

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: N° 1933 DEL 24 DE ENERO DE 2026
NO. PROCESO SECOP II: AI-CD-PSN-1930-2026**

PARA: KEVEN BYRON ALMANZA RUIZ
Supervisor contrato N° 1933 DEL 24 DE ENERO DE 2026

DE: CHRISTIAN ANTONIO MONTOYA OVIEDO.

C.C. 1.110.506.918 de Ibagué
Contratista

PERIODO: 26 DE JUNIO DEL 2026 AL 25 DE JULIO DEL 2026

ASUNTO: SEXTO (6) PAGO

OBJETO: RGI06 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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 ALCALDIA DE IBAGUÉ.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 27 DE ENERO DEL 2026

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 25 DE JULIO DEL 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. Apoyar la ejecución del proyecto de inversión en gestión documental, específicamente en la actividad de Identificar, consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal, brindando apoyo en la aplicación de Tablas de valoración documental, mediante la ejecución del plan de trabajo archivístico integral de acuerdo a lo establecido en Modelo de Gestión Documental y	De acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo) Procesos de la Gestión Documental/ Subcomponente: Planeación (Técnica). 1. Sección: 1030 Secretaria de Hacienda 2. Subsección: 1033 Unidad de Rentas 3. Serie:1033.82 Resoluciones Los cuales se realizaron los siguientes procesos archivísticos: Expurgo y eliminación de documentos con duplicidad del	ANEXO 01 Evidencia fotográfica en archivo Histórico de la 60

Administración de Archivos - MGDA. Procesos de la Gestión Documental/ Subcomponente: Planeación (Técnica).	año 1993 las cuales se les está dando este proceso inicial a los documentos por que se encuentran en desorden y sin clasificar las cuales son 5 cajas las cuales al terminar los procesos documentales se ve reflejado la disminución de cajas No. De cajas de referencia 5 X200 1. 0.25 metros lineal	
2. Brindar apoyo en el punteo, verificación y traslado de las transferencias documentales primarias de acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo), basado en el componente procesos de la gestión documental, subcomponente, transferencia.	De acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo), basado en el componente procesos de la gestión documental, subcomponente: transferencia. Para este pedido se realizó el punteo y verificación del inventario de la dirección de SISBEN en la sede de la 19 con 3ra las cuales se verificaron 21 caja X-300 y un total de 7 metros lineales. se realizaron la revisión y transferencia del archivo de Planeación Multipropósito con un total de 40 cajas X-200 y un total de 10 metros lineales y se llevaron al archivo central de la bodegas de chapetón y dejaron en cada estantería correspondiente.	ANEXO 2 Evidencia fotográfica del cronograma de transferencias
3. Brindar apoyo en la ejecución del proyecto de inversión en gestión documental, específicamente en la actividad de realizar la planeación y actualización del proceso de Gestión Documental (ESTRATÉGICO) de acuerdo con el modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, componente estratégico, subcomponente planeación de la función Archivística	De acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo) vigentes. Basados en componente: Procesos de la Gestión Documental Subcomponente Organización. Para este periodo se brindo apoyo a la digitalización de las Tablas de Retención Documentales (TRD), las cuales se comprimieron una a una después de la digitalización por su peso y se cargaron a el Drive de TRD Firmadas y en total se realizaron 102 TRD Digitalizadas con todos sus procesos correspondientes como 400mpp Escala de grises OCR PDF/A	ANEXO 3 Evidencia fotográfica Digitalización de TRD

4. Brindar apoyo en la búsqueda de la información para atender las consultas de documentos de archivo público de acuerdo al MGDA	De acuerdo al MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo), basado en el componente Cultural / Subcomponente: Participación ciudadana Acceso y Consulta de la Información (MGDA). Para este periodo no se realizaron búsquedas de información .	N/A
5. 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.	Para este periodo de ejecución se apoya en la divulgación de la información pertinente a la Alcaldía de Ibagué a través de mis cuentas personales de Facebook, Instagram y WhatsApp, utilizando publicaciones y estados como medios para garantizar que los mensajes lleguen de manera efectiva y oportuna a la comunidad	ANEXO 4 Evidencia fotográfica de divulgación en redes
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 presenta informe número 4 de actividades para la supervisión del contrato N° 1933 del 24 de enero de 2026, a la Doctor KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ	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 realiza el cargue de la documentación requerida a la plataforma del SECOP II, respecto a acta de inicio, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución del contrato N°1933 del 24 de enero de 2026 correspondiente al periodo de ejecución del 26 de JUNIO de 2026 al 25 de JULIO de 2026.	N/A
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes.	N/A

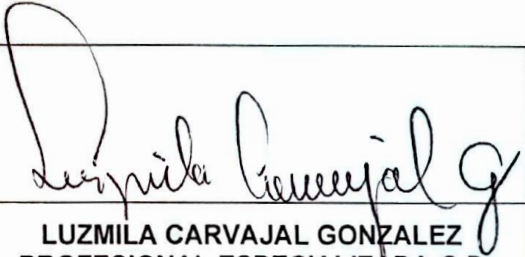
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 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 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.	Para este periodo de ejecución no se realizan actividades correspondientes a la obligación.	N/A
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	Por principios éticos, es mi deber guardar reserva de toda la información contenida en la documentación que reposa en el archivo central de la secretaria Administrativa.	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 da cumplimiento al pago del Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la Ley 1150 de 2007, Art. 23 y la Ley 789 de 2002, Art. 50, mediante la planilla N° 9507905889 del mes de junio de 2026 por valor \$511.800 y planialla 9508369667 del mes de julio del 2026 por valor de \$508.300	ANEXO 5 Evidencia planilla y comprobante de pago de seguridad social
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los	Se da cumplimiento a los procesos del Sistema Integrado de Gestión, realizando el manejo adecuado de	N/A

documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.	formatos, diligenciando documentos y siguiendo las normas y directrices del Archivo General de la Nación, según los lineamientos establecidos.	
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 del municipio promoviendo los valores institucionales que se deben implementar en el objeto contractual por medio de un buen servicio, siendo productiva y eficiente, trabajando con responsabilidad en cada deber, siendo leal, para generar confianza y empatía, sentido de pertenencia del entorno, honestidad y justicia.	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.	Se implementan las matrices de gestión de calidad, procurando realizar cada acción eficazmente, preservando el cuidado ambiental o del entorno y la debida utilización de protocolos de bioseguridad para el cuidado personal mediante la implementación de la indumentaria requerida para la labor contratada como lo establece el Archivo General de la Nación, y como lo estipula la administración municipal.	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.	Se han implementado todas las medidas establecidas en la Resolución 312 de 2019, así como las normativas complementarias relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación y control de los riesgos laborales, la utilización de los equipos de protección personal (EPP) adecuados, con el fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable.	N/A
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.	Se cumple con las obligaciones estipuladas en el Decreto 723 de 2013 mediante las normas, por medio de la afiliación al sistema de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios, estipuladas en el art. 16 del contratista y las recomendaciones y cuidados que debemos tener.	N/A

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.	Se revisa y comprende plenamente los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué, a su vez se han identificado los riesgos correspondientes a las actividades a desarrollar y se han implementado las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, conforme a los lineamientos establecidos. Además, se ha consultado y adoptado los procedimientos publicados en el SIGAMI, cumpliendo con todos los requisitos aplicables para la ejecución del contrato.	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.	Se implementa el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones que tienen como objetivo principal prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno, tanto en las actividades contractuales como en las interacciones con terceros. Asimismo, se han adoptado las medidas necesarias para garantizar la transparencia en la ejecución del contrato y el respeto absoluto por los principios éticos establecidos.	N/A

14. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato	Los cuales se realizaron los siguientes procesos archivísticos: expurgo y eliminación de duplicidad de las resoluciones del año 1993 las cuales se les está dando este proceso inicial a los documentos por que se encuentran en desorden y sin clasificar las cuales son 12 cajas las cuales al terminar los procesos documentales se ve reflejado la disminución de cajas No. De cajas de referencia 5 X200 1. 0.25 metros lineal	ANEXO 6 Evidencia organización Archivo Central
--	---	--

Atentamente,

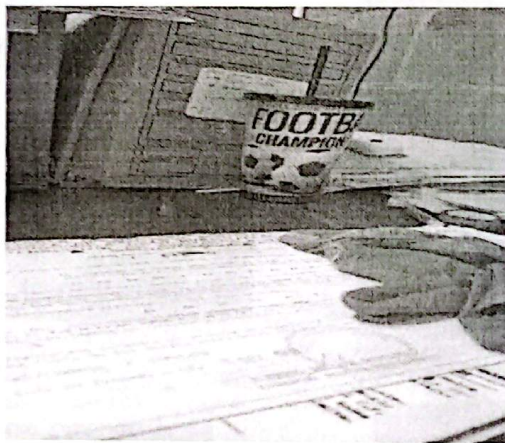
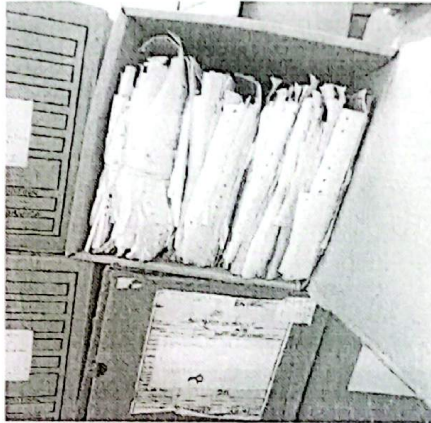
 CHRISTIAN ANTONIO MONTOYA OVIEDO CC 1.110.506.918 de Ibagué CONTRATISTA	 LUZMILA CARVAJAL GONZALEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADA G.D
---	--

V.B Carlos Andrés Chambueta Bermúdez (Contratista G.D) 

**ANEXOS CUENTA DEL CONTRATO No. 1933 DEL 24 DE ENERO DE 2026
PERIODO DESDE EL 26 DE JUNIO DE 2026 HASTA EL 25 DE JULIO DE 2026**

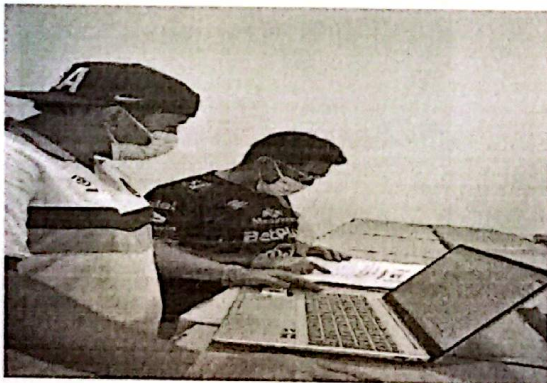
**ANEXO 1-OBLIGACION 1
ESPECIFICA**

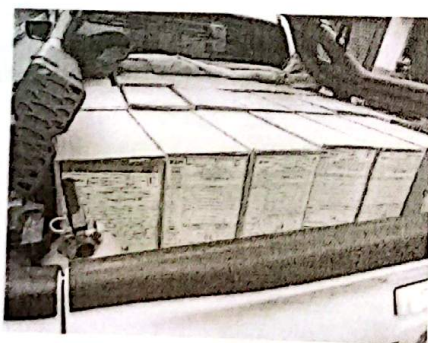
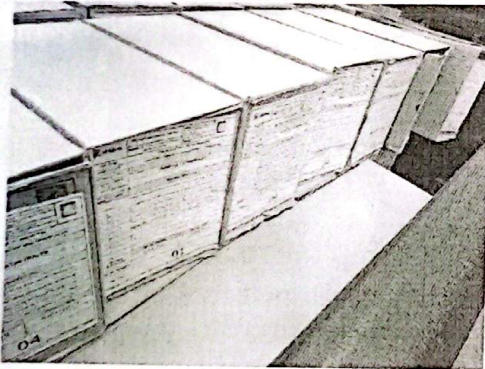
Evidencia fotográfica en archivo Histórico de la 60



ANEXO 2-OBLIGACION 4 ESPECIFICA

Evidencia fotográfica del traslado de transferencia documental

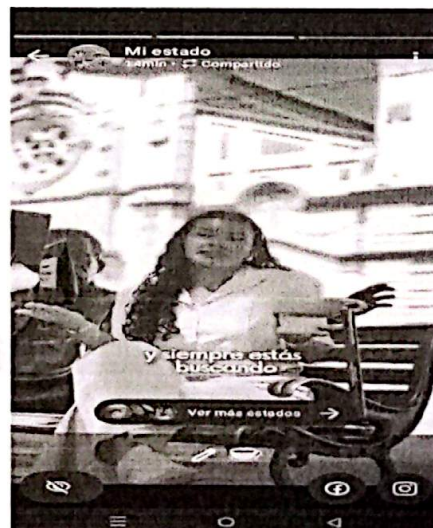
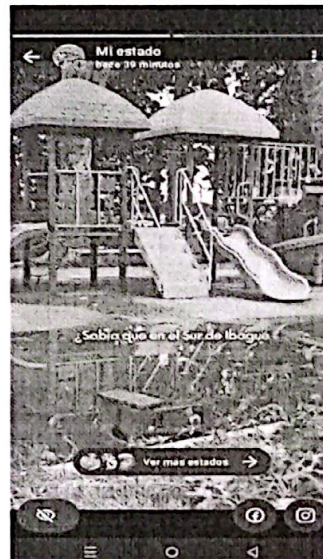




Evidencia fotográfica Digitalización de TRD



Evidencia fotográfica de divulgación en redes



The logo of the National Association of Broadcasters (NAB) is located in the top right corner. It features a stylized graphic of three overlapping circles in shades of blue and green, followed by the text "NAB" in a bold, sans-serif font.

[illegible]
 aportes
en línea[illegible]

← Detalle del movimiento

☺ Pago realizado

Pago en
Aportes En Linea

¿Cuánto?
\$ 508 300,00

Fecha
23 de julio de 2026 a las 10:46 a. m.

Referencia
M05415817

¿De dónde salió la plata?
Disponible

¿Algún problema con este movimiento?