ACTA No. 01 DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 04 DE 2026

ACTA PARCIAL	**X**
ACTA FINAL	

En la ciudad de Dosquebradas, hoy 26 de marzo de 2026 se reunieron **JUAN DAVID ZAPATA CONCHA**, en calidad de Supervisor y **ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS** en calidad de Contratista, con el objeto de realizar la presente Acta de Supervisión del contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 04 de 2026, conforme a lo siguiente:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	
NÚMERO DE CONTRATO	04 de 2026	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN MANUAL DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, DE CONTROL DE INVENTARIOS, GESTIÓN DE ALMACÉN, DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN DE REGISTROS DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	
CONTRATISTA PERSONA NATURAL	ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS	
CONTRATISTA PERSONA JURÍDICA	N/A	
NIT/CEDULA	24.685.605	
REPRESENTANTE LEGAL	N/A	
FUENTE DEL RECURSO	Funcionamiento	X
	Inversión	
CÓDIGO BPIN	2024661700036	
	N/A	
FECHA ACTUALIZACIÓN PROYECTO	N/A	
PLAN DE DESARROLLO	N/A	
META PROYECTO (PD) No.	N/A	
NOMBRE DEL PROYECTO	N/A	
ACTIVIDAD PROYECTO	N/A	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	RUBRO FUNCIONAMIENTO	2.1.2.02.02.008.7 – Servicios prestados a las empresas y

		servicios de producción – prestación de servicios
	CDP	11 del 15 enero 2026
	RP	19 del 22 enero 2026
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL	8 meses	
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	20 de enero de 2026	
FECHA ACTA DE INICIO	23 de enero de 2026	
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	22 de septiembre de 2026	
PRÓRROGA (S)	N/A	
SUSPENSIÓN (S)	N/A	
REINICIO (S)	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	N/A	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 18.400.000	
VALOR ADICIÓN	N/A	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL ADICIÓN	RUBRO	N/A
	CDP	N/A
	RP	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 18.400.000	
FORMA DE PAGO	Mediante **OCHO (8) ACTAS MENSUALES VENCIDAS**, cada una por un valor de **DOS MILLÓN TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.300.000)** y/o proporcional al tiempo ejecutado, previa presentación de informe de actividades con visto bueno del supervisor asignado.	
PÓLIZA	No.	N/A
	ASEGURADORA	N/A
	COBERTURA	VIGENCIA
	N/A	N/A
	N/A	N/A
	N/A	N/A
FECHA ACTA DE APROBACIÓN PÓLIZA	N/A	
FECHA DE ELABORACIÓN PRESENTE ACTA DE SUPERVISIÓN	26 DE MARZO DE 2026	

2. SITUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO

El presente documento corresponde al informe No 01 del 23 de enero de 2026 al 22 de febrero de 2026 de seguimiento al contrato en mención y busca describir las actividades realizadas por el contratista, en cumplimiento al objeto establecido en el contrato.

Los documentos allegados por el contratista como soporte de las actividades desarrolladas durante el periodo reportado hacen parte integral del presente informe. A continuación, se relacionan los soportes correspondientes:

- Cuenta de cobro y/o factura No. 01
- Planillas de pago seguridad social y/o Constancia de Revisor Fiscal de pago de parafiscales.
- Certificación Bancaria.
- En primera cuenta certificado curso MIPG (modelo integrado de planeación y gestión MIPG).
- Informe de actividades realizadas desde el 23 de enero de 2026 al 22 de febrero de 2026.
- Informe de actividades entregado por el contratista con sus evidencias fotográficas.
- Anexo de productos (Si aplica).

3. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

El contratista durante este periodo adelantó diferentes actuaciones tales como:

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
1	Apoyar en la digitación y registro de listas o planillas y controles que respalden la gestión documental del archivo de gestión y de inventarios sobre materiales, suministros y elementos de uso y consumo.	1.1 Se apoyó al diligenciamiento de planillas y controles que respaldan la gestión documental, Para el mes de enero se organizó 1 caja con 8 carpetas de comprobantes de pago del año 2025, donde se confirmó la información (dependencia, series, numero de folios, nombre del expediente, códigos, asunto). a la fecha no se han hecho solicitudes sobre materiales y suministros	1	1	100%	2026/02/20	100%

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
2	Apoyar en la organización física y el rotulado de los equipos de seguridad y protección personal, asegurando que se encuentren disponibles y condiciones óptimas para su uso inmediato en emergencias.	**2.1.** Se apoyó a la profesional Diana Arroyave, en garantizar que los equipos de seguridad y elementos de protección del personal del COBD estén organizados, identificados y rotulados, ubicados estratégicamente disponibles y funcionales. se elaboraron actas de entrega y se le entrego al personal de la institución, para su uso inmediato en caso de emergencia, incendio o evacuación (cascos, uniformes, guantes, linterna, radio teléfono, entre otros) se revisó número de serie, estado responsable, tipo de equipo.	5	5	100%	2026/02/20	100%
3	Brindar apoyo administrativo y logístico al Comité de Inventarios de Bajas en la verificación física y consolidación de actas y anexos para	**3.1.** Para este periodo no se requirió apoyo logístico al comité de inventarios, de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance.	1	0	0	-	-

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
	la depuración del patrimonio institucional.						
4	Apoyar en la asignación de etiquetas de los bienes y elementos de la entidad.	4.1. Se está apoyando a la profesional Diana Arroyave en la confirmación que el bien este registrado en el sistema institucional, verificando descripción, marca, modelo y número de serie y dependencia y persona responsable para proceder a asignar el código al registro digital del bien	1	1	100%	2026/02/20	100%
5	Apoyar en el diligenciamiento del formato hoja de vida de los equipos que pertenecen al COBD (emergencias / grupos especializados).	En este periodo no se realizaron hojas de vida de equipos. Se espera impactar este alcance en siguientes informes.	1	0	-	-	-
6	Realizar la revisión técnica integral del estado físico de los expedientes de la entidad del archivo de gestión, verificando el cumplimiento de los principios de procedencia, orden original, integridad,	**6.1.** Se realizó revisión y estado de los expedientes que correspondan a la dependencia productora, se verifico que no existan documentos de otra oficina se revisó el orden cronológico,	1	1	100%	2026/02/20	100%

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
	foliación y descripción documental conforme a las TRD vigentes.	foliación de acuerdo a las TRD					
7	Ejecutar actividades de conservación preventiva y organización de bienes y del archivo documental de la entidad, realizando el alistamiento de expedientes mediante la limpieza de unidades (Eliminación de material metálico y alisado de folios), foliación manual, perforación técnica de documentos. Y reportar periódicamente el estado físico, las condiciones ambientales y orden de las áreas de almacenamiento.	**7.1.** Se realizó control de carpetas en el archivo, el alistamiento de los expedientes, limpieza, retiro de polvo en bordes y superficies, de ganchos, clips, grapas oxidadas, se sustituyó los sujetadores plásticos, se verifico que no queden residuos metálicos en los folios, perforación, se verifico foliación, que los documentos estén en orden cronológico, se ajustó correctamente a la carpeta.	8	8	100%	2026/02/20	100%
8	Realizar la captura de datos y digitación de la información de inventarios, actas y gestión documental del archivo de gestión	8.1. Se realizo la digitación y se verifico la integridad del documento que este completo legible y ordenado según las TRD, asegurando la veracidad y calidad de	8	8	100%	2026/02/20	100%

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
	en los sistemas de información institucionales, asegurando veracidad y calidad de los datos ingresados.	los datos se identificaron los campos que se deben registrar (serie, subserie, fechas, folios)					
9	Realizar el embalaje, rotulación de cajas y traslado físico de expedientes desde las oficinas hacia el Archivo Central o Bodega.	9.1 Se realizó embalaje y rotulación de cajas, y el traslado físico al Archivo central	1	1	100%	2026/02/20	100%
10	Elaborar, actualizar y diligenciar los Índices de Expediente (hojas de control) del archivo de gestión.	10.1 Siguiendo los lineamientos archivísticos establecidos, se elabora hoja de control de comprobantes de pagos, la cual va al inicio del expediente.	8	8	100%	2026/02/20	100%
11	Ejecutar cuando sea requerido las actividades previstas en el Plan de Acción del Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG y atender las recomendaciones del FURAG, únicamente en lo relacionado con los alcances de su contrato.	Para este periodo no se requirió apoyo logístico al comité de inventarios, de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance	**0**	**0**	**0**	-	-

3.1. Observaciones del supervisor a las evidencias de los alcances presentados

No se evidencia información de ejecución en los alcances 3, 5 y 11, sin embargo, se espera que el contratista a partir del informe numero 02 pueda ejecutar los alcances que se encuentran en cero (0%).

4. RELACIÓN DE PRODUCTOS ELABORADOS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES

	Descripción	Evidencias/ Indicador	Meta contrato	Meta mes	Avance % del mes	Meta acumulada	Avance % Acumulado
1	Informe mensual con actividades ejecutadas, metas alcanzadas y novedades.	Consolidar actividades, metas, novedades y evidencias del mes para informe.	8	1	12.5%	1	12,5%
2	Relación de expedientes intervenidos (alistamiento, limpieza, foliación, perforación técnica) con soporte fotográfico o listados. (Reporte)	Consolidar relación/listado de expedientes intervenidos y evidencias fotográficas/documentales.	8	1	12.5%	1	12,5%
3	Indicadores de control (hojas de control / relación de avance de organización del archivo de gestión). Reporte.	Actualizar hojas de control e indicadores de avance del archivo de gestión.	8	1	12.5%	1	12,5%
4	Reporte de inventarios: listados digitados/actualizados, movimientos (entradas/salidas) y conciliaciones realizadas / novedades.	Consolidar movimientos de inventario, listados actualizados y conciliaciones con novedades.	4	0	0	0	-
5	Acta de soporte del Comité de Inventarios de Bajas realizadas: verificación	Preparar soporte documental del comité,	2	0	0	0	-

	física, consolidación de actas y anexos.	verificación física y anexos del periodo.					
6	Inventario final de productos entregados (carpeta física y digital), con listados de expedientes e inventarios intervenidos.	Consolidar entrega final: carpeta física/digital, listados de expedientes e inventarios intervenidos.	1	0.5	50%	0.5	50%

4.1. Observaciones del supervisor a las evidencias de los productos presentadas

En el proceso de revisión de los entregables, se identifica, que en el entregable 4 y 5 no se ejecutó actividades, se espera que el contratista en el siguiente mes cumpla con los alcances faltantes, puesto que estuvo a disposición, pero no se requirió el cumplimiento de estos, los demás informes entregables presentar coherencia con lo requerido.

5. RELACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL

Entidad del Aporte	No. Planilla	periodo de cotización	Valor	Fecha De Pago	Fecha Límite De Pago	Días en Mora
Aportes en Línea	9498018708	Enero	$228.100	28/01/2026	03/02/2026	0

En lo concerniente a las obligaciones del contratista con referencia a los aportes de seguridad social, ARL y salud, se cumple sin mayores contratiempos, no se paga pensión toda vez que la contratista solicito la devolución de los aportes, a la administradora de pensiones porvenir el día 25 de diciembre de 2025, y entrega un certificado de no pensión.

6. VARIACIONES GENERADAS EN EL CONTRATO

6.1. Variaciones financieras y económicas: El contrato no presenta en este periodo ningún tipo de alteración técnica en el servicio

6.2. Variaciones técnicas o en servicios del contrato: El contrato no presenta en este periodo ningún tipo de alteración técnica en el servicio.

6.3. Variación en tiempo: El contrato no presenta en este periodo ningún tipo de alteración técnica en el servicio

7. BALANCE DEL CONTRATO

A	VALOR CONTRATO INICIAL		**$18.400.000**
B	REAJUSTE O ADICIONES	**0**	**N/A**
C	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$18.400.000**	
D	PAGO PRESENTE ACTA PARCIAL No.1	**$2.300.000**	
E	PAGOS REALIZADOS ACTAS ANTERIORES	**0**	
F	VALOR TOTAL EJECUTADO (D+E)	**$2.300.000**	
G	VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR (C-F)	**$16.100.000**	
	SUMAS IGUALES (F+G)	**$18.400.000**	**$18.400.000**

7.1. **Indicador ejecución financiera:** Mide el porcentaje de avance de ejecución financiera del contrato.

$$ief = \left(\frac{Valor\ presente\ acta}{Valor\ total\ del\ contrato}\right) * 100$$

$$ief = \left(\frac{2.750.000}{22.000.000}\right) * 100$$

$$ief = 12.5\%$$

8. RELACIÓN ORDENES DE PAGO

FECHA	ACTA No.	No. ORDEN DE PAGO	VALOR

9. OTRAS NOVEDADES DEL CONTRATO

Si el contrato tiene uno o más de las novedades mencionadas a continuación, señalar con X según sea el caso.

9.1. Acta penúltima del contrato ___
9.2. Mora de pago en la planilla de seguridad social ___
9.3. Cambio temporal o definitivo de supervisor ___
9.4. Suspensión del contrato ___
9.5. Cesión del contrato ___
9.6. Acta final del contrato ___

EN CASO DE QUE EL PUNTO (9.1) TENGA ANOTACIÓN SE CONCLUIRÁ DEPENDIENDO DEL CASO ASÍ:

NOTA 1: Se hace necesario revisar desde la dirección la posibilidad de adicionar el contrato con otro sí. Ya que es necesario mantener este servicio al interior de la entidad con el fin de seguir trabajando por el cumplimiento de las actividades propias de la misionalidad y cumplimiento de las metas de nuestro plan de desarrollo, acciones y actividades que

requieren el apoyo del profesional. Siempre y cuando la vigencia no exceda el 31 de diciembre de la presente vigencia.

EN CASO DE QUE EL PUNTO (9.2) TENGA ANOTACIÓN SE CONCLUIRÁ DEPENDIENDO DEL CASO ASÍ:

NOTA 2: Para la presente acta el contratista presenta XX días de mora en la planilla de Seguridad social, para lo cual se le hace un llamado al contratista y se le recuerda la importancia de hacer los pagos a tiempo según los términos establecidos.

NOTA 2.1: El/La contratista XXXXX declara igualmente bajo la gravedad de juramento, que los certificados allegados durante la ejecución del contrato respecto a las obligaciones de pago de seguridad social integral (salud y pensión y/o ARL) y/o parafiscales fueron liquidados y pagados conforme a las normas vigentes. El número de planilla de pago de XXXX del XXXX.

EN CASO DE QUE EL PUNTO (9.3) TENGA ANOTACIÓN SE CONCLUIRÁ DEPENDIENDO DEL CASO ASÍ:

NOTA 3: Para la supervisión de la ejecución de actividades de este contratista este informe registra novedad de (incapacidad, vacaciones, otro) para el supervisor grado (xxx). xxxxxxx con cedula XXXXXX Con fecha de inicio X/X/20XX y fecha de finalización X/X/20XX. Tiempo por el cual se designa al grado(xxx). xxxxxxx con cedula. Para la supervisión del contratista hasta finalizar la incapacidad del grado(xxx). xxxxxxx con cedula.

EN CASO DE QUE EL PUNTO (9.4) TENGA ANOTACIÓN SE CONCLUIRÁ DEPENDIENDO DEL CASO ASÍ:

NOTA 4: Mediante comunicación radicado No. XXXXXX de fecha XX/XX/20XX, se suspende el contrato por un término de XX días calendario, comprendidos entre el XX/XX/20XX y el XX/XX/20XX, por las siguientes razones: (detallar motivo de la suspensión). Durante este período no se causarán obligaciones a cargo de las partes. El plazo de ejecución del contrato se extenderá por el mismo término de la suspensión.

EN CASO DE QUE EL PUNTO (9.5) TENGA ANOTACIÓN SE CONCLUIRÁ DEPENDIENDO DEL CASO ASÍ:

NOTA 5: Mediante comunicación radicado No. XXXXXX de fecha XX/XX/20XX, se autoriza la cesión del contrato al señor(a) XXXXXXXX, identificado(a) con cédula XXXXXX, quien cumple con los requisitos habilitantes exigidos en el proceso de selección. El cesionario asume todas las obligaciones contractuales a partir del XX/XX/20XX, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos.

EN CASO DE QUE EL PUNTO (9.6) TENGA ANOTACIÓN SE CONCLUIRÁ DEPENDIENDO DEL CASO ASÍ:

NOTA 6: Se da por terminado el contrato en la fecha prevista. El contratista cumplió satisfactoriamente con todas las obligaciones contractuales pactadas. Se verifica el pago de seguridad social a paz y salvo mediante planilla No. XXXXXX del período XXXX. No existen obligaciones pendientes ni reclamaciones entre las partes. Se autoriza el pago final y la liquidación del contrato.

10. ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN

Durante la ejecución del contrato N. 04 de 2026 la supervisión:

- Realización acta de supervisión
- Realizó coordinación y comunicación permanente con el director general de la Institución para mantenerlo informado de los avances en la ejecución del contrato.
- Recibo de las actividades objeto del contrato.

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El contrato se ha ejecutado conforme a lo previsto en el objeto y los servicios obtenidos se han generado de forma eficiente tal cual es la exigencia de la entidad.

Para constancia se firma a los veintiséis (26) días del mes de marzo del año 2026.

Juan David Zapata Concha
Supervisor del contrato

Johana Milena Lopez Giraldo
VoBo Abogado Externo

VoBo Mónica Alexandra Latorre Velosa
Apoyo supervisión contratos

Cuenta de cobro No1

EQUIVALENTE A FACTURA

(Articulo 3 Decreto 522 de Marzo de 2003)

CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE DOSQUEBRAS

NIT. 816.002.062 - 6

DEBE A

Nombre del Contratista	ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS				
Correo Electronico	ildorygrajaleshoyos61@gmail.com				
RUT	24.685.605-2				
Actividad Económica	**8299**	**"Actividades de Apoyo documental"**			
Cuenta Bancaria	570126070681732	**Banco**	DAVIVIENDA	**Tipo**	Ahorros X Corriente
Teléfono/ Teléfono Cel:	3122083576				
Direcciòn	Conjunto residencial Mirador del Colibri, bloque 1 Apartamento 406				

CONCEPTO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINACION (DD/MM/AA)	VALOR INGRESO ANTES DE IVA	IVA	TOTAL SERVICIOS
CONTRATO Nº 029 DE 2025, "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL AREA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN MANUAL DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTION, DE CONTROL DE INVENARIOS, GESTION DE ALMACEN, DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN DE REGISTROS DEL CUERPO OFICAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOQUEBRADAS"	**23/01/2026**	**22/02/2026**	$ 2,300,000	$ 0	$ 2,300,000
		TOTALES			**$ 2,300,000**

LA SUMA DE:	**Dos millones trecientos mil pesos moneda corriente**

MARQUE SI O NO

Anexos Cuenta de Cobro			
Planilla pagos a seguridad social.	SI	Solicitud Aportes Cuentas AFC	NO
Solicitud Aportes fondo de pensiones voluntarias.	NO	Otros	NO

CALCULO APORTES OBLIGATORIOS A SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL)		
Aporte obligatorio a salud (12,5%) Minimo	$	218,900
Aporte obligatorio a pensión (16%) Minimo	$	-
Fondo de solidaridad pensional 1%		
Aportes a Riesgos laborales (ARL)	$	9,200
Caja de compensación	$	-
Total Aportes Obligatorios	**$**	**228,100**

ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS
24.685.605-2

Me permito certificar bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con el Artículo 329 del E.T. Mis ingresos por mi actividad como trabajador independiente corresponden al 80% del total de mis ingresos. Aplicar retencion Art. 383 E.T. Dcto 099 de 2013.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

ENTIDAD:	Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas	**Dirección:**	Avenida Ferrocarril Carrera 10 No. 9-159 – Dosquebradas
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN MANUAL DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, DE CONTROL DE INVENTARIOS, GESTIÓN DE ALMACÉN, DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN DE REGISTROS DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"**		
CONTRATISTA:	Nombre: **ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS**		
	Persona Natural [x] Persona Jurídica [ ] Cedula/ Nit: 24.685.605		
REPRESENTANTE LEGAL:	N/A		
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Número del Contrato:	No. 04 de 2026
FUENTE DE RECURSOS:	Funcionamiento: [X] Inversión: [ ] Ficha BPIN: N/A Fecha Actualización del proyecto: N/A		
PLAN DE DESARROLLO:	N/A		
META PROYECTO (PD) No :	N/A		

NOMBRE DEL PROYECTO:	N/A			
ACTIVIDAD PROYECTO:	N/A.			
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME:	Del 23/01/2026 al 22/02/2026	**Informe No:**	No 01	
SUPERVISOR:	**JUAN DAVID ZAPATA CONCHA**	**Plazo de Ejecución:**	OCHO (08) MESES	
		Fechas	Inicio 23/01/2026	Final 22/09/2026

2. RESUMEN RESULTADOS RELEVANTES DEL PERIODO

- Durante el periodo evaluado se realizaron actividades de apoyo en los procesos de Gestión documental, enfocados en la organización, conservación, y control de los expedientes. Se llevo a cabo el diligenciamiento de planillas y hojas de control, registro de actividades realizadas en el manejo de los documentos. Asimismo, se efectuó el retiro del material metálico, (clip, ganchos) para contribuir con la conservación preventiva de los expedientes, se realizó elaboración de carpetas y rotulo, garantizando la correcta identificación y clasificación y alistamiento asegurando su adecuada protección y organización dentro del proceso de gestión documental
- Se realizo organización y verificación de equipos llevando a cabo revisión física de cada elemento para identificar correctamente sus características y entrega al personal, se está verificando que la información registrada corresponda a la descripción del equipo permitiendo mejorar el orden y la confiabilidad con el fin de proceder a asignar etiquetas.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES POR ALCANCE CONTRACTUAL

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
1	Apoyar en la digitación y registro de listas o planillas y controles que respalden la gestión documental del archivo de gestión y de inventarios sobre materiales, suministros y elementos de uso y consumo.	1.1 Se apoyó al diligenciamiento de carpetas de comprobantes de pago del número 1 al 167 de la oficina del Técnico Administrativo que respaldan la gestión documental, Para el mes de enero se organizó 1 caja con 8 carpetas del año 2025, donde se confirmó la información (dependencia, series, numero de folios, nombre del expediente, códigos, asunto). a la fecha no se han hecho solicitudes sobre materiales y suministros	1	1	100%	2026/02/20	100%
2	Apoyar en la organización física y el rotulado de los equipos de seguridad y protección personal, asegurando que se encuentren	**2.1.** Se apoyó a la profesional Diana Arroyave, en garantizar que los equipos de seguridad y elementos de	4	4	100%	2026/02/20	100%

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
	disponibles y condiciones óptimas para su uso inmediato en emergencias.	protección del personal del COBD estén organizados, identificados y rotulados, ubicados estratégicamente disponibles y funcionales. se elaboraron actas de entrega de dotación al COBD y se le entrego al personal de la institución, para su uso inmediato en caso de emergencia, incendio o evacuación (cascos, uniformes, guantes, linterna, radio teléfono, entre otros) se revisó número de serie, estado responsable, tipo de equipo.					
3	Brindar apoyo administrativo y logístico al Comité de Inventarios de Bajas en la verificación física y consolidación de actas y anexos para la depuración del patrimonio institucional.	**3.1.** Para este periodo no se requirió apoyo logístico al comité de inventarios, de igual forma se conto con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance.	1	0	0	-	-
4	Apoyar en la asignación de etiquetas de los bienes y elementos de la entidad.	4.1. Se está apoyando a la profesional Diana Arroyave en la confirmación que el	1	1	100%	2026/02/20	100%

Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
		bien este registrado en el sistema institucional, verificando descripción, marca, modelo y número de serie y dependencia y persona responsable para proceder a asignar el código al registro digital del bien					
5	Apoyar en el diligenciamiento del formato hoja de vida de los equipos que pertenecen al COBD (emergencias / grupos especializados).	En este periodo no se realizaron hojas de vida de equipos. Se espera impactar este alcance en siguientes informes.	1	0	-	-	-
6	Realizar la revisión técnica integral del estado físico de los expedientes de la entidad del archivo de gestión, verificando el cumplimiento de los principios de procedencia, orden original, integridad, foliación y descripción documental conforme a las TRD vigentes.	**6.1.** Se realizó revisión y estado de los expedientes que correspondan a la dependencia productora, se verifico que no existan documentos de otra oficina se revisó el orden cronológico, foliación de acuerdo a las TRD	1	1	100%	2026/02/20	100%
7	Ejecutar actividades de conservación preventiva y organización de bienes y del archivo documental de la entidad,	**7.1.** Se realizó control de carpetas en el archivo, el alistamiento de los expedientes, limpieza, retiro	8	8	100%	2026/02/20	100%

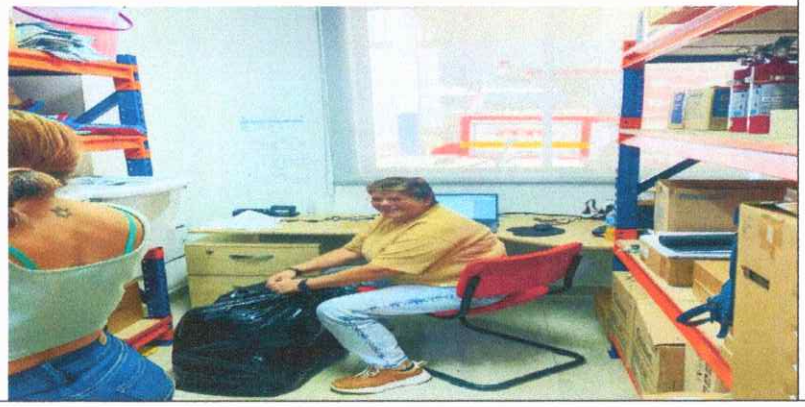
Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
	realizando el alistamiento de expedientes mediante la limpieza de unidades (Eliminación de material metálico y alisado de folios), foliación manual, perforación técnica de documentos. Y reportar periódicamente el estado físico, las condiciones ambientales y orden de las áreas de almacenamiento.	de polvo en bordes y superficies, de ganchos, clips, grapas oxidadas, se sustituyó los sujetadores plásticos, se verifico que no queden residuos metálicos en los folios, perforación, se verifico foliación, que los documentos estén en orden cronológico, se ajustó correctamente a la carpeta.					
8	Realizar la captura de datos y digitación de la información de inventarios, actas y gestión documental del archivo de gestión en los sistemas de información institucionales, asegurando veracidad y calidad de los datos ingresados.	8.1. Se realizo la digitación y se verifico la integridad del documento que este completo legible y ordenado según las TRD, asegurando la veracidad y calidad de los datos se identificaron los campos que se deben registrar (serie, subserie, fechas, folios)	8	8	100%	2026/02/20	100%
9	Realizar el embalaje, rotulación de cajas y traslado físico de expedientes desde las oficinas hacia el Archivo Central o Bodega.	9.1 Se realizó embalaje y rotulación de cajas, y el traslado físico al Archivo central	1	1	100%	2026/02/20	100%

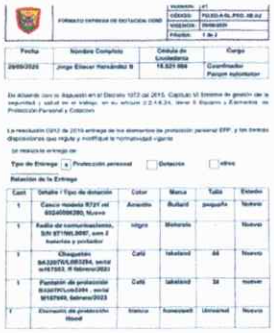
Alcance No	Descripción	Actividades realizadas	Meta del mes	Resultado	% avance	Fecha entrega	Avance acumulado
10	Elaborar, actualizar y diligenciar los Índices de Expediente (hojas de control) del archivo de gestión.	10.1 Siguiendo los lineamientos archivísticos establecidos, se elabora hoja de control de comprobantes de pagos, la cual va al inicio del expediente.	8	8	100%	2026/02/20	100%
11	Ejecutar cuando sea requerido las actividades previstas en el Plan de Acción del Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG y atender las recomendaciones del FURAG, únicamente en lo relacionado con los alcances de su contrato.	Para este periodo no se requirió apoyo logístico al comité de inventarios, de igual forma se contó con la disponibilidad para el cumplimiento del alcance	**0**	**0**	**0**	-	-

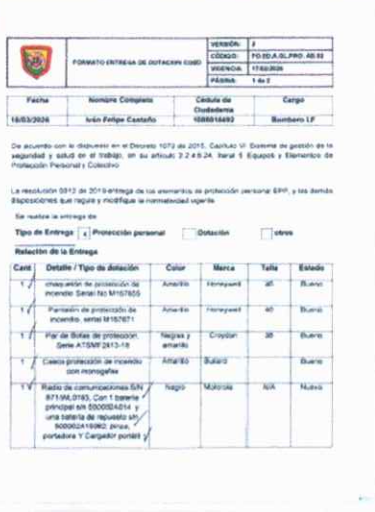
Tabla No 1: seguimiento resultado

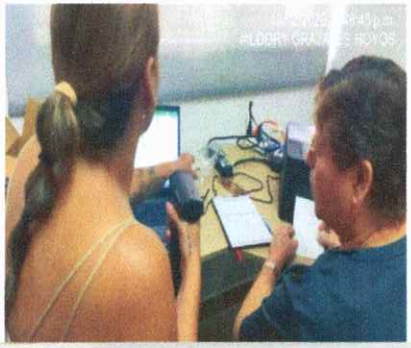
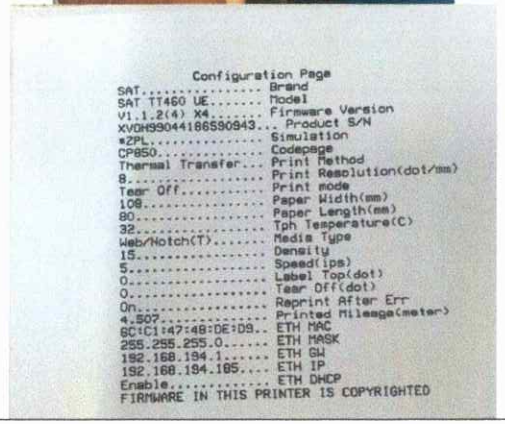
3.1. EVIDENCIAS ALCANCES

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Alcance No 1	 	1.1 Se apoyó al diligenciamiento de planillas y controles que respaldan la gestión documental, Para enero se organizó 1 caja con 8 carpetas de comprobantes de pago del año 2025. https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WlKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20IIDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0

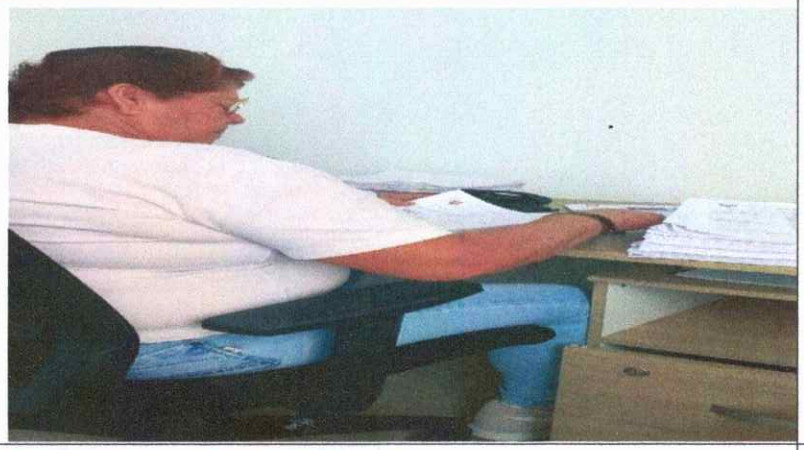
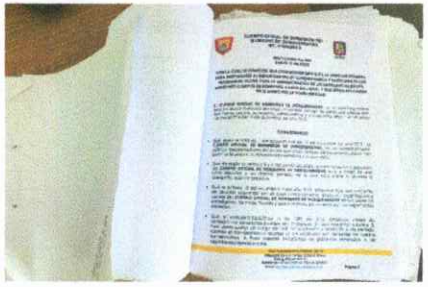
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Alcance No 2		**2.1.** Se apoyó en la organización de los equipos de seguridad y se elaboraron 4 actas de entrega, se realizó la respectiva entrega al personal de la institución. https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WIKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20IIDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0

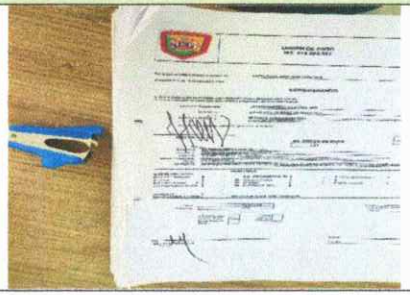
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
	   	

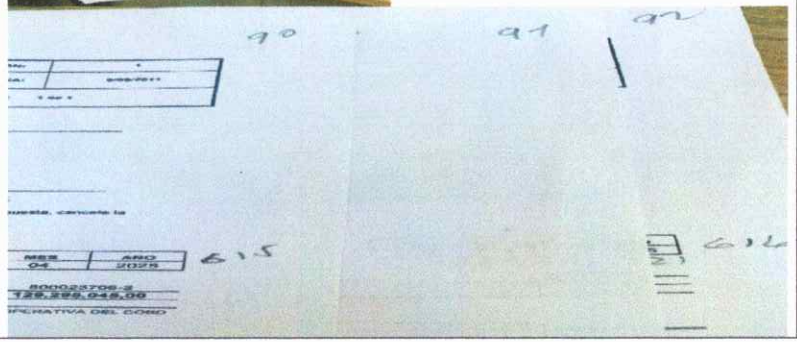
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
	  	

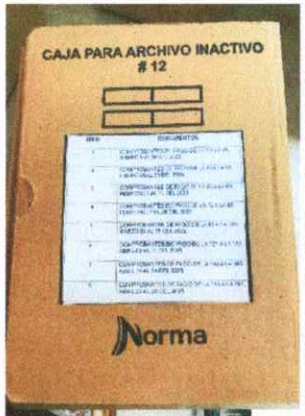
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Alcance No 4		4.1 Se está apoyando a la profesional Diana Arroyave en la confirmación que el bien este registrado en el sistema institucional, verificando descripción, marca, modelo y número de serie y dependencia. https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WIKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20IIDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Alcance No 6		6.1 Se realizó revisión y estado de los expedientes que correspondan a la dependencia productora, de acuerdo a las TRD. https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WIKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20IIDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		
Alcance No 7		7.1 Se realizó el alistamiento de los expedientes, limpieza, retiro de polvo en bordes y superficies, de ganchos, clips, grapas, se ajustó correctamente a la carpeta. https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WIKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20IIDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		
Alcance No 8		8.1. Se realizo la digitación y se verifico la integridad del documento que este completo legible y ordenado según las TRD, asegurando la veracidad y calidad de los datos se identificaron los campos que se deben registrar (serie, subserie, fechas, folios). https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WIKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20IIDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
	 	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Alcance No 9	  	9.1 Se realizó embalaje y rotulación de cajas, y el traslado físico al Archivo central. https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WIKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20IIDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Alcance No 10		10. Siguiendo los lineamientos archivísticos establecidos, se elaboraron 8 hojas de control de comprobantes de pagos, la cual va al inicio del expediente. https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WIKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20IIDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES

	FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD	VERSION:	1
		CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
		VIGENCIA:	3/6/2025
		PÁGINA: 1	

OMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
ÑOS	DEL 3 AL 19 DE FEBRERO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 52 A LA 69 DE FEBRERO DEL 2025 Y ANEXOS	1-186

ombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

	FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD	VERSION:	1
		CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
		VIGENCIA:	3/6/2025
		PÁGINA: 1	

OMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
ÑOS	DEL 27 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 70 A LA 81 DE FEBRERO DEL 2025 Y ANEXOS	187-291

ombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES

	FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD	VERSION:	1
		CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA. MC.05
		VIGENCIA:	3/6/2025
		PÁGINA: 1	

OMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
ÑOS	DEL 7 AL 31 DE MARZO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 82 A LA 120 DE MARZO DEL 2025 Y ANEXOS	1-240

ombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

	FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD	VERSION:	1
		CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA. MC.05
		VIGENCIA:	3/6/2025
		PÁGINA: 1	

OMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
ÑOS	DEL 2 AL 11 DE ABRIL DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 121 A LA 143, ABRIL DEL 2025 Y ANEXOS	1-197

ombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

	FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD	VERSION:	
		CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA MC.05
		VIGENCIA:	3/6/202
		PÁGINA: 1	

OMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
ÑOS	DEL 14 AL 24 DE ABRIL DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 144 A LA 150, ABRIL DEL 2025 Y ANEXOS	198-408

ombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
		

	FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD	VERSION:	1
		CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
		VIGENCIA:	3/6/2025
		PÁGINA: 1	

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 24 AL 30 DE ABRIL DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 151 A LA 167, ABRIL DEL 2025 Y ANEXOS	409-597

Nombre del funcionario responsable: ILCORY GRAJALES HOYOS

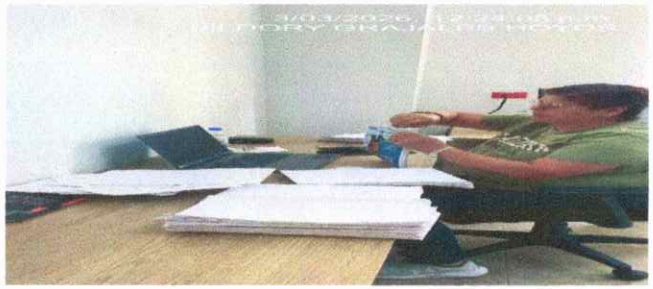
Tabla No 2: Evidencias

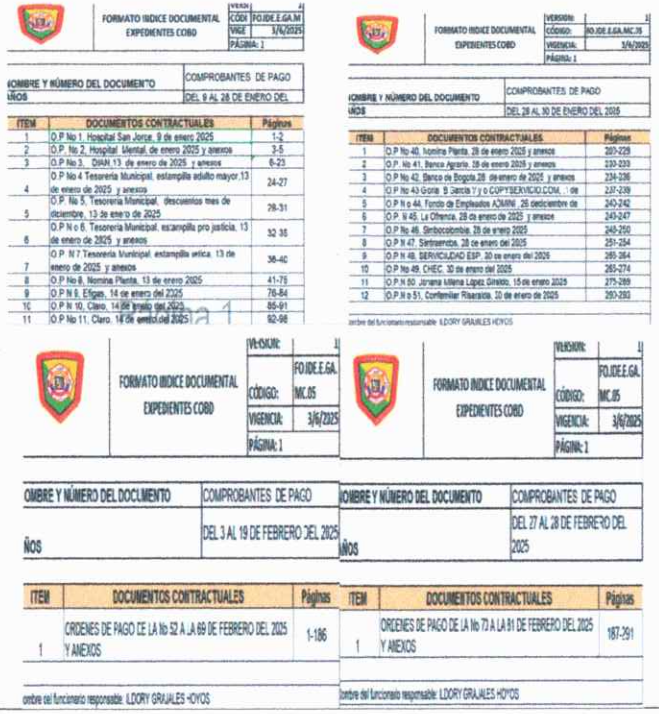
4. PRODUCTOS ENTREGABLES

Producto	Descripción	Evidencias/ Indicador	Meta contrato	Meta mes	Avance % del mes	Meta acumulada	Avance % Acumulado
1	Informe mensual con actividades ejecutadas, metas alcanzadas y novedades.	Consolidar actividades, metas, novedades y evidencias del mes para informe.	8	1	12.5%	1	12,5%
2	Relación de expedientes intervenidos (alistamiento, limpieza, foliación, perforación técnica) con soporte fotográfico o listados. (Reporte)	Consolidar relación/listado de expedientes intervenidos y evidencias fotográficas/documentales.	8	1	12.5%	1	12,5%
3	Indicadores de control (hojas de control / relación de avance de organización del archivo de gestión). Reporte	Actualizar hojas de control e indicadores de avance del archivo de gestión.	8	1	12.5%	1	12,5%
4	Reporte de inventarios: listados digitados/actualizados, movimientos (entradas/salidas) y conciliaciones realizadas/ novedades.	Consolidar movimientos de inventario, listados actualizados y conciliaciones con novedades.	0	0	0	0	-
5	Acta de soporte del Comité de Inventarios de Bajas realizadas: verificación física, consolidación de actas y anexos.	Preparar soporte documental del comité, verificación física y anexos del periodo.	0	0	0	0	-
6	Inventario final de productos entregados (carpeta física y digital), con listados de expedientes e inventarios intervenidos.	Consolidar entrega final: carpeta física/digital, listados de expedientes e inventarios intervenidos.	1	0.5	50%	0.5	50%

Tabla No 3: Productos entregables

4.1 EVIDENCIAS DE PRODUCTOS ENTREGABLES

PRODUCTOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO PREVIO	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
Producto No 1	Informe mensual con actividades ejecutadas, metas alcanzadas y novedades. https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WIKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20IIDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0	Anexo informe y el enlace de onedrive institucional
Producto No 2	Relación de expedientes intervenidos (alistamiento, limpieza, foliación, perforación técnica)  https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WIKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20IIDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC4	Anexo intervención de expediente y ruta de enlace al documento

	78C8C7EB90FDDEBC4&view=0	
Producto No 3	Indicadores de control (hojas de control / relación de avance de organización del archivo de gestión). 	Anexo registro fotográfico y ruta de enlace al documento

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD — VERSIÓN: 1 — CÓDIGO: FO.IDE.E.GA.MC.05 — VIGENCIA: 3/6/2025 — PÁGINA: 1

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 9 AL 28 DE ENERO DEL

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	O.P No 1. Hospital San Jorge. 9 de enero 2025	1-2
2	O.P. No 2. Hospital Mental. de enero 2025 y anexos	3-5
3	O.P No 3. . DIAN.13 .de enero de 2025 . y anexos	6-23
4	O.P No 4 Tesorería Municipal. estampilla adulto mayor.13 de enero de 2025 . y anexos	24-27
5	O.P. No 5. Tesorería Municipal. descuentos mes de diciembre. 13 de enero de 2025	28-31
6	O.P N o 6. Tesorería Municipal. escampilla pro justicia. 13 de enero de 2025 . y anexos	32 36
7	O.P. N 7 Tesorería Municipal. estampilla unitica. 13 de enero de 2025 . y anexos	36-40
8	O.P No 8. Nomina Planta. 13 de enero 2025	41-75
9	O.P N 9. Efigas. 14 de enero del 2025	76-84
10	O.P N 10. Claro. 14 de enero del 2025	85-91
11	O.P No 11. Claro. 14 de enero del 2025	92-98

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD — VERSIÓN: 1 — CÓDIGO: FO.IDE.E.GA.MC.05 — VIGENCIA: 3/6/2025 — PÁGINA: 1

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 28 AL 30 DE ENERO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	O.P No 40. Nomina Planta. 28 de enero 2025 y anexos	207-229
2	O.P. No 41. Banco Agrario. 28 de enero 2025 y anexos	230-233
3	O.P No 42. Banco de Bogota.28 .de enero de 2025 . y anexos	234-236
4	O.P No 43 Gloria S Garcia Y y o COPYSERVICIO.COM. . de	237-239
5	O.P N o 44. Fondo de Empleados AZAMIN .28 diciembre de	240-242
6	O.P. N 45. La Ofrenda. 28 de enero de 2025 . y anexos	243-247
7	O.P No 46. Sinbocolombia. 28 de enero 2025	248-250
8	O.P N 47. Sintraendos. 28 de enero del 2025	251-254
9	O.P N 48. SERVICIUDAD ESP. 30 de enero del 2026	255-264
10	O.P No 49. CHEC. 30 de enero del 2025	265-274
11	O.P. N 50. Jorlena Milena Lopez Giraldo. 15 de enero 2025	275-289
12	O.P. N o 51. Confemilar Risaralda. 20 de enero de 2025	290-293

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD — VERSIÓN: 1 — CÓDIGO: FO.IDE.E.GA.MC.05 — VIGENCIA: 3/6/2025 — PÁGINA: 1

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 3 AL 19 DE FEBRERO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 52 A LA 69 DE FEBRERO DEL 2025 Y ANEXOS	1-186

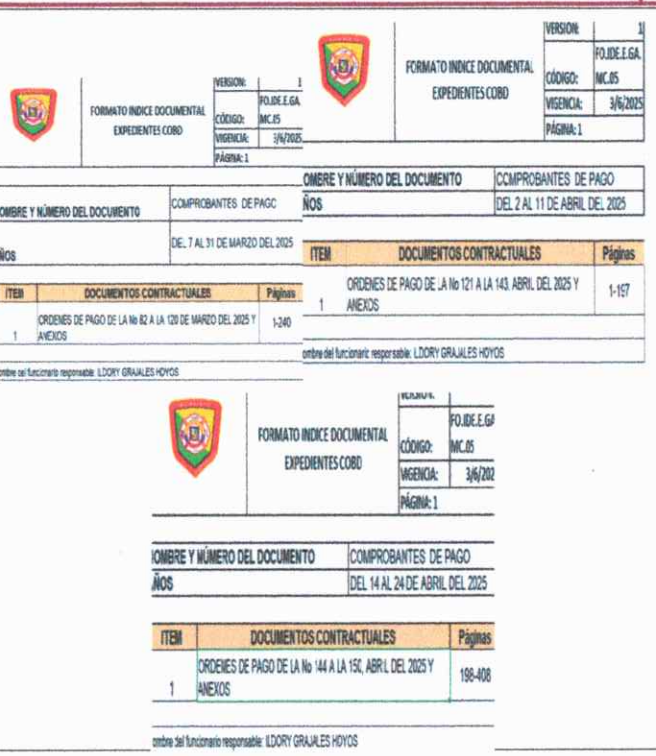
Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD — VERSIÓN: 1 — CÓDIGO: FO.IDE.E.GA.MC.05 — VIGENCIA: 3/6/2025 — PÁGINA: 1

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 27 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 72 A LA 81 DE FEBRERO DEL 2025 Y ANEXOS	187-391

Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS



FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD

VERSION:	1
CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
VIGENCIA:	3/6/2025
PÁGINA:	1

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DE. 7 AL 31 DE MARZO DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 82 A LA 120 DE MARZO DEL 2025 Y ANEXOS	1-240

Nombre del funcionario responsable: LDORY GRAJALES HOYOS

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD

VERSION:	1
CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
VIGENCIA:	3/6/2025
PÁGINA:	1

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 2 AL 11 DE ABRIL DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 121 A LA 143. ABRIL DEL 2025 Y ANEXOS	1-157

Nombre del funcionario responsable: LDORY GRAJALES HOYOS

FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD

VERSION:	
CÓDIGO:	FO.IDE.E.GA.MC.05
VIGENCIA:	3/6/202
PÁGINA:	1

NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO	COMPROBANTES DE PAGO
AÑOS	DEL 14 AL 24 DE ABRIL DEL 2025

ITEM	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Páginas
1	ORDENES DE PAGO DE LA No 144 A LA 156, ABRIL DEL 2025 Y ANEXOS	198-408

Nombre del funcionario responsable: LDORY GRAJALES HOYOS

	 FORMATO INDICE DOCUMENTAL EXPEDIENTES COBD VERSIÓN: 1 CÓDIGO: FO.IDE.E.GA.MC.05 VIGENCIA: 3/6/2025 PÁGINA: 1 NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO: COMPROBANTES DE PAGO AÑOS: DEL 24 AL 30 DE ABRIL DEL 2025 ITEM / DOCUMENTOS CONTRACTUALES / Páginas 1 / ORDENES DE PAGO DE LA No 151 A LA 167, ABRIL DEL 2025 Y ANEXOS / 409-597 Nombre del funcionario responsable: ILDORY GRAJALES HOYOS https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WIKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20ILDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0	
Producto No 4	Durante este periodo no se requirió apoyo logístico al comité de inventarios: listados digitados/actualizados, movimientos (entradas/salidas) y conciliaciones realizadas/ novedades. No obstante, se mantuvo disponibilidad para brindar apoyo en el cumplimiento del alcance	
Producto No 5	Para este periodo no se requirió elaboración Acta de soporte del Comité de Inventarios de Bajas realizadas, No obstante, se mantuvo disponibilidad para brindar apoyo en el cumplimiento del alcance	
Producto No 6	Inventario final de productos entregados (carpeta física y digital), con listados de expedientes e inventarios intervenidos.	Anexo registro fotográfico diligenciamiento de carpeta de los expedientes que pertenecen al COBD y ruta de enlace al documento

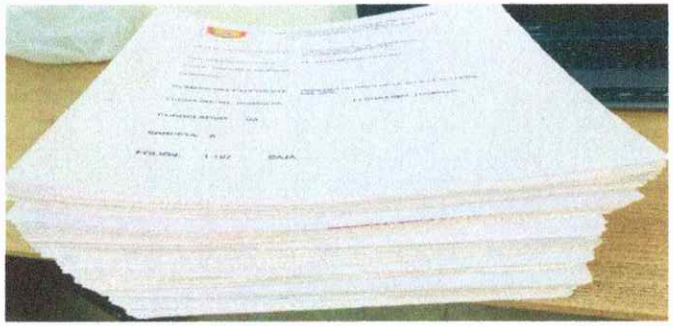
	 https://dosquebradasgov-my.sharepoint.com/personal/bomberos_dosquebradas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A5WIKsa&at=9&id=%2Fpersonal%2Fbomberos%5Fdosquebradas%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContratos%202026%20COBD%2F04%20%2D%20IIDORY%20DEL%20CARMEN%20GRAJALES%20HOYOS%2FEJECUCION%20Y%20PAGOS&FolderCTID=0x01200038E5929BC787BC478C8C7EB90FDDEBC4&view=0	

Tabla No 4: Evidencias

5. APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

Entidad del Aporte	No Planilla	periodo de cotización	Valor	Fecha De Pago	Fecha Límite De Pago	Días en Mora
Aportes en línea	9498018708	Enero	228.100	2026/01/28	2026/02/03	0

Tabla No 5: Relación Aportes de seguridad social

En calidad de contratista Declaro bajo la gravedad de juramento que las actividades descritas en el presente informe corresponden al periodo informado y fueron ejecutadas conforme a las obligaciones contractuales.

- ✓ Declaro que me encuentro al día en el pago de seguridad social.
- ✓ Declaro no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes.
- ✓ Declaro que no existe conflicto de interés frente al contrato durante el periodo.

Anexo al presente los soportes de pago de la Seguridad Social y ARL, correspondiente al mes de enero de la vigencia 2026, y pago de los impuestos municipales.

6. LISTADO DE ANEXOS

- Actas
- Informes técnicos
- Evidencias fotográficas
- Planilla PILA
- Soportes de estampillas
- Otros documentos soporte

En constancia se firma por las partes interesadas a los 10 días del mes de marzo de 2026.

ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS
Contratista

Vo.Bo.
JOHANA MILENA LOPEZ GIRALDO
Abogado Externo

EVIDENCIAS
ALCANCE 1

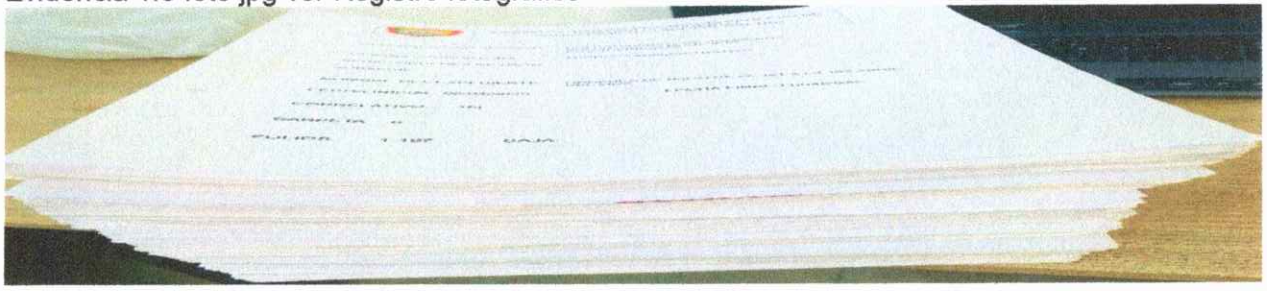
Evidencia 1.1 Carpeta COBD órdenes de pago de la 1 a la 167

Evidencia 1.1 Carpeta Bomberos tecnico adr

Evidencia 1.2 foto jog ver Registro fotográfico



Evidencia 1.3 foto jpg ver Registro fotográfico



ALCANCE 2

Evidencia 2.1 FORMATO DE ENTRE(

Evidencia 2.2 FORMATO DE ENTRE(

Evidencia 2.3 FORMATO ENTREGA

Evidencia 2.4 FORMATO ENTREGA

Evidencia 2.5 FORMATO DE ENTRE(

Evidencia 2.6 foto jpg ver registro fotográfico



ALCANCE 4

Evidencia 4.1 foto jpg ver registro fotográfico



Evidencia 4.2 foto jpg ver registro fotográfico



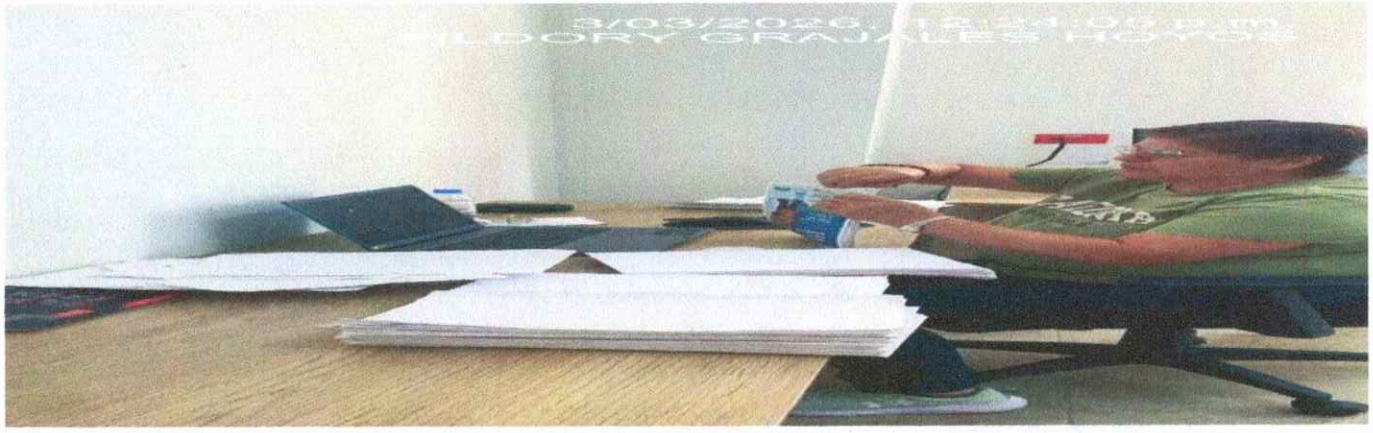
ALCANCE 5

Evidencia 5.1 ver registro fotográfico



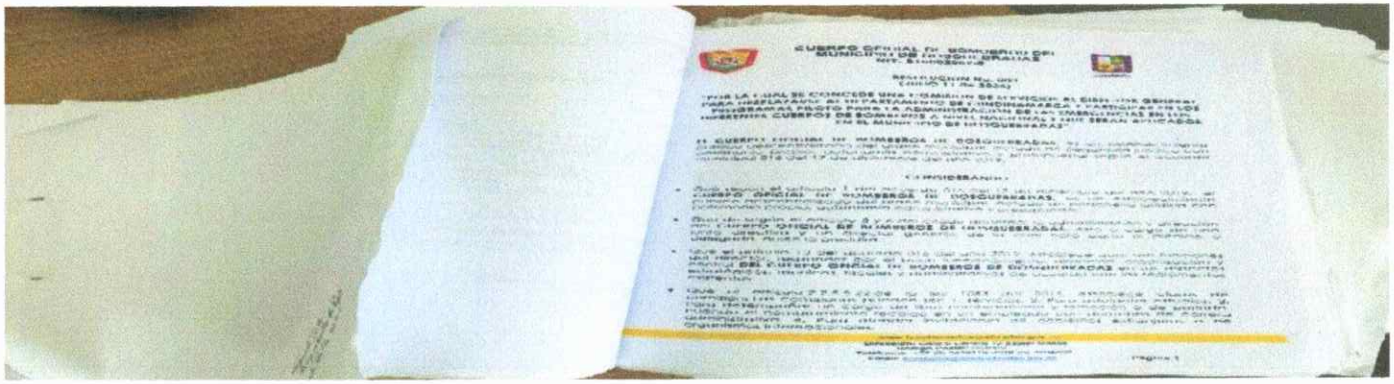
ALCANCE 6

Evidencia 6.1 ver registro fotográfico

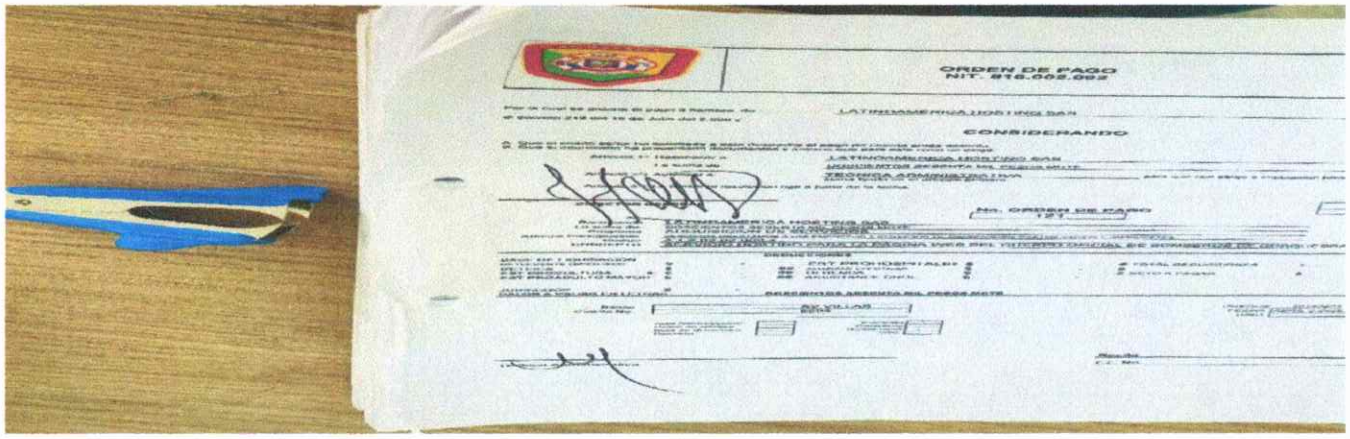


ALCANCE 7

Evidencia 7.1 foto jpg ver registro fotográfico

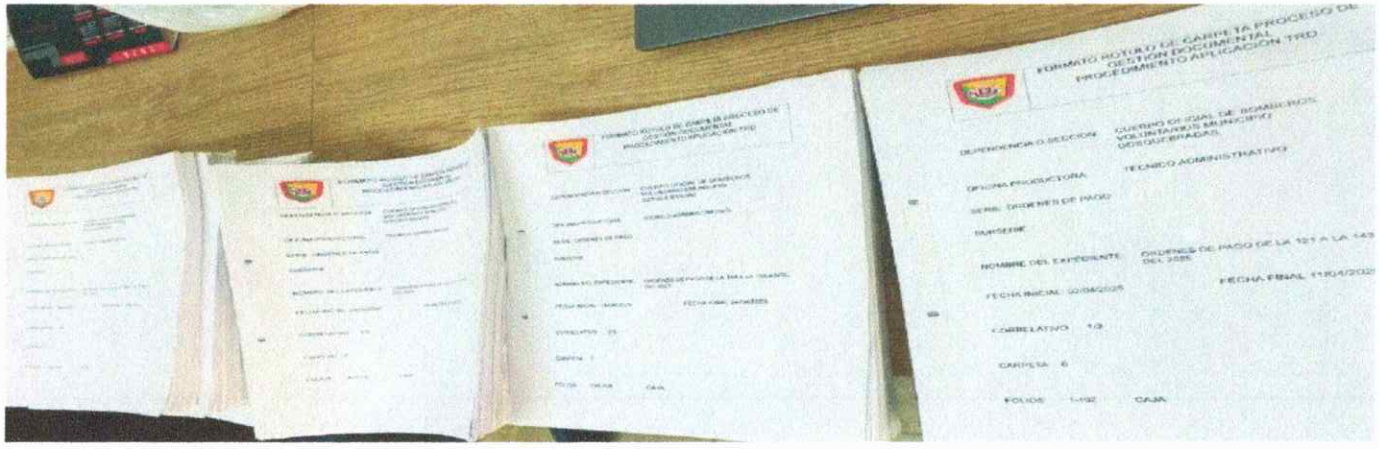


Evidencia 7.2 ver registro fotográfico

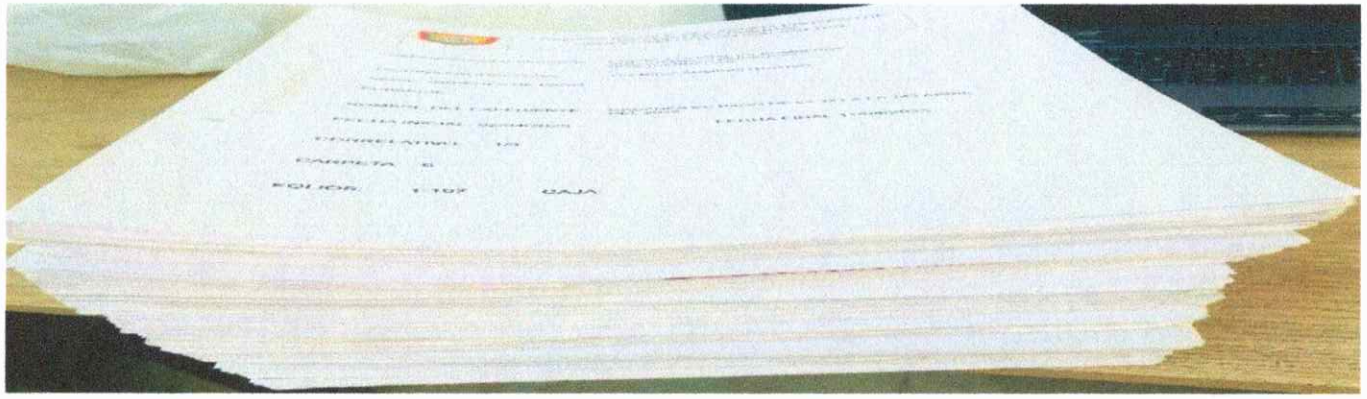


ALCANCE 8

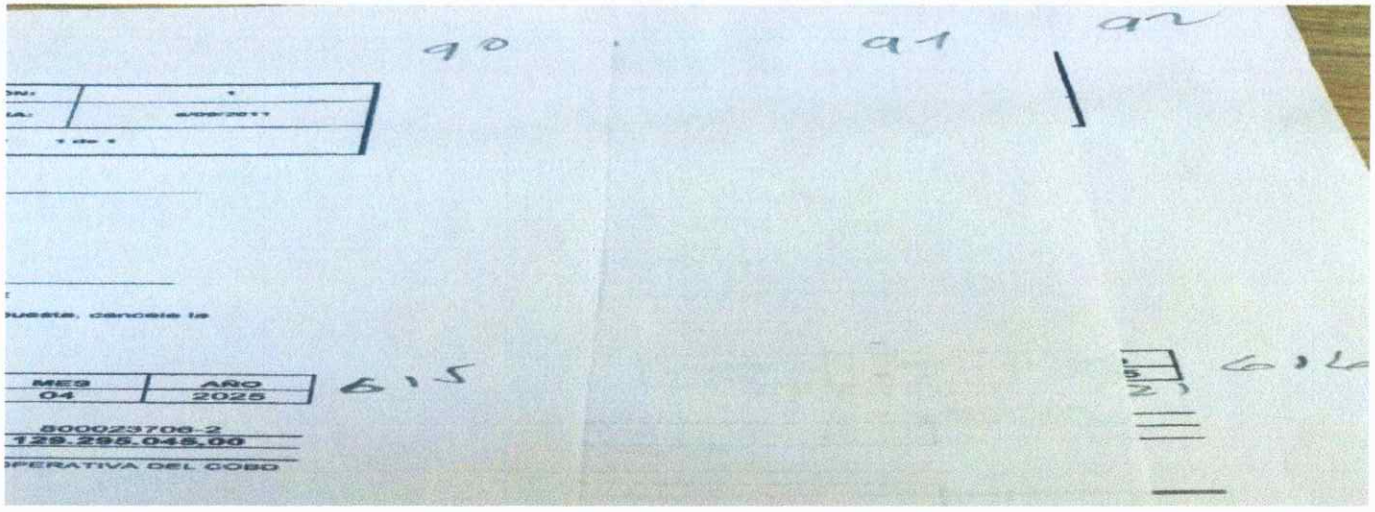
Evidencia 8 foto jpg ver registro fotográfico



Evidencia 8.2 ver registro fotográfico

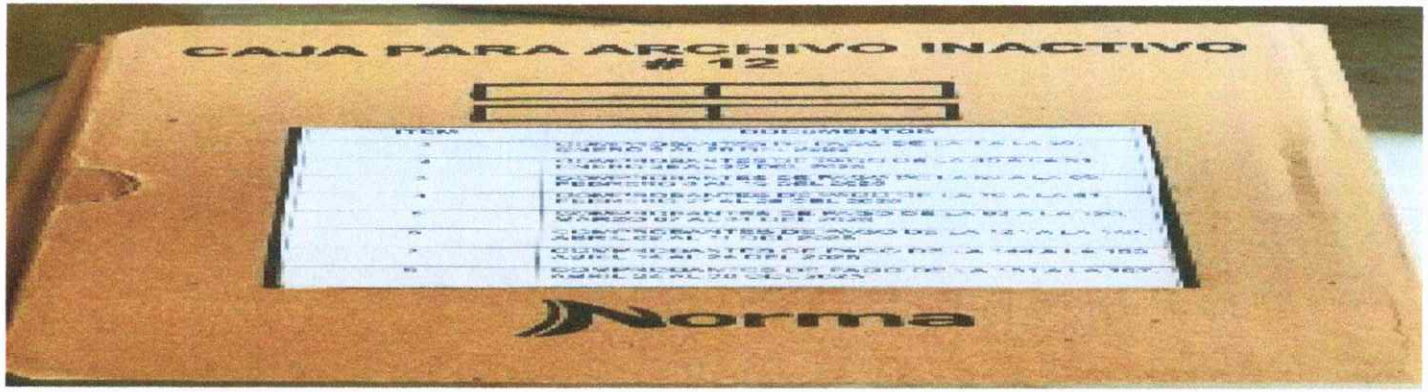


Evidencia 8.3 ver registro fotográfico foliación



ALCANCE 9

Evidencia 9.1 ver registro fotográfico



Evidencia 9.3 ver registro fotográfico



Evidencia 9.3 ver registro fotografico



HOJA DE CONTROL
COBD ORDENES DE P

aportes en línea

Resumen General de Pago

OS GENERALES DEL APORTANTE

entificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
685605		GRAJALES HOYOS ILDORY DEL CARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 44F # 24A - 30	DOSQUEBRADAS-RISARALDA	3430611	No

OS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
sión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
01	2026-01	14944959	9498018708	I	2026/02/03	2026/01/28	BANCO DAVIVIENDA	0	$228,100

SUMEN DE PAGO

GO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
(ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
OSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
(ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
ALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
AL				1	$228,100	$0	$0	$228,100

aportes en línea

Resumen General de Pago

OS GENERALES DEL APORTANTE

entificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
685605		GRAJALES HOYOS ILDORY DEL CARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 44F # 24A - 30	DOSQUEBRADAS-RISARALDA	3430611	No

OS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
sión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
01	2026-01	14944959	9498018708	I	2026/02/03	2026/01/28	BANCO DAVIVIENDA	0	$228,100

UIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
rsal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$0	$0			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
ro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$0	$0			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
d: DOSQUEBRADAS Depto: RISARALDA (1 Afiliados)					$0	$0			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
CC	24685605	GRAJALES ILDORY		0	$0	$0	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
al	Afiliados(1)				$0	$0			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **24,685,605**, no se encuentra pensionado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 24 de diciembre de 2025.

Cordialmente,

Gerente de Clientes

Sociedad Administradora de Fondos de Pensiones
y Cesantías Porvenir S.A. Nit 800-144-331-3

porvenir

LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.

INFORMA:

Que en esta Sociedad Administradora se le realizó Devolución de Saldos por SOLICITUD POR DEVOLUCIÓN DE SALDOS VEJEZ NORMAL al(a) Señor(a) ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS, identificado(a) con Documento No. 24,685,605, por las siguientes sumas:

Fecha	Descripción	Valor
Dic.17/20	DEVOLUCION_SALDOS	$79,667,163.00
Nov.05/20	DEVOLUCION_SALDOS	$1,650,542.00
May.22/19	DEVOLUCION_SALDOS	$123,746.00
Dic.24/18	DEVOLUCION_SALDOS	$41,641,545.00

Así las cosas el(la) Señor(a) ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS, no se encuentra pensionado(a) por Vejez, Invalidez o Sobrevivencia en esta Sociedad Administradora.

Se expide la presente certificación a solicitud del(a) interesado(a), a los 24 días del mes de Diciembre de 2025.

Cordialmente,

Gerente de Clientes

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **27/02/2024**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora ILDORY DEL CARMEN GRAJALES HOYOS** con **Cédula de Ciudadanía** número **24685605**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570126070681732**
Fecha de apertura	**20/03/2012**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA