CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°PMI-CD-100-2026 DEL 13 DE AGOSTO DE 2026

CERTIFICA:

Que una vez efectuadas las labores de supervisión, seguimiento y control asignadas en el contrato de prestación de servicios profesionales **PMI-CD-100-2026**, se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones propias del mismo por parte del CONTRATISTA: EVER ALEXANDER VARON OCHOA identificado con la cédula de ciudadanía Nº 93.399.582 de Ibagué. Tolima

Así mismo, el supervisor ha efectuado y verificado oportunamente el cargue, registro y validación de los documentos requeridos en las plataformas institucionales y en los sistemas de información que así lo exigen, garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos y procedimentales vigentes.

Que, en desarrollo del mismo, ha presentado el informe correspondiente al primer pago de tres, correspondiente al periodo comprendido del 14 de agosto al 13 de septiembre de 2026 y es procedente a efectuar el respectivo pago

Dado en Ibagué, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año 2026.

El supervisor

HECTOR LEONARDO PARRA MOSCOSO
CARGO DEL SUPERVISOR.
PERSONERO ENCARGADO
SEGUN RESOLUCION 200 DEL 31
DE JULIO DEL 2026 PMI-CD-100
-.2026 DEL13 -08-2026

Personería de Ibagué

INFORME DE SUPERVISION Y ACTIVIDADES
PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE

FECHA :	Septiembre17 del 2026	INFORME N°	1	de	3

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y EL CONTRATISTA

CONTRATO No.		PMI-CD-100-2026			FECHA (dd/mm/aaaa) :	13/08/2026	
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA PERSONERÍA DELEGADA DEL MINISTERIO PÚBLICO.					
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		EVER ALEXANDER VARON OCHOA					
CÉDULA DEL CONTRATISTA:		93399582					
DECLARANTE RENTA		SI:	APLICA IVA:	SI:	REGIMEN:	RESPONSABLE:	
		NO: X		NO: X		NO RESPONSABLE:	X
RETEICA:	Otras actividades profesionales	SI: X	CODIGO RETEICA:	8299	PERSONA	NATURAL:	X
		NO:	TARIFA:	4X1000		UNION TEMPORAL:	
VALOR INICIAL:		$12.000.000,00			PLAZO INICIAL:	3 meses	
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) : Contrato Inicial		CD1-026000294 DEL 13 DE AGOSTO DEL 2026			No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) :	2026000617 DEL 14 DE AGOSTO DEL 2026	
No. De CDP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) : Adicion					No. De RP(s) y Fecha (dd/mm/aaaa) :		
NOMBRE(s) DEL(os) SUPERVISOR(es)		HECTOR LEONARDO PARRA MOSCOSO					
FECHA DEL ACTA DE INICIO		14/08/2026					
FECHA DE TERMINACION (dd/mm/aaaa):		13/11/2026					
PERIODO DEL PRESENTE PAGO		periodo comprendido del 14 de agosto al 13 de septiembre de 2026					
NÚMERO PLANILLA SEGURIDAD		Planilla agosto 2026: 6036930756					

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			
PLAZO TOTAL EN DIAS INCLUIDAS LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES .		VALOR TOTAL	

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	$ 4.000.000,00

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL	$12.000.000,00	
VALOR DE ADICIONES		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		
VALOR PRESENTE PAGO		$4.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$8.000.000,00
SUMAS IGUALES	$12.000.000,00	$12.000.000,00

6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

Ha cumplido durante el presente período, 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.

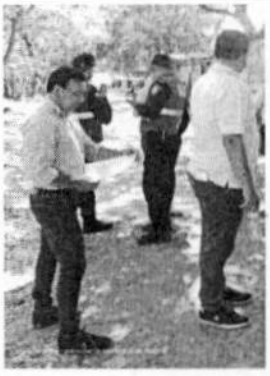
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) HECTOR LEONARDO PARRA MOSCOSO
Personero encargado según resolucion 200 del 31 de julio del 2026 PMI-CD-100-2026 del 13/08/2026

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"

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES			
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**	**MECANISMO DE VERIFICACION**
1. Orientar a la ciudadanía en la radicación y trámite de peticiones, quejas y reclamos (PQR) ante las diversas autoridades administrativas del municipio.	En cumplimiento de la obligación contractual, durante el período reportado se desarrollaron las siguientes actividades: •Orientación a la ciudadanía sobre el procedimiento para la presentación, radicación y trámite de peticiones, quejas y reclamos (PQR) ante las diferentes autoridades administrativas del municipio. •Asesoría a los ciudadanos respecto de los requisitos y aspectos básicos que deben tener en cuenta para la adecuada presentación de sus peticiones, quejas y reclamos. •Información sobre los canales y mecanismos disponibles para la radicación de PQR ante las autoridades administrativas correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de cada solicitud. •Orientación a los usuarios sobre la autoridad o dependencia competente para recibir y tramitar sus peticiones, quejas y reclamos, con el fin de facilitar su correcta radicación y atención. •Acompañamiento a la ciudadanía durante el proceso de radicación, brindando información y aclarando inquietudes relacionadas con el trámite de las solicitudes presentadas ante las entidades competentes. Como resultado de estas actividades, se facilitó a la ciudadanía el acceso a los mecanismos institucionales para la presentación y trámite de peticiones, quejas y reclamos, contribuyendo al ejercicio efectivo del derecho de petición y a una adecuada orientación frente a las autoridades administrativas competentes.	 	https://drive.personeriaibague.cloud:9443/index.php/apps/files/files/63802?openfile=true
2. Proyectar y revisar los documentos o instrumentos asignados, garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales de la Personería Delegada.	En cumplimiento de la obligación contractual, durante el período reportado se desarrollaron las siguientes actividades: •Proyección de documentos e instrumentos administrativos asignados por la Personería Delegada, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los objetivos misionales establecidos. •Revisión de los documentos e instrumentos asignados, verificando su contenido, coherencia, estructura, redacción y correspondencia con los lineamientos institucionales aplicables. •Elaboración y ajuste de comunicaciones, informes, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la Personería Delegada. •Corrección y actualización de los documentos proyectados, atendiendo las observaciones y orientaciones impartidas para garantizar su adecuada presentación y contenido. •[illegible]	 	Archivo físico del delegado y en el dirve institucional Informe de radicados pendientes con actualización en el drive institucional.

	•Apoyo en la organización y gestión de la documentación elaborada y revisada, facilitando su seguimiento y disposición para el desarrollo de las actividades misionales de la dependencia. Las actividades desarrolladas contribuyeron al adecuado desarrollo de los procesos de la Personería Delegada, mediante la proyección y revisión oportuna de los documentos e instrumentos asignados, en concordancia con los objetivos misionales y lineamientos institucionales.		
3. Consolidar los informes trimestrales del Plan de Acción 2026 remitidos por las distintas dependencias y profesionales, asegurando su presentación oportuna ante la Oficina de Control Interno bajo los lineamientos institucionales.	En cumplimiento de la obligación contractual, durante el período reportado se desarrollaron las siguientes actividades: •Revisión de los lineamientos institucionales, formatos y criterios establecidos para la elaboración y presentación de los informes trimestrales correspondientes al Plan de Acción 2026. •Recopilación y organización de la información remitida por las diferentes dependencias y profesionales responsables del reporte de las actividades y avances del Plan de Acción 2026. •Revisión y verificación preliminar de la información recibida, identificando posibles inconsistencias, información pendiente o aspectos que requieran ajustes para la consolidación del informe trimestral. •Sistematización y actualización de la información recopilada, de acuerdo con los formatos y parámetros establecidos por la entidad, como insumo para la posterior consolidación del informe trimestral. •Seguimiento a la recepción de los reportes de las diferentes dependencias y profesionales, con el fin de contar oportunamente con la información requerida para la consolidación y posterior presentación del informe ante la Oficina de Control Interno. Las actividades desarrolladas permitieron avanzar en la recopilación, organización, revisión y sistematización de la información correspondiente al Plan de Acción 2026, como insumo para la posterior consolidación y presentación oportuna del informe trimestral ante la Oficina de Control Interno, una vez finalice el periodo correspondiente.	En cumplimiento de la obligación contractual, me permito informar que, teniendo en cuenta que el contrato inició el 13 de agosto de 2026, durante el periodo reportado se inició el proceso de organización, recopilación y consolidación de la información correspondiente al seguimiento del Plan de Acción de la vigencia 2026. En este sentido, se viene adelantando la revisión de las metas programadas y de los avances reportados por las diferentes dependencias y profesionales, con el propósito de consolidar la información requerida para la elaboración de los informes trimestrales y su posterior remisión a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos. Como soporte de la actividad, se adjunta el cuadro de seguimiento de las metas contempladas en el Plan de Acción 2026, en el cual se relacionan las metas programadas, los avances y/o metas alcanzadas a la fecha y aquellas que se encuentran pendientes de cumplimiento. 	Archivo físico y en el dirve institucional https://drive.personeriaibague.cloud:9443/index.php/apps/files/files/316699?dir=/PLAN%20DE%20ACCION%202026&openfile=true
4. Brindar soporte logístico y administrativo en las actividades misionales de la Personería Delegada o la Personería Municipal, especialmente durante el desarrollo de jornadas, eventos oficiales o acompañamiento a manifestaciones.	En cumplimiento de la obligación contractual, durante el período reportado se desarrollaron las siguientes actividades: •Brindar apoyo logístico y administrativo en la organización y desarrollo de las actividades misionales programadas por la Personería Delegada y la Personería Municipal. •Acompañar las jornadas y eventos oficiales desarrollados por la entidad, apoyando las actividades requeridas para garantizar su adecuada ejecución. •Brindar acompañamiento institucional durante manifestaciones y demás actividades de carácter público, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos de la Personería. •Apoyar la coordinación de los aspectos logísticos necesarios para el desarrollo de jornadas, eventos y actividades institucionales, incluyendo la organización de los recursos y requerimientos previamente	 	Fotografia

	los recursos y requerimientos previamente establecidos. •Apoyar las labores administrativas derivadas de las actividades misionales, contribuyendo a su adecuada organización, desarrollo y seguimiento. Las actividades desarrolladas contribuyeron al adecuado desarrollo de las jornadas, eventos oficiales y demás actividades misionales de la Personería Delegada y la Personería Municipal, mediante el apoyo logístico y administrativo requerido en cada una de ellas.		
5. Desempeñar las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato que guarden relación directa con la naturaleza del objeto contractual.	En cumplimiento de la obligación contractual, durante el período reportado se desarrollaron las siguientes actividades: •Atención y desarrollo de las actividades encomendadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Personería Delegada y en relación directa con el objeto contractual. •Apoyo en las actividades administrativas y misionales requeridas por la dependencia, atendiendo oportunamente las orientaciones impartidas por el supervisor. •Organización, revisión y manejo de información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades asignadas y el cumplimiento de los procesos de la dependencia. •Apoyo en actividades complementarias relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con los requerimientos y orientaciones establecidos por el supervisor del contrato. •Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos realizados por el supervisor, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas por la Personería Delegada. Las actividades desarrolladas permitieron atender oportunamente los requerimientos y orientaciones impartidos por el supervisor del contrato, brindando apoyo a la gestión de la Personería Delegada y contribuyendo al cumplimiento del objeto contractual.	 	Fotografia

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) : HECTOR LEONARDO PARRA MOSCOSO

FIRMA:

DOCUMENTO SOPORTE PARA ADQUISICIONES EFECTUADAS A PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR NI RESPONSABLES DEL IMPUESTO DE IVA

Número: PMI- 2595

ADQUIRIENTE DE SERVICIO:
PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE
NIT.809.000.749-2

PRESTADOR DEL SERVICIO:

Nombre: **EVER ALEXANDER VARON OCHOA**

Cedula **93.399.582** Numero Celular: **3132403734**

Correo electrónico: evaron912@gmail.com

DETALLE DEL SERVICIO:

Presentación de informe No. 1 , Correspondiente a la ejecución del Contrato N°PMI-CD-100-2026, cuyo informe de actividades corresponde al mes de agosto, pago periodo del 14 de agosto al 13 de septiembre de 2026.

FECHA: 17de septiembre 2026

VALOR DE LA TRANSACCION:

$ 4.000.000

FIRMA PRESTADOR DEL SERVICIO: 

Favor consignar en número 0550488454163384 CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141089615157

(415)7707212489984(8020) 000014108961515 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 3 3 9 9 5 8 2	6	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	93399582	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARON	OCHOA	EVER	ALEXANDER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal
CL 29 3 63 BRR EL CLARET

42. Correo electrónico evaron912@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 2 4 0 3 7 3 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 1 0 2 1 5	0 0 1 0	2 0 2 0 0 6 0 1				4 1 2 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores				
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-08-02 / 11:58:04AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 14-09-2026 08:33:38PM

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	93399582
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			EVER ALEXANDER VARON OCHOA
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CALLE 29 # 3 24 BARRIO CLARET	TELEFONO:	1234556
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - SUCURSAL
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:			6036930756	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	agosto	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			3				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/09/21	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			667044833

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 168.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 400	$ 0	$ 168.100	$ 400	$ 168.500
SUBTOTALES:										$ 168.100	$ 400	$ 168.500

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 131.400	$ 0	$ 300	$ 0	$ 131.400	$ 300	$ 0	$ 131.700
SUBTOTALES:													$ 131.400	$ 300	$ 0	$ 131.700

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-25	14-25-COLMENA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 5.500	$ 5.500	$ 100	$ 0	$ 5.600
SUBTOTALES:									$ 5.500	$ 100	$ 0	$ 5.600

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | | | |

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

VILLAVICENCIO, **18/09/2026**
META,
COLOMBIA,
Personería municipal

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor EVER VARON OCHOA** con **Cédula de Ciudadanía** número **93399582**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488454163384**
Fecha de apertura	**23/07/2025**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Ibagué, Septiembre 17 del 2026

Señores:
PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE
Ciudad.

DECLARACION JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS
DE RETENCION EN LA FUENTE PARA ASALARIADOS Y NO ASALARIADOS
LEY 1919 DE 2016

Yo, Ever Alexander Varón Ochoa, Identificado (a) como aparece al pie de mi firma y bajo la gravedad de juramento

1 Los ingresos que voy a percibo corresponden según la ley 1819 de 2016 a: RENTAS

De trabajo (_X_) - De Pensiones (_____) - De Capital (_____) - No laborales (_____) - De Dividendos y Participaciones

2 De conformidad a los artículos 383 y 388 del Estatuto Tributario manifiesto que:

(__NO_____) Tengo 2 a más trabajadores asociados a la actividad objeto de los ingresos a percibir de la Personería de Ibagué

3 En mi RUT del cual reposa copia en la Personería de Ibagué, pertenezco al Régimen (_____SIMPLE_____)

4 De acuerdo al Art 3 Parágrafo 4 del Decreto 099de 2013, (___NO____) soy Declarante del Impuesto de Renta

5 Para efectores tributarios ante la DIAN, (_____NO____) soy responsable del Impuesto a las Ventas IVA.

6 (__NO____) cuento con certificado por intereses de vivienda y/o corrección monetaria (Anexo certificado) y certifico que NO está siendo utilizado por otro contribuyente

7 (_____NO__) cuento con certificado de medicina prepagada y/o pólizas de seguros (Anexo certificado)

8 De acuerdo al Art 387 del Estatuto Tributario. (___NO ___) cuento con dependientes, y no están siendo utilizados por otro contribuyente.

NOMBRE	DOCUMENTO	PARENTESCO	TIPO DEP

La calidad de dependiente, está definida en el parágrafo 3 artículo 2 del decreto 099 de enero de 2013.

ART 2 PARAGRAFO 3 DECRETO 099 DE 2013. 1-Hijo menor de 18 años, 2-Hijo entre 18 y 23 años que acrediten estudios superiores a cargo del contribuyente, 3-Hijos mayores de 23 años con discapacidad física o psicológica, 4-Conyuge o compañero permanente con ingresos inferiores a 260 UVT, 5-Padres o hermanos en situación de dependencia con ingresos inferiores a 260 UVT

9 A continuación, relaciono los pagos a efectuarse con la presente certificación juramentada

No Pago	Contrato	Fecha y año del contrato	MES A COBRAR	Valor a cobrar
PRIMER PAGO PARCIAL	N°PMI-CD-100-2026	AGOSTO 13 DEL 2026	Primer pago periodo comprendido del 14 de agosto al 13 de septiembre de 2026.	$4.000.000
VALOR	**CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE**			**$4.000.000**

Adicionalmente manifiesto, que cumplí con la obligación de cancelar mi seguridad social ASOCIADA a el contrato vigente con la Personería Municipal de Ibagué de la siguiente manera
Mes cancelado agosto Planilla No - **6036930756** del año (2026)
FIRMA
C.C No 93.399.582

Anexo (___1___) Folios

Colmena Seguros

CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN

Colmena Seguros se permite certificar que el(la) trabajador(a) mencionado(a) a continuación se encuentra afiliado(a) a esta administradora, bajo los siguientes datos:

NOMBRE:	VARON OCHOA EVER ALEXANDER
IDENTIFICACIÓN:	CC 93399582
INICIO VIGENCIA TRABAJADOR:	14/08/2026
FECHA INICIO CONTRATO:	14-08-2026
FECHA FIN CONTRATO:	13-11-2026
TIPO DE TRABAJADOR:	INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUPERIOR A 1 MES.
CLASE:	1
TASA:	0,522
CONTRATO TRABAJADOR:	302446859
ESTADO ACTUAL TRABAJADOR:	VIGENTE
CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA DEL TRABAJADOR:	1841201
DESCRIPCION ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades ejecutivas de la administración pública, incluye el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y loc (Decreto 768 de 2022)

DATOS COTIZANTE

CONTRATANTE:	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE
CC /NIT:	NI 809000749
CONTRATO:	4511
SEDE:	PRINCIPAL - DESPACHOS
CENTRO DE TRABAJO:	PRINCIPAL - DESPACHOS
INICIO VIGENCIA CONTRATO:	22/01/1996
ESTADO ACTUAL CONTRATO:	VIGENTE
CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CENTRO DE TRABAJO:	1841201
DESCRIPCION ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades ejecutivas de la administración pública, incluye el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y loc (Decreto 768 de 2022)

La presente se expide a los 13 días del mes de agosto del año 2026.

Cualquier información adicional que se requiera sobre los datos contenidos en el presente documento, no dude en consultarla a través de nuestra Línea Efectiva 01-8000-9-19667 gratis a nivel nacional o al teléfono 4010447 en Bogotá.

Cordialmente,

Gerente de Servicio

Colmena Seguros

El presente documento fue expedido desde el portal de Internet de **Colmena Seguros**, el día 13/08/2026 23:42:25. Las operaciones realizadas a través de la página de Internet de **Colmena Seguros**, se rigen por los términos y condiciones de uso de esta página, por las normas del Código de Comercio y por la ley 527 de 1999 y por lo tanto, tienen plena validez jurídica.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Colmena Seguros de Vida S.A. | Colmena Seguros Riesgos Laborales S.A.

Ibagué, septiembre 17 del 2026

Señores:
Tesorería
Personería Municipal de Ibagué
Ciudad

Asunto: Autorización descuento de estampillas de contrato de prestación de servicios N°PMI-CD-100-2026.

De manera cordial y respetuosa, me permito **AUTORIZAR** que se descuente del primer pago del Contrato de Prestación de servicios Profesionales X o Apoyo a la Gestión N°PMI-CD-100-2026, suscrito entre la Personería Municipal de Ibagué y el suscrito (a), el valor de estampillas, Procultura correspondiente al 1.5%, esto es la suma de ciento ochenta mil pesos ($180.000) y estampilla proancianos correspondiente al 2%, por la suma de doscientos cuarenta mil pesos ($240.000), atendiendo que el valor total del contrato es la suma de doce millones de pesos M/CTE ($12.000.000)

Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 001 de 2024, por medio del cual se modifica el artículo 285 del acuerdo 015 de 2021, que reza:

> ARTICULO 285: CAUSACIÓN. Las estampillas se causan en el momento de la suscripción del respectivo Contrato o adición, o en el caso de actuaciones de cuantía indeterminada, se causará sobre el pago o abono en cuenta derivada del contrato durante el tiempo de vigencia y su pago se efectuará en las instituciones bancarias autorizadas para ello por la Tesorería del Municipio. PARÁGRAFO 1. En los actos contractuales y adiciones, Suscritos con la administración municipal incluidas las instituciones educativas, organismos de control (personería, contraloría) el concejo Municipal, entidades descentralizadas y/o empresas industriales y comerciales del orden municipal, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar en su primer pago. PARÁGRAFO 2. Los contratos suscritos y no ejecutados o ejecutados parcialmente y a los que se le haya causado la totalidad de las estampillas en el momento de su suscripción, tendrán derecho a solicitar la devolución del valor de las estampillas hasta la proporción de lo no ejecutado, previa autorización del supervisor.

Atentamente,

EVER ALEXANDER VARON OCHOA
CC 93399582

Ibagué, septiembre 17 del 2026

Señores
Tesorería
Personería Municipal de Ibagué
Ciudad

Asunto: Autorización descuento de estampillas de contrato de prestación de servicios N°PMI-CD-100-2026.

De manera cordial y respetuosa, me permito **AUTORIZAR** que se descuente del primer pago del Contrato de Prestación de servicios Profesionales N°PMI-CD-100-2026, suscrito entre la Personería Municipal de Ibagué y el suscrito (a), el valor de estampillas de Procultura y proancianos, en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 001 de 2024, por medio del cual se modifica el artículo 285[1] del acuerdo 015 de 2021, por los siguientes valores:

	Porcentaje	Valor
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$12.000.000
PRO- CULTURA	1.5%	$180.000
PRO-ANCIANO	2%	$240.000
VALOR TOTAL DE ESTAMPILLAS	3.5%	$420.000

Atentamente,

EVER ALEXANDER VARON OCHOA
CC.93399582

[1] ARTICULO 285: CAUSACIÓN. Las estampillas se causan en el momento de la suscripción del respectivo Contrato o adición, o en el caso de actuaciones de cuantía indeterminada, se causará sobre el pago o abono en cuenta derivada del contrato durante el tiempo de vigencia y su pago se efectuará en las instituciones bancarias autorizadas para ello por la Tesorería del Municipio.
PARÁGRAFO 1. En los actos contractuales y adiciones, Suscritos con la administración municipal incluidas las instituciones educativas, organismos de control (personería, contraloría) el concejo Municipal, entidades descentralizadas y/o empresas industriales y comerciales del orden municipal, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar en su primer pago.
PARÁGRAFO 2. Los contratos suscritos y no ejecutados o ejecutados parcialmente y a los que se le haya causado la totalidad de las estampillas en el momento de su suscripción, tendrán derecho a solicitar la devolución del valor de las estampillas hasta la proporción de lo no ejecutado, previa autorización del supervisor.

Ibagué, septiembre 17 de 2026

Doctor:
HECTOR LEONARDO PARRA MOSCOSO
PERSONERO ENCARGADO DELEGADO PARA MINISTERIO PÚBLICO
SUPERVISOR DEL CONTRATO **N°PMI-CD-100-2026**
PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
E.S.D

REFERENCIA: PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO N°PMI-CD-100-2026

Respetado Doctor:

Yo **EVER ALEXANDER VARON OCHOA,** identificado con la cédula de ciudadanía No 93.399.582 de Ibagué Tolima, en mi calidad de contratista de la Personería Municipal de Ibagué, me permito presentar el informe de actividades correspondientes al periodo del 14 de agosto al 13 de septiembre de 2026. En cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **N°PMI-CD-100-2026.**

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGADA DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Las cuales se contienen en los siguientes enunciados:

INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES		
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**MECANISMO DE VERIFICACION**
1. Orientar a la ciudadanía en la radicación y trámite de peticiones, quejas y reclamos (PQR) ante las diversas autoridades administrativas del municipio.	En cumplimiento de la obligación contractual, durante el período reportado se desarrollaron las siguientes actividades: • Orientación a la ciudadanía sobre el procedimiento para la presentación, radicación y trámite de peticiones,	ANEXOS DEL INFORME DE ACTIVIDADES

	quejas y reclamos (PQR) ante las diferentes autoridades administrativas del municipio. • Asesoría a los ciudadanos respecto de los requisitos y aspectos básicos que deben tener en cuenta para la adecuada presentación de sus peticiones, quejas y reclamos. • Información sobre los canales y mecanismos disponibles para la radicación de PQR ante las autoridades administrativas correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de cada solicitud. • Orientación a los usuarios sobre la autoridad o dependencia competente para recibir y tramitar sus peticiones, quejas y reclamos, con el fin de facilitar su correcta radicación y atención. • Acompañamiento a la ciudadanía durante el proceso de radicación, brindando información y aclarando inquietudes relacionadas con el trámite de las solicitudes presentadas ante las entidades competentes. Como resultado de estas actividades, se facilitó a la ciudadanía el acceso a los mecanismos institucionales para la presentación y trámite de peticiones, quejas y reclamos, contribuyendo al ejercicio efectivo del derecho de petición y a una adecuada orientación frente a las autoridades administrativas competentes.	

2. Proyectar y revisar los documentos o instrumentos asignados, garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales de la Personería Delegada.	En cumplimiento de la obligación contractual, durante el período reportado se desarrollaron las siguientes actividades: • Proyección de documentos e instrumentos administrativos asignados por la Personería Delegada, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los objetivos misionales establecidos. • Revisión de los documentos e instrumentos asignados, verificando su contenido, coherencia, estructura, redacción y correspondencia con los lineamientos institucionales aplicables. • Elaboración y ajuste de comunicaciones, informes, oficios y demás documentos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la Personería Delegada. • Corrección y actualización de los documentos proyectados, atendiendo las observaciones y orientaciones impartidas para garantizar su adecuada presentación y contenido. • Apoyo en la organización y gestión de la documentación elaborada y revisada, facilitando su seguimiento y disposición para el desarrollo de las actividades misionales de la dependencia. Las actividades desarrolladas contribuyeron al adecuado desarrollo de los procesos de la Personería	ANEXOS DEL INFORME DE ACTIVIDADES

	Delegada, mediante la proyección y revisión oportuna de los documentos e instrumentos asignados, en concordancia con los objetivos misionales y lineamientos institucionales.	
3. Consolidar los informes trimestrales del Plan de Acción 2026 remitidos por las distintas dependencias y profesionales, asegurando su presentación oportuna ante la Oficina de Control Interno bajo los lineamientos institucionales.	En cumplimiento de la obligación contractual, durante el período reportado se desarrollaron las siguientes actividades: • Revisión de los lineamientos institucionales, formatos y criterios establecidos para la elaboración y presentación de los informes trimestrales correspondientes al Plan de Acción 2026. • Recopilación y organización de la información remitida por las diferentes dependencias y profesionales responsables del reporte de las actividades y avances del Plan de Acción 2026. • Revisión y verificación preliminar de la información recibida, identificando posibles inconsistencias, información pendiente o aspectos que requieran ajustes para la consolidación del informe trimestral. • Sistematización y actualización de la información recopilada, de acuerdo con los formatos y parámetros establecidos por la entidad, como insumo para la posterior consolidación del informe trimestral.	ANEXOS DEL INFORME DE ACTIVIDADES

	• Seguimiento a la recepción de los reportes de las diferentes dependencias y profesionales, con el fin de contar oportunamente con la información requerida para la consolidación y posterior presentación del informe ante la Oficina de Control Interno. Las actividades desarrolladas permitieron avanzar en la recopilación, organización, revisión y sistematización de la información correspondiente al Plan de Acción 2026, como insumo para la posterior consolidación y presentación oportuna del informe trimestral ante la Oficina de Control Interno, una vez finalice el período correspondiente.	
4. Brindar soporte logístico y administrativo en las actividades misionales de la Personería Delegada o la Personería Municipal, especialmente durante el desarrollo de jornadas, eventos oficiales o acompañamiento a manifestaciones.	En cumplimiento de la obligación contractual, durante el período reportado se desarrollaron las siguientes actividades: • Brindar apoyo logístico y administrativo en la organización y desarrollo de las actividades misionales programadas por la Personería Delegada y la Personería Municipal. • Acompañar las jornadas y eventos oficiales desarrollados por la entidad, apoyando las actividades requeridas para garantizar su adecuada ejecución. • Brindar acompañamiento institucional durante manifestaciones y demás actividades de carácter público, de	ANEXOS DEL INFORME DE ACTIVIDADES

	acuerdo con las orientaciones y requerimientos de la Personería. • Apoyar la coordinación de los aspectos logísticos necesarios para el desarrollo de jornadas, eventos y actividades institucionales, incluyendo la organización de los recursos y requerimientos previamente establecidos. • Apoyar las labores administrativas derivadas de las actividades misionales, contribuyendo a su adecuada organización, desarrollo y seguimiento. Las actividades desarrolladas contribuyeron al adecuado desarrollo de las jornadas, eventos oficiales y demás actividades misionales de la Personería Delegada y la Personería Municipal, mediante el apoyo logístico y administrativo requerido en cada una de ellas.	
5. Desempeñar las demás actividades encomendadas por el supervisor del contrato que guarden relación directa con la naturaleza del objeto contractual.	En cumplimiento de la obligación contractual, durante el período reportado se desarrollaron las siguientes actividades: • Atención y desarrollo de las actividades encomendadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Personería Delegada y en relación directa con el objeto contractual. • Apoyo en las actividades administrativas y misionales requeridas por la dependencia, atendiendo oportunamente las	ANEXOS DEL INFORME DE ACTIVIDADES

	orientaciones impartidas por el supervisor. • Organización, revisión y manejo de información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades asignadas y el cumplimiento de los procesos de la dependencia. • Apoyo en actividades complementarias relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con los requerimientos y orientaciones establecidos por el supervisor del contrato. • Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos realizados por el supervisor, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas por la Personería Delegada. Las actividades desarrolladas permitieron atender oportunamente los requerimientos y orientaciones impartidos por el supervisor del contrato, brindando apoyo a la gestión de la Personería Delegada y contribuyendo al cumplimiento del objeto contractual.	

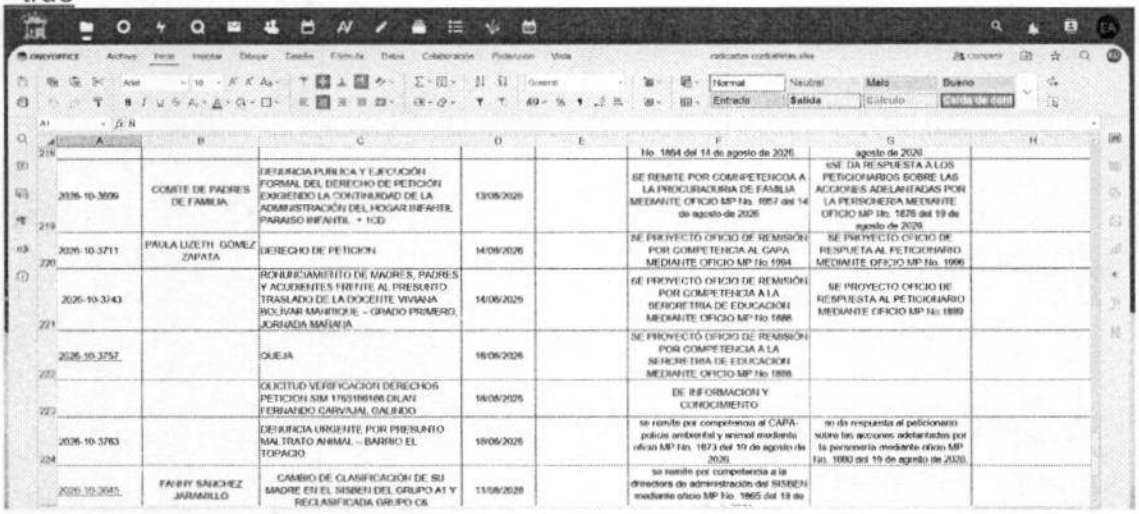
Cordialmente,

EVER ALEXANDER VARON OCHOA
C.C 93.399.582
Contratista

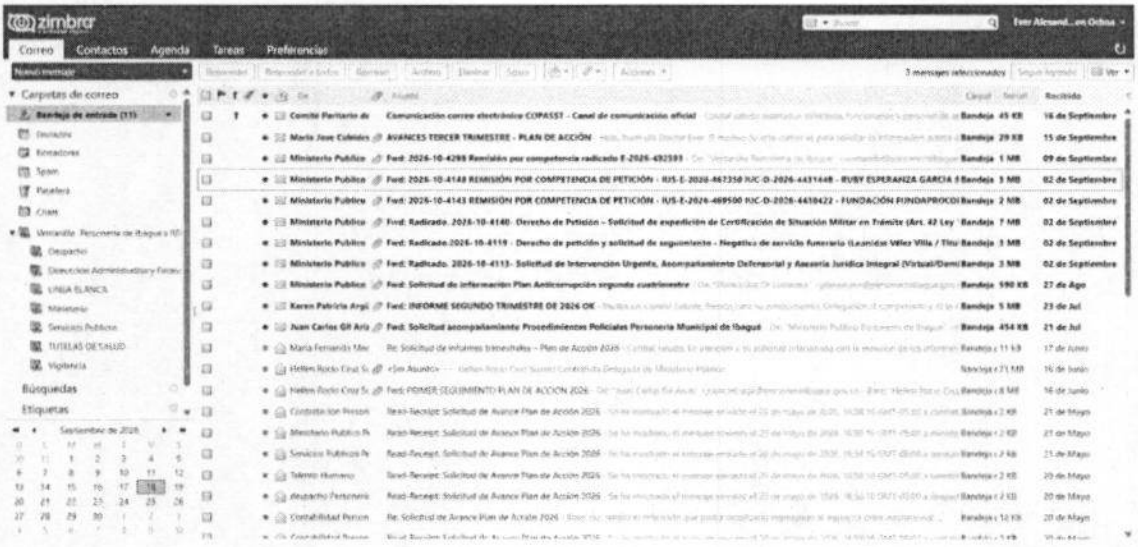
ANEXOS

1. Orientar a la ciudadanía en la radicación y trámite de peticiones, quejas y reclamos (PQR) ante las diversas autoridades administrativas del municipio.

https://drive.personeriaibague.cloud:9443/index.php/apps/files/files/63802?openfile=true



218							
					No. 1864 del 14 de agosto de 2026	agosto de 2026	
219	2026-10-3699	COMITE DE PADRES DE FAMILIA	DENUNCIA PUBLICA Y EJECUCIÓN FORMAL DEL DERECHO DE PETICIÓN EXIGIENDO LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DEL HOGAR INFANTIL PARAISO INFANTIL + ICD	13/08/2026	SE REMITE POR COMPETENCIA A LA PROCURADURIA DE FAMILIA MEDIANTE OFICIO MP No. 1857 del 14 de agosto de 2026	SE DA RESPUESTA A LOS PETICIONARIOS SOBRE LAS ACCIONES ADELANTADAS POR LA PERSONERIA MEDIANTE OFICIO MP No. 1876 del 19 de agosto de 2026	
220	2026-10-3711	PAULA LIZETH GOMEZ ZAPATA	DERECHO DE PETICION	14/08/2026	SE PROYECTÓ OFICIO DE REMISIÓN POR COMPETENCIA AL CAPA MEDIANTE OFICIO MP No. 1994	SE PROYECTÓ OFICIO DE RESPUETA AL PETICIONARIO MEDIANTE OFICIO MP No. 1996	
221	2026-10-3743		RONRRICIAMIETITO DE MADRES, PADRES Y ACUDIENTES FRENTE AL PRESUNTO TRASLADO DE LA DOCENTE VIVIANA BOLIVAR MANTIQUE – GRADO PRIMERO, JORNADA MAÑANA	14/08/2026	SE PROYECTÓ OFICIO DE REMISIÓN POR COMPETENCIA A LA SERORETRIA DE EDUCACIÓN MEDIANTE OFICIO MP No. 1888	SE PROYECTÓ OFICIO DE RESPUESTA AL PETICIONARIO MEDIANTE OFICIO MP No. 1889	
222	2026-10-3757		QUEJA	18/08/2026	SE PROYECTÓ OFICIO DE REMISIÓN POR COMPETENCIA A LA SERORETRIA DE EDUCACIÓN MEDIANTE OFICIO MP No. 1886		
223			OLICITUD VERIFICACION DERECHOS PETICION SIM 1765186166 DILAN FERNANDO CARVAJAL GALINDO	18/08/2026	DE INFORMACION Y CONOCIMIENTO		
224	2026-10-3763		DENUNCIA URGENTE POR PRESUNTO MALTRATO ANIMAL – BARRIO EL TOPACIO	18/06/2026	se remite por competencia al CAPA-policia ambiental y animal mediante oficio MP No. 1873 del 19 de agosto de 2026	no da respuesta al peticionario sobre las acciones adelantadas por la personeria mediante oficio MP No. 1880 del 19 de agosto de 2026.	
	2026-10-3645	FANNY SÁNCHEZ JARAMILLO	CAMBIO DE CLASIFICACIÓN DE SU MADRE EN EL SISBEN DEL GRUPO A1 Y RECLASIFICADA GRUPO C6	11/08/2026	se remite por competencia a la directora de administración del SISBEN mediante oficio MP No. 1865 del 18 de		



2. Proyectar y revisar los documentos o instrumentos asignados, garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales de la Personería Delegada.



zimbra

Correo Contactos Agenda Tareas Preferencias AVANCES TERCER Fwd: 2026-10-42

Cerrar Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam Acciones

Fwd: 2026-10-4288 Remisión por competencia radicado E-2026-492593

9 de Septiembre de 2026 09:22

De: "Ministerio Publico Personeria de Ibague" <ministerio@personeriaibague.gov.co>

Para: "Ever Alexander Varon Ochoa" <everalexandervaron@personeriaibague.gov.co>

CORREO REMISIÓN...S-IARR.NO.1176.pdf (294.5 KB) Descargar | Eliminar

SAMUEL.pdf (177.4 KB) Descargar | Eliminar

Descargar todos los archivos adjuntos

Eliminar todos los archivos adjuntos

Las imágenes externas no serán visualizadas. Mostrar imágenes

Mostrar siempre las imágenes enviadas desde: personeriaibague.gov.co o ministerio@personeriaibague.gov.co

De: "Ventanilla Personeria de Ibague" <ventanilla@personeriaibague.gov.co>
Para: jrestrepob@procuraduria.gov.co, "Ministerio Publico Personeria de Ibague" <ministerio@personeriaibague.gov.co>
Enviados: Martes, 8 de Septiembre 2026 13:33:39
Asunto: 2026-10-4288 Remisión por competencia radicado E-2026-492593

Buen dia.

Nos permitimos remitir recibo de la información con N°Radicado. 2026-10-4288
Por favor citar, con nuestro número de radicado para futuros trámites

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Personería de Ibagué



zimbra

Se ha enviado una notificación de lectura para este mensaje.

Correo Contactos Agenda Tareas Preferencias Fwd: 2026-10-41

Cerrar Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam Acciones

Fwd: 2026-10-4148 REMISIÓN POR COMPETENCIA DE PETICIÓN - IUS-E-2026-467350 IUC-D-2026-4431448 - RUBY ESPERANZA GARCIA SANCHEZ - QUEJA - PROCURADURIA PROVINCIAL OFICIO 3012

2 de Septiembre de 2026 15:29

De: "Ministerio Publico Personeria de Ibague" <ministerio@personeriaibague.gov.co>

Para: "Ever Alexander Varon Ochoa" <everalexandervaron@personeriaibague.gov.co>

REMISIÓN POR CO...AL OFICIO 3012.pdf (1.9 MB) Descargar | Eliminar

De: "Ventanilla Personeria de Ibague" <ventanilla@personeriaibague.gov.co>
Para: "Ministerio Publico Personeria de Ibague" <ministerio@personeriaibague.gov.co>
Enviados: Miércoles, 2 de Septiembre 2026 8:54:09
Asunto: 2026-10-4148 REMISIÓN POR COMPETENCIA DE PETICIÓN - IUS-E-2026-467350 IUC-D-2026-4431448 - RUBY ESPERANZA GARCIA SANCHEZ - QUEJA - PROCURADURIA PROVINCIAL OFICIO 3012

Buen dia.

Nos permitimos remitir recibo de la información con N°Radicado. 2026-10-4148
Por favor citar, con nuestro número de radicado para futuros trámites

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Personería de Ibagué

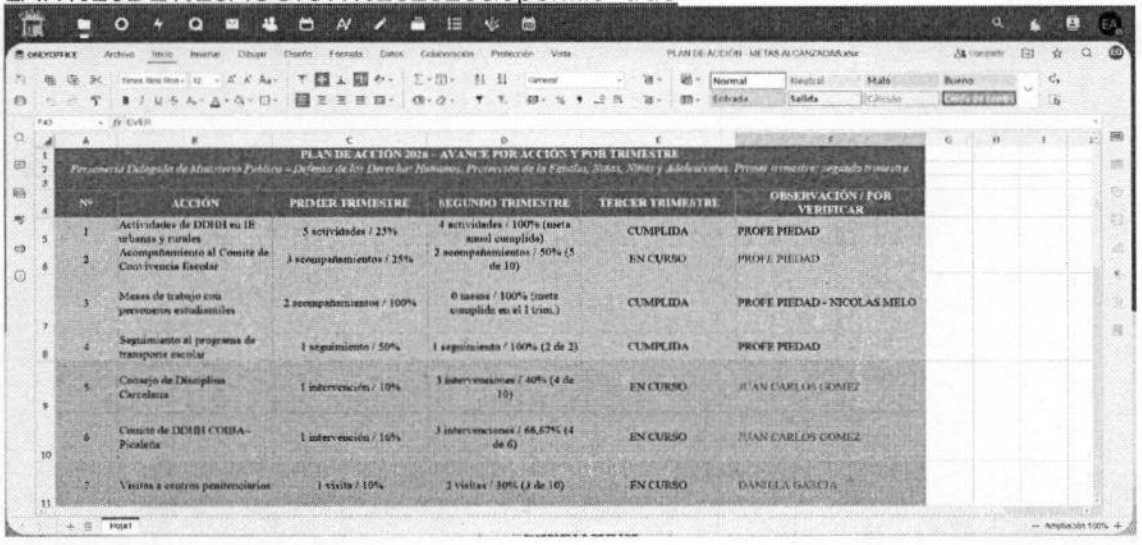
3. Consolidar los informes trimestrales presentados por las diferentes dependencias y profesionales, relacionados con el Plan de Acción del año 2026, con el fin de ser remitidos y presentados ante la Oficina de Control Interno de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.

En cumplimiento de la obligación contractual, me permito informar que, teniendo en cuenta que el contrato inició el 13 de agosto de 2026, durante el período reportado se inició el proceso de organización, recopilación y consolidación de la información correspondiente al seguimiento del Plan de Acción de la vigencia 2026.

En este sentido, se viene adelantando la revisión de las metas programadas y de los avances reportados por las diferentes dependencias y profesionales, con el propósito de consolidar la información requerida para la elaboración de los informes trimestrales y su posterior remisión a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.

Como soporte de la actividad, se adjunta el cuadro de seguimiento de las metas contempladas en el Plan de Acción 2026, en el cual se relacionan las metas programadas, los avances y/o metas alcanzadas a la fecha y aquellas que se encuentran pendientes de cumplimiento.

https://drive.personeriaibague.cloud:9443/index.php/apps/files/files/316699?dir=/PLAN%20DE%20ACCION%202026&openfile=true



PLAN DE ACCIÓN 2026 – AVANCE POR ACCIÓN Y POR TRIMESTRE

Personería Delegada de Ministerio Público – Defensa de los Derechos Humanos, Protección de la Familia, Niños, Niñas y Adolescentes. Primer trimestre: segundo trimestre.

Nº	ACCIÓN	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	OBSERVACIÓN / POR VERIFICAR
1	Actividades de DDHH en IE urbanas y rurales	5 actividades / 25%	4 actividades / 100% (meta anual cumplida)	CUMPLIDA	PROFE PIEDAD
2	Acompañamiento al Comité de Convivencia Escolar	3 acompañamientos / 25%	2 acompañamientos / 50% (5 de 10)	EN CURSO	PROFE PIEDAD
3	Mesas de trabajo con personeros estudiantiles	2 acompañamientos / 100%	0 mesas / 100% (meta cumplida en el 1 trim.)	CUMPLIDA	PROFE PIEDAD - NICOLAS MELO
4	Seguimiento al programa de transporte escolar	1 seguimiento / 50%	1 seguimiento / 100% (2 de 2)	CUMPLIDA	PROFE PIEDAD
5	Consejo de Disciplina Circulares	1 intervención / 10%	3 intervenciones / 40% (4 de 10)	EN CURSO	JUAN CARLOS GOMEZ
6	Comité de DDHH COIBA-Picaleña	1 intervención / 16%	3 intervenciones / 66,67% (4 de 6)	EN CURSO	JUAN CARLOS GOMEZ
7	Visitas a centros penitenciarios	1 visita / 10%	2 visitas / 30% (3 de 10)	EN CURSO	DANIELA GARCIA

4. Brindar apoyo administrativo y logístico institucional en las actividades misionales que requiera la Personería Delegada del Ministerio Público y/o la Personería Municipal, cuando estas se desarrollen en el marco de manifestaciones, jornadas o eventos oficiales.

Reunión de organización y planificación de actividades: Reunión de trabajo realizada con el equipo de la dependencia, en la cual se llevó a cabo la organización y asignación de las responsabilidades correspondientes a cada funcionario, de acuerdo con las actividades a desarrollar.

Adicionalmente, se realizó la planificación y seguimiento de las actividades contempladas en el **Plan de Acción correspondiente al trimestre del Ministerio Público**, estableciendo los responsables para la ejecución y cumplimiento de las metas y actividades programadas

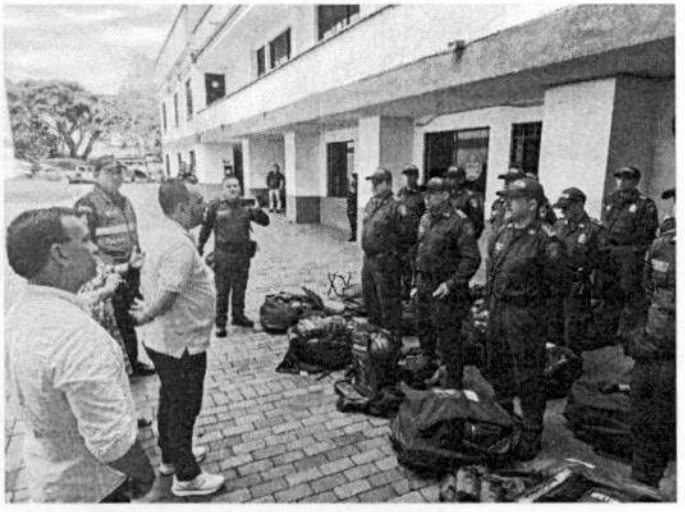




Acompañamiento y revisión del GUDMO

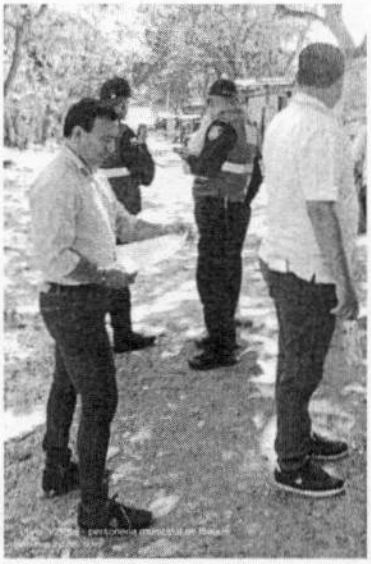
Acompañamiento a la **Defensoría del Pueblo y la Policía Nacional** en la revisión del GUDMO y en el desarrollo de actividades de socialización, mediante la aplicación de encuestas relacionadas con el seguimiento y verificación de las acciones correspondientes.

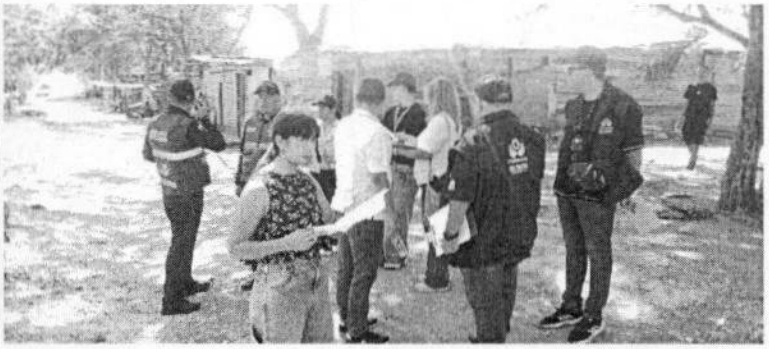




5. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

Acompañamiento y socialización interinstitucional: Acompañamiento a la Defensoría del Pueblo y la Policía Nacional en el desarrollo de actividades de socialización, mediante la aplicación de encuestas orientadas a recopilar información y conocer la percepción de la comunidad frente a las acciones desarrolladas.





ACTA DE INICIO

Fecha:	14	de	agosto	de	2026

GRADO DE RESPONSABILIDAD
▪ Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor, el interventor (si fuere el caso) y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

INFORMACIÓN GENERAL			
CONTRATO	X	**CONVENIO**	
Número:	**PMI-CD-100-2026**	**Del**	13 de agosto de 2026
Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA PERSONERÍA DELEGADA DEL MINISTERIO PÚBLICO.			
Contratista	EVER ALEXANDER VARON OCHOA		
NIT/CC	C.C. 93.399.582		
Valor del contrato:	DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE.		
Plazo de ejecución:	TRES (03) MESES		
CDP:	No. 2026000294 del 13 de agosto de 2026		
RP:	No. 2026000617 del 14 de agosto de 2026		
Fecha legalización:	14 de agosto de 2026		
Fecha cobertura ARL:	14 de agosto de 2026		
Finalización del contrato:	13 de noviembre de 2026		

CONSIDERANDO:

Que entre La Personería Municipal de Ibagué y EVER ALEXANDER VARON OCHOA se celebró el Contrato **No. PMI-CD-100-2026** del 13 de agosto de 2026, cuyo objeto es: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA PERSONERÍA DELEGADA DEL MINISTERIO**

ACTA DE INICIO

PÚBLICO". Por un valor de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE. y un plazo de tres (03) meses.

- Que el Registro Presupuestal fue expedido el 14 de agosto de 2026, el contrato fue suscrito por las partes el 13 de agosto de 2026, por lo tanto me acojo a la normatividad municipal vigente para que sea descontado el pago correspondiente a las estampillas de conformidad a las disposiciones legales vigentes, cumpliendo los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

- Que de acuerdo con la cláusula 4 del contrato, el plazo se establece a partir de la fecha en que se suscriba el acta de iniciación, por parte del contratista y el supervisor.

ACUERDAN:

De conformidad con lo establecido en la cláusula 7 del contrato, se ha designado como supervisor a HECTOR LEONARDO PARRA MOSCOSO, DELEGADO DE MINISTERIO PUBLICO, para efectos de realizar todas las actividades de control y vigilancia de la ejecución de actividades y obligaciones del contratista; y se fija como fecha de inicio del Contrato **No. PMI-CD-100-2026**, cuyo objeto es "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA PERSONERÍA DELEGADA DEL MINISTERIO PÚBLICO**", el día 14 de agosto de 2026; por lo tanto, la fecha de terminación será el día 13 de noviembre de 2026.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron

HECTOR LEONARDO PARRA MOSCOSO
DELEGADO DE MINISTERIO PUBLICO

EVER ALEXANDER VARON OCHOA
C.C. 93.399.582
CONTRATISTA