

	MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA	Código: GJCFO-002
		Versión: 1
	INFORME Y ACTA DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/04/2023
		Página 1 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN	PARCIAL	FINAL	No.
	X		2

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
TIPO Y NUMERO DE CONTRATO: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.014 DE 2026.					
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en la digitalización del archivo central 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	24/01/2026	FECHA FINAL	24/07/2026		
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 24 de julio de 2026				
PRORROGA	Si:	No: x	Cuanto:	NUEVA FECHA FINAL	
FORMA DE PAGO	Seis (6) mensualidades de \$2.217.000.00 M/C				
ADICION	Si:	No: x	Valor:		
RUBRO PRESUPUESTAL	Rubro presupuestal 1		2.3.2.02.02.008.45 99017.202500000 028493.83990_98. 0	\$13.302.000.00	
	Rubro presupuestal 2			\$	
CDP 0051	RP	0145	BPIN	N/A	
GARANTÍAS		VIGENCIA		SUMA ASEGURADA	
Cumplimiento del contrato		Desde	Hasta		
Calidad del servicio		Desde	Hasta		

DATOS DEL PERIODO			
INFORME No.	02		
PERIODO DE EJECUCIÓN	DESDE 24 de febrero de 2026 hasta el 24 de marzo de 2026		
VALOR TOTAL DEL PERIODO	\$ 2.217.000.00	RUBRO 1: \$2.217.000.00	RUBRO 2:
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	Mes Febrero de 2026		No. 6008290458

	MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA	Código: GJCFO-002
		Versión: 1
	INFORME Y ACTA DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/04/2023
		Página 2 de 6

DATOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO

BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR	VALOR
Vr contrato inicial		\$13.302.000.00
Vr adiciones		\$0
Vr Actas Anteriores	\$ 2.217.000	
Vr Presente Acta	\$ 2.217.000	
Saldo del Contrato	\$ 8.868.000	
SUMAS IGUALES	\$ 13.302.000	\$ 13.302.000.00

CONTROL DE PAGOS DEL CONTRATO

NO. ACTA DE PAGO	FECHA ACTO (DD/MM/AA AA)	PERIODO DE PAGO (DD/MM/AA AA)	ADICIONES Y/O REDUCCIONES	VALORES A PAGAR PRESENTE ACTA	VALORES PAGADOS A LA FECHA	SALDO POR PAGAR A LA FECHA
1	24/02/2026	24/01/2026-24/02/2026	NO	2.217.000	0	11.085.000
2	25/03/2026	24/02/2026-24/03/2026	NO	2.217.000	2.217.000	8.868.000

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 y entregar un cronograma de digitalización y organización documental con los productos y metas concertado con la Auxiliar Administrativa de Archivo y	Se evidenció la elaboración del cronograma de digitalización y organización documental, con los productos y metas el cual permite realizar seguimiento al proceso.

	MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA	Código: GJCFO-002
		Versión: 1
	INFORME Y ACTA DE SUPERVISIÓN	Fecha: 13/04/2023
		Página 3 de 6

	validado como instrumento de planeación y seguimiento.		
2	Apoyar en la Identificación, clasificación y organización físicamente la documentación del archivo central, estructurando los expedientes y cajas por tipo documental y rango de fechas, entregando como producto la organización técnica de 10 cajas documentales las cuales estarán relacionadas y soportadas en el informe correspondiente de acuerdo con la complejidad y estado de conservación de la documentación.	Se evidenció el apoyo en la Identificación, clasificación y organización física de los documentos de Documentos varios, Planes y programas, Mejoramiento de vivienda, Informes de la dependencia Secretaría de Planeación de los años (diciembre-1983 A septiembre-2012) que reposa en el archivo central, estructurando los expedientes y cajas por tipo documental y rango de fechas, entregando como producto la organización técnica de 10 cajas documentales las cuales están relacionadas en el FUID que reposa en el drive compartido con la auxiliar administrativa de archivo.	
3	Apoyar la elaboración de los índices documentales de los expedientes intervenidos, conforme a los criterios establecidos por el Municipio, como producto derivado del proceso de organización documental.	Se evidenció la elaboración de los índices documentales de los expedientes del área de la secretaría de Planeación del año 1983 al 2003, los documentos fueron organizados según los criterios estipulados por el municipio.	
4	Brindar apoyo en la digitalización de expedientes del Archivo Central del Municipio de Balboa, en coordinación con la supervisión del contrato, mediante la revisión previa de los documentos para asegurar su coherencia con la serie y subserie documental,	Se evidenció apoyo en la realización de la digitalización de expedientes del Archivo Central, se revisó previa digitalización, el contenido del expediente y que la información allí almacenada es coherente con la serie y la subserie, se revisó previa digitalización asegurándose de que los expedientes tengan calidad, de manera que la información sea legible. entregando como producto la organización técnica de 19 carpetas, debido a la complejidad y estado de conservación del documento, ya que las carpetas de la Secretaría de Planeación contienen	

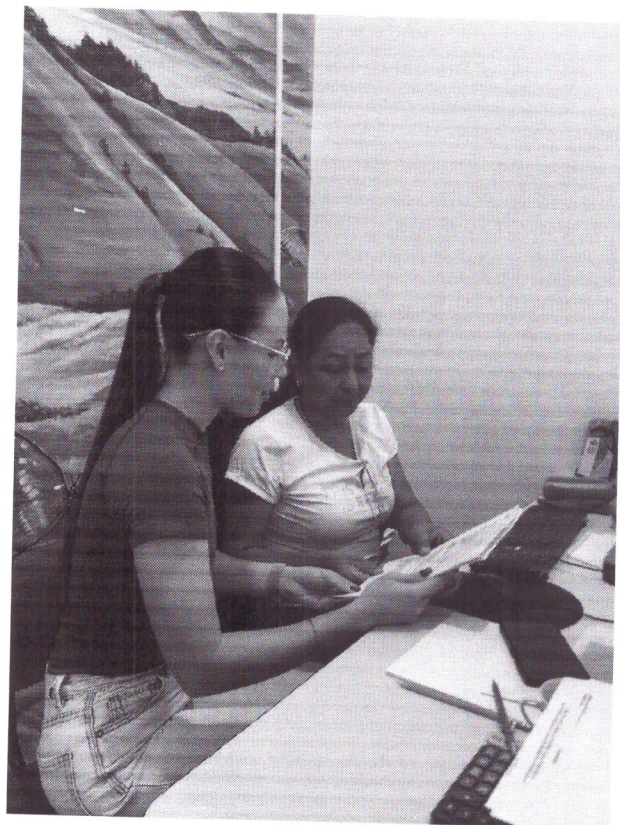
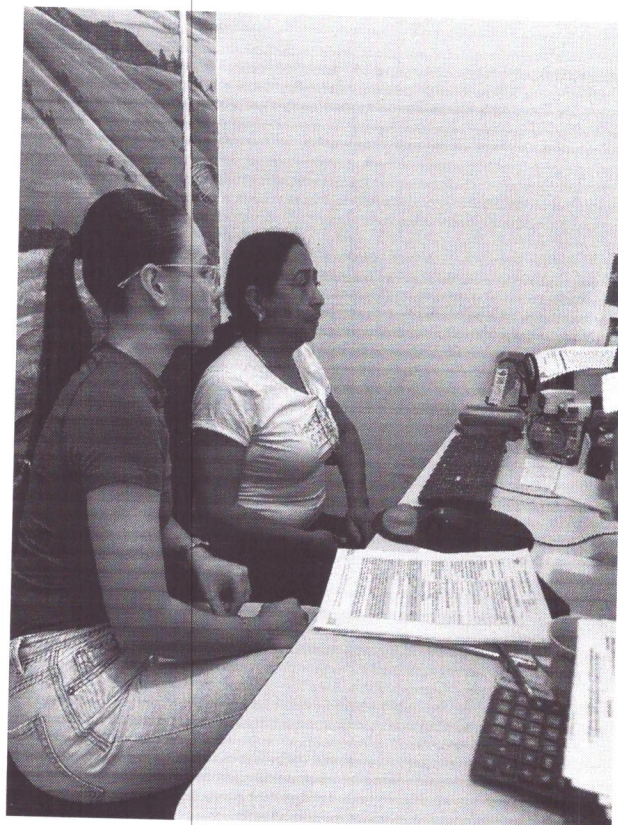
	MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA		Código: GJCFO-002
			Versión: 1
	INFORME Y ACTA DE SUPERVISIÓN		Fecha: 13/04/2023
			Página 4 de 6

	garantizando la legibilidad, entregando como producto la organización técnica de 48 carpetas documentales las cuales estarán relacionadas y soportadas en el informe correspondiente de acuerdo con la complejidad y estado de conservación de la documentación.	planos (en la carpeta 6 de la caja 1) y registro fotográfico (en las carpetas 8 y 9 de la caja 1 y en las carpetas 3 y 4 de la caja 2) los cuales se deben escanear uno a uno, la información se encuentra ubicada en el disco duro en el área de archivo.
5	Brindar apoyo en los procesos de eliminación documental y elaboración del acta respectiva con las cajas o expedientes intervenidos y verificados durante el periodo de ejecución	Se evidencio la realización del FUID de eliminación documental, para el proceso de eliminación.
6	Organizar el archivo digital generado por la digitalización en carpetas estructuradas por temas, series y subseries, conforme a la Tabla de Retención Documental vigente, de manera que los expedientes intervenidos durante cada periodo contractual estén disponibles para su uso por los funcionarios del Municipio.	Se evidenció la organización y elaboración de las carpetas digitales de la secretaria de planeación , estructuradas por tema, serie y subserie de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, que será usado por funcionarios del municipio cuando se requiera.
7	Brindar apoyo en la digitación de información como soporte para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio, suministrando a la auxiliar de archivo información previamente revisada y analizada. Se garantizará que los datos capturados sean completos, confiables y estructurados conforme a los criterios establecidos por la supervisión del contrato.	Se evidencio apoyo en la recolección de datos necesarios para el proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental.

	MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA		Código: GJCFO-002
			Versión: 1
	INFORME Y ACTA DE SUPERVISIÓN		Fecha: 13/04/2023
			Página 5 de 6

8	Apoyo en el mantenimiento y limpieza de los documentos y cajas del archivo central para que los mismos permanezcan limpios e intactos.	Se evidenció el apoyo en la realización del mantenimiento y limpieza de los documentos y cajas del archivo central.
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 al auxiliar administrativo de archivo en la proyección de certificación laboral y acta de posesión que reposan en el archivo de gestión del despacho del alcalde.
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

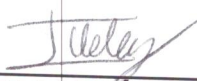


	MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA		Código: GJCFO-002
			Versión: 1
	INFORME Y ACTA DE SUPERVISIÓN		Fecha: 13/04/2023
			Página 6 de 6

El día 25 del mes 03 del año 2026, 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 24 de febrero al 24 de marzo de 2026.

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