1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
NÚMERO DEL CONTRATO:	**CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 020 DE 2025**
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios de apoyo en la digitalización del archivo del talento humano y de tesorería para el fortalecimiento de la política de gestión documental del municipio de Balboa Risaralda.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ISABELA VELEZ BEDOYA
C.C. DEL CONTRATISTA:	1.004.778.090
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	MARÍA LEONILDA PULGARÍN VALENCIA
CARGO DEL SUPERVISOR:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO
FECHA INICIO CONTRATO:	04 MARZO DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:	04 NOVIEMBRE DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE ($16.579.520.00)

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL INFORME	
INFORME No.	**05**
FECHA DE PRESENTACIÓN:	AGOSTO 05 DE 2025
PERIODO DE ACTIVIDADES:	**Desde:** 04 DE JULIO **Hasta:** 04 DE AGOSTO
VALOR A PAGAR:	DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.072.440.00)

3. DESARROLLO ACTIVIDADES
ALCANCE No. 1: Elaborar de manera concertada con la Auxiliar administrativo de archivo un cronograma de digitalización que permitirá realizar seguimiento al proceso.
DESARROLLO ALCANCE 1: Se elaboró un cronograma de digitalización que permitirá realizar seguimiento al proceso.
EVIDENCIAS ALCANCE 1: Registro fotográfico **(Anexo No.1)**
ALCANCE No. 2: Apoyar a la auxiliar administrativa de archivo en la Identificación y clasificación según su tipo y fecha, los archivos y las cajas que contienen la documentación del archivo central.
DESARROLLO ALCANCE 2: Se realizo la clasificación según su tipo y fecha, los archivos y las cajas que contienen la documentación del archivo central.
EVIDENCIAS ALCANCE No. 2 Registro fotográfico **(Anexo No.2)**
ALCANCE No. 3:

Apoyar en la elaboración del índice en el cual se organizan los documentos según los criterios estipulados por el Municipio.
DESARROLLO ALCANCE 3: Se está realizando el índice del archivo central.
EVIDENCIAS ALCANCE 3: Registro fotográfico **(Anexo No.3)**
ALCANCE No. 4: Apoyo en el escaneo y digitalización de los archivos correspondientes a la gestión del Talento Humano y de Tesorería del Municipio de Balboa de acuerdo a directrices del Archivo General de la Nación.
DESARROLLO ALCANCE 4: Se realizó apoyo del escaneo de los archivos correspondientes a la gestión del Talento Humano y de Tesorería.
EVIDENCIAS ALCANCE 4: Registro fotográfico **(Anexo No.4)**
ALCANCE No. 5: Revisar previa digitalización el contenido del expediente, asegurándose que la información allí almacenada es coherente con la serie y la subserie.
DESARROLLO ALCANCE 5: Se reviso previa digitalización, el contenido del expediente y que la información allí almacenada es coherente con la serie y la subserie.
EVIDENCIAS ALCANCE 5: Registro fotográfico **(Anexo No.5)**
ALCANCE No. 6: Digitalizar los expedientes con calidad, de manera que la información sea legible.
DESARROLLO ALCANCE 6: Se reviso previa digitalización, asegurándome de que los expedientes tengan calidad, de manera que la información sea legible.
EVIDENCIAS ALCANCE 6: Registro fotográfico **(Anexo No.6)**
ALCANCE No. 7: Organizar un archivo digital en carpetas por temas de acuerdo a la tabla de retención documental, que será usado por funcionarios del municipio cuando se requiera.
DESARROLLO ALCANCE 7: Se realizo un archivo digital en carpetas por temas de acuerdo a la tabla de retención documental.
EVIDENCIAS ALCANCE 7: Registro fotográfico **(Anexo No.7)**
ALCANCE No. 8: Apoyo a la auxiliar administrativa en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.
DESARROLLO ALCANCE 8: se brinda apoyo en la recolección de datos necesarios para el proceso de actualización de las tablas de retención documental
EVIDENCIAS ALCANCE 8: Registro fotográfico **(Anexo No.8)**

ALCANCE No.9: La demás inherentes al objeto del presente contrato, así no estén expresamente contempladas, pero que tengan relación directa e inmediata con el objeto del mismo
DESARROLLO ALCANCE 9: Se brinda apoyo en el mejoramiento de documentos deteriorados.
EVIDENCIAS ALCANCE 9: Registro fotográfico **(Anexo No.9)**

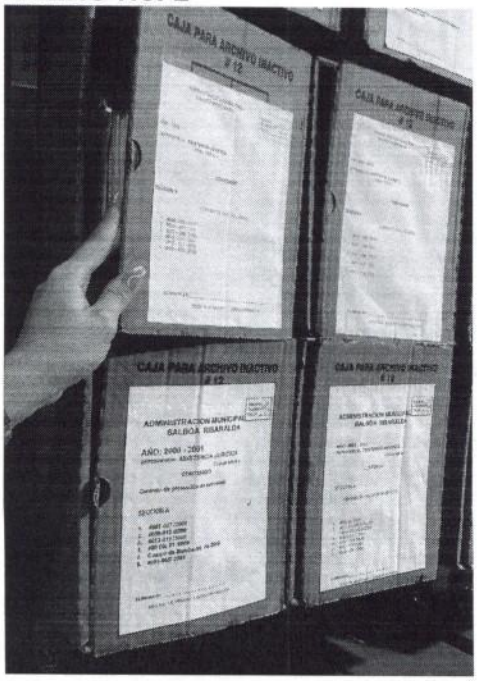
4. LISTA DE ANEXOS
ANEXO No. 1 Registro fotográfico
ANEXO No. 2 Registro fotográfico
ANEXO No. 3 Registro fotográfico
ANEXO No. 4 Registro fotográfico
ANEXO No. 5 Registro fotográfico
ANEXO No. 6 Registro fotográfico
ANEXO No. 7 Registro fotográfico
ANEXO No. 8 Registro fotográfico
ANEXO No. 9 Registro fotográfico

ISABELA VELEZ BEDOYA
Contratista

ANEXO No. 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL 04 JUNIO AL 04 DE JULIO 2024						
Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Sábado**	**Domingo**
30.	01.	02.	03.	04.REALIZAR APOYO EN LA ELABORACION DEL INDICE O FUID DEL INVENTARIO DEL ARCHIVO	05. REALIZAR APOYO EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION DE SOLUCITUDES DE	06.
07.	08.REALIZAR APOYO EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION DE SOLUCITUDES DE DOCUMENTACION DE TALENTO HUMANO	09. REALIZAR APOYO EN LA ELABORACION DEL INDICE O FUID DEL INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL - REALIZAR APOYO EN LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION SEGÚN SU TIPO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	10. REALIZAR APOYO EN LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION SEGÚN SU TIPO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL - REALIZAR APOYO EN LA FOLIACION EN LOS DOCUMENTOS A ESCANEAR.	11. REALIZAR APOYO EN LA ELABORACION DEL INDICE O FUID DEL INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL - REALIZAR APOYO EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS DE ORDEN DE PAGO: SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	13. REALIZAR APOYO EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS DE ORDEN DE PAGO: SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	13.
14.	15. REALIZAR APOYO EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS DE ORDEN DE PAGO: SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL - REALIZAR APOYO EN LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION SEGÚN SU TIPO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	16. REALIZAR APOYO EN LA ELABORACION DEL INDICE O FUID DEL INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL - REALIZAR APOYO EN LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION SEGÚN SU TIPO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	17.REALIZAR APOYO EN LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION SEGÚN SU TIPO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL - REALIZAR APOYO EN LA FOLIACION EN LOS DOCUMENTOS A ESCANEAR.	18. REALIZAR APOYO EN LA ELABORACION DEL INDICE O FUID DEL INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL. - REALIZAR APOYO EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS DE ORDEN DE PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	19.REALIZAR APOYO EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS DE ORDEN DE PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	20.
21.	22. REALIZAR APOYO EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS DE ORDEN DE PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL - REALIZAR APOYO EN LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION SEGÚN SU TIPO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	23. REALIZAR APOYO EN LA ELABORACION DEL INDICE O FUID DEL INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL - REALIZAR APOYO EN LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION SEGÚN SU TIPO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	24.REALIZAR APOYO EN LA FOLIACION EN LOS DOCUMENTOS A ESCANEAR - REALIZAR APOYO EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS DE ORDEN DE PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	25. REALIZAR APOYO EN LA ELABORACION DEL INDICE O FUID DEL INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL- REALIZAR APOYO EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS DE ORDEN DE PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	26. REALIZAR APOYO EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS DE ORDEN DE PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	27.
28.	29.REALIZAR APOYO EN LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION SEGÚN SU TIPO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL - REALIZAR APOYO EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION DE SOLUCITUDES DE DOCUMENTACION DE TALENTO HUMANO	30. REALIZAR APOYO EN LA ELABORACION DEL INDICE O FUID DEL INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL - REALIZAR APOYO EN LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION SEGÚN SU TIPO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	31. REALIZAR APOYO EN LA FOLIACION EN LOS DOCUMENTOS A ESCANEAR - REALIZAR APOYO EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS DE ORDEN DE PAGO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL			

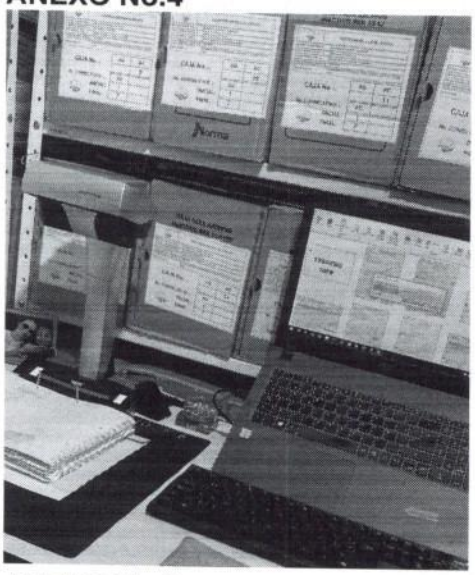
ANEXO No. 2



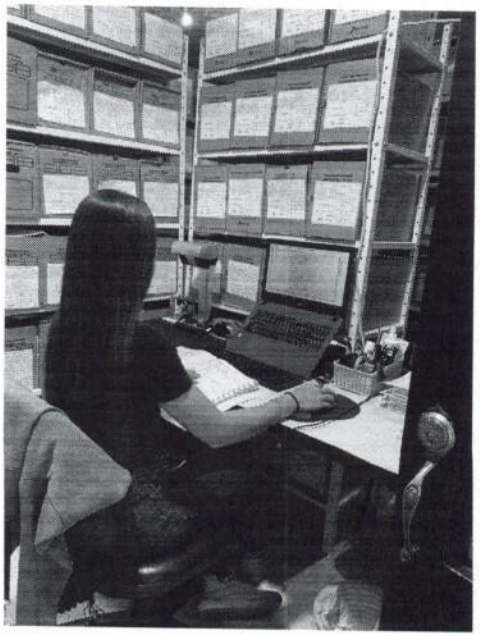
ANEXO No.3

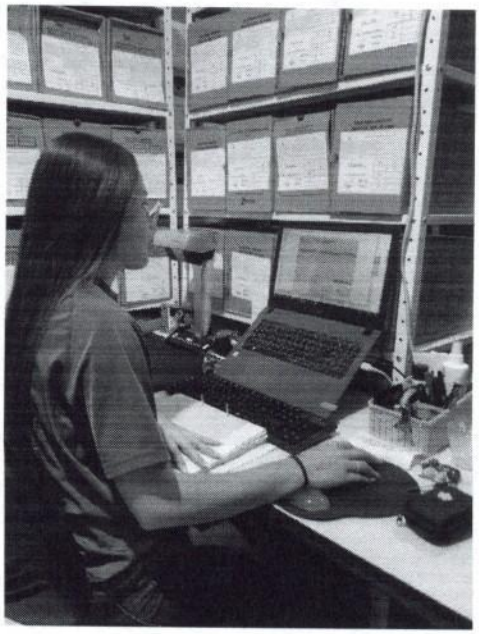
	110	1999		O.Pago s.s	Enero- Mayo 1999 (1 de 4)			01/1999	05/1999	carpeta 1	217	papel	baja	ac	14	1		19
	111	1999		O.Pago Aportes s.s	Junio - Julio 1999 (2 de 4)			06/1999	07/1999	carpeta 2	127	papel	baja	ac	14	1		19
	112	1999		O.Pago Aportes s.s	Agosto - Octubre (3 de 4)			08/1999	10/1999	carpeta 3	210	papel	baja	ac	14	1		19
	113	1999		O.Pago Aportes s.s	Noviembre - Diciembre (4 de 4)			11/1999	12/1999	carpeta 4	212	papel	baja	ac	14	1		19
	118	1999		Info Certificaciones semanas cotizadas - s.s	Enero - Diciembre 1999			01/1999	12/1999	carpeta 5	101	papel	baja	ac	14	1		19
	114	2000		O. Pago Sistema s.s	Enero - febrero 2000 (1 de 6)			01/2000	02/2000	carpeta 6	207	papel	baja	ac	14	1		19
	115	2000		O.Pago Aportes s.s	marzo - Abril 2000 (2 de 6)			03/2000	04/2000	carpeta 7	172	papel	baja	ac	14	1		19
	116	2000		O. Pago Aportes a Sistema s.s Integral	Mayo - Junio 2000 (3 de 6)			05/2000	06/2000	carpeta 8	147	papel	baja	ac	14	1		19
	117	2000		O.Pago Aportes s.s	Julio -Agosto 2000 (4 de 6)			07/2000	08/2000	carpeta 9	175	papel	baja	ac	14	1		19
	119	2000		O.Pago Aportes s.s	Septiembre - Octubre 2000 (5 de 6)			09/2000	10/2000	carpeta 10		papel	baja	ac	14	1		19

ANEXO No.4

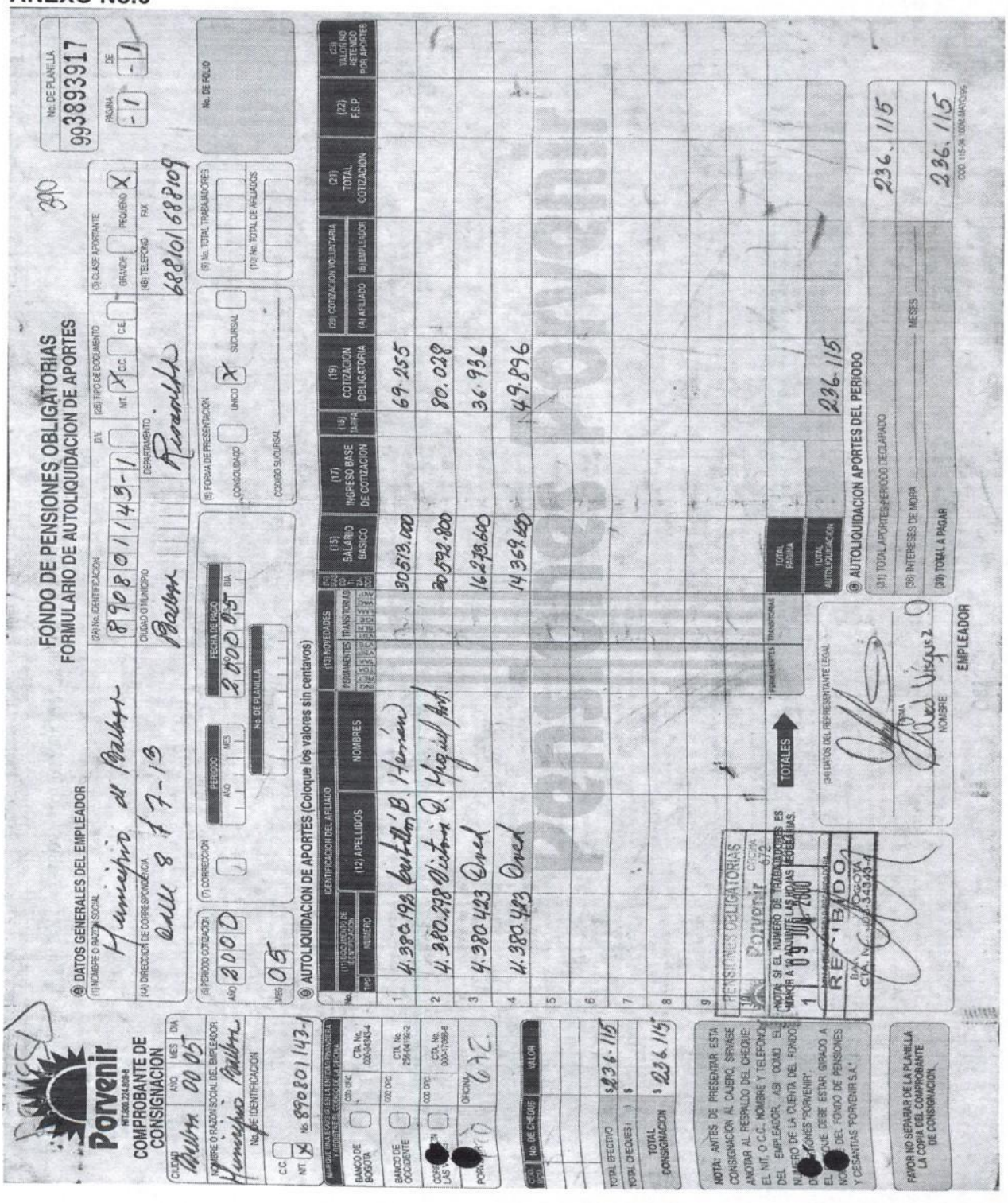


ANEXO No.5





ANEXO No.6


Porvenir
COMPROBANTE DE CONSIGNACION
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS
FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES
No. DE PLANILLA
993893917
A) DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR
B) AUTOLIQUIDACION DE APORTES (Coloque los valores sin centavos)
C) AUTOLIQUIDACION APORTES DEL PERIODO
PENSIONES OBLIGATORIAS
PAGADO
NOTA: SI EL NUMERO DE TRABAJADORES ES MAYOR A 10 ANEXE LAS HOJAS NECESARIAS.
EMPLEADOR

ORDEN DE PAGO NRO. 613

385

MUNICIPIO DE BALBOA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Comprobante No.

P A G U E S E A

SALUDCOOP

C.C.o Nit No: 800.250.119-1 de: L.M.No: Distr.No:

LA SUMA DE: Quinientos Cuarenta y Nueve mil Ciento Seis pesos M/Cte.

POR CONCEPTO DE	VALOR
PAGO SEGURIDAD SOCIAL SALUD DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNICI PAL DE BALBOA CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2000. SE ANEXA PLANILLA DE AUTOLIQUIDACION MENSUAL DE PAGOS.	549,106.00
(Valor IVA):	0.00

FECHA : Jun/ 7/00	: **	0.00
Registrado al Folio No. _____	: **	0.00
Orden No. _____	: **	0.00
Cód.Contable:	: **	0.00
Otras ordenes # 195	.NETO A PAGAR:	549,106.00

IMPUTACION

PAGUESE CON IMPUTACION PRESUPUESTAL A:

RUBRO: 51053 **ARTICULO:** 701
PROGRAMA: PAGO DE AFILIADOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INT

ALCALDE

CERTIFICO
Que recibí a satisfacción el valor de esta cuenta

EL INTERESADO

CERTIFICO
Que pagué al interesado el valor de esta cuenta.

Cheque No: 0827593
Cuenta No: 002-3
Banco : Agrario
Fecha : 07 JUN 2000

CERTIFICADO DE ENTREGA

Certifico que recibí a entera satisfacción los artículos, materiales, servicio prestado, u obra realizada.

( )

(Firma)

GIRADOR

MEGA BANCO
OF. PRINCIPAL PEREIRA
Caj 4
09 JUN. 2000 Of. 276
RECIBIDO

REVISOR FISCAL

** W.e.o.o.

515

PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
BALBOA RISARALDA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 1338
REALIZADO EN LA FECHA
JUNIO 01 DE 2000

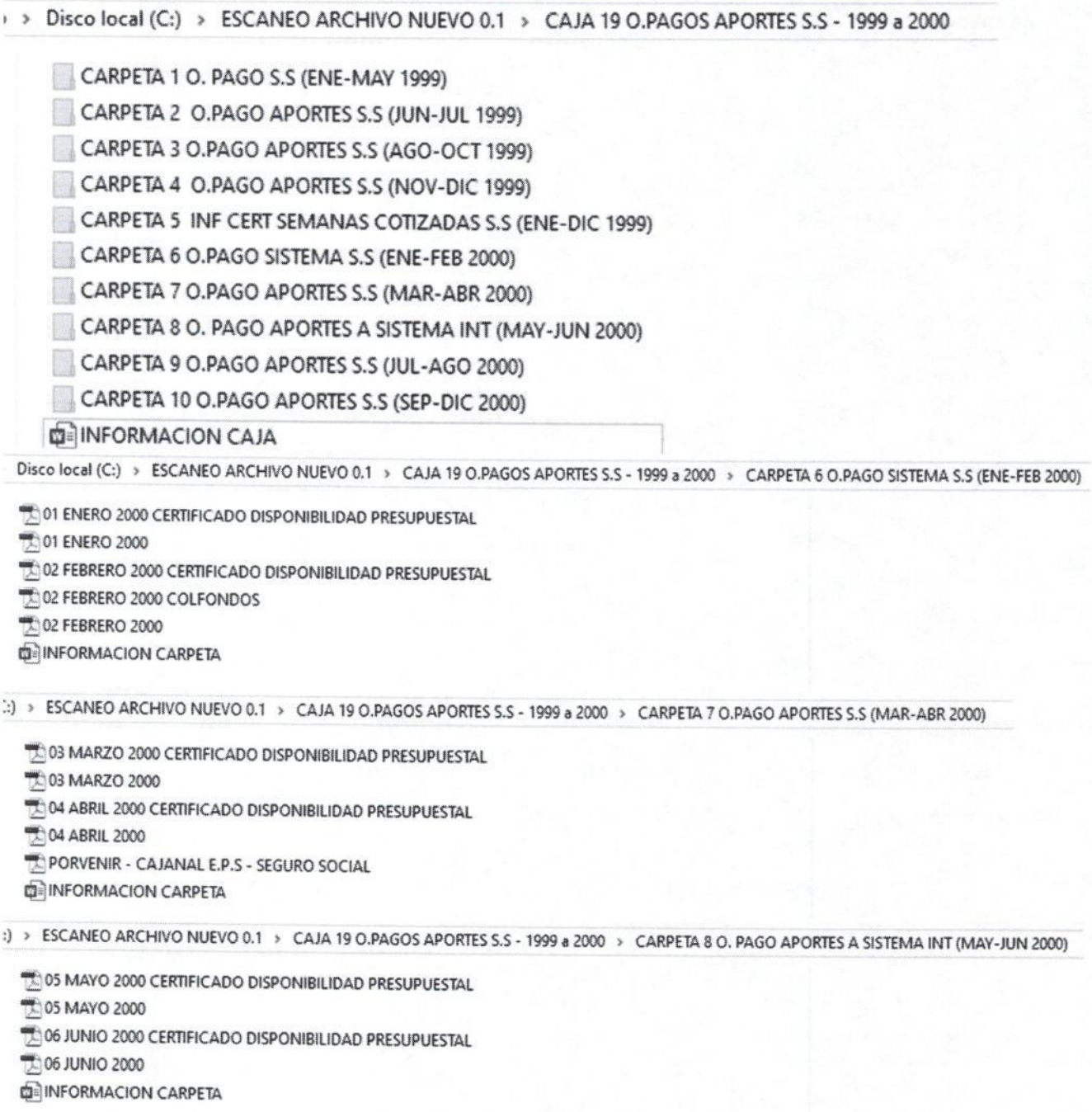
La Auxiliar de Presupuesto de Balboa Risaralda, certifica que en el Presupuesto de Gastos de la vigencia fiscal del 2000, existe disponibilidad presupuestal en el siguiente rubro:

51053701	PAGO DE AFILIADOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
VALOR DISPONIBLE:	2,099.624
BENEFICIARIO:	SEGUROS SOCIAL, PROTECCIÓN Y PORVENIR NIT.CC.
SECTOR:	DESPACHO DEL ALCALDE
ZONA:	LIBRE INVERSIÓN

MARTHA CECILIA GRISALES FRANCO
Auxiliar de Presupuesto

Palacio Municipal Calle 8ª Nº 7-13 Tel: 688363 Fax: 688109

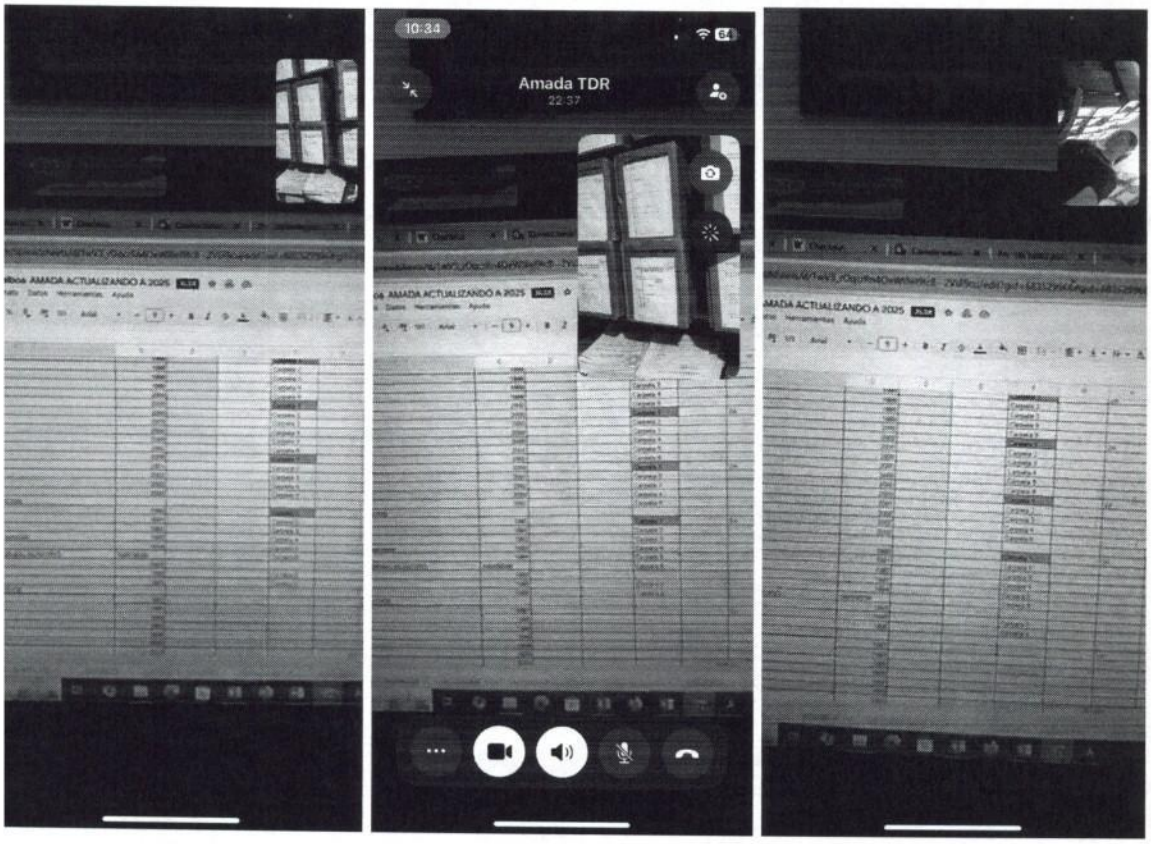
ANEXO No. 7


› Disco local (C:) › ESCANEO ARCHIVO NUEVO 0.1 › CAJA 19 O.PAGOS APORTES S.S - 1999 a 2000
CARPETA 1 O. PAGO S.S (ENE-MAY 1999)
CARPETA 2 O.PAGO APORTES S.S (JUN-JUL 1999)
CARPETA 3 O.PAGO APORTES S.S (AGO-OCT 1999)
CARPETA 4 O.PAGO APORTES S.S (NOV-DIC 1999)
CARPETA 5 INF CERT SEMANAS COTIZADAS S.S (ENE-DIC 1999)
CARPETA 6 O.PAGO SISTEMA S.S (ENE-FEB 2000)
CARPETA 7 O.PAGO APORTES S.S (MAR-ABR 2000)
CARPETA 8 O. PAGO APORTES A SISTEMA INT (MAY-JUN 2000)
CARPETA 9 O.PAGO APORTES S.S (JUL-AGO 2000)
CARPETA 10 O.PAGO APORTES S.S (SEP-DIC 2000)
INFORMACION CAJA
Disco local (C:) › ESCANEO ARCHIVO NUEVO 0.1 › CAJA 19 O.PAGOS APORTES S.S - 1999 a 2000 › CARPETA 6 O.PAGO SISTEMA S.S (ENE-FEB 2000)
01 ENERO 2000 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
01 ENERO 2000
02 FEBRERO 2000 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
02 FEBRERO 2000 COLFONDOS
02 FEBRERO 2000
INFORMACION CARPETA
:) › ESCANEO ARCHIVO NUEVO 0.1 › CAJA 19 O.PAGOS APORTES S.S - 1999 a 2000 › CARPETA 7 O.PAGO APORTES S.S (MAR-ABR 2000)
03 MARZO 2000 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
03 MARZO 2000
04 ABRIL 2000 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
04 ABRIL 2000
PORVENIR - CAJANAL E.P.S - SEGURO SOCIAL
INFORMACION CARPETA
:) › ESCANEO ARCHIVO NUEVO 0.1 › CAJA 19 O.PAGOS APORTES S.S - 1999 a 2000 › CARPETA 8 O. PAGO APORTES A SISTEMA INT (MAY-JUN 2000)
05 MAYO 2000 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
05 MAYO 2000
06 JUNIO 2000 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
06 JUNIO 2000
INFORMACION CARPETA

› ESCANEO ARCHIVO NUEVO 0.1 › CAJA 19 O.PAGOS APORTES S.S - 1999 a 2000 › CARPETA 9 O.PAGO APORTES S.S (JUL-AGO 2000)

07 JULIO 2000 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
07 JULIO 2000
08 AGOSTO 2000
INFORMACION CARPETA

NEZO No. 8



ANEZO No. 9

