**MEMORANDO No. 0060-2025**

Bogotá, D.C., 07 de febrero de 2025

**PARA:** Honorable Magistrado
**ALVARO HERNÁN PRADA ARTUAGA**

**DE:** **DAIMI LINDO SOLANO**
Asesora
Dirección de Gestión Corporativa

**ASUNTO:** Solicitud de modificación del numeral 2.4 CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO del ALCANCE DE ESTUDIOS PREVIOS que hacen parte integral del Contrato CPS-CNE-009-2024.

Honorable Magistrado,

En su calidad de ordenador del gasto, solicito respetuosamente realizar modificación del numeral 2.4 CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO del ALCANCE DE ESTUDIOS PREVIOS que hacen parte integral del Contrato CPS-CNE-009-2024, celebrado entre el Consejo Nacional Electoral (CNE) y PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S, el cual tiene por objeto "*prestación del servicio de administración, almacenamiento y custodia del archivo del Consejo Nacional Electoral"; l*o anterior, conforme a las razones técnicas, económicas y jurídicas expuestas a continuación:

## 1. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS 009-2024** | |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestación del servicio de administración, almacenamiento y custodia del archivo del Consejo Nacional Electoral |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL** | Inicial: del 20 de agosto de 2024 al 31 de diciembre del 2024 |
| **VALOR INCIAL DEL CONTRATO** | $ 75.076.946 |
| **ADICIÓN No. 1** | $24.080.219 |
| **PRORRÓGA** | Desde el 01 de enero de 2025 hasta el 15 de marzo de 2025 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | **$99.157.165** |

| | AÑO | PERIODO | VALOR |
|---|---|---|---|
| **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** | 2024 | Administración y custodia de 13.342 cajas 20/08/2024 al 20/09/2024 | $9.351.541,22 |
| | | Administración y custodia de 13.342 cajas 21/09/2024 al 20/10/2024 | $9.351.541,22 |
| | | Administración y custodia de 13.342 cajas 21/10/2024 al 20/11/2024 | $9.351.541,22 |
| | | Administración y custodia de 13.342 cajas 21/11/2024 al 20/12/2024 | $9.351.541,22 |
| **TOTAL PAGADO** | | | **$37.406.164,88** |
| **TOTAL POR EJECUTAR Y/O PAGAR** | | Administración y custodia de 13.342 cajas 21/12/2024 al 31/12/2025 | **$3.428.898,45** |
| | | Administración y custodia de 13.342 cajas 01/01/2025 al 20/01/2025 con aumento del IPC (5.2%) | **$6.558.540** |
| | | Administración y custodia de 13.342 cajas 21/01/2025 al 20/02/2025 con aumento del IPC (5.2%) | **$9.837.820** |
| | | Administración y custodia de 13.342 cajas 21/02/2025 al 15/03/2025 con aumento del IPC (5.2%) | **$7.542.321** |
| | | Devolución de documentación 13.342 cajas | **$31.436.420,40** |
| **TOTAL POR EJECUTAR Y/O PAGAR** | | | **$58.803.999,85** |
| **TOTAL EJECUCIÓN** | | | **$ 96.210.164,73** |
| **SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD** | | | **$ 2.947.000,27** |

**2.JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

El Consejo Nacional Electoral –CNE-, en ejercicio de sus funciones como organismo autónomo e independiente, que promueve la sostenibilidad democrática, a través del diseño e implementación de mecanismos eficientes y oportunos de vigilancia, inspección y control de la actividad electoral en Colombia y de la protección de los derechos de los actores electorales, ha acumulado documentos que conforman su archivo.

No obstante, en la actualidad la entidad no cuenta dentro de su infraestructura con un espacio óptimo para conservar su documentación, por ello contrató la prestación del servicio de administración, almacenamiento y custodia su archivo con una empresa que cumple con las normas y técnicas archivísticas que garantizan la seguridad y conservación de la documentación.

Así mismo, en la medida que los despachos y las diferentes áreas cierran la gestión de sus expedientes estos son entregados al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del CNE, con el fin de que estos sean organizados y foliados en debida forma y posteriormente archivados en una bodega que técnicamente cumpla las normas exigidas por Archivo General de la Nación servicio de bodega ha sido prestado por **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S**., quien ha cumplido a cabalidad con las obligaciones y el objeto contractual.

Al respecto a inicios de enero del año 2025, algunos despachos del CNE han entregado 499 cajas referencias X200 al grupo de Atención al ciudadano y Gestión Documental, las cuales se albergan en el segundo piso de las instalaciones del CNE para su revisión previa; no obstante, debido a las constantes lluvias, este espacio ha presentado filtraciones de agua que ponen en riesgo la

documentación. Por ello se requiere el traslado de estas a la bodega donde actualmente se presta el servicio de administración y custodia al CNE.

Las entregas de cajas con expedientes se realizan una vez se agotan los términos establecidos por Ley para su trámite, esto en cuanto a notificaciones y/o comunicaciones y agotamiento de actividades pertinentes que lleven al cierre del expediente y con ello su archivo. Es decir que cada investigación que adelanta los Honorables Magistrados es independiente y partiendo del trámite que requieran los términos de finalización varían y por ende su archivo.

En este caso particular, los despachos han agotado los trámites administrativos necesarios para lograr el archivo de 499 cajas con expedientes, las cuales requieren de un espacio con las condiciones óptimas para su almacenamiento.

3. **JUSTIFICACIÓN JURÍDICA**

En virtud del Artículo 3º de la Ley 80, las entidades estatales al celebrar contratos buscan el cumplimiento de los fines estatales consagrados en el artículo 2º de la Constitución Política, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Adicionalmente, en el numeral 1 del artículo 14 de la ley 80 de 1993, las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual *"Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos en el numeral 2o. de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado …".*

De otra parte, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, establece que, en virtud del principio de la autonomía de la voluntad y para dar cumplimiento a los fines del Estado, las entidades estatales, pueden modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas que consideren necesarias y pertinentes, dentro del marco constitucional legal vigente.

De igual manera, la jurisprudencia ha señalado diversas clases de límites a la posibilidad de modificar el contrato estatal de común acuerdo y aún de forma unilateral. En este sentido, la jurisprudencia ha resaltado, entre otros, que las modificaciones deben tener una causa real y cierta.

En virtud de lo anterior, el Consejo de Estado ha señalado que "*surgen estas dos ideas que han servido de hilo conductor al análisis que aquí se hace: el mutuo acuerdo es una forma de modificación del contrato estatal, la más usada en la práctica y preferida por la legislación vigente; advirtiendo, y esta es la segunda idea, que toda modificación debe tener una causa real y cierta, contemplada en la ley, diferente de la mera voluntad de los contratantes"*[1].

Igualmente, la jurisprudencia ha precisado que, si bien es cierto que la modificación a los contratos es posible, ella requiere que ocurra un hecho o circunstancia sobreviniente que haga indispensable la alteración del contenido negocial inicialmente pactado, así: *"…es posible que, con posterioridad a la adjudicación del contrato, se presenten situaciones sobrevinientes, que hagan necesaria la modificación de las cláusulas del contrato, definidas en el pliego. En estos eventos las partes podrían modificar el contenido del contrato, predeterminado en el pliego, siempre que se pruebe la existencia del hecho o acto sobreviniente, que el mismo no sea imputable a las partes y que la modificación no*

[1] Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto de 13 de agosto de 2009, radicación 1.952.

*resulte violatoria de los principios que rigen la licitación, ni los derechos generados en favor de la entidad y el adjudicatario"2.*

Así mismo, la Corte Constitucional ha sostenido que "*los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado",* que "*la modificación debe obedecer a una causa real y cierta autorizada en la ley, sustentada y probada, y acorde con los fines estatales a los que sirve la contratación estatal"* y que *"la modificación del contrato no puede ser de tal entidad que altere su esencia y lo convierta en otro tipo de negocio jurídico"3.* Sin embargo, la misma jurisprudencia constitucional en la sentencia citada ha dicho que la modificación contractual se justifica cuando:

*"…es difícil prever ex ante los remedios necesarios para afrontar tales contingencias, como ocurre por lo general con los contratos de largo plazo. En efecto, con el paso del tiempo, pueden surgir nuevas exigencias sociales, tecnológicas, culturales, etc. sobre la forma cómo el Estado debe cumplir sus fines y sobre cómo se deben prestar los servicios públicos, o simplemente pueden aparecer circunstancias extraordinarias e imprevisibles al momento del diseño del negocio, para que las que tampoco era posible, en dicho momento, prever un remedio adecuado y específico. En este tipo de contratos es preciso entonces el diseño de reglas que permitan la adaptación y la resolución pacífica de las controversias para evitar el fracaso"*.

Teniendo en cuenta que con la modificación se pretende salvaguardar los expedientes producto de los diferentes procesos e investigaciones a cargo del Consejo Nacional Electoral, en procura que permanezcan con una conservación optima y en las condiciones establecidas por la ley, es preciso iniciar los trámites necesarios para realizar la novedad contractual.

## 2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Los Despachos y demás áreas del Consejo Nacional Electoral requieren que los expedientes de 2024, que ya finalizaron su gestión, sean archivados conforme lo establece la Ley de Gestión Documental en un sitio con las condiciones técnicas y ambientales adecuadas para su conservación y así evitar un alto riesgo de deterioro y/o daño permanente para el archivo documental, el cual se constituye en un patrimonio permanente del Estado, teniendo en cuenta que el Consejo Nacional Electoral no cuenta con un espacio adecuado para su conservación.

En virtud de lo anterior, es necesario modificar el anexo técnico adicionando 499 cajas en el ítem 2.4.1.1 recepción del archivo , 2.4.1.2 administración y custodia del archivo, almacenamiento y el 2.4.3.1 Devolución de la documentación el cual correspondería al total de 13.841 cajas en cada uno de los ítems; así mismo se requiere incluir en el ítem 2.4.1.1 recepción del archivo el traslado de 499 cajas referencia x200 desde el Consejo Nacional Electoral ubicado en la Carrera 7 32-42, segundo piso hasta a la bodega de PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S, en la calle 17ª 69-35.

## 3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

En el ejercicio de la supervisión, mediante correo electrónico del 24 de enero de 2025 se solicitó a **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S**. cotización para realizar la modificación solicitada, de la cual se obtuvo la respuesta que se anexa a esta solicitud, en la que se evidencian valores concordantes con los pactados dentro del contrato en mención con un aumento del IPC para 2025 (5,2%), por lo que es viable económicamente suscribir la modificación, ya que el valor de la misma no supera el saldo a favor de la Entidad y es la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($2.841.805) IVA INCLUIDO,**

[2] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencia de 29 de enero de 2004, expediente 10.779.
[3] Corte Constitucional, sentencia C-300 de 2012.

equivalente a un mes de custodia y administración 499 cajas referencias X200 que contienen archivo del CNE. Este valor esta discriminado así:

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD CAJAS | REF | VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO) | VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO) |
|---|---|---|---|---|
| **RECEPCIÓN Y TRASLADO POR UNA VEZ** | 499 | X200 | $2.479 | $ 1.237.021 |
| **CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN** | 499 | X200 | $737 | $ 367.763 |
| **DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR UNA VEZ** | 499 | X200 | $2.479 | $ 1.237.021 |
| **TOTAL** | | | | **$ 2.841.805** |

**Nota**: El valor cotizado refiere a un mes de administración y custodia de 499 cajas referencias X200.

**4. SOLICITUD**

En congruencia con lo esbozado en líneas anteriores y conforme a la justificación técnica, jurídica y económica me permito solicitar se modifique el numeral 2.4 CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO del ALCANCE DE ESTUDIOS PREVIOS que hacen parte integral del Contrato CPS-CNE-009-2024, el cual quedará de la siguiente manera:

***CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO:***

***2.4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS***

***2.4.1.1. RECEPCIÓN Y TRASLADO DEL ARCHIVO.***

*Para el desarrollo de esta actividad como mínimo el contratista deberá:*

- *Recepcionar el archivo del CNE compuesto por alrededor de 13.841 cajas, para su correcto almacenamiento, administración, custodia.*
- *Trasladar 499 cajas referencias x200, desde las instalaciones del CNE esto es Carrera 7 Nro. 32-42 piso 2 hasta la bodega de la contratista ubicada en la calle 17ª 69-35 Montevideo, Bogotá D.C. (este traslado debe incluir transporte de la información y el personal que lo realizará)*
- *Organizar en el sitio de destino las cajas entregadas para almacenamiento, administración y custodia*
- *Elaborar las actas de recibo y responsabilidad de recepción del fondo documental del CNE, indicando las novedades presentadas durante el proceso de recepción, la relación de las cajas recibidas debidamente punteadas y el registro fotográfico del movimiento.*

***Entregable:*** *Actas de recibo y responsabilidad de recepción del fondo documental del CNE.*

***2.4.1.2 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVO***

*Administrar y custodiar los archivos que le sean entregados por el CNE, cumpliendo con todas las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.*

*El Consejo Nacional Electoral, entregará los archivos físicos en la bodega que indique el futuro contratista debidamente punteados y el contratista deberá recibir de la misma forma, aceptando y firmando, la entrega y recepción.*

*El servicio de administración, almacenamiento y custodia del archivo del CNE será para aproximadamente 13.841 cajas.*

*Para el desarrollo de las actividades de este numeral, el contratista como mínimo deberá:*

- *Disponer de un espacio dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C que cuente con estanterías o mobiliario y demás implementos archivísticos, como son los instrumentos de medición y control de temperatura y humedad, así como inventarios con la distribución de los espacios y la organización de los documentos, de tal forma que se permita la conservación física de la información a largo plazo para asegurar su integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad.*

- ***Terreno:** Debe ser estable, sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, lejos de industrias contaminantes, y debe cumplir con los siguientes requisitos:*

1. *La resistencia de placas y pisos debe ser acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar.*
2. *Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.*
3. *La pintura debe poseer propiedades ignífugas y el tiempo de secado necesario, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.*

- ***ALMACENAMIENTO***

1. ***Área:** debe ser suficiente para albergar el acervo documental, esto es aproximadamente 13.841 cajas, con amplios espacios internos para garantizar el desplazamiento, la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación, así como el tránsito de las personas autorizadas para acceder a esta área. No puede haber zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, dentro de las áreas de almacenamiento.*

2. ***Estantería:** debe cumplir las características de sismo resistencia previstas en el Reglamento Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10 incluidas sus actualizaciones, acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.*

*Los estantes deben estar anclados con sistemas de fijación, tener parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, estar construidos con marcos y vigas de acero de gran resistencia y láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable para garantizar durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión. Cada bandeja debe soportar un peso mínimo de 100 kg/m lineal.*

3. ***Almacenamiento:*** *se debe utilizar un sistema de almacenamiento que garantice la fácil manipulación y acceso a la documentación, con un sistema de identificación que permita la rápida y segura ubicación de las cajas y/o unidades documentales. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso, contener acabados en los bordes y ensambles de piezas redondeados para evitar deterioros a la documentación. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.*

4. ***Aislamientos:*** *la distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.*

- ***MEDIO AMBIENTAL***

1. ***Adecuación Climática:*** *el espacio destinado al almacenamiento debe contar con un sistema de aire acondicionado y dispositivos de medición de temperatura y humedad, cuyas lecturas sean registradas periódicamente durante el día en diferentes áreas de la bodega, garantizando que se cumpla con los siguientes rangos: la temperatura entre 15 y 20º centígrados y humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos. Para la debida conservación de los documentos en papel, temperatura entre 14 y 18ºC. Humedad relativa de 40% a 50% para los medios magnéticos; y temperatura entre 17 y 20ºC y humedad relativa de 30% a 40% para los archivos microfilmados.*

2. ***Ventilación y Filtrado de Aire:*** *Garantizar los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio implementados para garantizar la aireación continua e impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos, según las condiciones ambientales requeridas, así como las características espaciales del inmueble y la disposición de las unidades de conservación en los estantes.*

3. ***Iluminación:*** *El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux con iluminación artificial por luz fluorescente de baja intensidad, cuyos balastros no deben estar en el interior de los depósitos, colocando filtros ultravioletas sin incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micros vatios/lumen.*

- ***Mantenimiento:*** *garantizar la limpieza (en seco) y la fumigación permanente y adecuada de las instalaciones, la estantería y las unidades de conservación. Se debe aplicar en todo el espacio físico estrictas normas de sanidad ambiental para el control de roedores, de insectos y microorganismos, así como para la prevención, detección y control de hongos, mediante servicios periódicos prestados por empresas certificadas para este tipo de actividad.*

- ***SEGURIDAD***

1. ***Vigilancia:*** *contar con servicio de vigilancia las 24 horas del día todos los días de la semana, prestado por una compañía debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, e incluir sistemas de alarma contra robo, circuito cerrado de televisión, cámaras perimetrales, sensores de proximidad, sensores de movimiento y monitoreo al interior de las bodegas, mediante cámaras de seguridad estratégicamente ubicadas para tener un control completo del personal que transita por esos lugares.*

2. ***Equipos de contingencia:*** *todas las instalaciones deben disponer de alarmas contra incendios y equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o multipropósito, o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos mi pongan en riesgo la salud del personal, así como sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación. Se debe evitar el empleo de extintores de polvo químico.*

3. ***Señalización:*** *la bodega debe tener la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales, así como los diferentes documentos que conforman el acervo documental.*

- ***CONFIDENCIALIDAD***

1. ***Unidades de manejo:*** *Los documentos individualmente (expedientes), corresponde únicay exclusivamente a los servidores públicos del CNE que sean autorizados de manera expresa por la supervisión del contrato que se pretende celebrar, lo anterior teniendo en cuenta que solo el productor de la información es quien conoce los criterios de ordenación al interior del expediente para realizar la inserción de documentos.*

*En consecuencia, el contratista no podrá facilitar información o copia de los documentos a terceros, ni utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, so pena de incurrir en las sanciones legales aque hubiere lugar, como se estipula en el acuerdo de confidencialidad firmado por las partes.*

- ***2.4.3 TIEMPOS DE RESPUESTA PARA SUMINISTRO DE LAS CONSULTAS Y PRÉSTAMOS:***

*El CNE puede hacer solicitudes de consulta y préstamos de las unidades de conservación (carpetas) y expedientes que se requieran que estén bajo custodia del contratista, a lo cual el contratista deberá dar respuesta en los tiempos que se categorizan como urgentes o normales acorde al tipo de solicitud, como se evidencia en la siguiente relación:*

| ***Tipo de Solicitud*** | ***Tiempo de Respuesta*** | ***Categorización*** |
|---|---|---|
| *Tutelas* | *0-4 Horas* | *Urgente* |
| *Incidentes de Desacato* | *0-4 Horas* | *Urgente* |
| *Derechos de Petición* | *0-24 Horas* | *Normal* |
| *Solicitud de información* | *0-24 Horas* | *Normal* |
| *Consultas de manera digital* | *0-4 Horas* | *Urgente* |

*Para resolver las consultas categorizadas como urgentes, la documentación debe ser trasladada por el contratista a la sede del CNE indicada por el funcionario destinado como contacto, en un tiempo máximo de cuatro (4) horas laborales después de realizada la solicitud.*

*Para resolver las consultas categorizadas como normales, la documentación debe ser trasladada por el contratista a la sede del CNE indicada por el funcionario destinado como contacto, en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas laborales después de realizada la solicitud.*

***Nota 1:*** *La jornada laboral es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.*

***2.4.3.1 DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN***

- ***Desmonte del servicio y entrega final de la información:*** *Para la devolución de la documentación, el contratista deberá realizar el desmonte de la información del archivo del CNE compuesto por aproximadamente 13.841 cajas. La entrega de estas cajas por parte del contratista, deberá efectuarse en la ubicación que le sea indicada por la supervisión del contrato, el cual debe incluir el transporte de la información y el personal que lo realizará una vez terminado el contrato.*

*Lo anterior, implica que el contratista debe trasladar la totalidad de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios magnéticos y demás documentos del CNE, a las instalaciones de la entidad o al sitio que la supervisión indique al finalizar la ejecución del contrato.*

***Entregable:*** *Entrega del fondo documental acumulado como se haya administrado con el acta de punteo por caja y en el caso de archivo intervenido y/o organizado con el punteo de expedientes administrados"*

Cordialmente,

**DAIMI LINDO SOLANO**
Asesora 1020 -04 Supervisora de Contrato