

**ACTA DE LIQUIDACION**
**COMUN ACUERDO**

Según lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, así como el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>Número:</b>	316	<b>Fecha:</b>	10 DE DICIEMBRE DE 2024
<b>Modalidad:</b>	MINIMA CUANTIA	<b>Tipología:</b>	PRESTACION DE SERVICIOS
<b>Objeto del contrato: REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA APLICACIÓN DE NORMAS Y TÉCNICAS VIGENTES EN ARCHIVÍSTICA A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA) COMUNICACIONES INTERNAS-EXTERNAS, PRODUCCION DOCUMENTAL, GESTION Y TRAMITE DE LAS PQRS-D DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMERO GUAYABAL TOLIMA</b>			
<b>INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:</b>	JORGE ENRIQUE ESPITIA MENDEZ - SECRETARIO DE GOBIERNO		
<b>CONTRATISTA</b>	HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE		
<b>C.C:</b>	93.371.198 de Ibagué		
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	TREINTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$30.500.000) MCTE		
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	El plazo de ejecución del contrato es de <b>VEINTE (20) DIAS CALENDARIO</b> El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal y aprobación de las garantías.		
<b>FECHA DE INICIO</b>	12 DE DICIEMBRE DE 2024		
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b>	QUINCE (15) DIAS CALENDARIO		
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 DE DICIEMBRE DE 2024		

**CONSIDERANDO:**

1. Que entre el municipio de Armero Guayabal y HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE identificado con C.C 93.371.198 de Ibagué se celebró el contrato 316 del 10 de Diciembre de 2024.
2. Que se notificó la delegación de supervisión a la secretaria de gobierno por medio de la plataforma de SECOP II el día 10 de Diciembre de 2024.
3. Que el registro presupuestal No. 2024000843 fue expedido el 10 de Diciembre de 2024.
4. Que la ejecución del contrato estuvo asegurada a través de la póliza de seguro:

**INFORMACION POLIZA DE SEGURO**

<b>ASEGURADORA:</b> Seguros del Estado S.A  NIT. 860.009.576-6	<b>TOMADOR:</b> HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE <b>NÚMERO DE IDENTIFICACION:</b> 93.371.198 de Ibagué	<b>ASEGURADO:</b> ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMERO GUAYABAL  NIT: 890.700.982-0
---	--	--

5. Que se aprobaron las siguientes pólizas por parte de la secretaria de Gobierno por reunir los requisitos legales, en especial las contenidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el artículo 5.1.11 del decreto 1082 de 2015 mediante la plataforma de SECOP II en las siguientes condiciones:

POLIZA SEGURO DE CUMPLIMIENTO - NO. POLIZA: 25-44-101196679 ANEXO: 0				
AMPAROS	CUANTIA %	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
CUMPLIMIENTO	10%	10/12/2024	30/06/2025	\$3.050.000
CALIDAD DEL SERVICIO	10%	10/12/2024	30/04/2025	\$3.050.000

6. Que se cumplieron con los requisitos de perfeccionamiento suscribiendo acta de inicio estableciendo como fecha de inicio de ejecución el día 12 de Diciembre de 2024.
7. Que el objeto y alcance se ejecutaron y las clausulas descritas en la minuta se cumplieron a cabalidad, hasta la firma de la presente liquidación dentro del plazo pactado y recibidas a satisfacción por el supervisor los siguientes servicios:

<b>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Ventanilla Única de Correspondencia) – DISEÑAR y/o ACTUALIZAR LOS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS, AUTOMATIZAR Y SOCIALIZAR EL MANEJO DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: RECEPCION DOCUMENTAL. (Ventanilla Única de Correspondencia)</b>
1. Diseñar y elaborar los respectivos procedimientos, automatizar y socializar el manejo del proceso de la gestión documental: recepción documental.
2. Acompañar a los responsables del manejo de La Unidad de Correspondencia en automatizar el proceso de radicación y tramite de las comunicaciones con celeridad: a) Procesos de la Recepción Documental: Recepcionar, Registrar, Radicar (Zonas de las cartas GTC - 185), Digitalizar, Indizar o Indexar, Distribuir y Conservar. b) Identificar PQRS-D (Ley 1755 de 2015 - Ley derecho de petición) c) Identificar Trámites y Servicios. d) Identificar documentos Públicos, Clasificados y Reservados.
3. Apoyar la elaboración de Manuales, instructivos formatos para el Manejo de la Unidad de Correspondencia: Recepcionar, Registrar, Radicar (Zonas de las cartas GTC - 185). Digitalizar, Indizar o Indexar, Distribuir y Conservar.
4. Sistematizar el manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia de con el aplicativo AIDD el cual permite, acepta y admite: a) Radicar comunicaciones de entrada - RE: Vincular el documento escaneado de la carta adhesivos con código de barras indicando fecha, hora de radicación y numero de consecutivo de radicación. b) Anexar documentos escaneados de soportes o anexos (guías, informes) En el momento de radicación clasifica los documentos (cada uno tiene asignado un tiempo límite de respuesta) entre: No requiere respuesta, Requiere respuesta, PQRS-D: Peticiones. Quejas. Reclamos, Solicitudes, Denuncias, Otros. Tramites y Servicio - OPAS: Tutelas - 12, 24, 72 horas,
5. Generar alertas a los destinatarios del recibo de una comunicación externa a los correos corporativos indicando su fecha de respuesta.
6. Generar alertas (diaria o semanal) de próximo vencimiento a los responsables de responder comunicaciones en sus correos electrónicos
7. Radicar Facturas y cuentas de cobro- RF: Radicar facturas y cuentas de cobro por número consecutivo - RF. Vincular el documento escaneado de la factura o cuenta de cobro al registro del radicado de RF. Radicar la factura o cuenta con adhesivos con código de barras indicando fecha, hora de radicación y numero de

	consecutivo de radicación. Anexar documentos escaneados de soportes o anexos (guías, informes) Generar alertas a los destinatarios del recibo de la factura o cuenta cobro a los correos corporativos.
8.	Radical comunicaciones de Salida - RS. Radical cartas u oficios por número de consecutivo con destino externo - RS Vincular et documento escaneado de la carta u oficio al registro del radicado de RS. Radical la carta de salida con adhesivos con código de barras indicando fecha, hora de radicación y numero de consecutivo de radicación. Anexar documentos escaneados de soportes o anexos (guías, informes) Generar alertas a los remitentes de la prueba de entrega de comunicación de salida a los correos corporativos indicando su fecha de recibido. Generar alertas (diaria o semanal) de comunicaciones de comunicaciones con destino externo sin pruebas de entrega.
	Radical comunicaciones Internas: Memorandos - RM Radical memorando por número de consecutivo - RM. Vincular el documento escaneado del memorando al registro del radicado de RM. Radical el memorando con adhesivos con código de barras indicando fecha, hora de radicación y numero de consecutivo de radicación. Anexar documentos escaneados de soportes o anexos (informes). En el momento de radicación clasifica el memorando (cada uno tiene asignado un tiempo límite de respuesta) entre: No requiere respuesta el memorando y Requiere respuesta (Memorando de un día, Memorando de tres días, Memorando de cinco días).
9.	Radical de actos administrativos - Radical RESOLUCIONES- DECRETOS - PROYECTOS DE ACUERDOS Vincular el documento escaneado del acto administrativo al registro del número de radicado. Radical el acto administrativo con adhesivos con código de barras indicando fecha, hora de radicación y numero de consecutivo de radicación.
10.	Los documentos digitalizados en el proceso de radicación tanto de entrada como de salida en el sistema deben quedar en el registro del número de radicado los siguientes campos: Fecha creación del documento, peso del documento, valor huella valor (hash), Función resumen (MD5 o SHA256) una vez sean cargados y queden asociados al registro. El sistema debe permitir validar la integridad del documento a través de una sede electrónica para tal fin
11.	Garantizar el mantenimiento y actualización del módulo por el termino de 12 meses, de la siguiente manera: Atención Personalizada, Presencial Ilimitado: Durante los días hábiles. Soporte Vía Telefónica, Internet: Durante los días hábiles y no hábiles, Soporte Acceso Remoto, Servicio de Asistencia para Arreglo de Incidencias: El contratista prestará oportunamente los servicios de asistencia y mantenimiento y todas las actividades encaminadas a la solución de las anomalías que se detecten en el funcionamiento y operabilidad del software, Horario: De 7:00 a.m. a 12:00m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de Lunes a Sábado y demás días que requiera la entidad.  El contratista se compromete a garantizar, mediante el software. contratado, la generación de reportes para el cumplimiento del requerimiento de Gobierno en Línea e Índice de Transparencia, sobre datos abiertos.
12.	Suministrar la licencia de uso a perpetuidad: módulos UNIDAD DE CORRESPONDENCIA para $n$ usuarios
13.	Sistematizar el canal de comunicación: Pagina Web, permitiendo crear un enlace en la página oficial de la entidad. Que el sistema cuenta con su propia sede electrónica para que los usuarios puedan radicar las peticiones y cargar documentos, que dicho radicado quede con numero de radicado único de entrada de forma centralizada. Que permita al peticionario contar con la carpeta ciudadana digital para las PQRS-D. Que tenga su respectivo usuario y contraseña. Permite en la página web
14.	Diseñar los respectivos procedimientos, sistematizar y socializar el manejo del proceso de la gestión documental: producción documental.
15.	Conceptualizar sobre producción de documentos de acuerdo a la norma GTC-185 del ICONTEC teniendo en cuenta el vínculo archivístico.

a) Crear documentos Internos: Memorandos - RM, Circulares Informativas - RCI, Certificaciones -RS, Crear documentos Externos: Constancias - RS, Cartas u Oficios - RS, Manuales, instructivos formatos para la producción de comunicaciones oficiales de acuerdo a la norma GTC-185 del ICONTEC o Crear documentos Internos: Memorandos- RM, Circulares Informativas - RCI, Certificaciones -RS o

b) Crear documentos Externos: Constancias - RS,

c) Cartas u Oficios - RS

16. Sistematizar la producción documental de con el aplicativo el cual permite, acepta y admite:

a) El módulo de COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS deberá: Crear documentos de acuerdo a la norma GTC-185 del ICONTEC.

b) Crear documentos Internos: Memorandos - RM, Circulares Informativas - RC, Constancias - RS, Certificaciones -RS o Crear documentos Externos, Cartas u Oficios - RS.

c) proyectar cartas, memorandos, circulares, constancias elaboradas por los Asistentes para que sean firmadas por los jefes de área, utilizar plantillas (documentos modelo) para cartas, memorandos, circulares, constancias.

d) combinación de correspondencia, el cual consiste en el proceso de cargar masiva y automáticamente los datos de una lista de destinatarios, como son: nombres, direcciones, ciudad y variables. Las cuales son insertados y colocados en una carta a documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de destinatarios tomada como base. El cual permite proyectarla para que sea firmada masivamente por el Área responsable y la vez quede automáticamente radicada en la Unidad de Correspondencia.

e) Firmar las cartas con firma electrónica y que queden radicadas automáticamente. Admitir que el destinatario verifique la autenticidad del documento a través del CVS - Código de Verificación Segura en la Sede Electrónica del aplicativo. Este código es un conjunto de caracteres único que identifica a un documento electrónico generado en el aplicativo de gestión documental. Para facilitar la verificación o el cotejo se utiliza el código QR para direccionar la página de la sede electrónica con el CVS.

f) Ingreso a consultar los documentos enviados y recibidos por cada uno de los usuarios de cada unidad administrativa responsable de recibir, producir y dar trámite a los documentos de la Entidad, que sean única y exclusivamente de su competencia. Es decir que este tipo de usuario debe tener acceso controlado y restringido al software. fj Generar alertas al usuario responsable de dar respuesta de la correspondencia próxima a vencer y de la correspondencia vencida.

g) crear, enviar y recibir correspondencia interna (memorandos en formato pdf, admitiendo adjuntar archivos tipo: doc, xls, pdf, ppt, tif, jpg. Etc.

h) Identificar y clasificar los documentos próximos a vencer identificándolos con un semáforo con los siguientes colores, donde: El verde es para los documentos como más de 10 días hábiles para responder, El amarillo es para los documentos como más de 5 a 9 días hábiles para responder, El naranja es para los documentos como más de 1 a 4 días hábiles para responder y El rojo indicar que los documentos se dejaron vencer la respuesta.

17. Los documentos nativos en el proceso de la elaboración de cartas, memorandos, circulares, certificaciones, constancias el sistema debe generar en cada registro del número de radicado los siguientes campos: Fecha creación del documento, peso del documento, valor huella valor (hash), Función resumen (MD5 o SHA256) una vez sean cargados y queden asociados al registro. El sistema debe permitir validar la autenticidad, integridad del

documento a través de una sede electrónica para tal fin. Para el sistema debe contar con una sede electrónica para el Código de Verificación Segura.
18. Capacitación: Ofrecer la capacitación necesaria (técnica, funcional y teórica), sobre el manejo y funcionalidad del software, de manera general (por dependencias) y personalizado.
19. Servicio de Mejoras, Actualización y Mantenimiento del Software: El contratista tendrá derecho a que el Contratista, durante 12 meses siguientes a la firma del contrato de licencia de uso, sin costo adicional para la entidad contratante, preste el servicio de mejora, actualización y mantenimiento del software. Como consecuencia del Servicio de mejoras, se realice el análisis y/o desarrollo de los nuevos programas y/o listados que libremente determine y proporcione las últimas actualizaciones de los módulos contratados, según se vayan liberando. El Contratista se compromete, en las nuevas actualizaciones, a garantizar la aplicación de técnicas de programación que eviten posibles ataques de hackers, según los estándares de calidad y metodologías que deben ser aplicadas al desarrollo de software. El Contratista se compromete, en nuevas actualizaciones, a incluir funcionalidades que permitan cumplir con los requerimientos que la Estrategia Gobierno en Línea obliga a las entidades estatales en lo referente al manejo de información, seguridad de la misma y transparencia.
20. Servicio de Instalación y Migración al Hosting: En virtud del Contrato, EL CONTRATISTA se compromete a: a) EL CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que le facilite EL MUNICIPIO para la ejecución del Contrato o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Se excluye de la categoría de información confidencial toda aquella información que sea divulgada por el USUARIO, aquella que haya de ser revelada de acuerdo con las leyes o con una resolución judicial o acto de autoridad competente.
21. El contratista debe garantizar la preservación de integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida.
22. Suministrar la licencia de uso a perpetuidad: módulos MANEJO DE COMUNICACIONES INTERNAS - EXTERNAS para n usuarios

8. las obligaciones se cumplieron dentro del plazo pactado iniciando el 12 de Diciembre de 2024 y terminando el 26 de Diciembre de 2024 para un plazo total de **QUINCE (15) DIAS** calendario.
9. Que el contratista aporó la documentación necesaria para la liquidación del presente contrato y se verificó que pago lo aportes de seguridad social integral de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002.
10. Que el valor ejecutado corresponde al valor de **TREINTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$30.500.000) MCTE**
11. Que el balance presupuestal es el siguiente:

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRATO	TOTAL
VALOR DEL CONTRATO	\$ 30.500.000	
ADICION	\$0	
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$ 30.500.000
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO		\$ 0
SUMAS IGUALES	\$ 30.500.000	\$ 30.500.000

**OBSERVACIONES Y SALVEDADES:**

1. Que las partes declaran que no existe observación o salvedad alguna durante la ejecución y la finalización de ejecución del presente contrato.
2. Que los amparos constituidos en la póliza expedida siguen vigentes, hasta la fecha final establecida y que una vez finalicen el supervisor y ordenador del gasto del gasto de la entidad suscribirán el acta de cierre del expediente.

**ACUERDAN:**

1. Dar por liquidado y/o terminado bilateralmente el contrato 316 del 10 de DICIEMBRE de 2024, cuyo objeto es: **“REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA APLICACIÓN DE NORMAS Y TÉCNICAS VIGENTES EN ARCHIVÍSTICA A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA) COMUNICACIONES INTERNAS-EXTERNAS, PRODUCCION DOCUMENTAL, GESTION Y TRAMITE DE LAS PQRS-D DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMERO GUAYABAL TOLIMA”.**
2. Declarar a paz y salvo por todo concepto, en cuanto a la ejecución del contrato objeto de esta liquidación.
3. Que las partes manifiestan que en la presente acta de liquidación no hay reclamación.

**EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE FIRMA**

La presente acta de liquidación se dispone con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable.

CONSTANCIA FECHA DE APROBACIÓN:

18 FEB 2025

Funcionario – Asesor - Contratista	Nombre	Dependencia	Vc. Bo.
Proyectado por:	FERNANDA GIRALDO MORENO	CONTRATISTA, SEC DE GOBIERNO	
Aprobado y revisado por:	JORGE ENRIQUE ESPITIA MENDEZ	SECRETARIA DE GOBIERNO	