



OBLIGACIÓN No 5:

Apoyar la elaboración de los informes de gestión a los entes de control con relación al proceso de Gestión Documental de la Secretaría de Educación.

Descripción de las actividades adelantadas:

Elaboré los informes de avance en los planes de trabajo archivístico, para el segundo trimestre de la vigencia 2026, así como los memorandos de respuesta a la circular 0043-22/06/2026 de las unidades administrativas que hacen parte de la secretaría de educación, los cuales se remitieron también vía correo electrónico:

- Secretaría de Educación – despacho
 - Grupo de Jurídica
 - Grupo de Inspección y Vigilancia
- Dirección de Calidad Educativa
 - Grupo de Evaluación
 - Grupo de Mejoramiento Educativo
- Dirección de Cobertura Educativa
 - Grupo de Cobertura
- Dirección Administrativa y Financiera
 - Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Grupo de Gestión Financiera

Alcaldía de IBAGUÉ
Secretaría de Educación
Dirección de Cobertura Educativa

MEMORANDO

1720 - 2026-036278

Ibagué, 6 de julio de 2026

PARA: Kevin Byron Almanza Ruiz, director de Recursos Físicos
Luzmila Carvajal González, profesional especializada Grupo de Gestión Documental

DE: Secretaría de Educación

ASUNTO: Respuesta circular 00043 - 22/06/2026

Dando alcance a la circular 1422-00043 del 22 de junio de 2026, a continuación, se relacionan los avances en los planes de trabajo archivístico proyectados por los grupos de trabajo de esta unidad administrativa ejecutados durante el trimestre abril a mayo de 2026:

- 1720 - Secretaría de Educación
- 1710 - Grupo de Talento Humano y SST
- 1703 - Grupo de Inspección y Vigilancia

Finalmente, informamos que los planes de trabajo en formato Excel serán remitidos al correo institucional gestiondocumental@ibague.gov.co

Cordialmente,

DEIGO FERNANDEZ MUÑOZ GARCÍA

Redactor: Yerly Carolina Londoño Guerrero - contratista
Anexos: Tres (3) folios - planes de trabajo



Alcaldía de IBAGUÉ
Secretaría de Educación
Dirección Administrativa y Financiera

MEMORANDO

1720 - 2026-035367

Ibagué, 6 de julio de 2026

PARA: Kevin Byron Almanza Ruiz, Director de Recursos Físicos
Luzmila Carvajal González, Profesional especializada Grupo de Gestión Documental

DE: Dirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Respuesta circular 00043 - 22/06/2026

Dando alcance a la circular 1422-00043 del 22 de junio de 2026, a continuación, se relacionan los avances en los planes de trabajo archivístico proyectados por los grupos de trabajo de esta unidad administrativa ejecutados durante el trimestre abril a junio de 2026:

- 1730 - Dirección Administrativa y Financiera
- 1731 - Grupo de Talento Humano y SST
- 1735 - Grupo de Gestión Financiera

Finalmente, informamos que los planes de trabajo en formato Excel serán remitidos al correo institucional gestiondocumental@ibague.gov.co

Cordialmente,

LEIDY LORENA ORTEGÓN CARTAGENA

Redactor: Yerly Carolina Londoño Guerrero - contratista
Anexos: cuatro (4) folios - planes de trabajo

Alcaldía de IBAGUÉ
Secretaría de Educación
Dirección de Cobertura Educativa

MEMORANDO

1720 - 035358

Ibagué, 6 de julio de 2026

PARA: Kevin Byron Almanza Ruiz, director de Recursos Físicos
Luzmila Carvajal González, profesional especializada Grupo de Gestión Documental

DE: Dirección de Cobertura Educativa

ASUNTO: Respuesta circular 00043 - 22/06/2026

Dando alcance a la circular 1422-00043 del 22 de junio de 2026, a continuación, se relacionan los avances en los planes de trabajo archivístico proyectados por los grupos de trabajo de esta unidad administrativa ejecutados durante el trimestre abril a junio de 2026:

- 1720 - Dirección de Cobertura
- 1722 - Grupo de Cobertura

Finalmente, informamos que los planes de trabajo en formato Excel serán remitidos al correo institucional gestiondocumental@ibague.gov.co

Cordialmente,

LORIANA VALENZUELA MUÑOZ

Redactor: Yerly Carolina Londoño Guerrero - contratista
Anexos: cuatro (2) folios - planes de trabajo

Alcaldía de IBAGUÉ
Secretaría de Educación
Dirección de Calidad Educativa

MEMORANDO

1710

Ibagué, 6 de julio de 2026

PARA: Kevin Byron Almanza Ruiz, director de Recursos Físicos
Luzmila Carvajal González, profesional especializada Grupo de Gestión Documental

DE: Dirección de Calidad Educativa

ASUNTO: Respuesta circular 00043 - 22/06/2026

Dando alcance a la circular 1422-00043 del 22 de junio de 2026, a continuación, se relacionan los avances en los planes de trabajo archivístico proyectados por los grupos de trabajo de esta unidad administrativa ejecutados durante el trimestre abril a mayo de 2026:

- 1710 - Dirección de calidad educativa
- 1711 - Grupo de evaluación
- 1712 - Grupo de Mejoramiento

Finalmente, informamos que los planes de trabajo en formato Excel serán remitidos al correo institucional gestiondocumental@ibague.gov.co

Cordialmente,

JAIRO ANDRES CORTÉS TORRES

Redactor: Yerly Carolina Londoño Guerrero - contratista
Anexos: cuatro (3) folios - planes de trabajo

Alcaldía de IBAGUÉ
Secretaría de Educación
Dirección de Cobertura Educativa

PROCESO: SISTEMA DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: La organización de archivos y planes de la educación de manera oportuna, que facilite la administración de la información y el cumplimiento de responsabilidades institucionales.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO	COMENTARIOS
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Yerly Carolina Londoño Guerrero	01/07/2026	31/07/2026	En proceso	Se realizó la clasificación de los documentos de la unidad administrativa.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Yerly Carolina Londoño Guerrero	01/07/2026	31/07/2026	En proceso	Se realizó la organización de los documentos de la unidad administrativa.
SEGUIMIENTO DOCUMENTAL	Yerly Carolina Londoño Guerrero	01/07/2026	31/07/2026	En proceso	Se realizó el seguimiento de los documentos de la unidad administrativa.

Redactor: Yerly Carolina Londoño Guerrero - contratista
Anexos: cuatro (3) folios - planes de trabajo

OBLIGACIÓN No 6:

Brindar acompañamiento en la verificación de inventarios documentales y aplicación de criterios de organización de archivos de las instituciones educativas que lo requieran.

Descripción de las actividades adelantadas:

El acompañamiento se realizó en periodos de ejecución anteriores.

OBLIGACIÓN No 7:

Asistir de manera oportuna a todas las actividades programadas y convocadas por la Secretaría de Educación y la Alcaldía Municipal de Ibagué en el marco de sus funciones.

Asistí a las reuniones programadas por el secretario de educación el 06/07/2026, en las instalaciones de la Secretaría de Educación y a la reunión programada por la directora administrativa y financiera el 08/07/2026:



OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN No. 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.

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo de ejecución presenté al supervisor del contrato el informe de actividades **05**, con las evidencias de las tareas ejecutadas, así mismo, y entregué el pantallazo de cargue de documentos en el numeral 7 de la plataforma SECOP.

OBLIGACIÓN N°2: Realizar el cargue de los documentos requeridos en la Plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo de ejecución cargué los siguientes documentos a la plataforma SECOP II:

- Informe del supervisor
- Informe de actividades con sus respectivas evidencias
- Comprobante de pago y planilla de seguridad social detallada de los meses de junio y julio
- Formato Retención en la Fuente
- Documento equivalente
- RP Adición
- Soporte ARL
- Soporte EPS
- Soporte Pensión
- Informe Final de Supervisión

OBLIGACIÓN N° 10:
Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Descripción de las actividades adelantadas:
Durante este periodo contractual apliqué las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad, en cada una de las actividades desarrolladas.

OBLIGACIÓN N° 11: Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, Capítulo 4, Artículo 16 “obligaciones del contratista” relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

Descripción de las actividades adelantadas:
Tuve en cuenta las normas del Sistema General de Riesgos Laborales en las actividades realizadas durante este periodo contractual.

OBLIGACIÓN N° 12: El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad 150 9001:2015, 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.

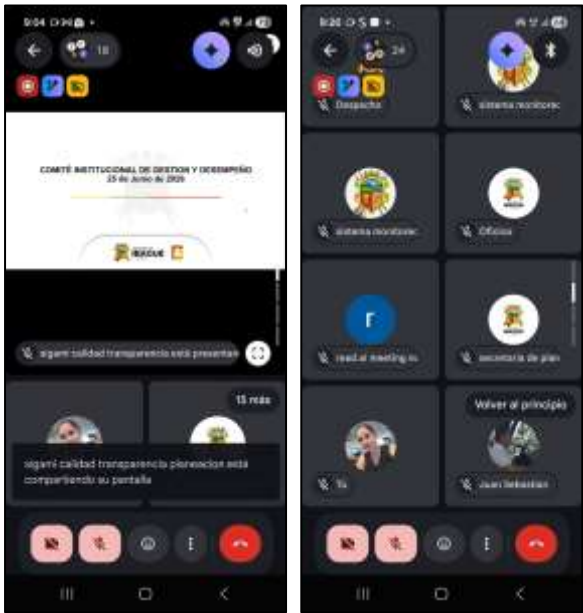
Descripción de las actividades adelantadas:
Durante este periodo contractual di cumplimiento a los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

OBLIGACIÓN N°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 Contra la Corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno

Descripción de las actividades adelantadas:
Cumplí con la política del sistema de gestión anti soborno de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en cada una de las actividades desarrolladas.

OBLIGACIÓN N°14: Realizar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

Descripción de las actividades adelantadas:
Asistí a la reunión del comité institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía Municipal de Ibagué, por directriz del secretario de educación,



YERLY CAROLINA LONDOÑO GUERRERO
C.C. 28.554.059 de Ibagué