INFORME DE EJECUCIÓN DEL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N° 944 DEL 16 DE ENERO DE 2026
NO. PROCESO SECOP II: AI-CD-PSN-0941-2025

PARA: KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ
Supervisor contrato N° 944 DEL 16 DE ENERO DE 2025

DE: NATALIA BULLA JARAMILLO
C.C 1.110.512.830
Contratista

PERIODO: DEL 19/06/2026 AL 18/07/2026

ASUNTO: SEXTO PAGO (06) PAGO

OBJETO: RGI22 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ"

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 20 DE ENERO DE 2026

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 18 DE JULIO DE 2026

Relación de las actividades y evaluación de ejecución:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
OBLIGACIONES (las estipuladas en el clausulado)	**ACTIVIDADES (Desarrolladas durante el periodo de ejecución- referente a la obligación)**	**PRODUCTOS (Soporte con respecto a la actividad desarrollada)**
1. Realizar seguimiento de la Política de Gestión Documental, PGD, llevar registro y consolidado mensual del seguimiento acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo), basado en el componente estratégico-subcomponentes Planeación Estratégica, Control. Evolución y Seguimiento. Crear matriz para el registro, la cual debe estar alimentada en tiempo real.	**Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), Componente: Estratégico Subcomponente: Planeación de la Función Archivística** Durante este periodo realizo seguimiento a las actividades contempladas en el plan de acción y las sub actividades planteadas en mi gestión para el cumplimiento del proyecto de inversión y en las reuniones semanales de profesionales realizo el seguimiento a los compromisos. Se envían correos a la dirección de recursos físicos haciendo seguimiento a la solicitud de compra de materiales de archivo y solicitud de compra de equipos de tecnología, en cumplimiento	Anexo 1. Plan mejoramiento FURAG Correos Recursos físicos

	con la planeación de ejecución del proyecto de inversión. Adicionalmente, poyo en diligenciamiento de plan de mejoramiento FURAG	
2. Elaborar, consolidar y reportar todos los informes de gestión y entes de control requeridos por el proceso de Gestión Documental de acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo), basado en el componente estratégico - subcomponente control, evaluación y seguimiento, los informes deben ser presentados y socializados con las lideres del proceso para posterior firma mínimo tres días antes de la fecha de entrega, levantar acta de la socialización.	**Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), Componente: Estratégico Subcomponente: Planeación Estratégica, Control. Evolución y Seguimiento** Durante este periodo se realizan los siguientes informes: 1. Informe mensual del proyecto de inversión del mes de junio de 2026 el cual se realizó en la plataforma PIIP en donde se indicó el avance presupuestal del proyecto de inversión del grupo de gestión documental. -Valor comprometido a 30 de junio: $402.500.000. -Valor Obligado a 30 de junio: 294.600.000. Adicionalmente, en este periodo se reporta en la PIIP la reserva presupuestal (136.880.000) 2.Durante este periodo realizo los 6 informes del avance de las subactividades de cada actividad planteada en el proyecto de inversión para el ciclo 4 (16 mayo 2026- 30 de junio 2026). Adicionalmente presento este reporte en la plataforma mi gestión y son aprobados por la sectorialista. 3. Realizo el reporte de la matriz integral de riesgos correspondiente al trimestre I-2026. 4. Apoyo en la realización del reporte del normograma correspondiente al trimestre I-2026 5. Realizo el reporte del plan de acción a corte 30 de junio	Anexo 2. Reporte PIIP Informes avance Sub actividades- Matriz integral de riesgos Plan de acción Normograma Presentación personería.

	6. Realizo presentación para la personería sobre el avance del plan de acción y el plan anticorrupción del grupo de gestión documental. 7. Realizo el reporte de avance del plan de mejora sobre el sistema de control interno con corte a 15 junio.	
3. Realizar la revisión, seguimiento y actualización de toda la información (documentos, procesos, procedimientos, guias y formatos), que haga parte del proceso de Gestión Documental, publicados en la página Web, llevar registro actualizado de los cambios realizados, disponible para entrega a necesidad. Participar en las mesas de trabajo que se programen para tal fin.	Durante este periodo no realizo actividades asociadas a esta obligación, sin embargo previamente ya se dio cumplimiento a la misma mediante la actualización del PINAR.	
4. Realizar la medición y aplicar herramienta de seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos — PINAR, dejando la trazabilidad de la misma, presentar informe semanal y/o mensual, según necesidad, de acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo basado en el componente estratégico-subcomponente Planeación de la función archivística.	**Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), Componente: Estratégico Subcomponente: Planeación Estratégica, Control. Evolución y Seguimiento** Durante este periodo se recolectó la información requerida para hacer el seguimiento al PINAR del primer semestre del año y se elaboro informe a corte de 30 de junio con el seguimiento. Este informe fue elaborado el 11 de julio y reportado al grupo de fortalecimiento el día 14 de julio. Para este primer semestre del año se obtiene un cumplimiento del PINAR del 42%.	Anexo 3. Informe PINAR
5. Realizar seguimiento, control y reporte a los indicadores de gestión, de acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo), basado en el componente estratégico-subcomponente control, evaluación y seguimiento.	**Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), Componente: Estratégico Subcomponente: Planeación Estratégica, Control. Evolución y Seguimiento** Durante este periodo realizo el reporte del avance indicador de	Anexo 4. Seguimiento indicador

	gestión del grupo, el cual se mide por el cumplimiento de la MGDA. En esta medición se obtiene un puntaje de 61.3, lo cual equivale a un cumplimiento del 102% de la meta proyectada para la vigencia 2026 (60). Si bien el cumplimiento es satisfactorio, cada vez que se realiza la evaluación del indicador se evidencia que la mayor falla de la entidad en materia de gestión documental está en el componente tecnológico lo cual va alineado con los resultados obtenidos en el FURAG 2025 y demuestra la necesidad de inversión que requiere la alcaldía en este aspecto, ya que, aunque se tiene un proyecto de inversión este no contempla el componente tecnológico.	
6. Validar, hacer seguimiento y controlar la información de los productos de cada actividad y subactividad que hacen parte del proyecto de inversión, desarrolladas por los profesionales, y dar viabilidad, para aprobación de informe de cumplimiento, dejando registro detallado semanal en la matriz creada para el seguimiento (ORDEN PERENTORIA) en el DRIVE del correo institucional, adicional llevar control, seguimiento de los productos de las visitas, registrar semanalmente las actividades adicionales del proceso que se programen	**Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA), Componente: Estratégico Subcomponente: Planeación de la Función Archivística** Durante este periodo apoyo en la verificación de avance del plan de trabajo de las unidades administrativas así como el seguimiento al registro de avances en la matriz de seguimiento a la perentoria para el reporte del trimestre II. Reviso que toda la información reportada por los profesionales de grupo en cumplimiento de sus obigaciones contractuales relacionadas en el informe de actividades, esten cargadas en el DRIVE de acuerdo a las TRD.	Anexo 5. Seguimiento diligenciamiento matriz Perentoria Revisión de informes.
7. Dar respuesta a requerimientos relacionados con las obligaciones especificas mediante correo institucional y/o plataforma PISAMI, previo visto bueno de las lideres del proceso	**Las actividades se desarrollaron de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo (MGDA Componente: Estratégico Subcomponente: Control, Evaluación y Seguimiento** Durante este periodo no tengo ningun requerimiento por la plataforma PISAMI. Sin embargo, por medio del correo electronico	N/A

	se envian los informes relacionados en la obligación 2.	
8. 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 Oficina de Comunicaciones.	Por medio de mis redes sociales se ayuda en la divulgación del contenido generado por la oficina de comunicaciones referente a las actividades que realiza la Alcaldía.	Anexo 6. Publicación en redes sociales
OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACIONES (las estipuladas en la minuta del contrato)	**ACTIVIDADES (Desarrolladas durante el periodo de ejecución- referente a la obligación)**	**PRODUCTOS (Soporte con respecto a la actividad desarrollada)**
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 cargan debidamente los documentos solicitados al SECOP II.	N/A
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 cargan debidamente los documentos solicitados al SECOP II	N/A
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.	Durante este periodo asistí a las siguientes reuniones: - Reunión profesionales 30 de junio. - Reunión revisión avances perentoria Q2- 17 julio 2026.	Anexo 7. Asitencias a reuniónes
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 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	Durante este periodo no se ha requerido la ejecución de esta actividad.	N/A

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.		
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	Se ejerce confidencialidad en el ámbito laboral.	N/A
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.	Se realizan los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral como se acuerda en el clausulado, según lo indica la ley. Con Planilla No 9507269290 emitida por aportes en línea por valor de $1.625.300 correspondiente al mes de junio de 2026 y Planilla No 9508243504 emitida por aportes en línea por valor de $1.625.300 correspondiente al mes de julio de 2026	Anexo 8 Planilla Seguridad social No 9507269290 y 9508243504
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.	Se da cumplimiento al sistema integrado de gestión	N/A
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 da cumplimiento al código de integridad y buen gobierno teniendo en cuenta los valores institucionales implementados en los manuales de la administración central 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.	Conozco las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, de igual manera como se identifica cada una de ellas.	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.	Cumplí 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 mis obligaciones	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	Cumplí con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del	N/A

sistema general de riesgos laborales.	Sistema General de Riesgos Laborales.	
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 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.	Conozco y cumplo en el desempeño de mis labores con los requisitos mínimos del sistema 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	N/A
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.	Conozco y cumplo 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	N/A
14. Las demás asignadas por el *supervisor de acuerdo a la* naturaleza del contrato	Durante este periodo asigne os *consecutivos de las actas de* transferencias, de seguimiento y de reunión a los profesionales.	Anexo 9. *Consecutivos*.

Atentamente,

Natalia Bulla J	Luzmila Carvajal G
NATALIA BULLA JARAMILLO **C.C 1110512830** **Contratista**	**Vo.Bo. Luzmila Carvajal** **Profesional Especializado**

ANEXOS SEXTA CUENTA DEL CONTRATO No. 944 DEL 16 DE ENERO 2026
PERIODO DEL 19/06/2026 AL 18/07/2026

Anexo 1.
Plan mejoramiento FURAG

Planes de Mejora IDI-MIPG

gestion documental Recursos fisicos <gestiondocumental@ibague.gov.co> mié, 15 jul, 9:44 (hace 5 días)
para sigami, Recursos

Buenos días Fortalecimiento nos permitimos dar alcance a la circular 010 del 6-07-2026, donde solicitan plan de mejora acorde a las recomendaciones dadas, de acuerdo a la calificación de la Política de Gestión Documental, igualmente se envía la presentación requerida.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

--
Comprometidos con la Administración Municipal Alcaldía de Ibagué

Atentamente,

Grupo Gestión Documental
Luzmila Carvajal G. - Yenny Milena Forero Robayo
Dirección de Recursos Físicos
Alcaldía Municipal de Ibagué

Calle 9 No. 2-59 - Oficina 211 Palacio Municipal
Código Postal 730006
✆ +57 (8) 608 2611182 |Ext. 129

e-mail: gestiondocumental@ibague.gov.co

Correos Recursos físicos

Solicitud Compra de quipos de tecnología.

gestion documental Recursos fisicos <gestiondocumental@ibague.gov.co> mar, 30 jun, 7:44
para Elkin, Recursos

Cordial saludo,

Desde el grupo de gestión documental solicitamos apoyo para realizar la compra de los equipos relacionados a continuación, los cuales se requieren para el cumplimiento de las funciones del grupo.

Adjuntamos relación de equipos en excel y circular emitida por las TIC con las recomendaciones para la adquisición de equipos tecnológicos.

Comprometidos con la Administración Municipal Alcaldía de Ibagué

Atentamente,

Grupo Gestión Documental
Luzmila Carvajal G. - Yenny Milena Forero Robayo
Dirección de Recursos Físicos
Alcaldía Municipal de Ibagué

Calle 9 No. 2-59 - Oficina 211 Palacio Municipal
Código Postal 730006
✆ +57 (8) 608 2611182 |Ext. 129

e-mail: gestiondocumental@ibague.gov.co

Anexo 2.
Reporte PIIP

2026/Junio	**COMPLETO**	Se realiza el reporte de ejecución del proyecto a corte de 30 de junio	Avance actividades/Presupuestal/Flujo de caja Avance Financiero Avance meta producto Avance regionalización Documentos del paso actual Focalización de políticas Observación del mes

DEVOLVER | Reporte avance

Financiero y cantidades | Meta producto | Regionalización | Focalización | Soportes | Fin reporte

Cerrado	2026/Junio	09/06/2026 - 07/07/2026	Ejecución acumulada $	299.200.000,00

En los campos de Compromisos, Obligaciones y Pagos, registre el valor correspondiente al avance financiero acumulado con corte al periodo a reportar.

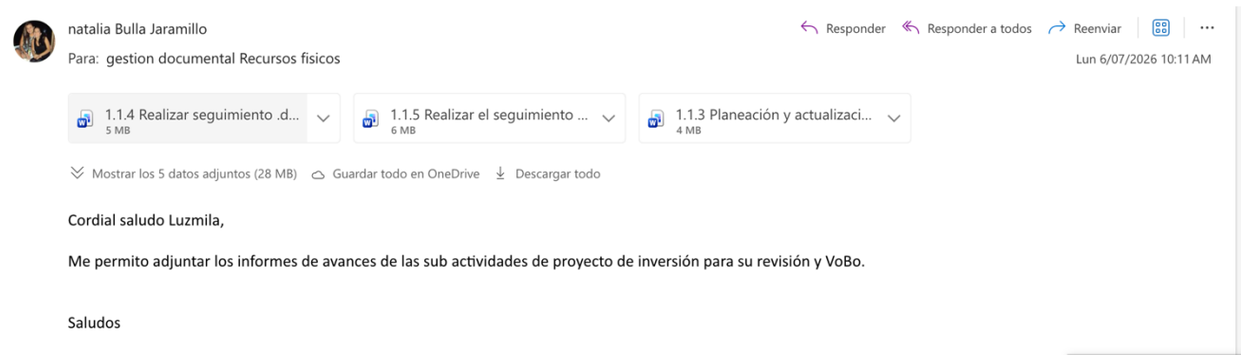
Recursos vigentes

Fuente de financiación	Apropiación inicial $	Apropiación vigente $	Acumulado compromisos $	Acumulado obligaciones $	Acumulado pagos $
Inversión - Municipios - IBAGUÉ - Propios	1.129.500.000,00	1.129.500.000,00	402.500.000,00	294.600.000,00	277.350.000,00
Total	**1.129.500.000,00**	**1.129.500.000,00**	**402.500.000,00**	**294.600.000,00**	**277.350.000,00**

Reservas presupuestales

Fuente de financiación	Apropiación inicial $	Apropiación vigente $	Acumulado compromisos $	Acumulado obligaciones $	Acumulado pagos $
Inversión - Municipios - IBAGUÉ - Propios	0,00	0,00	132.280.000,00	4.600.000,00	4.600.000,00

Informes avance Sub actividades ciclo 4



natalia Bulla Jaramillo

Para: gestion documental Recursos fisicos

Responder | Responder a todos | Reenviar

Lun 6/07/2026 10:11 AM

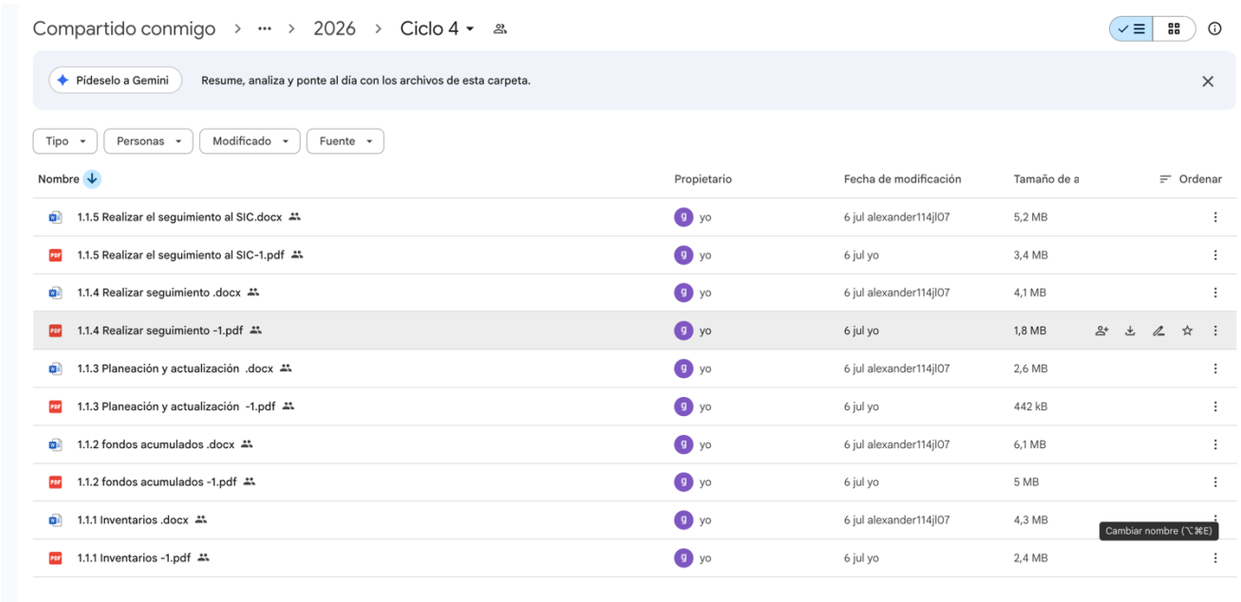
1.1.4 Realizar seguimiento .d... 5 MB | 1.1.5 Realizar el seguimiento ... 6 MB | 1.1.3 Planeación y actualizaci... 4 MB

Mostrar los 5 datos adjuntos (28 MB) | Guardar todo en OneDrive | Descargar todo

Cordial saludo Luzmila,

Me permito adjuntar los informes de avances de las sub actividades de proyecto de inversión para su revisión y VoBo.

Saludos



Compartido conmigo > ... > 2026 > Ciclo 4

Pídeselo a Gemini — Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a
1.1.5 Realizar el seguimiento al SIC.docx	yo	6 jul alexander114jl07	5,2 MB
1.1.5 Realizar el seguimiento al SIC-1.pdf	yo	6 jul yo	3,4 MB
1.1.4 Realizar seguimiento .docx	yo	6 jul alexander114jl07	4,1 MB
1.1.4 Realizar seguimiento -1.pdf	yo	6 jul yo	1,8 MB
1.1.3 Planeación y actualización .docx	yo	6 jul alexander114jl07	2,6 MB
1.1.3 Planeación y actualización -1.pdf	yo	6 jul yo	442 kB
1.1.2 fondos acumulados .docx	yo	6 jul alexander114jl07	6,1 MB
1.1.2 fondos acumulados -1.pdf	yo	6 jul yo	5 MB
1.1.1 Inventarios .docx	yo	6 jul alexander114jl07	4,3 MB
1.1.1 Inventarios -1.pdf	yo	6 jul yo	2,4 MB

Cambiar nombre (⌥⌘E)

Meta: Optimizar y fortalecer el proceso de Gestión Documental, dando cumplimiento a la Ley General de Archivo.

4	2024730010102	DEL PROYECTO POAI: IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOC...	459901704-Servicio de gestión documental	Optimizar y fortalecer el proceso de Gestión Documental, dan...	1.1.5 Realizar el seguimiento a la implementación del sistema integrad...	ADMINISTRATIVA	Directora recursos físicos	Diana Jaramillo	Enviado a Sectorialista	1	06/07/2026 21:22	Ver	Historial
4	2024730010102	DEL PROYECTO POAI: IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOC...	459901704-Servicio de gestión documental	Optimizar y fortalecer el proceso de Gestión Documental, dan...	1.1.4 Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y d...	ADMINISTRATIVA	Directora recursos físicos	Diana Jaramillo	Enviado a Sectorialista	1	06/07/2026 21:19	Ver	Historial
4	2024730010102	DEL PROYECTO POAI: IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOC...	459901704-Servicio de gestión documental	Optimizar y fortalecer el proceso de Gestión Documental, dan...	1.1.3 Realizar la planeación y actualización del proceso de gestión do...	ADMINISTRATIVA	Directora recursos físicos	Diana Jaramillo	Enviado a Sectorialista	1	06/07/2026 21:15	Ver	Historial
4	2024730010102	DEL PROYECTO POAI: IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOC...	459901704-Servicio de gestión documental	Optimizar y fortalecer el proceso de Gestión Documental, dan...	1.1.2 Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la admi...	ADMINISTRATIVA	Directora recursos físicos	Diana Jaramillo	Enviado a Sectorialista	1	06/07/2026 21:12	Ver	Historial
4	2024730010102	DEL PROYECTO POAI: IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOC...	459901704-Servicio de gestión documental	Optimizar y fortalecer el proceso de Gestión Documental, dan...	1.1.1 Elaborar y consolidar inventarios documentales	ADMINISTRATIVA	Directora recursos físicos	Diana Jaramillo	Enviado a Sectorialista	1	06/07/2026 21:10	Ver	Historial

Matriz integral de riesgos

G gestion documental Recursos fisicos<gestiondocumental@ibague.gov.co>

Para: Usted; Despacho Administrativa; Recursos Fisicos Administrativa

Jue 9/07/2026 3:41 PM

FORMATO HOJA DE INDICA... 162 KB | SEGUIMIENTO INDICADOR ... 5 MB | MONITOREO RIESGOS TRIM... 705 KB | SALIDAS NO CONFORMES 2 ... 50 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (6 MB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Cordial saludo,

En cumplimiento a la información solicitada en la circular 009 del 30 de junio nos permitimos relacionar la siguiente información:

1.Seguimiento indicador semestre I-2026
2. Normograma trimestre II-2026
3. Matriz integral de riesgos. Las evidencias de los controles se encuentran en el siguientE enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1sPzgxer2H_RNMpOVv80WAfJXXgR-zG7W?usp=drive_link

4. Salidas no conformes: durante el trimestre el grupo de gestión documental no presentó salidas no confirmes

Plan de acción

Alcaldía de IBAGUÉ

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL | **Codigo:** FOR-08-PRO-PET-02 | **Version:** 02 | **Fecha:** 28/11/2024 | **Pagina:** 1 de 1

FORMATO: PLAN DE ACCION

SECRETARÍA / ENTIDAD:	Secretaría Administrativa
FECHA DE PROGRAMACION:	2/1/2026
LINEA ESTRATEGICA:	Gobernabilidad para todos
SECTOR:	Gobierno territorial
PROGRAMA:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
NOMBRE DEL PROYECTO POAI:	IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
CODIGO BPPIM:	2024730010102
CODIGO PRESUPUESTAL: RUBROS:RUBROS: (DESCRIPCIÓN)	2.07.3.2.02.01.004 2.07.3.2.02.02.008 2.07.3.2.02.02.009

GRUPO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 JUNIO 2026

Objetivos: Aumentar el nivel de organización documental en la Alcaldía Municipal Ibagué

RELACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

No	OBJETO	VALOR
	VER ANEXO 2.3	

METAS DE PRODUCTO	ACTIVIDADES	FISICO PROG	FISICO EJEC	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FINANCIERO PROG	FINANCIERO OBLIGADO	COSTO TOTAL (PESOS)	FUENTES DE FINANCIACION MPIO	SGP	REGALIAS	OTROS	PROGRAMACION (dd/mm/aa) INICIO	TERMINACION	INDICADORES DE GESTION INDICE FISICO	INDICE INVERSION	EFICIENCIA
4599017-Documentos conservados	Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental	P		Número de Sistema de Gestión Actualizado	1	P	$ 55.000.000	$ 55.000.000				2/1/2026	30/12/2026	22%	36%	12,9%
		E			0,2170	O	$ 20.000.000	$ 20.000.000								
	Educar y promover la apropiación de la gestión documental	P		Número de Capacitaciones	20	P	$ 46.200.000	$ 46.200.000				2/1/2026	30/12/2026	40%	36%	44,0%
		E			8	O	$ 16.800.000	$ 16.800.000								
	Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal	P		Número de unidades administrativas con seguimiento	206	P	$ 44.000.000	$ 44.000.000				2/1/2026	30/12/2026	43%	36%	51,3%
		E			89	O	$ 16.000.000	$ 16.000.000								
	Elaborar y Consolidar inventarios documentales Archivo Central	P		Número de Inventarios	1	P	$ 182.600.000	$ 182.600.000				2/1/2026	30/12/2026	0%	47%	0,0%
		E			0	O	$ 86.650.000	$ 86.650.000								
	Identificar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal	P		Número de Fondos Acumulados Identificados en Unidades Administrativas	11	P	$ 575.100.000	$ 575.100.000				2/1/2026	30/12/2026	0%	24%	0,0%
		E			0	O	$ 140.350.000	$ 140.350.000								
	Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de conservación en la administración municipal	P		Número de Seguimientos Realizados	4	P	$ 226.600.000	$ 226.600.000				2/1/2026	30/12/2026	50%	7%	382,8%
		E			2	O	$ 14.800.000	$ 14.800.000								
	TOTAL PLAN DE ACCIÓN	P			$ 243	P	$ 1.129.500.000	$ 1.129.500.000						41%	26%	63,9%
		E			$ 99	O	$ 294.600.000	$ 294.600.000								

INDICADORES DE RESULTADO	METAS DE RESULTADO	Unidad de Medida	Medición		SECRETARIO DESPACHO / GERENTE
459901704-Servicio de gestión documental	META DE RESULTADO No. Índice de Desempeño Institucional IDI	número	P	90,00	NOMBRE: NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
			E	85,8	
	META DE RESULTADO No.		P		FIRMA
			E		
	META DE RESULTADO No.		P		DIRECTORA (E) DE GRUPO: LINA MARIA BASTIDAS TOLE
			E		

OBSERVACIONES:

FIRMA:

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

Redactor: Natalia Bulla Jaramillo, Contratista GD
Revisó: Yenny Milena Forero, Profesional Universitario

Normograma

Despacho Administrativa jue, 9 jul, 16:12 (hace 12 días)
para sigami, ENCUESTA, mí, Recursos, Mayesita, pagosalcaldia2026

PARA : Daniel Guillermo Jaramillo – Director de Fortalecimiento Institucional

DE : Secretaria Administrativa

ASUNTO: Respuesta Circular N°. 1250- 2026 – 000009 del 30 de junio de 2026

En atención a la Circular del asunto y con el fin de dar cumplimiento a lo allí requerido, nos permitimos remitir, en un archivo .zip, las matrices y sus respectivas evidencias correspondientes al monitoreo trimestral de los procesos que hacen parte de la Secretaría Administrativa, para el período comprendido entre abril y junio de 2026.

La información remitida corresponde a los siguientes reportes:

	Indicadores	Normograma	Mapa de Riesgos	Salida No Conformes	Matriz de Gestión de Eventos
Gestión Humana	✔ Reportó	✔ Reportó	✔ Reportó	✘ **NO** se presentó	✘ **NO** se diligencia porque no se materializó ningún riesgo
Gestión de Recursos Físicos	✔ Reportó	✔ Reportó	✔ Reportó	Reportó	✘ **NO** se diligencia, será reportado a partir de tercer trimestre, se adjunta memorando 1420-2026-033235
Gestión Documental	✔ Reportó	✔ Reportó	✔ Reportó	✘ **NO** se presentó	✘ **NO** se diligencia porque no se materializó ningún riesgo

Así mismo, se comparte el siguiente enlace de acceso, a través del cual podrán consultar y descargar las matrices y demás documentos relacionados:

https://drive.google.com/drive/folders/1ISD0o42ISnTSmBvWsUEJPOVtGyAGuNIm?usp=drive_link

Atentamente,

Presentación personería.

2 MB
natalia Bulla Jaramillo
Para: gestion documental Recursos fisicos; Recursos Fisicos Administrativa
Responder Responder a todos Reenviar
Lun 20/07/2026 2:15 PM

PLAN DE ACCION Y CORRUP...
2 MB

Cordial saludo,

Me permito adjuntar la presentación solicitada para la citación de la personaría, la cual contiene la ejecución del plan de acción 2026 y el plan anticorrupción.

Atentamente,

Natalia Bulla Jaramillo
Contratista GD.

Responder Responder a todos Reenviar



Anexo 3.
Informe PINAR

Alcaldía de IBAGUÉ

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

INFORME SEMESTRAL DE SEGUIMIENTO AL PLAN PINAR 2026 SEMESTRE I-2026

Ibagué, 20 de julio de 2026

DE: KEVIN BYRON ALMANZA- DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS

Asunto: Informe de Seguimiento a la ejecución de Actividades del primer semestre de 2026 dentro del Plan PINAR.

Objetivo: Efectuar el seguimiento trimestral al desarrollo y ejecución de las actividades desarrolladas en el primer semestre del año 2026 en el cumplimiento del Plan PINAR de la Alcaldía de Ibagué.

Introducción.

La ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, Mapa de riesgos, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG entre otras herramientas que permiten determinar la situación actual de la entidad y en su análisis determinar la problemática a las cuales se enfrenta la función archivística de la administración.

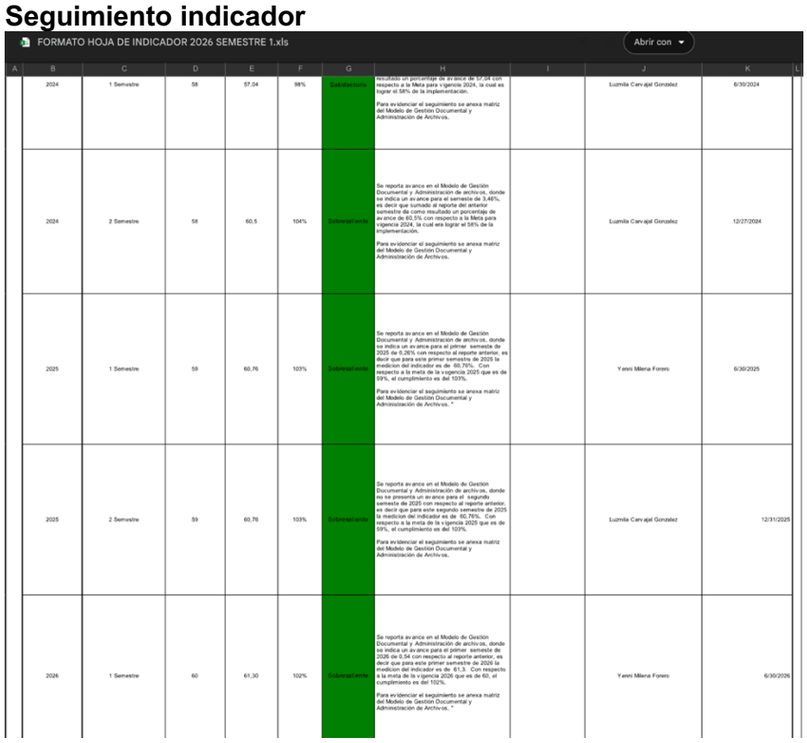
Es importante mencionar que el PINAR fue aprobado en el año 2024 por el CIGD, y para el año 2026 se realizó actualización de las metas y los indicadores de las 6 proyectos contemplados en el PINAR

Metodología.

Para el desarrollo y cumplimiento de las metas propuestas en cada programa tanto a corto, mediano y largo plazo, se establecerán las acciones a ejecutar con una periodicidad anual, de tal manera que permita medir y realizar el cierre de cada una dentro de los plazos establecidos, siendo acumulativo el resultado para el seguimiento general del mapa de ruta.

Seguimiento.
De acuerdo a la herramienta de seguimiento establecida en el PINAR se presentan los siguientes avances a corte del primer semestre de 2026. Es importante mencionar que el reporte del primer trimestre de 2026 se realiza para el grupo de

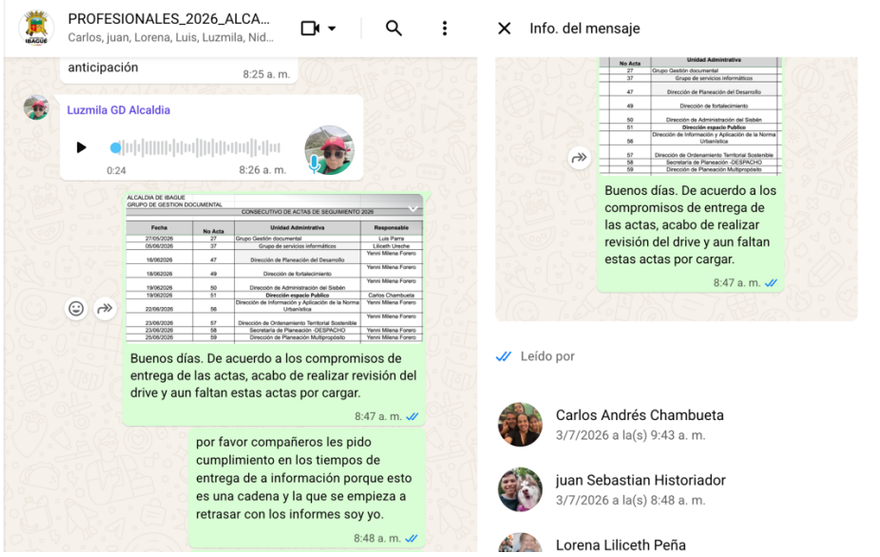
Anexo 4.
Seguimiento indicador

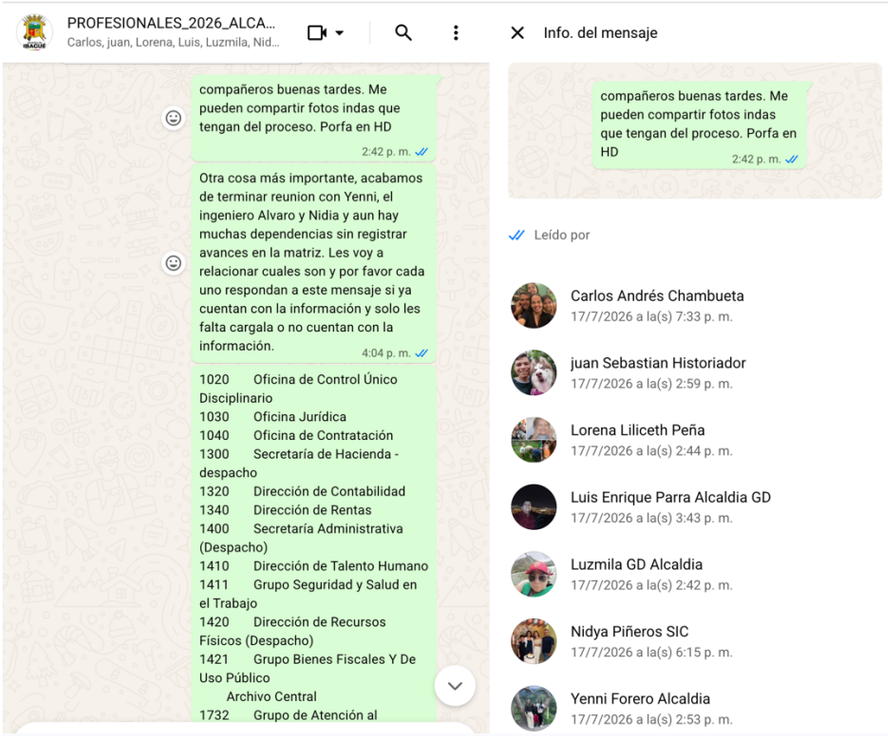


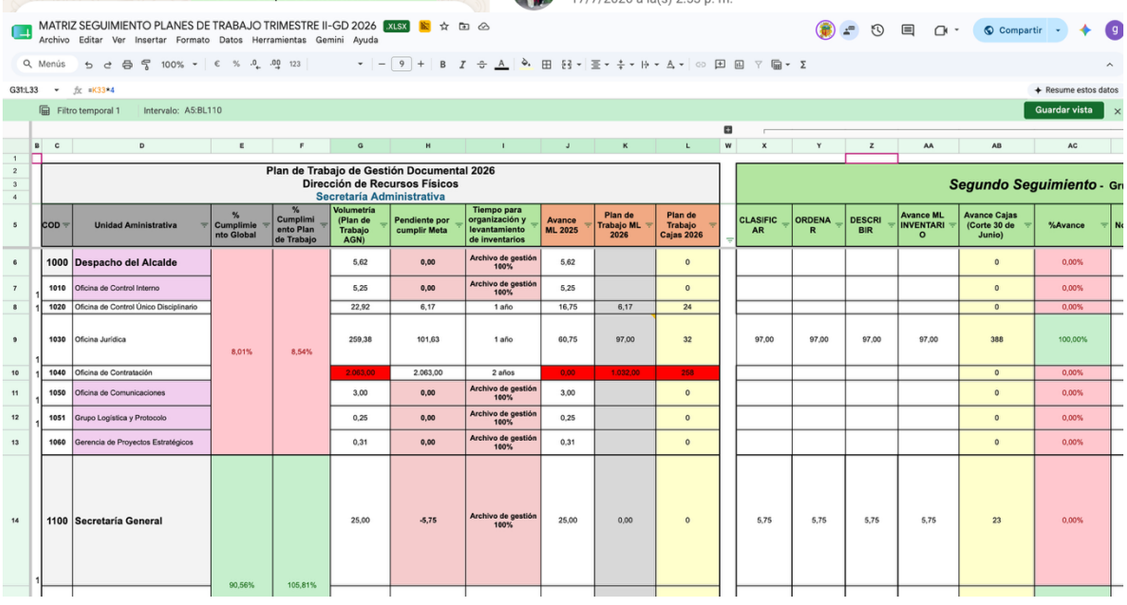
FORMATO HOJA DE INDICADOR 2026 SEMESTRE 1.xls — Abrir con

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	2024	1 Semestre	58	57,04	98%	Satisfactorio	resultado un porcentaje de avance de 57,04 con respecto a la Meta para vigencia 2024, la cual es lograr el 58% de la implementación. Para evidenciar el seguimiento se anexa matriz del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.		Luzmila Carvajal Gonzalez	6/30/2024	
	2024	2 Semestre	58	60,5	104%	Sobresaliente	Se reporta avance en el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos, donde se indica un avance para el semestre de 3,46%, es decir que sumada al reporte del anterior semestre da como resultado un porcentaje de avance de 60,5% con respecto a la Meta para vigencia 2024, la cual esta lograr el 58% de la implementación. Para evidenciar el seguimiento se anexa matriz del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.		Luzmila Carvajal Gonzalez	12/27/2024	
	2025	1 Semestre	59	60,76	103%	Sobresaliente	Se reporta avance en el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos, donde se indica un avance para el primer semestre de 2025 de 0,26% con respecto al reporte anterior, es decir que para este primer semestre de 2025 la medicion del indicador es de 86,76%. Con respecto a la meta de la vigencia 2025 que es de 59%, el cumplimiento es del 103%. Para evidenciar el seguimiento se anexa matriz del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. "		Yenni Milena Forero	6/30/2025	
	2025	2 Semestre	59	60,76	103%	Sobresaliente	Se reporta avance en el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos, donde no se presenta un avance para el segundo semestre de 2025 con respecto al reporte anterior, es decir que para este segundo semestre de 2025 la medicion del indicador es de 60,76%. Con respecto a la meta de la vigencia 2025 que es de 59%, el cumplimiento es del 103%. Para evidenciar el seguimiento se anexa matriz del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.		Luzmila Carvajal Gonzalez	12/31/2025	
	2026	1 Semestre	60	61,30	102%	Sobresaliente	Se reporta avance en el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos, donde se indica un avance para el primer semestre de 2026 de 0,54 con respecto al reporte anterior, es decir que para este primer semestre de 2026 la medicion del indicador es de 61,3. Con respecto a la meta de la vigencia 2026 que es de 60, el cumplimiento es del 102%. Para evidenciar el seguimiento se anexa matriz del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. "		Yenni Milena Forero	6/30/2026	

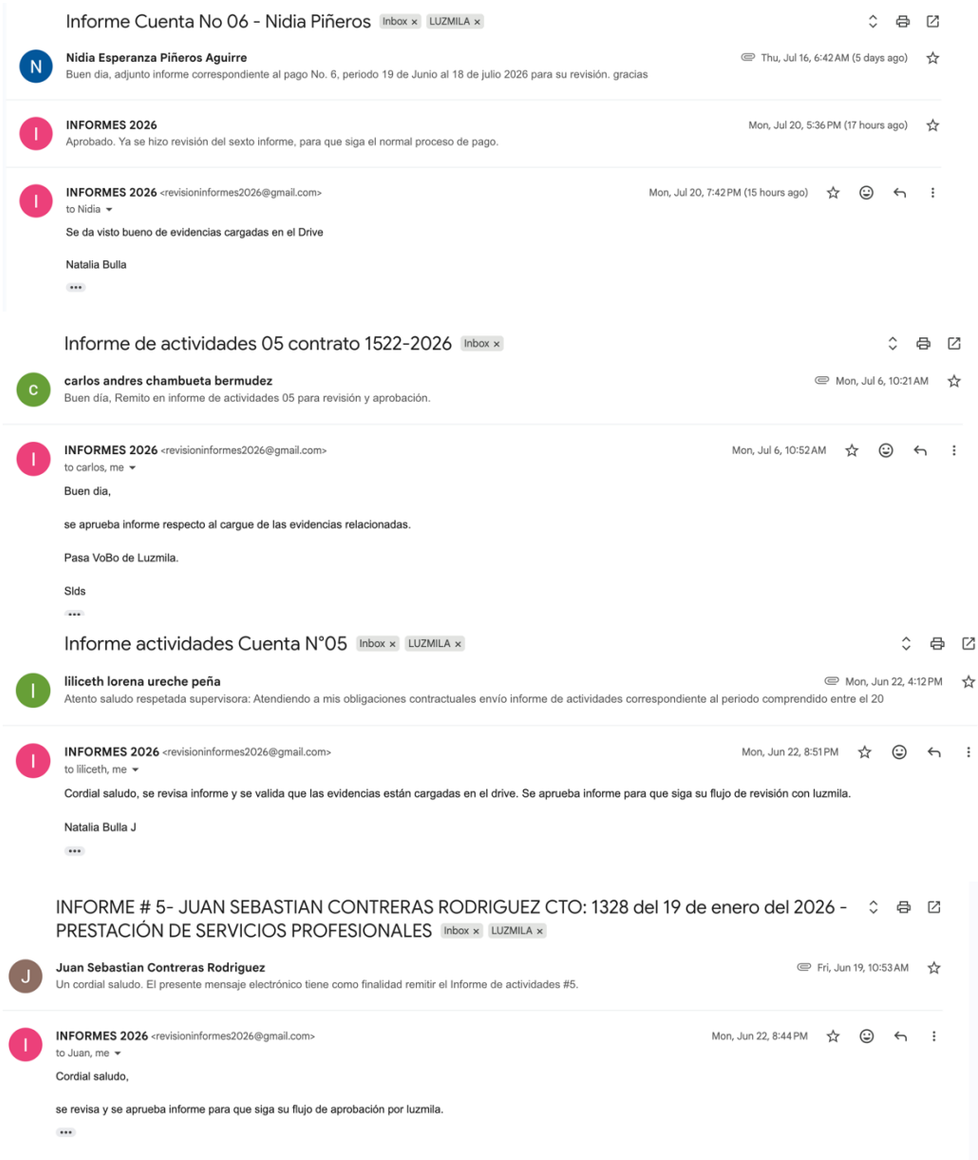
Anexo 5.
Seguimiento diligenciamiento matriz Perentoria







Revisión de informes.



Informe Cuenta No 06 - Nidia Piñeros Inbox × LUZMILA ×

Nidia Esperanza Piñeros Aguirre Thu, Jul 16, 6:42 AM (5 days ago)
Buen dia, adjunto informe correspondiente al pago No. 6, periodo 19 de Junio al 18 de julio 2026 para su revisión. gracias

INFORMES 2026 Mon, Jul 20, 5:36 PM (17 hours ago)
Aprobado. Ya se hizo revisión del sexto informe, para que siga el normal proceso de pago.

INFORMES 2026 <revisioninformes2026@gmail.com> Mon, Jul 20, 7:42 PM (15 hours ago)
to Nidia
Se da visto bueno de evidencias cargadas en el Drive

Natalia Bulla

Informe de actividades 05 contrato 1522-2026 Inbox ×

carlos andres chambueta bermudez Mon, Jul 6, 10:21 AM
Buen día, Remito en informe de actividades 05 para revisión y aprobación.

INFORMES 2026 <revisioninformes2026@gmail.com> Mon, Jul 6, 10:52 AM
to carlos, me
Buen dia,

se aprueba informe respecto al cargue de las evidencias relacionadas.

Pasa VoBo de Luzmila.

Slds

Informe actividades Cuenta N°05 Inbox × LUZMILA ×

liliceth lorena ureche peña Mon, Jun 22, 4:12 PM
Atento saludo respetada supervisora: Atendiendo a mis obligaciones contractuales envío informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 20

INFORMES 2026 <revisioninformes2026@gmail.com> Mon, Jun 22, 8:51 PM
to liliceth, me
Cordial saludo, se revisa informe y se valida que las evidencias están cargadas en el drive. Se aprueba informe para que siga su flujo de revisión con luzmila.

Natalia Bulla J

INFORME # 5- JUAN SEBASTIAN CONTRERAS RODRIGUEZ CTO: 1328 del 19 de enero del 2026 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Inbox × LUZMILA ×

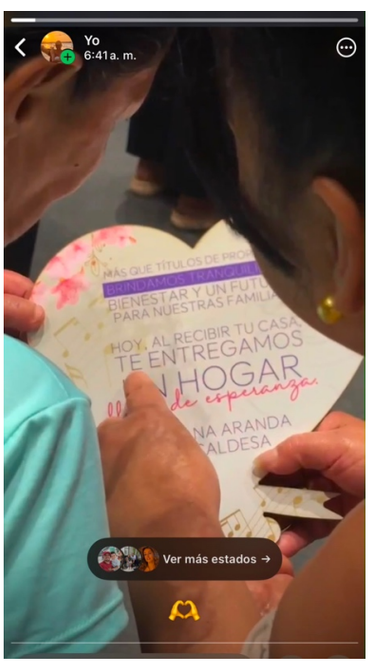
Juan Sebastian Contreras Rodriguez Fri, Jun 19, 10:53 AM
Un cordial saludo. El presente mensaje electrónico tiene como finalidad remitir el Informe de actividades #5.

INFORMES 2026 <revisioninformes2026@gmail.com> Mon, Jun 22, 8:44 PM
to Juan, me
Cordial saludo,

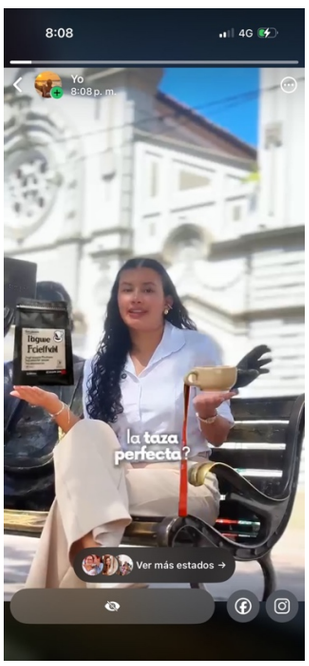
se revisa y se aprueba informe para que siga su flujo de aprobación por luzmila.

Anexo 6.

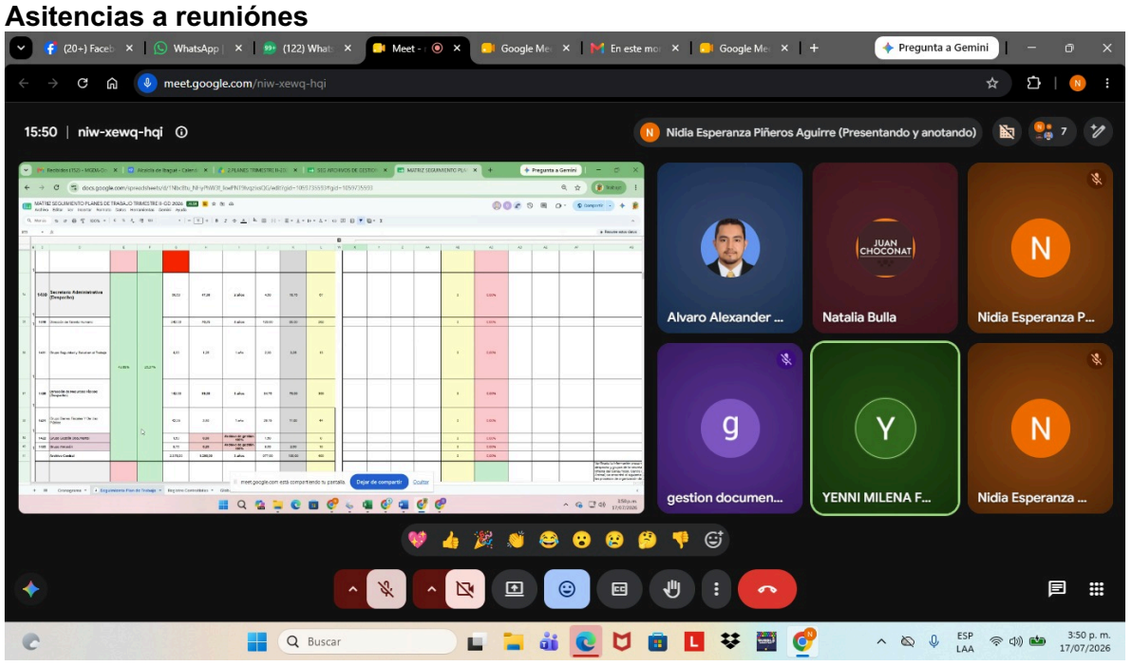
Publicación en redes sociales







Anexo 7.
Asitencias a reuniónes





Anexo 8

Planilla Seguridad social No 9507269290

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110512830		BULLA JARAMILLO NATALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	ESTANCIA DEL VERGEL CASA 59	IBAGUE-TOLIMA	2176487	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	433355169	9507269290	I	2026/07/08	2026/06/30	BANCOLOMBIA	0	$1,625,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES												PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	Ing	Ret	Tde	Tae	Tdp	Tap	Vsp	Cor	Vst	Sln	Ige	Lma	Vac	Avp	Vct	Irl	Vsp	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000		$29,300		$0	$0		$1,625,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000		$29,300		$0	$0		$1,625,300
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)																						$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000		$29,300		$0	$0		$1,625,300
1	CC	1110512830	BULLA NATALIA																	23020	30	$5,600,000	$896,000	EPS005	30	$5,600,000	$700,000		0	$0	$0	14-23	30	$5,600,000	0.521%	$29,300	0	$0	$0	No	$1,625,300
Total Afiliados(1)																						$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000		$29,300		$0	$0		$1,625,300

Planilla Seguridad social No 9508243504

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110512830		BULLA JARAMILLO NATALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	ESTANCIA DEL VERGEL CASA 59	IBAGUE-TOLIMA	2176487	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	499421349	9508243504	I	2026/08/11	2026/07/21	BANCOLOMBIA	0	$1,625,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	Ing	Ret	Tde	Tae	Tdp	Tap	Vsp	Cor	Vst	Sln	Ige	Lma	Vac	Avp	Vct	Irl	Vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000		$29,300		$0	$0		$1,625,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000		$29,300		$0	$0		$1,625,300
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)																						$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000		$29,300		$0	$0		$1,625,300
1	CC	1110512830 BULLA NATALIA																		23020 1	30	$5,600,000	$896,000	EPS005	30	$5,600,000	$700,000		0	$0	$0	14-23	30	$5,600,000	0.522%	$29,300	0	$0	$0	No	$1,625,300
Total		**Afiliados(1)**																				$5,600,000	$896,000			$5,600,000	$700,000			$0	$0			$5,600,000		$29,300		$0	$0		$1,625,300

Anexo 9.
Asignación consecutivos

CONSECUTIVOS_ACTAS DE TRANSFERENCIAS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Extensiones Ayuda

Menús 100% € % 123 Arial 11

A25:D25 17/7/2026

	A	B	C	D	E	F	G
1	ALCALDIA DE IBAGUE						
2	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL						
3	CONSECUTIVO DE ACTAS DE TRANSFERENCIA 2026						
4							
5					Cargado Drive		
6	**Fecha**	**No Acta**	**Unidad Admintrativa**	**Responsable**	**SI**	**NO**	
7	2/7/2026	1	Secretaria de Salud	Nidia Piñeros			
8			Secretaria de Desarrollo Social				
9			Direccion de grupos etnicos y poblacion				
10			Grupo Etnias				
11			Grupo Discapacidad				
12	3/7/2026	2	Grupo Habitante de Calle	Nidia Piñeros			
13			Secretaria de Desarrollo Social				
14			Direccion Mujer-Genero y Diversidad				
15	3/7/2026	3	Grupo LGTBI	Nidia Piñeros			
16	9/7/2026	4	Dirección de infancia adolescencia y juventud	Nidia Piñeros			
17	9/7/2026	5	Secretaría de Planeación - despacho	Yenny Milena Forero			
18	9/7/2026	6	Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible	Yenny Milena Forero			
19	9/7/2026	7	Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística	Yenny Milena Forero			
20	9/7/2026	8	Dirección de Administración del Sisbén	Yenny Milena Forero			
21	9/7/2026	9	Dirección de Planeación Multipropósito	Yenny Milena Forero			
22	16/7/2026	10	Secretaría de Desarrollo Económico	Liliceth Ureche			
23	16/7/2026	11	Dirección de Turismo	Liliceth Ureche			
24	16/7/2026	12	Dirección Emprendimiento, Fortalecimiento Empresarial y Empleo	Liliceth Ureche			
25	17/7/2026	13	Secretaria de cultura- Despacho	Liliceth Ureche			
26							

Analizar es