

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

INFORME DE SUPERVISIÓN	PARCIAL	FINAL	No.
		X	6

DATOS GENERALES DEL CONTRATO						
TIPO Y NUMERO DE CONTRATO: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.014 DE 2026.						
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en la digitalización del archivo central para el fortalecimiento de la política de gestión documental del municipio de Balboa Risaralda.					
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA					
CONTRATISTA	ISABELA VELEZ BEDOYA					
C.C. O NIT CONTRATISTA	1.004.778.090					
SUPERVISOR	MARIA LEONILDA PULGARIN VALENCIA					
FECHA DE INICIO	24/01/2026	FECHA FINAL		24/07/2026		
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 24 de julio de 2026					
PRORROGA	Si:	No: x	Cuanto:	NUEVA FECHA FINAL		
FORMA DE PAGO	Seis (6) mensualidades de \$2.217.000.00 M/C					
ADICION	Si:	No: x	Valor:			
RUBRO PRESUPUESTAL	Rubro presupuestal 1			2.3.2.02.02.008.45 99017.202500000 028493.83990_98. 0	\$13.302.000.00	
	Rubro presupuestal 2				\$	
CDP 0051	RP	0145	BPIN	N/A		
GARANTÍAS		VIGENCIA			SUMA ASEGURADA	
Cumplimiento del contrato		Desde		Hasta		
Calidad del servicio		Desde		Hasta		

DATOS DEL PERIODO			
INFORME No.	06		
PERIODO DE EJECUCIÓN	DESDE 24 de junio de 2026 hasta el 24 de julio de 2026		
VALOR TOTAL DEL PERIODO	\$ 2.217.000.00	RUBRO 1: \$2.217.000.00	RUBRO 2:
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	Mes junio de 2026 Mes julio de 2026		No. 6025228774 No. 6029186812

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

DATOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO						
BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO						
DESCRIPCIÓN		VALOR		VALOR		
Vr contrato inicial				\$13.302.000.00		
Vr adiciones				\$0		
Vr Actas Anteriores		\$ 11.085.000				
Vr Presente Acta		\$ 2.217.000				
Saldo del Contrato		\$.00				
SUMAS IGUALES		\$ 13.302.000		\$ 13.302.000.00		
CONTROL DE PAGOS DEL CONTRATO						
NO. ACTA DE PAGO	FECHA ACTO (DD/MM/AA AA)	PERIODO DE PAGO (DD/MM/AA AA)	ADICIONES Y/O REDUCCIONES	VALORES A PAGAR PRESENTE ACTA	VALORES PAGADOS A LA FECHA	SALDO POR PAGAR A LA FECHA
1	24/02/2026	24/01/2026-24/02/2026	NO	2.217.000	0	11.085.000
2	25/03/2026	24/02/2026-24/03/2026	NO	2.217.000	2.217.000	8.868.000
3	24/04/2026	24/03/2026-24/04/2026	NO	2.217.000	4.434.000	6.651.000
4	26/05/2026	24/04/2026-23/05/2026	NO	2.217.000	6.651.000	4.434.000
5	24/06/2026	24/05/2026-24/06/2026	NO	2.217.000	8.868.000	2.217.000
6	24/07/2026	24/06/2026-24/07/2026	NO	2.217.000	11.085.000	2.217.000
PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECIFICAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO						
No actividad	ACTIVIDADES / OBLIGACIONES ESPECIFICAS REALIZADAS EN EL PERIODO			DESCRIPCIÓN DEL AVANCE		
1				Se evidenció la elaboración del cronograma de digitalización y organización documental, con los		

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

	Elaborar y entregar un cronograma de digitalización y organización documental con los productos y metas concertado con la Auxiliar Administrativa de Archivo y validado como instrumento de planeación y seguimiento.	productos y metas el cual permite realizar seguimiento al proceso.
2	Apoyar en la Identificación, clasificación y organización físicamente la documentación del archivo central, estructurando los expedientes y cajas por tipo documental y rango de fechas, entregando como producto la organización técnica de 10 cajas documentales las cuales estarán relacionadas y soportadas en el informe correspondiente de acuerdo con la complejidad y estado de conservación de la documentación.	Se evidencio el apoyo en la Identificación, clasificación y organización física de los documentos de Boletín diario de caja y bancos del área de Hacienda y Tesorería (1994-1995) Contrato de prestación de servicios, contrato de suministros, y contratos varios (Consultoría) del área de Asistencia Jurídica (1993-2003) Que reposa en el archivo central, estructurando los expedientes y cajas por tipo documental y rango de fechas, entregando como producto la organización técnica de 10 cajas documentales las cuales están relacionadas en el FUID que reposa en el drive compartido con la auxiliar administrativa de archivo.
3	Apoyar la elaboración de los índices documentales de los expedientes intervenidos, conforme a los criterios establecidos por el Municipio, como producto derivado del proceso de organización documental.	Se evidenció la elaboración de los índices documentales de los expedientes del área de Asistencia jurídica del año 1997-1998, 2000 que reposa en el drive compartido con la auxiliar administrativa de archivo.
4	Brindar apoyo en la digitalización de expedientes del Archivo Central del Municipio de Balboa, en coordinación con la supervisión del contrato, mediante la	Se evidenció apoyo en la realización de la digitalización de expedientes del Archivo Central, se revisó previa digitalización, el contenido del expediente y que la información allí almacenada es coherente con la serie y la subserie, se revisó previa digitalización asegurándose de que los expedientes

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

	revisión previa de los documentos para asegurar su coherencia con la serie y subserie documental, garantizando la legibilidad, entregando como producto la organización técnica de 48 carpetas documentales las cuales estarán relacionadas y soportadas en el informe correspondiente de acuerdo con la complejidad y estado de conservación de la documentación.	tengan calidad, de manera que la información sea legible. entregando como producto la organización técnica de 9 carpetas, debido a la complejidad y estado de conservación del documento, ya que las carpetas del área de asistencia jurídica contienen Registro fotográfico y planos, los cuales se deben escanear uno a uno, la información se encuentra ubicada en el disco duro en el área de archivo.
5	Brindar apoyo en los procesos de eliminación documental y elaboración del acta respectiva con las cajas o expedientes intervenidos y verificados durante el periodo de ejecución	Se evidencio que en este mes no se requirió apoyo para la realización del proceso de eliminación documental.
6	Organizar el archivo digital generado por la digitalización en carpetas estructuradas por temas, series y subseries, conforme a la Tabla de Retención Documental vigente, de manera que los expedientes intervenidos durante cada periodo contractual estén disponibles para su uso por los funcionarios del Municipio.	Se evidenció la organización y elaboración de las carpetas digitales del área de Asistencia jurídica , estructuradas por temas, serie y subserie conforme a la Tabla de Retención Documental vigente.
7	Brindar apoyo en la digitación de información como soporte para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio, suministrando a la auxiliar de archivo información previamente revisada y analizada. Se garantizará que los datos capturados sean completos, confiables y	Se evidencio que en este mes no se requirió apoyo, sobre búsqueda de información para la actualización de las tablas de retención documental.

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

	estructurados conforme a los criterios establecidos por la supervisión del contrato.	
8	Apoyo en el mantenimiento y limpieza de los documentos y cajas del archivo central para que los mismos permanezcan limpios e intactos.	Se evidenció el apoyo en la realización del mantenimiento y limpieza de los documentos y cajas del archivo central.
9	La demás inherentes al objeto del presente contrato, así no estén expresamente contempladas, pero que tengan relación directa e inmediata con el objeto del mismo.	Se evidenció el apoyo en la proyección de actos administrativos, certificaciones laborales y resolución
10	Presentar los informes (en medio físico) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.	El informe es entregado en medio físico.

REGISTRO FOTOGRAFICO



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

El día 24 del mes 07 del año 2026, se reunieron en las instalaciones de la ALCALDÍA DE BALBOA RISARALDA **Isabela Vélez Bedoya, María Leonilda Pulgarín Valencia**, en calidad de Supervisora, quien ha realizado la supervisión de las actividades ejecutadas por el contratista para el período del 24 de junio al 24 de julio de 2026.

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


MARIA LEONILDA PULGARIN V
 Supervisora


ISABELA VELÉZ BEDOYA
 contratista