



ACTA TERMINACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FM -036
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

ACTA TERMINACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATO No. 070-2026

lunes, 3 de agosto 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	Definitivo
	CUATRO (4) MESES	DOS (2) MESES	SEIS (06) MESES
Valor Total	Inicial	Adicional	Valor a liberar
	\$ 11.947.000,00	\$ 5.973.500,00	\$ 0,00
Fechas	Firma	Inicio	Terminación
	30/01/2026	2/02/2026	1/08/2026

En la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR, el lunes, 3 de agosto 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 ACTA TERMINACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN del contrato en mención, previo a las siguientes consideraciones:

2 Considerandos





ACTA TERMINACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FM -036

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2026

- 2.1 Que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal, suscribió el contrato de Prestación de servicios No. 070-2026 de fecha de firma viernes, 30 de enero de 2026, con JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA identificado con Cédula No. 1053338147 Expedida en Chiquinquirá, 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

- 2.2 Que el contratista presento informe de servicios, con las evidencias correspondientes, para lo cual lo supervisión verifico y emití informe de supervisión avalándolo. Con dicho informe se acompaña la información correspondiente a los aportes a la seguridad social, del cual a su vez se emití concepto de cumplimiento

- 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			\$ 14.834.191,66
Valor presente acta			\$ 3.086.308,34
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)	\$	-	
Saldo por pagar contrato inicial			\$ -
SUMAS IGUALES (Totales)	\$	17.920.500,00	\$ 17.920.500,00

- 2.5 Que el contratista manifiesta de manera clara, expresa irrevocable que el Municipio de San Pablo de Borbur se encuentra a paz y salvo.
- 2.6 Por lo anterior, descrito las partes acuerdan suscribir acta de terminación, por tanto las partes acuerdan:

ACUERDAN:

- 1 DAR POR TERMINADO el CONTRATO DE N° 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 a partir de la fecha de suscripción de la presente acta.





ACTA TERMINACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

FM -036
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2026

2 Que el Supervisor, manifiesta que el contratista durante el plazo de ejecución del contrato que se recibe, acreditó el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley 828 de 2003 y demás normas complementarias y anexo para el pago final el pago de los parafiscales inherentes al contrato, paz y salvo personal a su cargo para la ejecución propia del contrato.

3 El contratista manifiesta que el Municipio de San Pablo de Borbur, cumplió con todas las obligaciones y que por lo tanto asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o que se adelanten en contra del municipio, por motivos que le sean imputables al contratista, según lo establecido CONTRATO 070-2026 de fecha de firma viernes, 30 de enero de 2026

4 De acuerdo con el acta de inicio, que hacen parte integral de la presente acta, el valor total ejecutado del CONTRATO No. 070-2026 de fecha de firma viernes, 30 de enero de 2026 asciende a la suma de \$ 17.920.500,00, suma con la cual se declarará a paz y salvo.

5 Queda entendido que CONTRATO No. 070-2026 de fecha de firma viernes, 30 de enero de 2026 que se Recibe con la presente acta, no generó ningún tipo de relación laboral entre el Municipio de San Pablo de Borbur y el Contratista.

6 En consecuencia, la presente acta produce efectos jurídicos definitivos y el Contratista no hará reclamación posterior alguna al respecto, obligándose a atender los requerimientos que se efectúen con posterioridad en torno a las precisiones, aclaraciones y explicaciones del contrato en mención .

Para constancia y en aceptación de su contenido, se firma en el Municipio de San Pablo de Borbur, por los que en ella intervinieron el lunes, 3 de agosto de 2026.

3 Firmas

Por la supervisión del contrato

Firma:

CATALINA LANCHEROS ORTEGA

Secretaria de Gobierno

No. Identificación 1056410192

Por el contratista

Firma:

JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA

Cédula No. 1053338147 Expedida en Chiquinquirá

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre			
Firma			
TRD	Dependencia		Código





INFORME DE SUPERVISIÓN

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

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6

lunes, 3 de agosto 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 miércoles, 1 de julio de 2026 y el sábado, 1 de agosto 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 MUNICIPIO
Forma de pago	ACTAS PARCIALES DE PAGO
Supervisión	CATALINA LANCHEROS ORTEGA, Secretaria de Gobierno
Contratista	JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA
Plazo definitivo	SEIS (06) 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





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN PABLO DE BORBUR

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





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN PABLO DE BORBUR

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			100,00%

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			\$ 14.834.191,66
Valor presente acta			\$ 3.086.308,34
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)	\$	-	
Saldo por pagar contrato			\$ -
SUMAS IGUALES	\$	17.920.500,00	\$ 17.920.500,00

Afectación Presupuestal					
Rubro	Fuente	Valor Total	Valor	Saldo	Vir 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- PRPOSITO GENERAL	4.000.000,00	4.000.000,00	-	-





INFORME DE SUPERVISIÓN

FM -042

Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

2.3.2.02.02.008.45.459 9.4599031	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 LIBRE	3.259.701,00	3.259.701,00	-	-
Totales		17.920.500,00	14.834.191,66	3.086.308,34	3.086.308,34



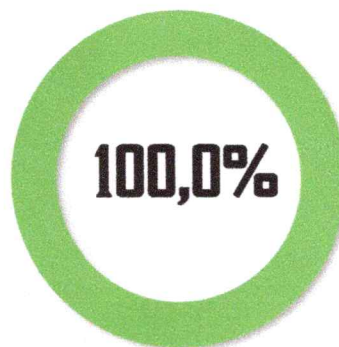
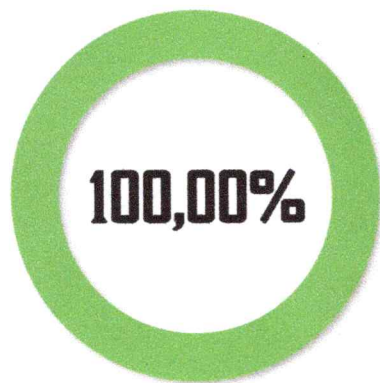


INFORME DE SUPERVISIÓN

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

Avance Financiero

Avance físico



4 Verificación de 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)	9508439669 - 9506848028		Concepto
Meses aportados	JULIO - AGOSTO		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)	24/07/2026 - 31/07/2026		
Vlr Aporte Pensiones	\$ 352.000,00	Cumple	
Vlr Aporte Salud	\$ 275.000,00	Cumple	
Vlr Aporte Aportes ARP	\$ 53.600,00	Cumple	
Total aportes	\$ 680.600,00	Cumple	
			CUMPLE

6 Firmas

Firma:

CATALINA LANCHEROS ORTEGA

Secretaria 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. 6

lunes, 3 de agosto 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 periodo comprendido entre el miércoles, 1 de julio de 2026 y el domingo, 30 de agosto de 2026, y soportado mediante informe de actividades No. 6 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)	X		X	
2	Formato de anexos al Informe de servicios diligenciado (FM - 109)	X		X	
3	Anexos al Informe de servicios ordenado	X		X	
4	Copia de la planilla de pago de la seguridad social	X		X	
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.		X		X
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		X		X
8	ENTRADA DE ALMACEN: para contratos que contemplen el suministro de bienes (FM - 045).		X		X
9	ANEXO INFORME DE SERVICIOS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO: para contratos de suministro y compraventa de bienes. (FM - 045)		X		X
10	ANEXOS INFORME DE SERVICIOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA: Para contratos de Obra Pública, (FM - 046 "Sabana").		X		X
11	Documento equivalente (Cuenta de cobro) o Factura	X		X	
12	Formato de Informe de supervisión diligenciado	X		X	
13	Acta parcial	X		X	
14	Certificado de cumplimiento	X		X	
15	PAZ Y SALVO LIQUIDACIÓN: Para todos los contratos a la liquidación diligenciamiento del paz y salvo (FM - 008)		X		X
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.		X		X
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.		X		X

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.	6	Fecha del informe	lunes, 3 de agosto de 2026
Periodo del informe	del	miércoles, 1 de julio de 2026	
	al	sábado, 1 de agosto 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	SEIS (06) 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-PROPOSITO 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	3.259.701,00	-	-
2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031	1.3.3.1.00 RECURSOS DE BALANCE DE LIBRE	5.973.500,00	2.887.191,66	3.086.308,34	3.086.308,34
Totales		17.920.500,00	14.834.191,66	3.086.308,34	3.086.308,34

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

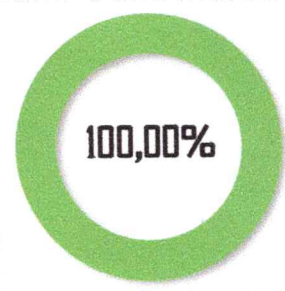
Valor total del contrato	Valor presente acta
\$ 17.920.500,00	\$ 3.086.308,34

Valor a pagar presente acta en letras

TRES MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL TRECINTOS OCHO PESOS Y TREINTA Y CUATRO CENTAVOS

Balance del contrato

Valor inicial del contrato	\$	11.947.000,00		
Valor adicional del contrato	\$	5.973.500,00		
Valor pagado del contrato			\$	14.834.191,66
Valor presente acta			\$	3.086.308,34
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)				
Saldo por pagar contrato			\$	-
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

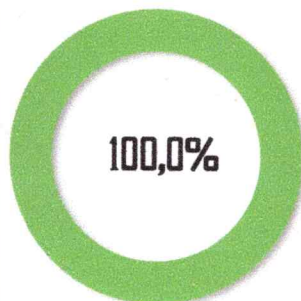
Versión 3.05

Fecha: 15/07/2025

Avance porcentual del contrato

100,00%

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)	9508439669 - 9506848028	
Meses aportados	JULIO - AGOSTO	
Fecha(s) de pago de la planilla	24/07/2026 - 31/07/2026	
Vlr Aporte Pensiones	\$ 352.000,00	Cumple
Vlr Aporte Salud	\$ 275.000,00	Cumple
Vlr Aporte Aportes ARP	\$ 53.600,00	Cumple
Total aportes	\$ 680.600,00	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





NÚMERO DEL CONTRATO **070-2026** NÚMERO DE INFORME **07**

Actividad 1: Apoyar las actividades de capacitación básica en gestión documental que se desarrollen para el personal de la entidad, según lineamientos establecidos

Tipo de anexo:

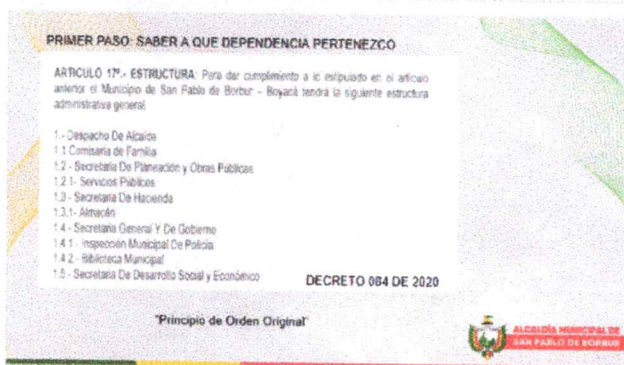
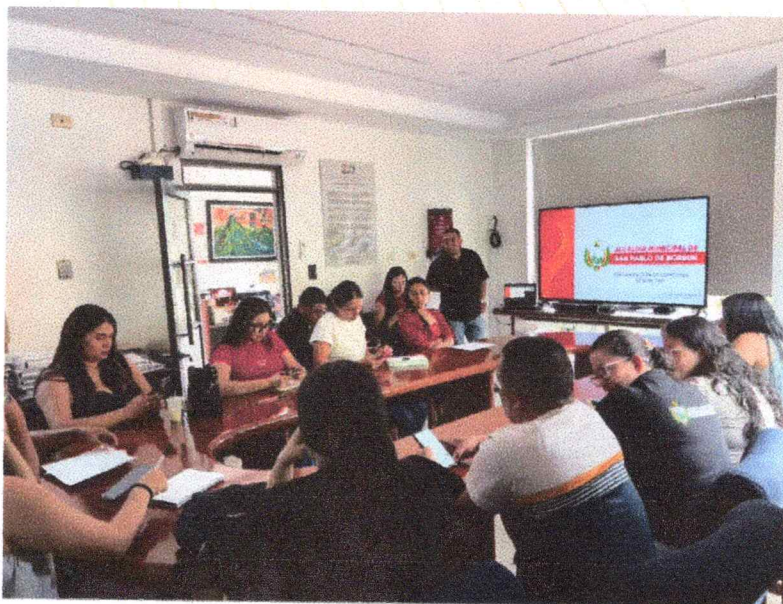
Medio magnético ☐ Impreso ☒

ANEXO No.

01

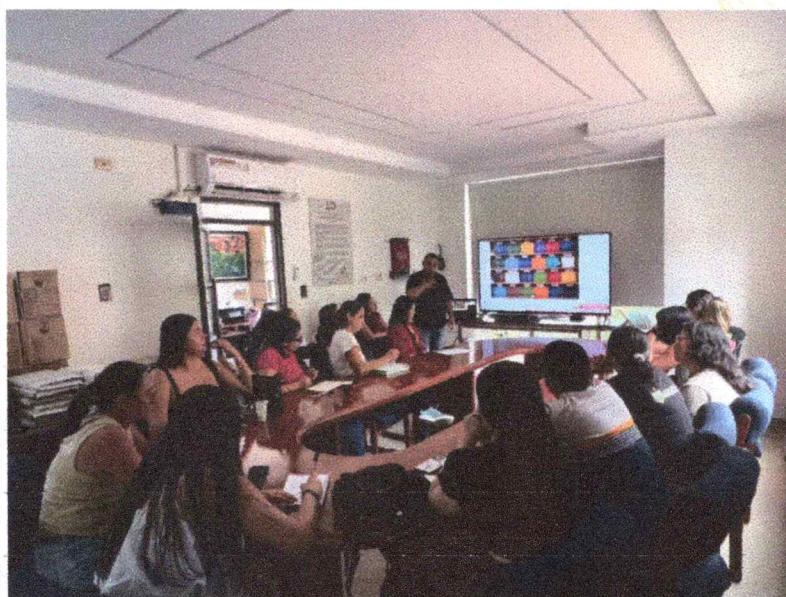
Descripción del anexo

Evidencia Fotográfica



Haz clic para añadir notas del orador







Actividad 2: Apoyar a cada una de las dependencias en gestión documental que se desarrollen para el personal de la entidad.

Tipo de anexo:

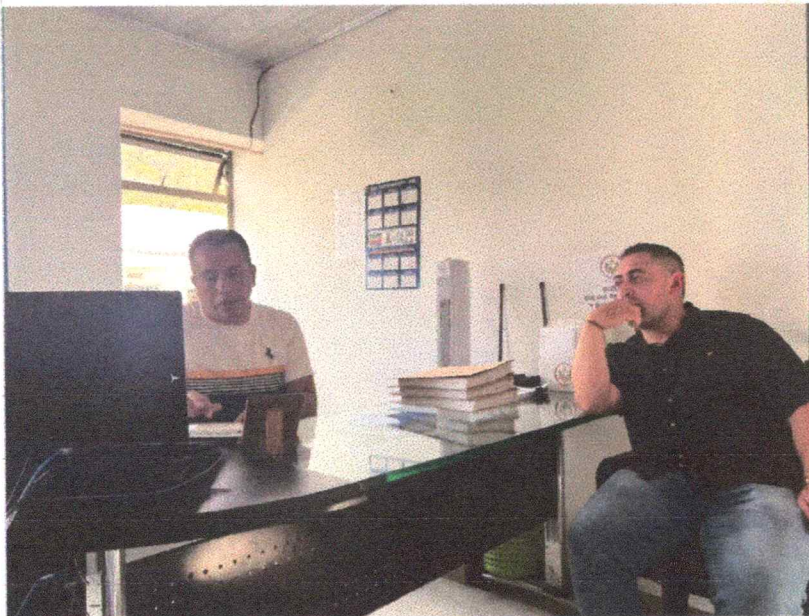
Medio magnético ____ Impreso ____

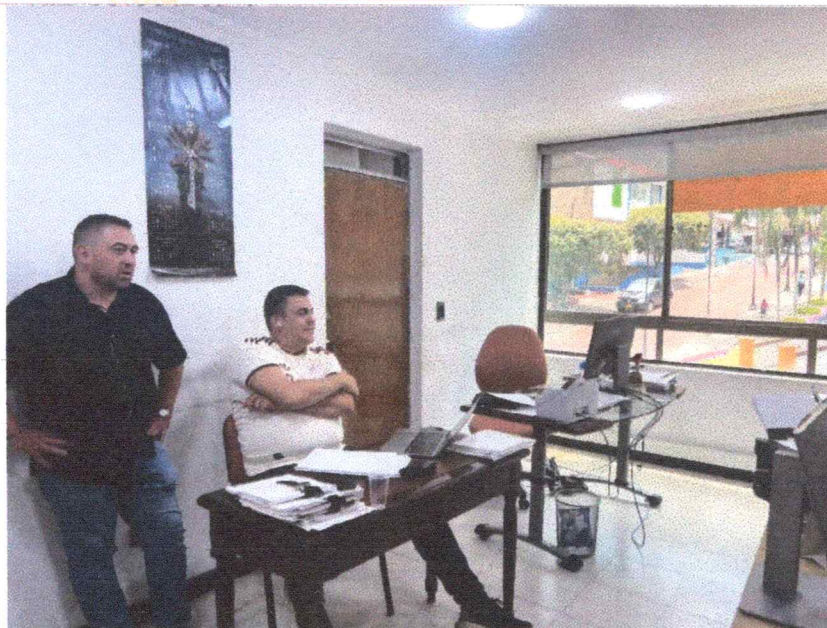
ANEXO No.

02

Descripción del anexo

Evidencia Fotográfica





	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		FM - 078	
			Versión 1.2	
			Fecha: 2024.01.01	

ENTIDAD QUE REMITE	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SIN IDENTIFICACION
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO 100

OBJETO	INVENTARIO EN ESTADO NATURAL ANUAL
--------	------------------------------------

REGISTRO DE ENTRADA			
cantidad	mm	mm	mm
10	3		2025

CODIGO	NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA EXTREMAS (AÑO/MES/DÍA)		SOPORTE O FORMATO			FÍSICO						ELECTRÓNICO		NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACION				Ubicación	Cantidad de Documentos Electrónicos	Transferencia de los Documentos Electrónicos		
			PAPEL		Tipo	Cantidad										
			Inicial	Final			Papel	Físico	Electrónico	Caja	NA	Tomo/Legajo/Libro	Folios	N/A	NA	
	3	RESOLUCIONES			PAPEL	PAPEL	N/A	1	3	N/A		N/A	NA	NA		
	5	RESOLUCIONES / DECRETOS			PAPEL	PAPEL	N/A	1	5	N/A		N/A	NA	NA		
	9	DECRETOS / NOMBRAMIENTO			PAPEL	PAPEL	N/A	1	9	N/A		N/A	NA	NA		
	10	CONTRATO N.O 2 - 038 / ADECUACION PUERTO DE SALUD VEREDA COCUEZ	11/12/1986	11/12/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	30	N/A		N/A	NA	NA		
	13	CONTRATO N.O 2 - 040 / REFORESTACION Y PROTECCION MUDICENCIA DE SAN MARTIN	12/12/1986	12/12/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	1	N/A		N/A	NA	NA		
	15	CONTRATO N.O 2 - 039 / CARRITERIA DE SAN FRANCISCO	5/12/1986	5/12/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	3	N/A		N/A	NA	NA		
	16	CONTRATO N.O 2 - 024 / TERMINACION DE CONSTRUCCION PLANTA DE TRATAMIENTO AGREDUCIO VEREDA CENTRO	22/05/1986	22/05/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	4	N/A		N/A	NA	NA		
	17	CONTRATO N.O 2 - 024 / TERMINACION DE CONSTRUCCION ESCUELA SANTA TERESA VEREDA CHICO CENTRO	8/10/1986	8/10/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	5	N/A		N/A	NA	NA		
	19	CONTRATO N.O 2/80 / CONSTRUCCION DE LA ESCUELA EL PAJAMA	5/12/1986	5/12/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	7	N/A		N/A	NA	NA		
	20	CONTRATO N.O 1 - 032 / PUERTO DE SALUD / CONTRATO N.O 1 - 0186 / INTERVENCIÓN EN EL PLAN DE LA ESCUELA	25/06/1986	25/06/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	8	N/A		N/A	NA	NA		
	23	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO	21/11/1986	21/11/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	31	N/A		N/A	NA	NA		
	30	RESOLUCION DE PAGO / DEFENSA CIVIL	27/11/1985	27/11/1985	PAPEL	PAPEL	N/A	1	38	N/A		N/A	NA	NA		
	33	CONTRATO N.O 1 - 001 / INTERVENTORIA	3/1/1986	3/1/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	21	N/A		N/A	NA	NA		
	55	CONTRATO N.O 2 - 069 / REMODELACION CAMPO DEPORTIVO	15/4/1986	15/4/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	8	N/A		N/A	NA	NA		
	63	RESOLUCION DE PAGO / CONTRATO N.O 2 - 013	4/6/1986	4/6/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	16	N/A		N/A	NA	NA		
	69	COMUNICACIONES ENVIADAS / PROCURADURIA PROVINCIAL	1/4/1986	1/4/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	22	N/A		N/A	NA	NA		
	71	CONFINANCIA EL PROYECTO DENIMADO CONSTRUCCION POLIDEPORTIVO	2/4/1987	2/4/1987	PAPEL	PAPEL	N/A	1	24	N/A		N/A	NA	NA		
	72	CONTRATO N.O 1 - 014 / LICENCIAS AMBIENTALES CORPOBOYACA	27/8/1986	27/8/1986	PAPEL	PAPEL	N/A	1	25	N/A		N/A	NA	NA		
	78	JUNTAS DE ACCION COMUNAL			PAPEL	PAPEL	N/A	5	3	N/A		N/A	NA	NA		

CODIGO	NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO		NOTAS	
			Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN PAPEL				Cantidad de Documentos Electrónicos	Tamaño de los Documentos Electrónicos			
							Caja	N/A	Tamaño/Lapso/Libro	Folios			Tipo		Cantidad
	79	LICENCIAS DE INHUMACION / CERTIFICACION DE DEFUNCION	27/1/1996	14/2/1996	PAPEL	N/A	5	4	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	80	LICITACION ADECUACION Y CONSTRUCCION CENTRO DE SALUD / COTIZACIONES	3/11/1996	3/11/1996	PAPEL	N/A	5	1	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	85	PARTICIPACION DE MUNICIPIOS			PAPEL	N/A	5	3	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	91	PROYECTOS DE ACUERDO	1/1/1996	30/11/1996	PAPEL	N/A	5	5	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	92	CONTRATO N.O 2 - 019 / CONSTRUCCION CARPETABLE ALTO EL CAÑAL - ALTO DEL OSO	27/05/1996	27/05/1996	PAPEL	N/A		10	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	93	CONTRATO N.O 2 - 024 / CONSTRUCCION ESCUELA VEREDA EL MANGO	12/7/1996	12/7/1996	PAPEL	N/A		22	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	94	CONTRATO N.O 2 - 036 / CONSTRUCCION DE LA ESCUELA PLAN DE LA ESCUELA COZQUEZ	6/11/1996	6/11/1996	PAPEL	N/A		26	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	95	CONTRATO N.O 2 - 042 / CONSTRUCCION DE LA ESCUELA LA CADENA - COZQUEZ	30/12/1996	30/12/1996	PAPEL	N/A		29	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	96	CONTRATO N.O 2 - 084 / CONSTRUCCION DEL CAMPO DEPORTIVO INSPECCION	6/2/1996	6/2/1996	PAPEL	N/A		11	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	97	CONTRATO N.O 2 - 086 / CONSTRUCCION DE JARDIN INFANTIL / VEREDA CENTRO	11/1/1996	11/1/1996	PAPEL	N/A		12	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	98	CONTRATO N.O 2 - 017 / CONSTRUCCION ESCUELA DE CALDERO ALTO	6/2/1996	6/2/1996	PAPEL	N/A		13	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	99	CONTRATO N.O 2 - 037 / CONSTRUCCION CAMPO DEPORTIVO ESCUELA VEREDA SAN PEDRO	28/1/1996	28/1/1996	PAPEL	N/A		14	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	100	CONTRATO N.O 2 - 017 / ACUEDUCTO VEREDA SAN MARTIN	30/5/1996	30/5/1996	PAPEL	N/A		27	N/A	N/A	N/A	NA	NA		
	101	CONTRATO N.O 2 - 018 / CONSTRUCCION DEL ACUEDUCTO SANTA BARBARA	1/1/1996	1/1/1996	PAPEL	N/A		3	N/A	N/A	N/A	NA	NA		

ENTREGADO POR:
CARGO:
LUGAR Y FECHA:

ELABORADO POR:
CARGO:
RECIBIDO POR:
CARGO:
FIRMA:
LUGAR Y FECHA:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN PABLO DE BORBUR
Nº 8767084-2

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FM - 076

verdad es

Fecha 2024.11.17

ENTIDAD QUE REMITE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

ENTIDAD PRODUCTORA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SIN IDENTIFICACION

CODIGO
100

OFICINA PRODUCTORA

INVENTARIO EN ESTADO NATURAL ANUAL

REGISTRO DE ENTRADA

cantidad
10

mm
3

aa
2025

CÓDIGO	NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
			Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de Documentos Electrónicos	Tamaño de los Documentos Electrónicos	
							Caja	MA	Toma/Legajo/Libro	Folios	Tipo	Cantidad				
	13	TERMINACION CONSTRUCCION CANCHA DEPORTIVA INSPECCION SANTA BARBARA / CONTRATO N.O 2-04	17/04/1987	17/04/1987	PAPEL	N/A	4	3	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	27	CONTRATO N.O 2 - 889 / RECONSTRUCCION DE LA ESCUELA DE CALAMICO BAJO	2/6/1986	2/6/1986	PAPEL	N/A	4	15	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	38	LICENCIAS AMBIENTALES SAN FRANCISCO - ALTO	2/6/1987	2/6/1987	PAPEL	N/A	4	18	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	32	COMUNICACIONES RECIBIDAS / ACTASS / INSPECCION DE CADAVER			PAPEL	N/A	4	20	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	33	CORPOBOYACA / AVILLOS			PAPEL	N/A	4	21	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	36	OBTENCION ACUERDO DE LA CABECEJA MUNICIPAL			PAPEL	N/A	5	3	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	37	ELECTRIFICACION DE CALAMICO			PAPEL	N/A	5	4	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	38	CONTRATO N.O 2 - 835 / CONSTRUCCION CARRETERA CHIZO CUEPAR	8/7/1987	8/7/1987	PAPEL	N/A	5	5	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	41	CONTRATO N.O 2 - 839 / CONSTRUCCION TERMINACION ESCUELA TURIN	15/8/1987	15/8/1987	PAPEL	N/A	5	7	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	57	CONTRATO N.O 2 - 915 REMODELACION PALACIO	17/7/1987	17/7/1987	PAPEL	N/A	5	23	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	64	COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA N.O 1.833 / BLANCA SOPHIA PEREZ DE LOPEZ	24/11/1987	24/11/1987	PAPEL	N/A	5	31	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	79	CONTRATO N.O 4 - 887 / REVISTA DE PLANES Y PROGRAMAS	13/5/1987	13/5/1987	PAPEL	N/A	5	14	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	80	CONTRATO N.O 371 / COMPRAVENTA AMBULANCIA PTA DE SALUD			PAPEL	N/A	5	15	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	85	CONTRATO N.O 1 - 886 / ESTUDIO TOPOGRAFICO PROYECTO CARRETEREABLE VEREDA CHIZO CUEPAR	28/5/1987	28/5/1987	PAPEL	N/A	5	20	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	95	RESOLUCIONES			PAPEL	N/A	5	1	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	104	DECRETOS	8/11/1986	8/11/1986	PAPEL	N/A	9	1	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		
	165	DECRETOS / RESOLUCIONES	21/7/1986	3/2/1997	PAPEL	N/A	9	2	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA		

CODIGO	NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA EXTREMAS (AÑO/MES/DÍA)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO							ELECTRÓNICO			NOTAS
			Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACION PAPEL				OTRO			Ubicación	Cantidad de Documentos Electrónicos	Transfero de los Documentos Electrónicos	
							Caja	NA	Tomo/Legajo/Libro	Folios	Tipo	Cantidad					
	106	RESOLUCIONES	13/1/1986	31/7/1986	PAPEL	N/A	9	3	N/A			N/A	UA	NA	NA		
	107	RESOLUCIONES	13/4/1986	24/12/1986	PAPEL	N/A	9	4	N/A			N/A	UA	NA	NA		
	108	NOMINA DE PAGO / PROYECTO DE ACUERDO	17/01/1987	10/10/1987	PAPEL	N/A		1	N/A			N/A	HA	NA	NA		
	109	CONSTRUCCION CAMPO DEPORTIVO UDA EL ALMENDRO / CONTRATO N.O 2 - 005	15/05/1987	15/05/1987	PAPEL	N/A		4	N/A			N/A	HA	NA	NA		
	110	CONSTRUCCION CARRETEABLE VEREDA CHZO CENTRO / CONTRATO N.O 2 - 006	13/5/1987	13/5/1987	PAPEL	N/A		13	N/A			N/A	HA	NA	NA		
	111	CONTRATO N.O 2 - 031 / ESCUELA LA CHIPA	20/8/1987	20/8/1987	PAPEL	N/A		17	N/A			N/A	HA	NA	NA		
	112	CONSTRUCCION CARRETEABLE TURIN LA PALMARONA / N.O 2 - 025	27/10/1987	27/10/1987	PAPEL	N/A		1	N/A			N/A	UA	NA	NA		
	113	CONTRATO N.O 2 - 031 ESCUELA SAN FRANCISCO VEREDA SAN PEDRO	1/12/1987	1/12/1987	PAPEL	N/A		10	N/A			N/A	UA	NA	NA		
	114	CONTRATO N.O 2 - 021 CONSTRUCCION CARRETEABLE VEREDA FLORIAN	21/8/1987	21/8/1987	PAPEL	N/A		14	N/A			N/A	UA	NA	NA		
	115	CONTRATO N.O 2 - 019 TERMINACION ESCUELA LA CHIPA VEREDA CHZO CENTRO	5/8/1987	5/8/1987	PAPEL	N/A		16	N/A			N/A	UA	NA	NA		
	116	CONTRATO N.O 2 - 002 / CONSTRUCCION CARRETERA VEREDA SAN FRANCISCO	20/2/1987	20/2/1987	PAPEL	N/A		25	N/A			N/A	UA	NA	NA		
	117	CONTRATO N.O 2 - 011 / CONSTRUCCION CARREABLE ALTO EL CAMPA , ALTO DEL OSO	18/6/1987	18/6/1987	PAPEL	N/A		1	N/A			N/A	UA	NA	NA		
	118	CONTRATO N.O 2 - 032 / TERMINACION CANCHA DEPORTIVA LA CADENA	13/5/1988	13/5/1988	PAPEL	N/A		5	N/A			N/A	UA	NA	NA		
	119	CONTRATO N.O 2 - 001 / CONSTRUCCION ESCUELA EL PALMAR	25/2/1987	25/2/1987	PAPEL	N/A		23	N/A			N/A	UA	NA	NA		
	120	CONTRATO N.O 2 - 018 / CONSTRUCCION CARRETEABLE CALCETERO BAJO LA PALMARONA	18/6/1987	18/6/1987	PAPEL	N/A		24	N/A			N/A	UA	NA	NA		

CODIGO	NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	
							UNIDAD DE CONSERVACION					Cantidad de Documentos Electrónicos	Ubicación	Tamaño de los Documentos Electrónicos			
							PAPEL										
							NA	Caja	Tomo/Legajo/Libro	Folios	Tipo						OTRO
			Inicial	Final	Físico	Electrónico											
	121	CONTRATO N.O 2 - 615 / REMODELACION PUESTO DE SALUD COCUEZ	8/5/1987	8/8/1987	PAPEL	N/A			25	N/A		N/A	N/A	IA	NA	NA	
	122	CONSTRUCCION CARRETEABLE PALMARONA / MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO CARRETEABLE TURIN- PALMARONA / MANTENIMIENTO VIA SAN PEDRO - LA HERA			PAPEL	N/A			5	N/A		N/A	N/A	IA	NA	NA	

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		FM - 076	
			versión 1.0	
			Fecha: 2024.01.01	

ENTIDAD QUE REMITE	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR		
ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SIN IDENTIFICACION		
OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	100	

REGISTRO DE ENTRADA			
Idad	10	mm	3
		aa	2025

CODIGO	NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIE,SUBSERIE O ASUNTO	FECHA EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO							ELECTRÓNICO			NOTAS
							UNIDAD DE CONSERVACIÓN							Ubicación	CATEGORÍA DE Documentos Electrónicos		
							PAPEL								Tipo	Cantidad	
							Final	Inicio	Paapel	Electronico	Caja	NA	Tomos/Lapaja/Libro				
	1	RESOLUCIONES DE PAGO / RELACION DE MINIMONAS / CERTIFICACIONES /	3/7/2002	9/1/2002	PAPEL	N/A	9	1	N/A				N/A	N/A	NA	NA	
	2	RESOLUCIONES DE PAGO	1/11/2002	18/1/2002	PAPEL	N/A	9	2	N/A				N/A	N/A	NA	NA	
	3	COMPROMISOS / DENUNCIAS / ACTA DE CADAVER / CONCILIACIONES / DECRETOS / RESOLUCIONES / CONSTANCIAS	28/11/2002	5/2/2002	PAPEL	N/A	9	2	N/A				N/A	N/A	NA	NA	
	4	ACUERDOS / LEYES / RESOLUCIONES			PAPEL	N/A	18	1	N/A				N/A	N/A	NA	NA	
	5	PROCURADURIA / RESOLUCIONES / ACUERDOS			PAPEL	N/A	18	2	N/A				N/A	N/A	NA	NA	
	6	COMUNICADOS RECIBIDOS / PLAN MAESTRO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	2/7/2002	2/7/2002	PAPEL	N/A	18	8	N/A				N/A	N/A	NA	NA	
	7	INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTOCODAZZI / FORMATOS DE CATASTRO	7/6/2002	24/9/2002	PAPEL	N/A	18	9	N/A				N/A	N/A	NA	NA	
	8	ACTA DE VALORACION DE BIENES Y SERVICIOS	18/9/2002	18/9/2002	PAPEL	N/A	18	11	N/A				N/A	N/A	NA	NA	
	9	JUNTA DE ACCION COMUNAL " CHIZO CUEPAR "	12/11/2002	12/11/2002	PAPEL	N/A	18	6	N/A				N/A	N/A	NA	NA	
	10	JUNTA DE VIVIENDA COMUNITARIA / EL BOSQUE	38/4/2002	38/4/2002	PAPEL	N/A	18	7	N/A				N/A	N/A	NA	NA	
	11	POLIDEPORTIVO LA PEÑA COCQUEZ / COPIA			PAPEL	N/A	18	2	N/A				N/A	N/A	NA	NA	

CODIGO	NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIE,SUBSERIE O ASUNTO	FECHA EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
			Inicial	Final	Físico	Electronico	UNIDAD DE CONSERVACION PAPEL				OTRO		Ubicación	Cambio de Documentos Electrónica	Formato de Documentos Electrónica	
							Caja	NA	Tomo/Legajo/Libro	Folios	Tipo	Cantidad				
	12	MATADERO MUNICIPAL / VISITA	21/1/2002	1/4/2002	PÁPEL	N/A	18	3	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	13	PROYECTO / CONSTRUCCION POLIDEPORTIVO MATECAÑA	21/10/2002	21/10/2002	PÁPEL	N/A	18	4	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	14	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N.O 169 - COMPRA DE VOLQUETA FINDETET	5/8/2002	5/8/2002	PÁPEL	N/A		4	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	15	CONTRATOS / VARIOS	2/7/2002	8/11/2002	PÁPEL	N/A		1	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	16	ORDEN DE TRABAJO N.O 608 - A " LA RECOLECCION TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS "	17/10/2002	6/12/2002	PÁPEL	N/A		2	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	17	CONTRATOS / VARIOS	1/10/2002	16/12/2002	PÁPEL	N/A		1	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	18	CONTRATOS / VARIOS	2/1/2002	29/8/2002	PÁPEL	N/A		2	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	19	CONTRATOS / VARIOS	28/2/2002	6/9/2002	PÁPEL	N/A		3	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	20	CONTRATOS / VARIOS	11/1/2002	18/11/2002	PÁPEL	N/A		4	N/A		N/A	N/A	NA	NA		



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FM - 076

versión 1.0

Fecha: 08/01/01

ENTIDAD QUE REMITE	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SIN IDENTIFICACION
CODIGO	100

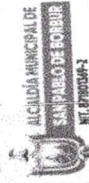
OFICINA PRODUCTORA

INVENTARIO EN ESTADO NATURAL ANUAL

REGISTRO DE ENTRADA			
codigo	mm	aa	dd
10	3	2025	

OBJETO		INVENTARIO EN ESTADO NATURAL ANUAL													
CODIGO	NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO			NOTAS
			Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACION PAPEL			OTRO		Cantidad de Documentos Electrónicos	Cantidad de Documentos Electrónicos		
							Caja	NA	Tomos/Legajo/Libro	Folios	Tipo			Cantidad	
	1	CONTRATO DE OBRA N.O 065 - CONSTRUCCION SALON DE LA ESCUELA ALTO DE OSO *	15/04/2003	14/05/2004	PAPEL	N/A	1	2	N/A	363	N/A	N/A	NA	NA	
	2	RESOLUCION DE PAGO / N.O 065 CONSTRUCCION FATIO DE FORMACION S/ ESCUELA SAN RAFAEL	24/05/2004	24/05/2004	PAPEL	N/A		2	N/A		N/A	N/A	NA	NA	
	3	RESOLUCION DE PAGO / CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N.O 065	28/11/2003	28/11/2003	PAPEL	N/A	1	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	4	RESOLUCIONES	7/1/2003	13/6/2003	PAPEL	N/A	8	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	5	RESOLUCIONES	2/4/2003	12/12/2003	PAPEL	N/A	8	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	6	RESOLUCIONES	24/11/2003	30/12/2003	PAPEL	N/A	8	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	7	RESOLUCION DE PAGO / CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N.O 017	28/12/2004	28/12/2004	PAPEL	N/A	11	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	8	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPIO DE BORBUR	1/12/2001	31/12/2003	PAPEL	N/A	11	5	N/A		N/A	N/A	NA	NA	
	9	COMITÉ EVALUADOR TRD	30/5/2003	30/5/2003	PAPEL	N/A	11	8	N/A		N/A	N/A	NA	NA	
	10	COMITÉ EVALUADOR TRD	30/5/2003	30/5/2003	PAPEL	N/A	11	1	N/A		N/A	N/A	NA	NA	

CODIGO	NUMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA EXTERNAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FISICO					ELECTRONICO				NOTAS
							UNIDAD DE CONSERVACION					Ubicacion	Cantidad de Documentos Electronicos	Transferido de los Documentos Electronicos		
							PAPEL									
			Inicial	Final	Fisico	Electronico	Caja	NA	Tomo/Legajo/Libro	Folios	Tipo	Cantidad				
	11	DIRECCION OPERATIVO DE CONTROL FISCAL / RENDICION DE CUENTAS	23/2/2003	23/2/2003	PAPEL	N/A	11	16	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	12	RESOLUCION DE PAGO (CONSTRUCCION MANTENIMIENTO) CARRETERA TURIA PALMORANA Y CONSTRUCCION CARRETERABLE LA SIERRA FLORIAN	17/02/2004	17/02/2004	PAPEL	N/A		3	N/A	389	N/A	N/A	NA	NA		
	13	CONTRUCCION 1 ETAPA DE ACUEDUCTO SIBERIA / CONSTRUCCION 2 ETAPA CHIZO CUEPAR			PAPEL	N/A		1	N/A	5/P	N/A	N/A	NA	NA		
	14	OPS / PROFESORES	20/02/2003	10/7/2003	PAPEL	N/A		1	N/A	5/P	N/A	N/A	NA	NA		
	15	ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION DE LA PRIMERA ETAPA ACUEDUCTO SIBERIA / CARTILLA	15/5/2003	15/5/2003	PAPEL	N/A		4	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	16	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N.O 003 / ACUEDUCTO	22/7/2003	29/8/2003	PAPEL	N/A		4	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	17	ORDEN DE TRABAJO / BERY ROJAS			PAPEL	N/A		5	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	18	CONTRATOS / COPIAS			PAPEL	N/A		1	N/A		N/A	N/A	NA	NA		
	19	CONTRATOS / COPIAS			PAPEL	N/A		2	N/A		N/A	N/A	NA	NA		



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FMI - 076

versión 1.0

Fecha 2004.01.01

ENTIDAD QUE REMITE

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

ENTIDAD PRODUCTORA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO

100

INVENTARIO EN ESTADO NATURAL ANUAL

OBJETO

REGISTRO DE ENTRADA			
cantidad	10	num	3
fecha	2004	num	3
num	3	num	3

OBJETO		NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FISCO						ELECTRÓNICO		NOTAS	
CÓDIGO	NÚMERO DE ORDEN		Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACION PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de Documentos Electrónicos		Tenencia de los Documentos Electrónicos
							Caja	NA	Tomo/Legajo/Libro	Folios	Tipo	Cantidad				
	1	INFORME DE GESTION / EJECUCION PRESUPUESTAL	14/04/2004	6/12/2004	PAPEL	N/A	3	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	2	RESOLUCIONES DE PAGOS / CONTRATOS DE OBRA	30/03/2004	15/12/2004	PAPEL	N/A	3	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	3	RESOLUCIONES DE PAGO / VARIOS	5/01/2004	21/04/2004	PAPEL	N/A	3	4	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	4	NORMATIVIDAD / SEGURIDAD SOCIAL / COMPIRIA			PAPEL	N/A	3	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	4	NORMATIVIDAD / SEGURIDAD SOCIAL / COMPIRIA			PAPEL	N/A	3	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	5	RESOLUCIONES DE PAGO / CONVENIO	30/12/2004	30/12/2004	PAPEL	N/A	3	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	5	RESOLUCIONES DE PAGO / CONVENIO	30/12/2004	30/12/2004	PAPEL	N/A	3	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	6	RESOLUCION N.O	30/12/2004	31/12/2004	PAPEL	N/A	8	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	6	RESOLUCION N.O	30/12/2004	31/12/2004	PAPEL	N/A	8	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	7	CONVENIO INTERMUNICIPAL N.O 061 COORDINACION /	11/10/2004	21/11/2004	PAPEL	N/A	8	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	7	082 CONGETER LIDA	11/10/2004	21/11/2004	PAPEL	N/A	8	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	8	PROYECTO DE CONSTRUCCION DEL PUENTE SOBRE	22/11/2004	22/11/2004	PAPEL	N/A	8	4	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	8	LA QUEBRADA LA CACO	22/11/2004	22/11/2004	PAPEL	N/A	8	4	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	9	PROYECTO DE CONSTRUCCION DEL PUENTE SOBRE	22/11/2004	22/11/2004	PAPEL	N/A	8	5	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	9	LA QUEBRADA LA CACO / CARTILLA	22/11/2004	22/11/2004	PAPEL	N/A	8	5	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	10	RESOLUCION DE PAGO / ORDEN DE TRABAJO N.O	26/5/2004	26/5/2004	PAPEL	N/A	8	6	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	10	RESOLUCION DE PAGO / ORDEN DE TRABAJO N.O	26/5/2004	26/5/2004	PAPEL	N/A	8	6	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	11	INFORME DE GESTION / CARTILLA			PAPEL	N/A	8	7	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	11	INFORME DE GESTION / CARTILLA			PAPEL	N/A	8	7	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	12	ANEXOS PLAN DE DESARROLLO	1/1/2004	1/2/2007	PAPEL	N/A	8	10	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	12	ANEXOS PLAN DE DESARROLLO	1/1/2004	1/2/2007	PAPEL	N/A	8	10	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	13	RESOLUCIONES DE PAGOS	2/11/2004	30/12/2004	PAPEL	N/A	11	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	13	RESOLUCIONES DE PAGOS	2/11/2004	30/12/2004	PAPEL	N/A	11	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	14	RESOLUCIONES DE PAGOS	28/2004	22/10/2004	PAPEL	N/A	11	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	14	RESOLUCIONES DE PAGOS	28/2004	22/10/2004	PAPEL	N/A	11	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	15	RESOLUCION DE PAGO / CONVENIO	30/12/2004	30/12/2004	PAPEL	N/A	11	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	15	RESOLUCION DE PAGO / CONVENIO	30/12/2004	30/12/2004	PAPEL	N/A	11	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	16	CONTESTACION DE INFORME DE OBSERVACION N.O	11/11/2004	31/12/2004	PAPEL	N/A	11	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	16	CONTESTACION DE INFORME DE OBSERVACION N.O	11/11/2004	31/12/2004	PAPEL	N/A	11	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	18	RESOLUCIONES DE PAGO	16/12/2004	16/12/2004	PAPEL	N/A	11	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	18	RESOLUCIONES DE PAGO	16/12/2004	16/12/2004	PAPEL	N/A	11	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	17	DECRETOS	1/1/2004	16/12/2004	PAPEL	N/A	11	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	17	DECRETOS	1/1/2004	16/12/2004	PAPEL	N/A	11	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	18	RESOLUCIONES DE PAGO	27/12/2004	27/12/2004	PAPEL	N/A	11	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	18	RESOLUCIONES DE PAGO	27/12/2004	27/12/2004	PAPEL	N/A	11	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	19	ACTAS DE CADAVER / ACTAS DE INSPECCION	12/7/2004	10/7/2007	PAPEL	N/A	14	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	19	ACTAS DE CADAVER / ACTAS DE INSPECCION	12/7/2004	10/7/2007	PAPEL	N/A	14	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	20	RESOLUCION DE PAGO / CONVENIO	31/12/2004	31/12/2004	PAPEL	N/A	14	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	20	RESOLUCION DE PAGO / CONVENIO	31/12/2004	31/12/2004	PAPEL	N/A	14	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	21	DISEÑO Y PROPUESTA DEL ESPACIO PUBLICO DE			PAPEL	N/A	14	5	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	21	LA PLAZA DE MERCADO / CARTILLA			PAPEL	N/A	14	5	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	22	CONSEJO DE PRESUPUESTO EJECUTADO	20/12/2004	20/12/2004	PAPEL	N/A	14	6	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	22	CONSEJO DE PRESUPUESTO EJECUTADO	20/12/2004	20/12/2004	PAPEL	N/A	14	6	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	23	INFORME / POLIDEPORTIVO LA PEÑA PLAN	9/3/2004	9/3/2004	PAPEL	N/A	14	7	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	23	INFORME / POLIDEPORTIVO LA PEÑA PLAN	9/3/2004	9/3/2004	PAPEL	N/A	14	7	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		
	23	COLUMBIA DE EMPLEOS EN ACCION			PAPEL	N/A	14	7	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA		

CODIGO	NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHA EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO			NOTAS
							UNIDAD DE CONSERVACIÓN					Ubicación	Cantidad de Documentos Electrónicos	Tamaño de los Documentos Electrónicos	
							PAPEL								
							Caja	MA	Tomos/Legajo/Libro	Folios	Tipo				
	24	ENFERIA COMUNITARIA	1/6/2004	1/6/2004	PAPEL	N/A	14	8	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	25	RESOLUCIONES DE PAGO / ORDENES DE TRABAJO	17/2/2004	22/7/2004	PAPEL	N/A	14	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	26	RESOLUCIONES DE PAGO	3/5/2004	28/7/2004	PAPEL	N/A	14	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	27	DISEÑO ESTRUCTURAL DE ESTRIBOS PARA EL PUENTE VEHICULAR SOBRE LA QUEBRADA LA CACA			PAPEL	N/A	18	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	28	RESOLUCIONES DE PAGO	17/11/2004	23/2005	PAPEL	N/A	18	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	29	CONSIGNACIONES / LIBRANZAS / DECRETOS / RESOLUCIONES	29/1/2004	31/12/2004	PAPEL	N/A	18	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	30	RESOLUCION DE PAGOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	24/2/2004	30/12/2004	PAPEL	N/A	21	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	31	RESOLUCION DE PAGOS / CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	25/2/2004	26/11/2004	PAPEL	N/A	21	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	32	RESOLUCION DE PAGOS / CONTRATOS DE SUMINISTROS	8/6/2004	11/11/2004	PAPEL	N/A	21	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	33	RESOLUCION DE PAGOS / CONTRATOS DE OBRAS	21/4/2004	11/6/2004	PAPEL	N/A	21	4	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	34	CONTRATOS DE OBRA N.O 006-007-008-009	28/6/2004	12/10/2004	PAPEL	N/A	22	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	35	RESOLUCION DE PAGOS / ORDENES DE TRABAJO	2/8/2004	30/12/2004	PAPEL	N/A	22	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	36	CONYRATOS DE OBRA N.O 005-006-007	20/8/2004	21/10/2004	PAPEL	N/A	22	4	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	37	RESOLUCION DE PAGO / ORDENES DE PEDIDO	2/8/2004	31/12/2004	PAPEL	N/A	22	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	38	RESOLUCION DE PAGO / CONTRATOS DE SUMINISTROS	12/3/2004	11/11/2004	PAPEL	N/A	25	1	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	39	RESOLUCIONES DE PAGO / CONTRATON DE SUMINISTRO	12/3/2004	12/3/2004	PAPEL	N/A	25	2	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	40	RESOLUCION DE PAGOS / CONTRATO DE OBRA	28/6/2004	24/8/2004	PAPEL	N/A	25	3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	41	RESOLUCION DE PAGOS / CONTRATO DE OBRA	17/11/2004	17/11/2004	PAPEL	N/A	25	4	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	42	ORDENES DE TRABAJO / COPIA	14/1/2004	15/7/2004	PAPEL	N/A		5	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	
	43	RELACIONES DE LA CAJA DE COMPENSACION / COMIPAGOS/ PAGOS			PAPEL	N/A		3	N/A	S/F	N/A	N/A	NA	NA	



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

LISTA DE ASISTENCIA

FM - 016

Versión 2.0

Fecha: 01-04-2024

Fecha	14 Julio		Hora:	Lugar:	
Asunto:	Capacitación de Gestión Documental				
Nombres y Apellidos		Identificación	Sector	Celular	Firma
Gabriela Banera Mendicota		1055555601	Apoyo Sec Hacienda	32275855115	
Dionisio Patricio Murcia G.		1055552751	Apoyo Despacho	32040109100	
Maria Nancy RODRIGUEZ D		238802410	Impedimenta Policia	32294168181	
Friso Gabriel Sanchez		74.261172	Sisben	3105812858	
Ximena Ranno (Dra) Benitez		10555550209	Apoyo Comunidad	31471100209	
Marion Fernanda Rares Fblorin		1002524230	Apoyo Planeacion	3204390613	
Amy Yulibeth Gonzalez Torres		1041627439	Secretaria de Desarrollo Social y Economico	3202926008	
Tanya Valentyna Pineda Cruz		1047167767	Comunidad F.	3138661512	
Anyla Paola Peña Caro		1032456447	Apoyo Gobierno	3103248305	
Geoffrey Rodriguez T		4192893	Contratación	3183937659	
Sonira Zamira Casas Roldán		23.498.224	Enlace de Victimas	3217310595	
Valeria Fajardo Pérez		1.193.461.721	Coordinadora CJPP	3123426274	



LISTA DE ASISTENCIA

FM - 016

Versión 2.0

Fecha: 01-04-2024

[illegible]



CIRCULAR DISPOSITIVA No. 007-2026

San Pablo de Borbur-Boyacá, 08 de julio de 2026.

PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS QUE APOYAN LABORES ADMINISTRATIVAS

DE: DESPACHO ALCALDE

ASUNTO: CONVOCATORIA A JORNADA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Con el propósito de fortalecer las competencias institucionales en materia de gestión documental, promover el adecuado manejo de los archivos y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la Administración Municipal de San Pablo de Borbur ha programado una Jornada de Capacitación en Gestión Documental y Archivo, dirigida a todos los funcionarios de planta y contratistas que desarrollan o apoyan labores administrativas.

La capacitación se llevará a cabo de acuerdo con la siguiente programación:

Fecha: 14 de julio de 2026.

Hora: 8:00 a.m.

Lugar: Auditorio Municipal.

La participación en esta jornada es de gran importancia, toda vez que permitirá fortalecer los conocimientos y las buenas prácticas relacionadas con la organización, administración, conservación y manejo de los documentos de archivo, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y al fortalecimiento de la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur.

En consecuencia, se solicita a todos los destinatarios de la presente circular asistir de manera puntual y participar activamente en la capacitación programada, adoptando las medidas necesarias para garantizar su asistencia.

Así mismo, durante el desarrollo de la jornada se socializarán y establecerán los plazos para la organización, depuración, preparación y traslado de los archivos de gestión de cada una de las dependencias al Archivo Central de la Administración Municipal, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos y de los compromisos previamente concertados con las diferentes áreas. Los cronogramas y fechas que se definan deberán ser cumplidos por cada dependencia, con el fin de avanzar de manera organizada y oportuna en el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Agradecemos su compromiso y disposición para continuar fortaleciendo las capacidades institucionales en beneficio de una administración más eficiente, organizada y transparente.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Alcaldesa Municipal

Retención Documental	Proyectado por	Revisado por	Aprobado Por
Nombre	Sandra Murcia/Apoyo Despacho	Sandra Catalina Lancheros/SGG	Carlos Castellano/Alcalde
Firma			
Tabla de Retención Documental			
Dependencia	DESPACHO	Numero TRD	100 8 2 CIRCULAR





CIRCULAR DISPOSITIVA No. 008-2026

San Pablo de Borbur-Boyacá, 14 de julio de 2026.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, RESPONSABLES DE OFICINA
Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR.

DE: DESPACHO ALCALDE

ASUNTO: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL,
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PREPARACIÓN DE
LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

Con el propósito de fortalecer la gestión administrativa de la Administración Municipal y garantizar la continuidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública, se hace necesario que todas las dependencias adelanten desde este momento un proceso permanente de organización, actualización y consolidación de la información bajo su responsabilidad.

En ese sentido, se solicita a todos los Secretarios de Despacho, responsables de oficina y funcionarios que tengan a cargo procesos, programas, proyectos, expedientes o archivos institucionales, adoptar las medidas necesarias para mantener organizada, actualizada y disponible la información de sus dependencias, facilitando la atención oportuna de los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales, entidades del orden nacional y departamental, ciudadanía en general y demás instancias competentes.

De igual manera, resulta indispensable avanzar de manera anticipada en la consolidación de la información que hará parte del proceso de empalme institucional, procurando que esta sea clara, verificable, completa y debidamente soportada, permitiendo reflejar de manera objetiva la gestión adelantada por cada dependencia.

Para tal efecto, se recomienda especialmente:

1. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales conforme a las Tablas de Retención Documental y demás disposiciones archivísticas vigentes.
2. Organizar los expedientes contractuales, administrativos, financieros, técnicos y jurídicos de cada dependencia, verificando que contengan la totalidad de los soportes correspondientes.
3. Consolidar la información relacionada con planes, programas, proyectos, metas, indicadores, ejecución presupuestal, contratos, convenios y





demás actuaciones administrativas desarrolladas durante esta administración.

4. Mantener actualizados los inventarios documentales, de bienes y de información a cargo de cada dependencia.
5. Garantizar la disponibilidad de la información requerida para responder oportunamente los requerimientos de las diferentes autoridades y organismos de control.

En este sentido, se exhorta a todos los destinatarios de la presente circular a dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva Conjunta No. 001 de 2026, expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, la cual se adjunta para su conocimiento, aplicación y observancia.

Se solicita el mayor compromiso y colaboración de todos los servidores públicos, entendiendo que una adecuada organización de la información constituye un deber funcional y un elemento esencial para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la continuidad de la gestión pública.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ
Alcalde Municipal

Retención Documental	Proyectado por	Revisado por	Aprobado Por
Nombre	Sandra Catalina Lancheros	Sandra Catalina Lancheros	Carlos Castellanos
Firma			
Tabla de Retención Documental			
Dependencia	Despacho Alcalde	Numero TRD	100 8 2



DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1053338147		GRANADOS MAURCIA JEISSON ARVEY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 16 - 2 # 36C - 26	TUNJA-BOYACA	5555555	SI	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave		Tipo	Fecha		Pago		Valor	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora		
2026-07	2026-07	507013123	9508439669	I	2026/08/13	2026/07/24	BANCO DAVIVIENDA	0	\$680,600

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	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$2,200,000	\$352,000			\$2,200,000	\$275,000			\$2,200,000	\$0			\$2,200,000	\$53,600			\$0		
Centro de Trabajo: RIESGO 3 (1 Afiliados)					\$2,200,000	\$352,000			\$2,200,000	\$275,000			\$2,200,000	\$0			\$2,200,000	\$53,600			\$0		
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					\$2,200,000	\$352,000			\$2,200,000	\$275,000			\$2,200,000	\$0			\$2,200,000	\$53,600			\$0		
1	CC	1053338147	GRANADOS JEISSON	30	\$2,200,000	\$352,000	EP5005	30	\$2,200,000	\$275,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$2,200,000	\$53,600	0		\$0		
Total Afiliados(1)					\$2,200,000	\$352,000			\$2,200,000	\$275,000			\$2,200,000	\$0			\$2,200,000	\$53,600			\$0		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 10533381-47		GRANADOS MUJICA JEISON 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
2026-07		5070131723	9508439669	1	2026/08/13	2026/07/24	BANCO DAVIVIENDA	0	\$680,600
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR	230301	800,724,808	8	1	\$352,000	\$0	\$0	\$352,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$53,600	\$0	\$0	\$53,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$275,000	\$0	\$0	\$275,000	
TOTAL				1	\$680,600	\$0	\$0	\$680,600	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE														
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF					
CC 1053338147		GRANADOS MURCIA JEISSON 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					
2026-08	2026-08	526383462	9508941461	I	2026/09/10	2026/07/31	BANCO DAVIVIENDA	0	\$560,400					
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES														
EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,810,905	\$289,800			\$1,810,905	\$226,400			\$0	\$1,810,905
Centro de Trabajo: RIESGO 3 (1 Afiliados)					\$1,810,905	\$289,800			\$1,810,905	\$226,400			\$0	\$1,810,905
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					\$1,810,905	\$289,800			\$1,810,905	\$226,400			\$0	\$1,810,905
1	CC 1053338147	GRANADOS JEISSON	230301	30	\$1,810,905	\$289,800	EP0005	30	\$1,810,905	\$226,400		0	\$0	\$14,230
Total Afiliados(1)					\$1,810,905	\$289,800			\$1,810,905	\$226,400			\$0	\$1,810,905

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1023338147		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
2026-08	2026-08	526383462	9508941461	I	2026/09/10	2026/07/31	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 COMPAÑIA 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
SANTAS		EPS005	800,251,440	6	1	\$226,400	\$0	\$0	\$226,400
TOTAL					1	\$560,400	\$0	\$0	\$560,400

DOCUMENTO EQUIVALENTE

No. 2026 - 0006

lunes, 3 de agosto 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.co	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

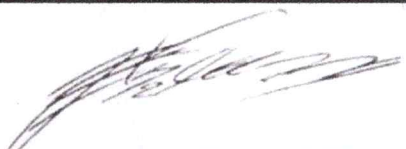
Concepto de cobro

No. Contrato	No de acta	Objeto
070-2026 del viernes, 30 de enero de 2026	6	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	3.086.308,34	3.086.308,34
Total:				3.086.308,34

VALOR EN LETRAS

TRES MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL TRECINTOS OCHO PESOS Y TREINTA Y CUATRO CENTAVOS

Aceptado:	Firma Autorizada
JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA Cédula No. 1053338147 Expedida en Chiquinquirá 3022457977	

**PAZ Y SALVO**

(Contratistas)

prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión) Fecha: 15/07/2025

FM -008

Versión 3.04

Fecha del Paz y Salvo

lunes, 3 de agosto de 2026

Mediante la firma del presente documento los funcionarios firmantes certifican que el contratista relacionado a continuación, se encuentra a paz y salvo con la entidad, en relación a los asuntos correspondiente:

Nombre del contratista:**JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA****Identificación:**

Cédula No. 1053338147 expedida en Chiquinquirá

No. Del contrato

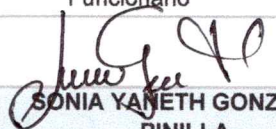
070-2026

del

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

Asunto	Funcionario	
Gestión Documental 1 - Documentos de la entidad usados por el contratista debidamente entregados	Firma:  Nombre: CATALINA LANCHEROS ORTEGA Cargo: Secretaria de Gobierno	
Asunto	Funcionario	
Gestión de Inventarios 1 - Bienes de inventarios operados por el contratista, debidamente entregados. 2 - Bienes de inventario previstos en el contrato, debidamente entregados	Firma:  Nombre: SONIA YANETH GONZALEZ PINILLA Cargo: Secretaria de Hacienda	
Asunto	Funcionario	
Supervisión del contrato 1 - Carpeta contractual debidamente firmada y foliada 2 - PQRS a cargo debidamente resueltas 3 - Sistema de información a cargo	Firma:  Nombre: CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ Cargo: Alcalde Municipal	
Asunto	Contratista	
Contratista 1 - Cumplimiento del contratos y diligenciamiento del Paz y Salvo	Firma:  Nombre: JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA Cédula No. 1053338147 expedida en Chiquinquirá	
Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre		
Firma		
TRD	Dependencia	Código

