



Personería de Ibagué

INFORME DE SUPERVISION Y ACTIVIDADES PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE

FECHA:	22 DE JULIO DEL 2026		INFORME N°	6	de	6
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y EL CONTRATISTA						
CONTRATO No.	PMI-CD-030-2026		FECHA (dd/mm/aaaa):	19/01/2026		
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:	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 IBAGÜE.					
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIEGO ALEJANDRO VASQUEZ RUBIANO					
CÉDULA DEL CONTRATISTA:	C.C. 1.110.505.128 DE IBAGÜE					
DECLARANTE RENTA	SI: NO: X	APLICA IVA:	SI: NO: X	REGIMEN:	RESPONSABLE: NO RESPONSABLE:	X
RETEICA:	Otras actividades profesionales científicas y técnicas n.c.p. SI: NO: X	CODIGO RETEICA: TARIFA:		PERSONA	NATURAL: UNION TEMPORAL:	X
VALOR INICIAL:	\$10.000.000,00		PLAZO INICIAL:	Cuatro (04) Meses		
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa): Contrato Inicial	CD1 - 2026000036 DEL 19/01/2026		No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa):	RP1 -2026000034 DEL 20/01/2026		
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa): Adicion	CD1 - 2026000206 DEL 20/05/2026		No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa):	RP1 -2026000369 DEL 21/05/2026		
NOMBRE(s) DEL(os) SUPERVISOR(es)	ALFONSO LUIS SUÁREZ LAURADA					
FECHA DEL ACTA DE INICIO (dd/mm/aaaa):	22 de Enero del 2026					
FECHA DE TERMINACION (dd/mm/aaaa):	21 de Julio del 2026					
PERIODO DEL PRESENTE PAGO	22 de Junio al 21 de Julio del 2026					
NÚMERO PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL/MES	Planilla N°. (9506653876) / Junio del año (2026) y Planilla N°. (9508176992) / Julio del año (2026)					
INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS ETC						
TIPO DE ACTA Y No. DE ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONAL (EN PESOS)		PLAZO ADICIONAL (EN DIAS)		
ACTA MODIFICATORIA N° 001	21/05/2026	\$ 5.000.000,00		60		
PLAZO TOTAL EN DIAS INCLUIDAS LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES .	180	VALOR TOTAL	\$ 15.000.000,00			
CONCEPTO PRESUPUESTAL DEL PRESENTE PAGO						
CONCEPTO PRESUPUESTAL	N° RP		VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO			
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Honorarios	212.02.02.008.002		\$ 2.500.000,00			
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO						
VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL	\$10.000.000,00					
VALOR DE ADICIONES	\$5.000.000,00					
PAGOS PARCIALES CANCELADOS			\$12.500.000,00			
VALOR PRESENTE PAGO			\$2.500.000,00			
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			\$0,00			
SUMAS IGUALES	\$15.000.000,00		\$15.000.000,00			
6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:						
Ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.						
Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.						
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es)	ALFONSO LUIS SUÁREZ LAURADA Supervisor del Contrato PMI-CD-030-2026 del 19/01/2026					
FIRMA(s):						
NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEBEN SER DILIGENCIADOS. CUANDO ALGÚN ÍTEM NO APLIQUE SE DEBE REGISTRAR "N/A" EN LOS CAMPOS DEL TEXTO; EN LOS CAMPOS DE CIFRAS O VALORES, CUANDO NO HAYA VALOR SE DEBERÁ REGISTRAR "0"						



Personería de Ibagué

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
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 apoyó en la reorganización, clasificación y conservación de 3 Carpetas de la dependencia: Personería Delegada De Servicios Públicos, Control Urbano y Medio Ambiente en el archivo central de la entidad Año 2021, igualmente se apoya en la búsqueda de expedientes, 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.		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRÁFICO
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 el FLI (formato único de inventario documental) y las TRD (Tablas de Retención Documental).	Se realizó la revisión de 11 cajas y sus respectivas carpetas en transferencia primaria de la dependencia Personería Delegada De Ministerio Público Defensa De Los Derechos Humanos Protección De La Familia, Niños Niñas y Adolescentes, correspondientes al año 2021. 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.		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRÁFICO
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).	Se apoyó al supervisor en la actividad descrita como "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)". Se apoya al supervisor en la actividad de desinfección del archivo central y fumigación.		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRÁFICO
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 en la revisión de 6 carpetas de la dependencia: Dirección Administrativa y Financiera – Histonas Laborales (Hoja de vida activa del Funcionario DIDIER RESTREPO ESCOBAR) de la personería municipal de Ibagué, donde se realizó el proceso de organización en su orden cronológico, se depuraron los expedientes de duplicidad y material metálico como ganchos, clips y demás, también se realizó la foliación y reorganización de la información en sus carátulas.		ARCHIVO CENTRAL y REGISTRO FOTOGRÁFICO
EN CALIDAD DE SUPERVISOR CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN HA CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, POR LO TANTO SE DA VISTO BUENO PARA EL PRESENTE PAGO.			
NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(ES) : ALFONSO LUIS SUÁREZ LAURADA			
FIRMA: 			