CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	**CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDIO** **ACTA DE INICIO** **CGQPS-010-2024**

El 27 de agosto de 2024, se reunieron en la ciudad de Armenia Quindío los suscritos mayores de edad, **MARIO GERMÁN RODRÍGUEZ CIFUENTES,** Director Administrativo y Financiero de la Contraloría General del Quindío, en condición de SUPERVISOR, de una parte, y por otra **FUNDACIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS CONSULTORES**, identificado con Nit No 900.153.842-6, en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato que se describe a continuación:

Contrato No.	CGQPS – 010 – 2024.	
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
Contratista:	Nombre:	**FUNDACIÓN GESTIÓN Y ANÁLISIS CONSULTORES**
	NIT:	900.153.842-6
Objeto:	“Prestación de servicios profesionales para actualizar y mejorar las practicas archivísticas y de gestión documental de la contraloría general del quindio””	
Sitio de ejecución del contrato:	Sede de la Contraloría General del Quindío, ubicado en la Calle 20 No. 13-22, edificio Gobernación del Quindío	
Valor del contrato:	**CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($157.700.000).**	
Forma de pago:	La Contraloría pagará al contratista el valor pactado en el contrato, mediante cuatro (4) pagos así: **UN PRIMER PAGO** de treinta y nueve millones cuatrocientos veinticinco mil pesos m/cte ($39.425.000) a los quince días y una vez se tenga un avance del 20% de la planeación y ejecución del contrato, **UN SEGUNDO PAGO** por treinta y nueve millones cuatrocientos veinticinco mil pesos m/cte ($39.425.000) a los cuarenta y cinco días y una vez se tenga un avance de al menos el 50%, **UN TERCER PAGO** por treinta y nueve millones cuatrocientos veinticinco mil pesos m/cte ($39.425.000) a los noventa días y una vez se tenga un avance de al menos el 75% **Y UN ÚLTIMO PAGO** al finalizar el contrato de treinta y nueve millones cuatrocientos veinticinco mil pesos m/cte ($39.425.000), previa presentación del informe de actividades realizadas, recibido a satisfacción por el supervisor del contrato, soporte del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley. A los pagos se les realizarán las retenciones de ley a que haya lugar. La Contraloría General de Quindío solo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la Entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda. La Contraloría General del Quindío efectuará las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Para el pago, se deberá anexar formato debidamente firmado por el supervisor, donde consta que las evidencias contractuales e informes se encuentran publicados en el secop II.	
Fecha de inicio del contrato:	Agosto 27 de 2024	

Dirección: Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío
Email: contactenos@contraloria-quindio.gov.co
Teléfonos: 7444940 – 7444840 – 7445142 Telefax: 7440016
Línea Gratuita: 018000963123

Tiempo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo registro presupuestal, o antes si el objeto del contrato se cumple.
Fecha de terminación del contrato:	Diciembre 26 de 2024

Son **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** las siguientes:

1. Realizar una revisión exhaustiva de las tablas de retención documental (TRD) para el despacho de la contralora, la dirección administrativa y financiera y la dirección técnica de control fiscal en su proceso de participación ciudadana para ajustarlas y actualizarlas según las normativas vigentes y las necesidades específicas de la entidad.
2. Facilitar la implementación de una gestión documental eficiente y conforme con la legislación actual.
3. Definir y documentar los procedimientos y criterios para la conservación a largo plazo de los documentos.
4. Asegurar la integridad y accesibilidad futura de los archivos mediante la implementación de esta política.
5. Ejecutar un inventario detallado de todos los tipos de documentos en posesión de la Contraloría.
6. Utilizar esta información como base para la creación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), permitiendo una mejor organización y clasificación.
7. Revisar y actualizar el Plan Institucional de Archivo (PINAR) para que refleje las necesidades y mejores prácticas actuales en gestión documental.
8. Asegurar que el Plan Institucional de Archivo (PINAR) contenga directrices claras y actualizadas que guíen todos los procesos de gestión documental en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para el proceso de actualizar las tablas de retención documental, elaborar una política documentada de preservación de archivos, realizar un inventario inicial de los tipos de documentos existentes y actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Entidad, se seguirán las directrices y recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente, de acuerdo con las siguientes etapas:

Plan de trabajo y acuerdos generales. En esta primera interacción se plantea reunir a las personas de las dependencias a intervenir, y presentar el marco normativo, los resultados del diagnóstico realizado en 2023 y el plan de trabajo para 2024, logrando acuerdos con todos los funcionarios.

Ejecución de actividades. En esta etapa se realizarán actividades de trabajo por área o dependencia, a la vez que se desarrollan los objetivos específicos relacionados con el PINAR, el Programa de Gestión Documental y el desarrollo de la política de preservación de archivos.

Refuerzo final. En esta última etapa se reunirá a los miembros de las dependencias intervenidas y se reforzará la normativa relacionada, las actividades realizadas y los retos y actividades pendientes, con el fin de fortalecer el conocimiento de cada funcionario respecto del tema.
Para llevar a cabo las etapas planteadas se realizarán las siguientes actividades:

Dirección: Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío
Email: contactenos@contraloria-quindio.gov.co
Teléfonos: 7444940 – 7444840 – 7445142 Telefax: 7440016
Línea Gratuita: 018000963123

1. **Preparación de la asesoría:** Diseño y elaboración de los materiales de apoyo didáctico (presentaciones, estudios de caso, selección de referencias, etc.) y de los esquemas o plantillas para los diferentes documentos (tablas de retención, captura de inventario documental, etc.)

2. **Asesoría:**

   – Acompañamiento a cada área o dependencia en las actividades planteadas.
   – Desarrollo de los borradores de políticas o documentos requeridos.
   – Recomendaciones sobre factores que afectan el proceso de Gestión.

3. **Proceso de seguimiento y análisis:** Seguimiento y retroalimentación sobre las actividades ejecutadas.

4. Presentar a la Contraloría todos los documentos necesarios para la elaboración, perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5. Realizar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

6. Presentar el informe de actividades, anexando las evidencias del cumplimiento del objeto contractual.

7. Manejar en forma adecuada los documentos de la Entidad, de los cuales tenga conocimiento en ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar actividades de proyección.

9. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

Son **OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE QUINDÍO** las siguientes:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Definir con el contratista temas, intensidad horaria y modalidad de cada una de las capacitaciones que deberá orientar, a través de un plan de trabajo del cual se dejará evidencia.
3. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato conforme a las especificaciones requeridas por la entidad.
4. Hacer seguimiento a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual.
5. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a los términos establecidos, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
6. Las demás que se desprendan del normal desarrollo del Contrato.

Dirección: Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío
Email: contactenos@contraloria-quindio.gov.co
Teléfonos: 7444940 – 7444840 – 7445142 Telefax: 7440016
Línea Gratuita: 018000963123

Como constancia, se firma por las partes el 27 de agosto de 2024

MARIO GERMÁN RODRÍGUEZ CIFUENTES
Director Administrativo y Financiero
SUPERVISOR

GERMÁN EDUARDO ROJAS MALAGÓN
Representante Legal
Fundación Gestión y Análisis Consultores

Dirección: Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío
Email: contactenos@contraloria-quindio.gov.co
Teléfonos: 7444940 – 7444840 – 7445142 Telefax: 7440016
Línea Gratuita: 018000963123