INFORME DE SUPERVISIÓN	PARCIAL	FINAL	No.
	X		6

DATOS GENERALES DEL CONTRATO						
TIPO Y NUMERO DE CONTRATO: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.020 DE 2025.						
OBJETO	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.					
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA					
CONTRATISTA	ISABELA VELEZ BEDOYA					
C.C. O NIT CONTRATISTA	1.004.778.090					
SUPERVISOR	MARIA LEONILDA PULGARIN VALENCIA					
FECHA DE INICIO	04/03/2025		FECHA FINAL	04/11/2025		
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 04 de noviembre de 2025					
PRORROGA	Si:	No: x	Cuanto:	NUEVA FECHA FINAL		
FORMA DE PAGO	Ocho (8) mensualidades de $2.072.440.00 M/C					
ADICION	Si:	No: x	Valor:			
RUBRO PRESUPUESTAL	Rubro presupuestal 1			2.3.2.02.02.008.4599017.2024660750010.83990_98.0	$ $16.579.520.00	
	Rubro presupuestal 2				$	
CDP 0186	RP	0423	BPIN	N/A		
GARANTÍAS	VIGENCIA				SUMA ASEGURADA	
Cumplimiento del contrato	Desde		Hasta			
Calidad del servicio	Desde		Hasta			

DATOS DEL PERIODO			
INFORME No.	06		
PERIODO DE EJECUCIÓN	DESDE 04 de agosto de 2025 hasta el 04 de septiembre de 2025		
VALOR TOTAL DEL PERIODO	$ 2.072.440.00	RUBRO 1: $2.072.440.00	RUBRO 2:
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	Mes agosto de 2025		No. 7981246335

DATOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO

BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR	VALOR
Vr contrato inicial		$16.579.520.00
Vr adiciones		$0
Vr Actas Anteriores	$ 5.604.807	
Vr Presente Acta	$ 2.072.440	
Saldo del Contrato	$ 8.902.273	
SUMAS IGUALES	$ 16.579.520	$ 16.579.520.00

CONTROL DE PAGOS DEL CONTRATO

NO. ACTA DE PAGO	FECHA ACTO (DD/MM/AAAA)	PERIODO DE PAGO (DD/MM/AAAA)	ADICIONES Y/O REDUCCIONES	VALORES A PAGAR PRESENTE ACTA	VALORES PAGADOS A LA FECHA	SALDO POR PAGAR A LA FECHA
1	04/03/2025	04/03/2025-04/04/2025	NO	2.019.250	0	14.560.270
2	03/05/2025	04/04/2025-03/05/2025	NO	1.406.737	2.019.250	13.153.533
3	04/06/2025	04/05/2025-04/06/2025	NO	2.178.820	3.425.987	10.974.713
4	04/07/2025	04//06/2025 -04/07/2025	NO	2.072.440	5.604.807	8.902.273
5	05/08/2025	04/07/2025-04/08/2025	NO	2.072.440	7.677.247	6.829.833
6	04/09/2025	04/08/2025-04/09/2025	NO	2.072.440	9.749.687	4.757.393

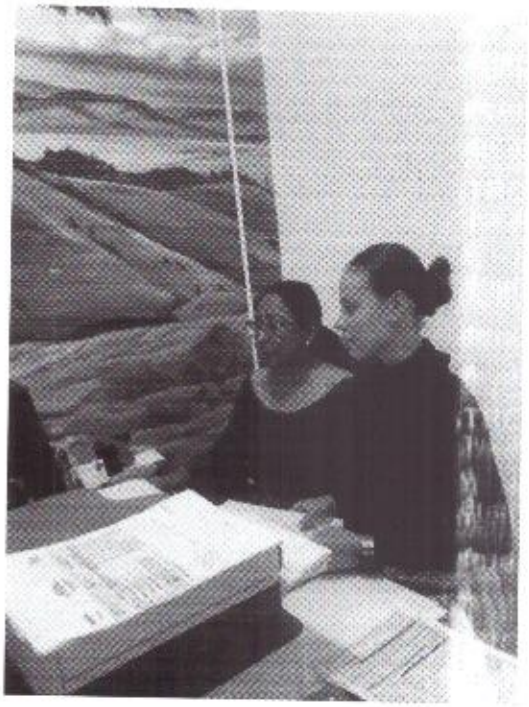
PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECIFICAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO

No actividad	ACTIVIDADES / OBLIGACIONES ESPECIFICAS REALIZADAS EN EL PERIODO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE
1	Elaborar de manera concertada con la Auxiliar Administrativo de Archivo, un cronograma de	Se evidenció la elaboración del cronograma de digitalización el cual permite realizar seguimiento al proceso.

	digitalización que permitirá realizar seguimiento al proceso.	
2	Apoyar a la auxiliar administrativa de archivo la Identificación y Clasificación según su tipo y fecha los archivos y las cajas que contienen la documentación del archivo central.	Se evidenció la clasificación según el tipo y fecha, los archivos que contienen la documentación del archivo central.
3	Apoyar en la elaboración del índice en el cual se organizan los documentos según los criterios estipulados por el municipio.	Se evidenció la elaboración del índice de los archivos de los primeros años y la actualización del FUID ya existente en el archivo central, según los criterios estipulados por el municipio.
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 las directrices del Archivo General de la Nación.	Se evidencia la realización del escaneo y digitalización de los archivos correspondiente a la gestión del talento humano y de tesorería del Municipio de Balboa, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación.
5	Revisar previa digitalización el contenido del expediente, asegurándose que la información allí almacenada es coherente con la serie y la subserie.	Se evidencio que el contenido del expediente es coherente con la serie y subserie allí detallada.
6	Digitalizar los expedientes con calidad, de manera que la información sea legible.	Se evidenció que la digitalización de los expedientes se está realizando con calidad y de maneta legible.
7	Organizar un archivo digital en carpetas por temas de acuerdo a la tabla de retención documental, que será usado por	Se evidenció la organización del archivo digital en carpetas por tema, de acuerdo a la Tabla de

	funcionarios del municipio cuando se requiera.	Retención Documental, que será usado por funcionarios del municipio cuando se requiera.
8	Apoyo a la Auxiliar Administrativa en el proceso de Actualización de las Tablas de retención Documental.	Se evidencio apoyo en la recolección de datos necesarios para el proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental.
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	Se evidenció el apoyo en la búsqueda de información de documentos requeridos, pagos de seguridad social, información de semanas cotizadas y pagos de predial.
10	Presentar los informes (en medio físico) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.	El informe es entregado en medio físico.

REGISTRO FOTOGRAFICO





El día 04 del mes 09 del año 2025, se reunieron en las instalaciones de la ALCALDÍA DE BALBOA RISARALDA **Isabela Vélez Bedoya, María Leonilda Pulgarín Valencia**, en calidad de Supervisora, quien ha realizado la supervisión de las actividades ejecutadas por el contratista para el período del 04 de agosto al 04 de septiembre de 2025.

La Supervisora además dejan constancia en la presente acta que SI NO x, se tienen observaciones respecto a la ejecución del contrato.

MARIA LEONILDA PULGARIN V
Supervisora

ISABELA VELÉZ BEDOYA
contratista