MUNICIPIO DE CUMARAL- META
CONCEJO MUNICIPAL
NIT. 822001020-4

CERTIFICADO DEL SUPERVISOR AUTORIZANDO PAGO – CONTRATO No. 05 DE 2023

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO:	No.	05	FECHA:	11 de diciembre de 2023
CONTRATISTA:	SERVICIOS INTEGRALES JURISCONT S.A.S			
CC. NO.	901747164-4			
OBJETO:				
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA AL CONCEJO MUNICIPAL DE CUMARAL, META, A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO				
FECHA ACTA DE INICIO:	11 de diciembre de 2023.			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE ($ 27.889.539)			
TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO			
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No.	180	VIGENCIA:	2023
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.02.0091.0-02-1		INVERSION:	FUNCIONAMIENTO: X
VALOR ADICIÓN:	N/A			
REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA ADICIÓN:	No.	N/A	VIGENCIA:	N/A
RUBRO PRESUPUESTAL DE LA ADICIÓN:	No.	N/A	VIGENCIA:	N/A

CLAUSULA OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Realizar el diagnóstico integral de archivos con el fin de identificar la problemática y la situación actual de la función archivística del Concejo municipal de Cumaral-Meta.
2. Realizar el inventario documental del fondo acumulado, identificando los documentos que produce.
3. Elaborar tablas de retención documental del Concejo Municipal, a través de la identificación, clasificación y valoración de series y subseries con el fin de controlar la producción de los documentos de la entidad, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 014 del 2019 del Archivo General de la Nación.
4. Apoyo en el proceso de clasificar, foliar e inventariar por carpeta en el formato único de inventario documental FUID los archivos del fondo acumulado del Concejo Municipal de Cumaral-Meta.
5. Realizar actividades de depuración (relacionadas con sacar ganchos, sacar documentos de apoyo que no hagan parte del proceso, entre otras y disponer de los elementos necesarios para ello).
6. Realizar cambio de carpetas y cajas de archivo cuando sea necesario.
7. Apoyo en coordinar y realizar la ubicación en unidades de conservación cajas y carpetas y rotular con formatos adhesivos, los expedientes del concejo municipal que ya están clasificados, foliados y descritos en el formato de inventario único documental.

8. Realizar capacitación sobre la aplicación de las tablas de retención documental a los funcionarios del Concejo Municipal. 9. Proyectar los actos administrativos para la convalidación de las tablas de retención documental ante el consejo departamental de archivo, de conformidad con la ley general de archivo.				
CONTENIDO DE LAS MODIFICACIONES Y/O ADICIONES				
N/A				
VALOR AUTORIZADO A PAGAR:	**DOCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($12.981.589).**			
TIPO DE PAGO:	ANTICIPO:	PARCIAL:	No.: 1	LIQUIDACION: X
PERIODO DE PAGO:	11 al 26 de diciembre de 2023			
No. DE COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN:	N/A			
SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARA FISCALES.	CERTIFICADO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PERSONA NATURAL:	PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERIODO DE:		N/A	
PERSONA JURÍDICA:	PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERIODO DE:		CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE SEGURIDAD SOCIAL.	

El presente documento se expide como requisito esencial para que se efectúe el pago correspondiente.

Dado en Cumaral- Meta, a los veintiséis (26) días de diciembre de 2023.

Para su conocimiento y demás fines pertinentes.

JOSE MISAEL TIBAVIJA CUTA
Presidente Concejo Municipal