



ACTA PARCIAL

FM -033

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

ACTA PARCIAL No. 5

lunes, 6 de julio de 2026

1 Datos generales del contrato

Numero	070-2026 de fecha de firma viernes, 30 de enero de 2026			
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN PABLO DE BORBUR, PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Y DE LA META DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO			
Forma de pago	ACTAS PARCIALES DE PAGO			
Contratante	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal			
Contratista	JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA identificado con Cédula No. 1053338147 Expedida en Chiquinquirá			
Supervisión	CATALINA LANCHEROS ORTEGA, Secretaria de Gobierno			
Plazo definitivo	Inicial	Adicional	Tiempo suspendido	Definitivo
	CUATRO (4) MESES	DOS (2) MESES	CERO (0) MESES	CUATRO (4) MESES
Valor Total	Inicial	Adicional	Valor a liberar	Definitivo
	\$ 11.947.000,00	\$ 5.973.500,00	\$ 0,00	\$ 17.920.500,00
Fechas	Firma	Inicio	Terminación	
	30/01/2026	2/02/2026	1/08/2026	

En la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR, el lunes, 6 de julio de 2026 se reunieron JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA identificado con Cédula No. 1053338147 Expedida en Chiquinquirá, en condición de contratista con CATALINA LANCHEROS ORTEGA, Secretaria de Gobierno, en condición de supervisor(a) del contrato No. 070-2026 de fecha de firma viernes, 30 de enero de 2026 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN PABLO DE BORBUR, PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Y DE LA META DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO con el fin de suscribir del contrato en mención, previo a las siguientes consideraciones:

2 Considerandos

- 2.1 El contratista entregó el informe de servicios correspondiente al periodo comprendido entre el lunes, 1 de junio de 2026 y el martes, 30 de junio de 2026, adjuntando las diferentes evidencias, tales como las planillas de asistencia y las fotografías de las actividades realizadas. La supervisión, tras verificar la concordancia entre la documentación presentada y el alcance contractual, verificando el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, mediante la revisión de los pagos efectuados a las entidades correspondientes, emito el concepto de favorabilidad en el informe de supervisión el lunes, 6 de julio de 2026.





ACTA PARCIAL

FM -033
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

2.3 Que el contratista, acompañando el informe de servicios, solicita tramite de pago conforme a las condiciones establecidas en el contrato

2.4 Que el balance actual del contrato es el siguiente:

Balance financiero del contrato

Valor inicial del contrato	\$	11.947.000,00	
Valor adicional del contrato	\$	5.973.500,00	
Valor pagado del contrato			\$ 11.847.441,66
Valor presente acta			\$ 2.986.750,00
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)	\$	-	
Saldo por pagar contrato			\$ 3.086.308,34
SUMAS IGUALES (Totales)	\$	17.920.500,00	\$ 17.920.500,00

2.5 Que de acuerdo a lo anterior,

ACUERDAN:

A Autorizar pago parcial del contrato, de acuerdo al informe de servicios No 5 presentado por el contratista y el correspondiente informe de supervisión, del contrato No 070-2026 de fecha de firma viernes, 30 de enero de 2026, por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA

B En constancia de lo anterior se firma por quienes en ella intervinieron, el día lunes, 6 de julio de 2026

C Este pago parcial no implica liquidación ni terminación del contrato, y las obligaciones contractuales pendientes continuarán vigentes hasta su cumplimiento total.

3 Firmas

Por la supervisión de contrato

Firma: 
CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaría de Gobierno
No. Identificación 1056410192

Por el contratista

Firma: 
JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA
Cédula No. 1053338147 Expedida en Chiquinquirá

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre	Catalina Lancheros - SGG	Catalina Lancheros - SGG	Catalina Lancheros - SGG
Firma			
TRD	Dependencia		Código





INFORME DE SUPERVISIÓN

FM -042
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5

lunes, 6 de julio de 2026

1 INTRODUCCIÓN

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal, firmó contrato de Prestación de servicios número 070-2026 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN PABLO DE BORBUR, PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Y DE LA META DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO el día viernes, 30 de enero de 2026 y al cual se le dio inicio el día lunes, 2 de febrero de 2026.

El presente informe tiene como finalidad dejar constancia de la verificación y supervisión del cumplimiento de dicho contrato, con base en el informe de avance de actividades presentado por el contratista, correspondiente al período comprendido entre el lunes, 1 de junio de 2026 y el martes, 30 de junio de 2026

2 Datos generales del contrato

Numero	070-2026 del viernes, 30 de enero de 2026
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN PABLO DE BORBUR, PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Y DE LA META DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL
Forma de pago	ACTAS PARCIALES DE PAGO
Supervisión	CATALINA LANCHEROS ORTEGA, Secretaria de Gobierno
Contratista	JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA
Plazo definitivo	CUATRO (4) MESES
Tiempo suspensión	CERO (0) MESES
Valor Total	\$ 17.920.500,00
Fecha de firma	viernes, 30 de enero de 2026
Fecha de inicio	lunes, 2 de febrero de 2026
Fecha terminación	sábado, 1 de agosto de 2026

3 Verificación de las obligaciones del contrato

Se revisan y verifican todas las actividades realizadas por el contratista, de acuerdo con el informe de servicios y las evidencias presentadas. A continuación, se presenta un resumen de la ejecución:

Ítem	Obligaciones específicas	Informe de avance de la actividad	Anexo
------	--------------------------	-----------------------------------	-------





INFORME DE SUPERVISIÓN

FM -042

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

1	Apoyar las actividades de capacitación básica en gestión documental que se desarrollen para el personal de la entidad, según lineamientos establecidos	Se realizó jornada de asistencia técnica y retroalimentación a las diferentes dependencias de la entidad en materia de organización documental, haciendo especial énfasis en la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos para la conformación de expedientes y el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Durante la actividad se brindaron orientaciones para fortalecer el control, descripción e identificación de los documentos, promoviendo la estandarización de los procesos de archivo conforme a la normativa archivística vigente	1
2	Apoyar la administración, organización y custodia del archivo central, siguiendo las instrucciones del responsable del área	Se apoyó la administración, organización y custodia del Archivo Central mediante la actualización y consolidación de los Inventarios Documentales correspondientes a la documentación cuya conservación fue definida de acuerdo con los procesos de valoración documental y aplicación de las Tablas de Retención Documental. Con el fin de garantizar su disponibilidad para consulta y seguimiento, los inventarios fueron organizados y almacenados temporalmente en un espacio de Drive administrado por el contratista, al cual se otorgó acceso a la supervisión del contrato, mientras la entidad adelanta la asignación y recuperación del correo institucional del área de archivo para su almacenamiento definitivo.	2





INFORME DE SUPERVISIÓN

FM -042

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

3	Mantener actualizados los inventarios documentales del archivo central de la alcaldía, conforme a los formatos y directrices vigentes	Se mantuvieron actualizados los inventarios documentales del Archivo Central mediante la revisión, verificación y ajuste de la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), incorporando las novedades derivadas de los procesos de organización, valoración y disposición final de los documentos	2
4	Apoyar la ejecución de actividades definidas dentro del Programa de Gestión Documental de la entidad.	Se brindó apoyo a la ejecución de las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental de la entidad, mediante el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de la organización documental, actualización de inventarios, aplicación de instrumentos archivísticos y seguimiento a los procedimientos de administración documental, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de los documentos institucionales.	2
5	Colaborar en el cumplimiento del cronograma de actividades establecidas en el Sistema Integrado de Conservación, bajo supervisión	Durante el periodo evaluado no se ejecutaron actividades específicas asociadas a los programas de conservación documental; sin embargo, se verificó su inclusión dentro de la planificación operativa y se proyectó su ejecución conforme al cronograma establecido en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando su implementación en fases posteriores.	NA





INFORME DE SUPERVISIÓN

FM -042

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

6	Apoyar el seguimiento a las oficinas productoras en la aplicación del Formato Único de Inventario Documental de los archivos de gestión.	Se apoyó el seguimiento a las oficinas productoras en la aplicación del Formato Único de Inventario Documental – FUID, mediante la revisión, verificación y recepción de los inventarios documentales entregados por la Unidad de Servicios Públicos, el Despacho del Alcalde y la Secretaría de Desarrollo, con el fin de validar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos y avanzar en el proceso de organización y transferencia documental.	3
7	Apoyar la elaboración y organización de la documentación requerida para las transferencias primarias de la vigencia inmediatamente anterior.	Se brindó apoyo técnico en la elaboración y organización de la documentación requerida para las transferencias primarias, mediante el acompañamiento a las dependencias en la conformación de los expedientes, la revisión y validación de los Inventarios Documentales – FUID, . Como resultado de estas actividades, se recibieron y revisaron los inventarios documentales presentados por la Unidad de Servicios Públicos, el Despacho del Alcalde y la Secretaría de Desarrollo, quedando la documentación preparada para su posterior transferencia al Archivo Central conforme al cronograma institucional.	NA
8	Brindar apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas, conforme a las orientaciones del área responsable.	Se prestó asistencia técnica a las dependencias en la aplicación de las TRD, orientando la correcta clasificación, retención y disposición de los documentos, evidenciándose un nivel adecuado de apropiación institucional de los lineamientos archivísticos, lo cual contribuye al fortalecimiento del sistema de gestión documental.	NA





INFORME DE SUPERVISIÓN

FM -042

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

9	Apoyar la identificación, organización y compilación de documentos electrónicos de archivo producidos por las unidades productoras	Durante el periodo no se ejecutaron actividades específicas en este componente; sin embargo, su desarrollo se encuentra contemplado dentro de la planificación integral del PGD, en articulación con los procesos de gestión de documentos electrónicos de archivo.	NA
10	Administrar y controlar el préstamo y devolución de documentos solicitados por los usuarios internos, llevando los registros correspondientes	Se garantizó la adecuada administración del servicio de consulta y préstamo documental, atendiendo de manera oportuna las solicitudes internas, llevando control de los movimientos mediante los registros correspondientes, lo que permitió asegurar la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información.	4
11	Apoyar la atención de mesas técnicas, visitas y requerimientos programados por el Archivo General del Departamento de Boyacá	Durante el periodo no se presentaron requerimientos, visitas técnicas o mesas de trabajo por parte del ente departamental ni de entidades del orden nacional, por lo que no fue necesario activar este componente.	NA
12	Apoyar las actividades relacionadas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en lo correspondiente a gestión documental	No se llevaron a cabo sesiones del comité durante el periodo; sin embargo, se realizó la programación de la próxima sesión, en la cual se someterá a consideración la aprobación de los listados de documentos objeto de eliminación, conforme a los procedimientos archivísticos establecidos.	NA
13	Colaborar en el desarrollo de las actividades definidas en la dimensión de gestión documental del MIPG, según las instrucciones impartidas	Durante el periodo, no se recibieron requerimientos específicos por parte de la supervisión relacionados con la dimensión de gestión documental del MIPG; no obstante, se mantiene la disponibilidad operativa para su ejecución conforme a las directrices institucionales.	NA





INFORME DE SUPERVISIÓN

FM -042

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

14	Apoyar la ejecución y seguimiento operativo de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Archivos de la vigencia 2026	No se adelantaron actividades de seguimiento durante el periodo evaluado; sin embargo, se tiene prevista su ejecución conforme a la programación establecida en el Plan Institucional de Archivos, garantizando su cumplimiento progresivo.	NA
15	Las demás actividades relacionadas con el apoyo a la gestión documental, que sean asignadas por la supervisión del contrato y estén dentro del objeto contractual	Se brindó apoyo al proceso de digitalización de documentos históricos correspondientes a nóminas de vigencias anteriores, así como de los soportes relacionados con planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Durante la actividad se adelantó la captura y organización de los	NA
16	Apoyar las actividades de la Administración Municipal, cuando sea requerido.	Durante el periodo evaluado no se requirió apoyo adicional por parte de la Administración Municipal, manteniéndose la ejecución dentro del alcance del objeto contractual.	NA
% de cumplimiento físico			82,78%

4 Verificación del balance financiero del contrato

Se realizó la verificación de la información financiera del contrato, obteniéndose el siguiente balance:

Valor inicial del contrato	\$	11.947.000,00	
Valor adicional del contrato	\$	5.973.500,00	
Valor pagado del contrato			\$ 11.847.441,66
Valor presente acta			\$ 2.986.750,00
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)	\$	-	
Saldo por pagar contrato			\$ 3.086.308,34
SUMAS IGUALES	\$	17.920.500,00	\$ 17.920.500,00

Afectación Presupuestal					
Rubro	Fuente	Valor Total	Valor	Saldo	Vlr Presente
2.3.2.02.02.008.45.459 9.4599031	1.2.4.3.04 SGP- PROPOSITO GENERAL	2.520.999,00	2.520.999,00	-	-
2.3.2.02.02.008.45.459 9.4599031	1.3.2.2.08 R.F SGP-	4.000.000,00	4.000.000,00	-	-
2.3.2.02.02.008.45.459 9.4599031	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES	2.166.300,00	2.166.300,00	-	-
2.1.2.02.02.008.02	INGRESOS	3.259.701,00	3.160.142,66	99.558,34	99.558,34
Totales		17.920.500,00	11.847.441,66	6.073.058,34	2.986.750,00





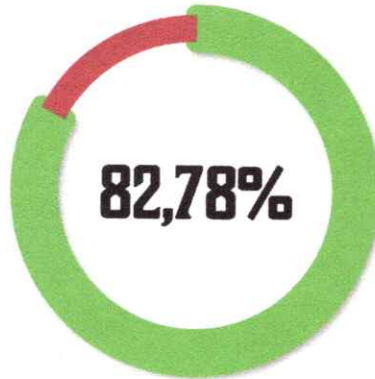
INFORME DE SUPERVISIÓN

FM -042

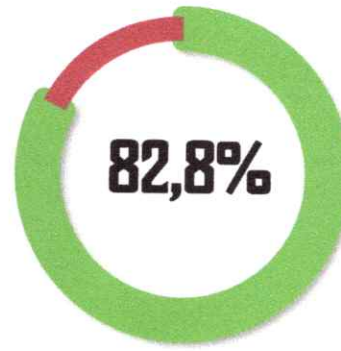
Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

Avance Financiero



Avance físico



4 Verificación del los aportes a la seguridad social

El contratista se acoge a lo establecido en la Ley 2381 de 2024 y solicita que los aportes a la seguridad social sean descontados del pago parcial del contrato. Para tal efecto, presentó la respectiva solicitud por escrito, la cual se adjunta al presente informe.			NO	
No. Planilla(s)	9505262449	Concepto		
Meses aportados	JUNIO	Revisada la información entregada por el contratista relacionada con los aportes a la seguridad social, y considerando la normatividad vigente, se emite el siguiente concepto sobre el cumplimiento de esta obligación contractual:		
Fecha(s)	23/06/2026			
Vlr Aporte Pensiones	\$ 289.800,00			Cumple
Vlr Aporte Salud	\$ 226.400,00			Cumple
Vlr Aporte Aportes ARP	\$ 44.200,00			Cumple
Total aportes	\$ 560.400,00			Cumple

6 Firmas

Firma:

CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaría de Gobierno
No. Identificación 1056410192
Supervisor

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre	Catalina Lancheros - SGG	Catalina Lancheros - SGG	Catalina Lancheros - SGG
Firma			
TRD	Dependencia	Código	





CERTIFICACIONES

FM -007

Versión 3.04

Fecha: 15/07/2025

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ACTA PARCIAL No. 5

lunes, 6 de julio de 2026

LA SECRETARIA DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA identificado con Cédula No. 1053338147 Expedida en Chiquinquirá ha dado cumplimiento a las obligaciones específicas y generales del contrato de Prestación de servicios No. 070-2026, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN PABLO DE BORBUR, PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Y DE LA META DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO para el período comprendido entre el lunes, 1 de junio de 2026 y el martes, 30 de junio de 2026, y soportado mediante informe de actividades No. 5 y el informe de supervisión correspondiente.

Que el contratista entrego los siguiente anexos:

	Descripción	¿Aplica?		Cumple?	
		SI	NO	SI	NO
1	Formato de Informe de servicios diligenciado (FM - 201)	✓		✓	
2	Formato de anexos al Informe de servicios diligenciado (FM - 109)	✓		✓	
3	Anexos al Informe de servicios ordenado	✓		✓	
4	Copia de la planilla de pago de la seguridad social	✓		✓	
5	PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL: Para contratos con persona jurídica y en los casos en que al contrato se le exija personal mínimo, deberá presentar el paz y salvo de aportes a la seguridad social, emitido por el representante legal y, cuando se requiera, firmado también por el revisor fiscal.		✓		✓
6	PAZ Y SALVO CON PROVEEDORES: Como requisito para el pago final, en los contratos que involucren la participación de proveedores, el contratista deberá presentar una certificación de paz y salvo, emitida por él mismo, en la que manifieste que no existen obligaciones pendientes con sus proveedores		✓		✓
8	ENTRADA DE ALMACEN: para contratos que contemplen el suministro de bienes (FM - 045).		✓		✓
9	ANEXO INFORME DE SERVICIOS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO: para contratos de suministro y compraventa de bienes. (FM - 045)		✓		✓
10	ANEXOS INFORME DE SERVICIOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA: Para contratos de Obra Pública, (FM - 046 "Sabana").		✓		✓
11	Documento equivalente (Cuenta de cobro) o Factura	✓		✓	
12	Formato de Informe de supervisión diligenciado	✓		✓	
13	Acta parcial	✓		✓	
14	Certificado de cumplimiento	✓		✓	
15	PAZ Y SALVO LIQUIDACIÓN: Para todos los contratos a la liquidación diligenciamiento del paz y salvo (FM - 008)		✓		✓
16	VIGENCIA DE LAS GARANTIAS: el supervisor ha verificado las pólizas del contrato y sus modificaciones, constatando que se encuentran aprobadas, vigentes y cumplen con los requisitos exigidos.		✓		✓
17	SOLICITUD ACOGIMIENTO LEY 2381 DE 2024: Si el contratista se acoge a dicha ley, solicitud firmada por el contratista en la cual se acoge a la norma y solicita se descuenten del pago parcial los aportes a la seguridad social		✓		✓

Firma:

CATALINA LANCHEROS ORTEGA

Secretaría de Gobierno

Supervisión

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre	Catalina Lancheros - SGG	Catalina Lancheros - SGG	Catalina Lancheros - SGG
Firma	✓	✓	✓
TRD	Dependencia	Código	





INFORME DE SERVICIOS

FM -201

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

Informe No.	5	Fecha del informe	lunes, 6 de julio de 2026
Periodo del informe	del	lunes, 1 de junio de 2026	al
		martes, 30 de junio de 2026	
1	Información general del contrato		
Numero	070-2026	Fecha de firma	viernes, 30 de enero de 2026

Objeto del contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN PABLO DE BORBUR, PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Y DE LA META DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO

Modalidad de contratación	Tipo de contrato
Contratación directa	Prestación de servicios

Contratante

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal

Contratista

Tipo de razón social

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA	Persona Natural
-------------------------------	-----------------

Tipo de identificación	No. De identificación	Expedido en	Tipo de riesgo
Cédula	1053338147	Chiquinquirá	Tipo I

Supervisor del contrato	Cargo del supervisor	No. De identificación	Expedido en
CATALINA LANCHEROS ORTEGA	Secretaria de Gobierno	1056410192	Pauna

2	Plazo del contrato		
Plazo Inicial	Plazo adicional	Tiempo de suspensión	Plazo definitivo
CUATRO (4) MESES	DOS (2) MESES	CERO (0) MESES	CUATRO (4) MESES

Duración En días

119	61	0,00	180
-----	----	------	-----

Fecha de inicio	lunes, 2 de febrero de 2026
-----------------	-----------------------------

Fecha de terminación	sábado, 1 de agosto de 2026
----------------------	-----------------------------

3	Información financiera del contrato
---	-------------------------------------

3.1	Contrato Inicial		
Tipo	Numero	Fecha	Valor
CDP	202601300001	viernes, 30 de enero de 2026	11.947.000,00
RP	202601300005	viernes, 30 de enero de 2026	11.947.000,00

3.2	Adiciones del contrato					
Adicion No.	No. CDP	Fecha CDP	Valor CDP	No. RP	Fecha RP	Valor RP
1	202605260004	26/05/2026	\$ 5.973.500	202605270005	27/05/2026	\$ 5.973.500





INFORME DE SERVICIOS

FM -201

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

	5.973.500,00
--	---------------------

Forma de pago del contrato

ACTAS PARCIALES DE PAGO

Afectación Presupuestal

Rubro	Fuente	Valor Total Rubro	Valor afectado	Saldo	Vlr Presente acta
2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031	1.2.4.3.04 SGP-PROPOSITO GENERAL	2.520.999,00	2.520.999,00	-	-
2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031	1.3.2.2.08 R.F SGP-PRPOSITO GENERAL	4.000.000,00	4.000.000,00	-	-
2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE	2.166.300,00	2.166.300,00	-	-
2.1.2.02.02.008.02	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE	3.259.701,00	3.160.142,66	99.558,34	99.558,34
2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031	1.3.3.1.00 RECURSOS DE BALANCE DE LIBRE	5.973.500,00		5.973.500,00	2.887.191,66
Totales		17.920.500,00	11.847.441,66	6.073.058,34	2.986.750,00

Programación de pagos

Acta 1	\$	2.887.191,66	Acta 5	\$	2.986.750,00	Acta 9	\$	0,00
Acta 2	\$	2.986.750,00	Acta 6	\$	3.086.308,34	Acta 10	\$	0,00
Acta 3	\$	2.986.750,00	Acta 7			Acta 11	\$	0,00
Acta 4	\$	2.986.750,00	Acta 8			Acta 12	\$	0,00

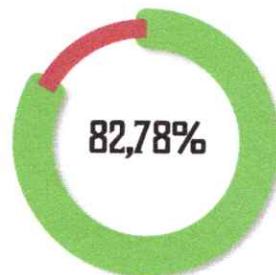
Valor total del contrato	Valor presente acta
\$ 17.920.500,00	\$ 2.986.750,00

Valor a pagar presente acta en letras

DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA
--

Balance del contrato

Valor inicial del contrato	\$	11.947.000,00	
Valor adicional del contrato	\$	5.973.500,00	
Valor pagado del contrato			\$ 11.847.441,66
Valor presente acta			\$ 2.986.750,00
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)			
Saldo por pagar contrato			\$ 3.086.308,34
SUMAS IGUALES	\$	17.920.500,00	\$ 17.920.500,00





INFORME DE SERVICIOS

FM -201

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

4 Obligaciones específicas			
Item	Actividad específica del contrato	Informe de avance de la actividad	Anexo No
1	Apoyar las actividades de capacitación básica en gestión documental que se desarrollen para el personal de la entidad, según lineamientos establecidos	Se realizó jornada de asistencia técnica y retroalimentación a las diferentes dependencias de la entidad en materia de organización documental, haciendo especial énfasis en la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos para la conformación de expedientes y el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Durante la actividad se brindaron orientaciones para fortalecer el control, descripción e identificación de los documentos, promoviendo la estandarización de los procesos de archivo conforme a la normativa archivística vigente	1
2	Apoyar la administración, organización y custodia del archivo central, siguiendo las instrucciones del responsable del área	Se realizó la actualización de los Inventarios Documentales del Archivo Central, incorporando los ajustes derivados del proceso de valoración documental y disposición final. En desarrollo de esta actividad se identificó y segregó la documentación que será objeto de eliminación documental, de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes y los procedimientos institucionales aplicables, permitiendo mantener actualizados los instrumentos de control archivístico y garantizar la adecuada administración de la documentación que continúa bajo custodia del Archivo Central.	2
3	Mantener actualizados los inventarios documentales del archivo central de la alcaldía, conforme a los formatos y directrices vigentes	Se mantuvieron actualizados los inventarios documentales del Archivo Central mediante la revisión, verificación y ajuste de la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), incorporando las novedades derivadas de los procesos de organización, valoración y disposición final de los documentos	2
4	Apoyar la ejecución de actividades definidas dentro del Programa de Gestión Documental de la entidad.	Se brindó apoyo a la ejecución de las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental de la entidad, mediante el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de la organización documental, actualización de inventarios, aplicación de instrumentos archivísticos y seguimiento a los procedimientos de administración documental, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de los documentos institucionales.	2





INFORME DE SERVICIOS

FM -201

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

5	Colaborar en el cumplimiento del cronograma de actividades establecidas en el Sistema Integrado de Conservación, bajo supervisión	Durante el periodo evaluado no se ejecutaron actividades específicas asociadas a los programas de conservación documental; sin embargo, se verificó su inclusión dentro de la planificación operativa y se proyectó su ejecución conforme al cronograma establecido en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando su implementación en fases posteriores.	NA
6	Apoyar el seguimiento a las oficinas productoras en la aplicación del Formato Único de Inventario Documental de los archivos de gestión.	Se realizó seguimiento a las dependencias productoras en la aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), mediante la revisión y verificación de la información registrada en los inventarios documentales de los archivos de gestión. Como resultado de esta actividad, se formularon observaciones y se efectuaron los ajustes requeridos para garantizar el correcto diligenciamiento, actualización y disponibilidad de este instrumento archivístico, facilitando el control, consulta y localización oportuna de la documentación institucional.	NA
7	Apoyar la elaboración y organización de la documentación requerida para las transferencias primarias de la vigencia inmediatamente anterior.	Para el periodo evaluado no se adelantaron actividades operativas relacionadas con transferencias primarias; no obstante, se estructuró el cronograma de ejecución, definiendo tiempos, responsables y lineamientos técnicos, cuya implementación iniciará en el mes de mayo de la presente vigencia.	NA
8	Brindar apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas, conforme a las orientaciones del área responsable.	Se prestó asistencia técnica a las dependencias en la aplicación de las TRD, orientando la correcta clasificación, retención y disposición de los documentos, evidenciándose un nivel adecuado de apropiación institucional de los lineamientos archivísticos, lo cual contribuye al fortalecimiento del sistema de gestión documental.	NA
9	Apoyar la identificación, organización y compilación de documentos electrónicos de archivo producidos por las unidades productoras	Durante el periodo no se ejecutaron actividades específicas en este componente; sin embargo, su desarrollo se encuentra contemplado dentro de la planificación integral del PGD, en articulación con los procesos de gestión de documentos electrónicos de archivo.	NA





INFORME DE SERVICIOS

FM -201

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

10	Administrar y controlar el préstamo y devolución de documentos solicitados por los usuarios internos, llevando los registros correspondientes	Se garantizó la adecuada administración del servicio de consulta y préstamo documental, atendiendo de manera oportuna las solicitudes internas, llevando control de los movimientos mediante los registros correspondientes, lo que permitió asegurar la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información.	3
11	Apoyar la atención de mesas técnicas, visitas y requerimientos programados por el Archivo General del Departamento de Boyacá	Durante el periodo no se presentaron requerimientos, visitas técnicas o mesas de trabajo por parte del ente departamental ni de entidades del orden nacional, por lo que no fue necesario activar este componente.	NA
12	Apoyar las actividades relacionadas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en lo correspondiente a gestión documental	No se llevaron a cabo sesiones del comité durante el periodo; sin embargo, se realizó la programación de la próxima sesión, en la cual se someterá a consideración la aprobación de los listados de documentos objeto de eliminación, conforme a los procedimientos archivísticos establecidos.	NA
13	Colaborar en el desarrollo de las actividades definidas en la dimensión de gestión documental del MIPG, según las instrucciones impartidas	Durante el periodo, no se recibieron requerimientos específicos por parte de la supervisión relacionados con la dimensión de gestión documental del MIPG; no obstante, se mantiene la disponibilidad operativa para su ejecución conforme a las directrices institucionales.	NA
14	Apoyar la ejecución y seguimiento operativo de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Archivos de la vigencia 2026	No se adelantaron actividades de seguimiento durante el periodo evaluado; sin embargo, se tiene prevista su ejecución conforme a la programación establecida en el Plan Institucional de Archivos, garantizando su cumplimiento progresivo.	NA
15	Las demás actividades relacionadas con el apoyo a la gestión documental, que sean asignadas por la supervisión del contrato y estén dentro del objeto contractual	Se brindó apoyo al proceso de digitalización de documentos históricos correspondientes a nóminas de vigencias anteriores, así como de los soportes relacionados con planillas de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Durante la actividad se adelantó la captura y organización de los documentos digitales generados, quedando pendiente su almacenamiento definitivo en el repositorio institucional, a la espera de la asignación del espacio correspondiente en la unidad de almacenamiento compartida (Drive) para garantizar su adecuada conservación, acceso y consulta	NA
16	Apoyar las actividades de la Administración Municipal, cuando sea requerido.	Durante el periodo evaluado no se requirió apoyo adicional por parte de la Administración Municipal, manteniéndose la ejecución dentro del alcance del objeto contractual.	NA





INFORME DE SERVICIOS

FM -201

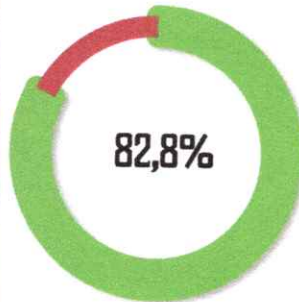
Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

Avance porcentual del contrato

82,78%

Avance físico promedio del contrato



5 Aportes a la seguridad social

El contratista se acoge a lo establecido en la Ley 2381 de 2024 y solicita que los aportes a la seguridad social sean descontados del pago parcial del contrato. Para tal efecto, presentó la respectiva solicitud por escrito, la cual se adjunta al presente informe. **NO**

No. Planilla(s)	9505262449	
Meses aportados	JUNIO	
Fecha(s) de pago de la planilla	23/06/2026	
Vlr Aporte Pensiones	\$ 289.800,00	Cumple
Vlr Aporte Salud	\$ 226.400,00	Cumple
Vlr Aporte Aportes ARP	\$ 44.200,00	Cumple
Total aportes	\$ 560.400,00	Cumple

6

Firmas

Firma:

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

Cédula No. 1053338147 Expedida en Chiquinquirá

Contratista

Proyecto		Revisó	Aprobó
Nombre	Jeisson Granados	Catalina Lancheros - SGG	Catalina Lancheros - SGG
Firma			
TRD	Dependencia	Código	





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801369-2

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FM - 076

ENTIDAD QUE REMITE

ENTIDAD PRODUCTORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR

ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR

ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA DE DESARROLLO

CÓDIGO

140

versión 1.0

Fecha 2024/01/01

REGISTRO DE ENTRADA

ddddd

mm

aa

OBJETO

INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL AÑO 2021 AL 2026

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE,SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHA EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO		NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACION						Ubicación	Cantidad de Documento s Electrónico s	
								PAPEL			OTRO					
								Caja	Carpetas	Tomo/Legajo/Libro	Folios	Tipo	Cantidad			
1	140.42.12	PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS	PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS	13/07/2021	15/12/2021	X	N/A	1	1 A 8	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
2	140.1	DESPACHOS COMISORIOS	DESPACHOS COMISORIOS	10/01/2021	12/11/2021	X	N/A	2	1 A 13	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
3	140.2.7 - 140.2.10	ACTA COMITÉ DE DISCAPACIDAD.	ACTA COMITÉ DE DISCAPACIDAD, SANTA GELICA 2 CARPETAS	22/02/2021	29/10/2021	X	N/A	3	1 A 10	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
4	140.25.1	INFORME PIC MUNICIPAL	INFORME PIC MUNICIPAL	1/01/2021	12/12/2021	X	N/A	4	1 A 10	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
5	140.2.2	ADULTO MAYOR	INCRIPCIONES A ADULTO MAYOR, ASISTENCIA A ENCUENTROS, BIENESTARINA Y NOVEDADES	8/02/2022	22/12/2022	X	N/A	5	6	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
6	140.	INFORME AUDITORIA EPS, SALUD PUBLICA, PAGOS EAPB, CONTRALORIA, EDUCACIÓN, COMISARIA,ICA, DISCAPASIDAD	INFORME AUDITORIA EPS, SALUD PUBLICA, PAGOS EAPB, CONTRALORIA, EDUCACIÓN, COMISARIA,ICA, DISCAPASIDAD	10/05/2022	31/11/2022	X	N/A	6	1 A 10	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 891801349-2		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										FM - 076	
ENTIDAD QUE REMITE		ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR										Versión 1.0	
ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR										Fecha 2024.01.01	
7	140.	AGROPECUARIO, ESE, TURISMO, ETB. INGRESO SOLIDARIO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	AGROPECUARIO, ESE, TURISMO, ETB. INGRESO SOLIDARIO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	01/01/2022	22/09/2022	X	N/A	7	1 A 6	N/A	N/A	N/A	N/A
8	140.42.7	PROGRAMAS DE FOMENTOS DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA	ICA, CONSEJO DE DESARROLLO RURAL, PROGRAMA DE FOMENTO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA Y FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS	1/01/2023	1/12/2023	X	N/A	8	1 A 6	N/A	N/A	N/A	N/A
9	140.2.12	ADULTO MAYOR	ADULTO MAYOR, NOVEDADES ADULTO MAYOR	1/01/2023	1/12/2023	X	N/A	9	1 A 9	N/A	N/A	N/A	N/A
10	140.36.21	PLAN TERRITORIAL EN SALUD	POBLACIÓN VULNERABLE, SECRETARÍA DE SALUD, VACUNACIÓN, PLAN TERRITORIAL SALUD.	1/01/2023	1/12/2023	X	N/A	10	1 A 8	N/A	N/A	N/A	N/A
11	140.26.1	INFORMES DE CONTROL	EDUCACIÓN, ASEGURAMIENTO EPS, PAGOS SAPB, VISITAS DE INSPECCIÓN SANITARIA, COMODATO UNIDAD MOVIL, ACTAS PARCIALES PIC, TURISMO, JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL, Y BOYACA ALIMENTA, DISCAPACIDAD, SANDRA ANGELICA	2/01/2023	2/12/2023	X	N/A	11	1 A 12	N/A	N/A	N/A	N/A
12	140.42.12	PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA MONETARIA	DEVOLUCIÓN IVA, NOVEDADES, NOVEDADES, NOVEDADES, NOVEDADES, POA.	3/01/2023	3/12/2023	X	N/A	12	1 A 7	N/A	N/A	N/A	N/A
13	140	AUDITORIA GAULI	AUDITORIA GAULI	4/01/2023	4/12/2023	X	N/A	13	1 A 5	N/A	N/A	N/A	N/A





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801349-2

ENTIDAD QUE REMITE

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FM - 076

versión 1.0

Fecha 2024.01.01

ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR													
		ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR													
14	140	DESAPACHOS COMISORIOS	ACTA DE ENTREGA, COMUNICACIONES OFICIALES, CIRCULARES, EVENTOS DE SALUD PUBLICA, CONSEJO MUNICIPAL, COMUNICACIÓN INTERNA, ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO, JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL, CAJA COPY, Y TURISMO	1/01/2024	1/12/2024	X	N/A	14	1 A 11	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	140	VECTORES, CONSEJO DE MUJERES, HABILITACIÓN EPSEA, PAGOS CAPBI, INSPECCIÓN SANITARIA, AUDITORIA GAUDI, Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN	VECTORES, CONSEJO DE MUJERES, HABILITACIÓN EPSEA, PAGOS CAPBI, INSPECCIÓN SANITARIA, AUDITORIA GAUDI, Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN	2/01/2024	2/12/2024	X	N/A	15	1 A 7	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	140.2.12	ADULTO MAYOR	140.2.13	3/01/2024	3/12/2024	X	N/A	16	1 A 2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	140	PIC 2024	PIC 2025	4/01/2024	4/12/2024	X	N/A	17	5 CAJAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	140	PAGOS EAPBS, COMUNICACIONES INTERNAS, DESESTIMIENTOS DE LESMANIAS, GESTIÓN CITAS MEDICAS, VISITAS MEDICAS, VISITAS CUENTAS MAESTRIAS, VISITAS SECRETARIA DE SALUD, VISITAS PECUARIAS, VISITAS SALUD HOGAR GERIATRICO, SOLICITUDES POLICIA.	PAGOS EAPBS, COMUNICACIONES INTERNAS, DESESTIMIENTOS DE LESMANIAS, GESTIÓN CITAS MEDICAS, VISITAS TECNICAS, DIACAPACIDAD, ANEXOS CUENTAS MAESTRIAS, VISITAS SECRETARIA DE SALUD, VISITAS PECUARIAS, VISITAS SALUD HOGAR GERIATRICO, SOLICITUDES POLICIA.	1/01/2024	31/12/2025	X	N/A	1	11	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	140	EVENTOS D EINTERES EN SALUD PUBLICA, DIAGNOSTICOS, CIRCULARES, SOLICITUDES EAPBS, CARPETA ADULTO MAYOR, RED DE EMPRENDIMIENTOS, ENTRADAS Y SALIDAS ALMACEN, ACTA DE ENTREGA IMPLEMENTOS FEDESMERALDAS, HABILITACIÓN EPSEA	EVENTOS D EINTERES EN SALUD PUBLICA, DIAGNOSTICOS, CIRCULARES, SOLICITUDES EAPBS, CARPETA ADULTO MAYOR, RED DE EMPRENDIMIENTOS, ENTRADAS Y SALIDAS ALMACEN, ACTA DE ENTREGA IMPLEMENTOS FEDESMERALDAS, HABILITACIÓN EPSEA	1/01/2024	31/12/2025	X	N/A	2	9	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

NOMBRES Y APELLIDOS: SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA

NOMBRES Y APELLIDOS:



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 891801369-2		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		FM - 076	
ENTIDAD QUE REMITE		ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR		versión 1.0	
ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR		Fecha 2024.01.01	
CARGO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	CARGO:			
FIRMA		FIRMA			
LUGAR Y FECHA:		LUGAR Y FECHA:			
NOMBRES Y APELLIDOS:					
CARGO					
FIRMA					
LUGAR Y FECHA:					



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 891801349-2			FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										FM - 076		
ENTIDAD QUE REMITE			ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR										versión 1.0		
ENTIDAD PRODUCTORA			ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR										Fecha 2024.01.01		
			INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORMES A ENTES DE CONTROL (CONTABILORIA)	20/01/2016	29/09/2016	PAPEL	N/A	3	4	N/A	104	N/A	N/A	N/A
23	100.25.1		INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORMES A ENTES DE CONTROL (CONTABILORIA)	20/01/2016	29/09/2016	PAPEL	N/A	3	4	N/A	104	N/A	N/A	N/A
24	100.25.1		INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORMES A ENTES DE CONTROL (FISCALIA)	2/02/2016	12/1/2016	PAPEL	N/A	3	5	N/A	200	N/A	N/A	N/A
25	100.25.1		INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORMES A ENTES DE CONTROL (FISCALIA)	24/11/2016	9/12/2016	PAPEL	N/A	3	6	N/A	73	N/A	N/A	N/A
26	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	28/01/2016	20/12/2016	PAPEL	N/A	3	7	N/A	198	N/A	N/A	N/A
27	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	CONCEJO MUNICIPAL	22/01/2016	28/12/2016	PAPEL	N/A	3	8	N/A	138	N/A	N/A	N/A
28	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	CORPOBOYACA	5/01/2016	27/12/2016	PAPEL	N/A	4	1	N/A	212	N/A	N/A	N/A
29	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	CONSORCIOS	12/01/2016	30/12/2016	PAPEL	N/A	4	2	N/A	55	N/A	N/A	N/A
30	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	COMUNICACIONES EXTERNAS	5/01/2016	11/04/2016	PAPEL	N/A	4	3	N/A	202			
31	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	COMUNICACIONES EXTERNAS	14/04/2016	8/11/2016	PAPEL	N/A	4	4	N/A	202			
32	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	COMUNICACIONES EXTERNAS	9/11/2016	28/12/2016	PAPEL	N/A	4	5	N/A	77			
33	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	DANE	27/07/2016	15/11/2016	PAPEL	N/A	4	6	N/A	5	N/A	N/A	N/A
34	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	12/01/2016	6/12/2016	PAPEL	N/A	4	7	N/A	40	N/A	N/A	N/A
35	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA NACIONALES (DIAN)	10/05/2016	16/12/2016	PAPEL	N/A	4	8	N/A	9	N/A	N/A	N/A
36	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	ESE HOSPITALES	14/03/2016	23/12/2016	PAPEL	N/A	4	9	N/A	68	N/A	N/A	N/A
37	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	FIDUCIARIAS	2/03/2016	21/1/2016	PAPEL	N/A	4	10	N/A	31	N/A	N/A	N/A
38	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	FONADE	19/01/2016	14/09/2016	PAPEL	N/A	4	11	N/A	28	N/A	N/A	N/A
39	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	GOBERNACION DE BOYACA	24/11/2015	30/03/2016	PAPEL	N/A	5	1	N/A	210	N/A	N/A	N/A
40	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	GOBERNACION DE BOYACA	31/03/2016	24/06/2016	PAPEL	N/A	5	2	N/A	201	N/A	N/A	N/A
41	100.25.2		INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	GOBERNACION DE BOYACA	27/06/2016	28/07/2016	PAPEL	N/A	5	3	N/A	201	N/A	N/A	N/A



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 897801369-2		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										FM - 076			
ENTIDAD QUE REMITE		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR										versión 1.0			
ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR										Fecha 2024.01.01			
42	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	GOBERNACION DE BOYACA	30/09/2016	PAPEL	N/A	5	4	N/A	178	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
43	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	ICBF	4/01/2016	PAPEL	N/A	5	5	N/A	144	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
44	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INVIAS	29/12/2015	PAPEL	N/A	5	6	N/A	47	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
45	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	MINISTERIO CULTURA	2/03/2016	PAPEL	N/A	6	1	N/A	28	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
46	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	MINISTERIO HACIENDA	22/01/2016	PAPEL	N/A	6	2	N/A	13	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
47	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL	26/11/2015	PAPEL	N/A	6	3	N/A	75	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
48	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	1/06/2016	PAPEL	N/A	6	4	N/A	15	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
49	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	POLCIA Y EJERCITO NACIONAL	6/01/2016	PAPEL	N/A	6	5	N/A	201	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
50	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	POLCIA Y EJERCITO NACIONAL	13/10/2016	PAPEL	N/A	6	6	N/A	63	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
51	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	REGIMEN SUBSIDIADO	7/01/2016	PAPEL	N/A	6	7	N/A	201	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
52	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	REGIMEN SUBSIDIADO	3/05/2016	PAPEL	N/A	6	8	N/A	192	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
53	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	SOLICITUDES	4/01/2016	PAPEL	N/A	6	9	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
54	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	SOLICITUDES	11/08/2016	PAPEL	N/A	7	1	N/A	101	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
55	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	SUPERSERVICIOS	15/02/2016	PAPEL	N/A	7	2	N/A	30	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
56	100.43	PROYECTOS	ACUERDO MUNICIPAL No. 001-007	17/01/2016	PAPEL	N/A	7	3	N/A	257	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
57	100.43	PROYECTOS	ACUERDO MUNICIPAL No. 008-017	9/07/2016	PAPEL	N/A	7	4	N/A	158	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:

LUGAR Y FECHA:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 897801349-2		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		FM - 076	
ENTIDAD QUE REMITE		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR		versión 1.0	
ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR		Fecha 2024.01.01	
FIRMA					
LUGAR Y FECHA:					





NIT. 897801369-2

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FM - 076

versión 1.0

Fecha 2024.01.01

ENTIDAD QUE REMITE		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR										ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR									
ENTIDAD PRODUCTORA		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR										ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR									
34	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	GOBERNACION DE BOYACA	22/05/2017	17/09/2017	PAPEL	N/A	5	2	N/A	185	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
35	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	GOBERNACION DE BOYACA	19/09/2017	11/10/2017	PAPEL	N/A	5	3	N/A	198	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
36	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	GOBERNACION DE BOYACA	12/10/2017	27/12/2017	PAPEL	N/A	5	4	N/A	101	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
37	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	ICBF	28/12/2016	21/12/2017	PAPEL	N/A	5	5	N/A	93	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
38	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	INVIAS	28/12/2016	6/08/2016	PAPEL	N/A	5	6	N/A	22	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
39	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	MINISTERIO CULTURA	22/09/2016	14/12/2017	PAPEL	N/A	5	7	N/A	42	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
40	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	MINISTERIO DE EDUCACION	2/02/2017	5/10/2017	PAPEL	N/A	5	8	N/A	8	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
41	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	MINISTERIO HACIENDA	30/12/2016	1/12/2017	PAPEL	N/A	5	9	N/A	23	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
42	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	MINISTERIO DE INTERIOR	3/02/2017	23/10/2017	PAPEL	N/A	5	10	N/A	7	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
43	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	MINISTERIO DE MINAS	4/01/2017	4/12/2017	PAPEL	N/A	5	11	N/A	23	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
44	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL	27/09/2016	21/11/2017	PAPEL	N/A	5	12	N/A	84	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
45	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	POICIA NACIONAL	4/01/2017	15/06/2017	PAPEL	N/A	6	1	N/A	210	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
46	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	POICIA NACIONAL	21/08/2017	29/12/2018	PAPEL	N/A	6	2	N/A	111	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
47	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	REGIMEN SUBSIDIADO	30/12/2016	11/07/2017	PAPEL	N/A	6	3	N/A	203	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	7 CDs
48	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	REGIMEN SUBSIDIADO	18/07/2017	28/12/2017	PAPEL	N/A	6	4	N/A	107	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
49	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	SOLICITUDES	5/01/2017	27/12/2017	PAPEL	N/A	6	5	N/A	258	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
50	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	REGISTRADURIA	8/03/2017	12/06/2017	PAPEL	N/A	6	6	N/A	32	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
51	100.25.2	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS (SSPD)	4/01/2017	11/12/2017	PAPEL	N/A	6	7	N/A	33	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
52	100.43	PROYECTOS	ACUERDO MUNICIPAL	21/03/2017	30/11/2017	PAPEL	N/A	6	8	N/A	220	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 897801369-2

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FM - 076
versión 1.0
Fecha 2024.01.01

ENTIDAD QUE REMITE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:

LUGAR Y FECHA:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 87180369-2	FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL		FM -
			versión 1.0
			Fecha 2024.01.01

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 87180369-2	FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL		FM -
			versión 1.0
			Fecha 2024.01.01

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 87180359-2	FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	
	FM -	
	versión 1.0	Fecha 2024.01.01

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR NIT. 87180359-2	FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	
	FM -	
	versión 1.0	Fecha 2024.01.01

[illegible]

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																		
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF										
CC 1053338147		GRAMADOS MURCIA JESSON ARVEY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 16-2 # 36C - 26	TUNJA-BOYACA	55555555	SI										
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																		
Periodo		Clave	Tipo		Fecha		Pago											
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor									
2026-06	2026-06	415309515		9505262449	2026/07/10	2026/06/23	BANCO DAVIVIENDA	0	\$560,400									
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																		
EMPLEADO				PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,810,905	\$289,800			\$1,810,905	\$226,400			\$1,810,905	\$44,200			\$0	
Centro de Trabajo: RIESGO 3 (1 Afiliados)					\$1,810,905	\$289,800			\$1,810,905	\$226,400			\$1,810,905	\$44,200			\$0	
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					\$1,810,905	\$289,800			\$1,810,905	\$226,400			\$1,810,905	\$44,200			\$0	
1	CC 1053338147	GRAMADOS JESSON	230301	30	\$1,810,905	\$289,800	EP5005	30	\$1,810,905	\$226,400		14-23	\$1,810,905	\$44,200	0		\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,810,905	\$289,800			\$1,810,905	\$226,400			\$1,810,905	\$44,200			\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE												
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF			
CC 105338147		GRANADOS MURCIA JESSON ARVEY	INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	CARRERA 16 -2 # 36C - 26	TUNJA-BOYACA	5555555	SI			
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION												
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago				
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor			
2026-06	2026-06	415309515	9505262449	1	2026/07/10	2026/06/23	BANCO DAVIVIENDA	0	\$560,400			
RESUMEN DE PAGO												
RIESGO					CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)								1	\$289,800	\$0	\$0	\$289,800
PORVENIR					230301	800,224,808	8	1	\$289,800	\$0	\$0	\$289,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)								1	\$44,200	\$0	\$0	\$44,200
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS					14-23	860,011,153	6	1	\$44,200	\$0	\$0	\$44,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)								1	\$226,400	\$0	\$0	\$226,400
SANTITAS					EPS005	800,251,440	6	1	\$226,400	\$0	\$0	\$226,400
TOTAL								1	\$560,400	\$0	\$0	\$560,400



Empresas

Independientes

Administradoras

Datos en línea

Medios de pago ▾ Centro de ayuda

Presencial

Electrónico

[Inicio](#) [Autoservicio](#) [Verificar planilla](#)

Verificar planilla

Verifica la validez de una planilla de aportes asegurados según

Ingresa la siguiente información

Tipo de documento

Cédula de ciudadanía

Número de documento

1053338147

EPS

SANITAS

Valor aportado a EPS

226400

Clave de pago

9505262449

Periodo de cotización (salud)

2026

06



No soy un robot

RECAPTCHA

Verificar planilla



Planilla válida

Importante: La información suministrada es correcta y corresponde registrado en nuestro sistema.

Aceptar

¿Tienes otro tipo de solicitud?

Selecciona la opción que más se ajuste a tu caso



Liquida y paga tu planilla

DOCUMENTO EQUIVALENTE

No. 2026 - 0005

lunes, 6 de julio de 2026

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

Cédula No. 1053338147 Expedida en Chiquinquirá

NO RESPONSABLE DE IVA

Telefono	Correo electronico	Dirección
3022457977	jeissona.granadosm@uqvirtual.edu.c	calle 22a No 4-33

Señores:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal

Dirección:

CARRERA 3 No. 2-06

Telefono:

3107790143

Concepto de cobro

No. Contrato	No de acta	Objeto
070-2026 del viernes, 30 de enero de 2026	5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN PABLO DE BORBUR, PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Y DE LA META DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO

N	Producto/ servicio	Cantidad	Vlr unitario	Vlr Total
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE SAN PABLO DE BORBUR, PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Y DE LA META DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	1,00	2.986.750,00	2.986.750,00
Total:				2.986.750,00

VALOR EN LETRAS

DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA

Aceptado:

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

Cédula No. 1053338147 Expedida en Chiquinquirá

3022457977

Firma Autorizada

