ACTA DE REINICIO y PRÓRROGA CONTRATO MÍNIMA CUANTÍA NÚMERO CMR-SG04-046-2024 SUSCRITO ENTRE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO Y LA SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S

REINICIO Y PRÓRROGA	
NÚMERO DEL CONTRATO	**CMR-SG04-046-2024**
CONTRATISTA	SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S
NIT	900.138.807-5
REPRESENTANTE LEGAL	NELSON ALEJANDRO MORALES
CÉDULA DE CIUDADANIA	75.080.242
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)
FECHA DE INICIO	17 DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	23 DE DICIEMBRE DE 2024
CLAUSULA A MODIFICAR	N/A

Entre los suscritos, RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLON , mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 3.474.466 , actuando en calidad de Contralor Municipal, en nombre y representación de la Contraloría Municipal de Rionegro, con domicilio en carrera 49 50 58 Rionegro, y de conformidad con el acta de posesión 026 de 2021, facultado para celebrar contratos y sus respectivos modificatorios, de conformidad por lo establecido en la ley 181 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, actuando en nombre y representación de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO, con NIT 901.449.306-5, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATANTE; y NELSON ALEJANDRO MORALES quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 75.080.242, quien obra en calidad de representante legal de la empresa SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S,

con NIT: 900.138.807-5, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA; hemos acordado celebrar la presente modificación del contrato en dos sentidos, a saber:

1) Reinicio del contrato
2) Prórroga del plazo de ejecución.

El acuerdo de modificación se suscribe previas las siguientes consideraciones: 1) Que entre las partes intervinientes se suscribió contrato de prestación de servicios profesionales adjudicado mediante la modalidad de mínima cuantía el día 17 de julio de 2024 con fecha de inicio el día 17 de JULIO del año 2024, dadas las siguientes condiciones.2) El objeto del contrato es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR. 3) . Que, se fijó un plazo inicial por el tiempo que transcurra desde la marcación del inicio en el expediente contractual que se alberga en la plataforma del SECOP II hasta el 23 de DICIEMBRE de 2024. **4.** Que, el valor del contrato es de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000) IVA incluido, el cual se encuentra amparado en el certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 094 de 2024. **5**. El presente contrato fue suspendido el día 20 de diciembre de 2024, con la finalidad de esperar el pronunciamiento del Archivo Departamental de Antioquia y así dar trámite a las correcciones necesarias según el informe Técnico y conforme lo pronuncio el acta de suspensión, quedando por ejecutar un tiempo de cuatro (4) días calendario los cuales se cumplirían el 20, 21, 22 y 23 de diciembre de 2024. **6.** Que el día 18 de febrero de 2025 la supervisora del contrato socializa que *el pasado 14 de febrero de 2025 la Gobernación de Antioquia remite vía correo electrónico el Informe técnico de evaluación número 1 Contraloría de Rionegro sobre las Tablas de Retención Documental y se cita a reunión el martes 18 de febrero de 2025 a las 10:00 am con la finalidad de aclarar si es el caso y analizar el Informe Técnico en mención.**7)*** Una vez realizada la reunión acordada donde se da a conocer el informe de supervisión 005, y en la que *asisten el Contralor Municipal, La supervisora del Contrato, la Tecnóloga en Gestión Documental de la Contraloría, la delegada por parte de la Gobernación de Antioquia, la Empresa Soluciones Integrales en Archivo S.A.S, se lee a detalle el informe técnico emitido por la Gobernación de Antioquia, se aclaran dudas frente a lo plasmado en el mismo.* **8)**. Atendiendo a lo anterior la supervisora sugiere el reinicio del contrato para que la empresa contratista pueda adelantar las acciones correspondientes de ajustes ante el archivo departamental de Antioquia llegan al acuerdo la empresa contratista con la entidad que a más tardar el 4 de marzo hacen el reenvío nuevamente, por lo anterior el contratista solicita prorroga formalmente, toda vez que en 4 días que quedan de ejecución se le es imposible cumplir con la recopilación de la información, y consecuente con ello hacer las actividades que se compadecen con la subsanabilidades del trámite ante la entidad departamental **9)**. En comité de contratación

se recomienda adelantar el reinicio del contrato y asimismo adelantar una prórroga hasta el día 31 de marzo de tal manera que la empresa contratista pueda responder con los ajustes pertinentes y además el archivo Departamental de Antioquia pueda manifestarse en virtud de esas subsanaciones. 10). de igual manera con esta acta de reinicio y prórroga de la misma se solicita el contratista hacer las gestiones para la ampliación de las garantías conforme al plazo prorrogado, teniendo en cuenta los tiempos exigidos inicialmente.

En mérito de lo expuesto las partes acuerdan:

PRIMERO: REINICIAR EL CONTRATO CMR-SG04-046-2024, a partir del 21 de febrero de 2025 de conformidad con la parte considerativa del presente acto

SEGUNDO: PRORROGAR EL CONTRATO CMR-SG04-046-2024 en 34 días más quedando como fecha de finalización el 31 de marzo de 2025

TERCERO: El contratista deberá ampliar las garantías exigidas en el contrato.

CUARTO: El CONTRATISTA y el CONTRATANTE, declaran y aceptan expresamente que los demás términos y condiciones del Contrato CMR-SG04-046-2024 suscrito entre la Contraloría Municipal de Rionegro y SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S, no son objeto de modificación las demás clausulas con el presente otrosí, y por tanto continuarán vigentes en su integridad, siempre que no contraríen lo estipulado en el presente documento.

Para constancia

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN SECOP II

RODRIGO MONTOYA CASTRILLON
Contralor Municipal

NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal
SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S

Proyectó: Tania Cardona Montoya	Revisó: José Fernando Vélez	Vo.Bo: Vladimir Castro Castaño
Cargo: Profesional Jurídica Y contratación	Cargo: Abogado de apoyo Contratista	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la correspondiente firma		

Manizales, Caldas, 18 de febrero de 2025

Doctor
RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLÓN
Contralor Municipal
Rionegro, Antioquia

Asunto: Solicitud de reinicio contrato y prorroga

Cordialmente nos dirigimos a ustedes para expresar las siguientes solicitudes:

1. Reinicio del contrato de No. *CMR-SG04-046-2024*, con objeto: *Prestación de servicios profesionales para la realización y/o actualización de los diferentes instrumentos archivísticos de la Contraloría Municipal de Rionegro – CMR,* se solicita reinicio una vez recibido concepto técnico de evaluación y convalidación de tablas de retención documental – TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Antioquia, identificado con Radicado No *2025030082113* del 2025-02-14 y recibido por nosotros el 17 de febrero, la solicitud se realiza con el fin de ajustar y cumplir los requerimientos hechos por los evaluadores y dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Consejo para presentar nuevamente el instrumento.
2. Solicitud de prórroga de tiempo hasta el 31 de marzo de 2025, para la ejecución de las actividades antes descritas, que deben ser desarrolladas dentro de un plazo no superior a 30 días hábiles.

Quedamos atentos a sus observaciones.

Cordialmente,

NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal.
Soluciones Integrales en Archivo SAS

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO

Cra 7C No. 11-49 Ofi 401 Edificio Palmarú, Chipre, Manizales. Teléfono – 3128319952
E-mail: solucionesintegralesenarchivo@gmail.com

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE INFORME	005	ES EL INFORME FINAL SI__NO___X
FECHA DEL INFORME	19 DE FEBRERO DE 2025	
CONTRATISTA	SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S	
NIT/ CÉDULA	900.138.807-5	
REPRESENTANTE LEGAL	NELSON ALEJANDRO MORALES	
CEDULA REPRESENTANTE	75.080.242	
CONTRATANTE	CONTRALORÍA MUNICIPIO DE RIONEGRO	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR	
NÚMERO DEL CONTRATO	CMR-SG04-046-2024	
PLAZO DE EJECUCIÒN	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DE LA MARCACIÓN DEL INICIO EN LA PLATAFORMA SECOP II, SIN SUPERAR EL 23 DE DICIEMBRE DE 2024	
FECHA DEL CONTRATO	17 DE JULIO DE 2024	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	17 DE JULIO DE 2024	
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	23 DE DICIEMBRE DE 2024	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)	
Nº DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	094-2024	
Nº DE REGISTRO PRESUPUESTAL – COMPROMISO	317-2024	

2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

2.1 PERIODO DE SUPERVISIÓN [1]

PERIODO	N/A

2.2 ¿El expediente físico o electrónico del contrato se encuentra completo y actualizado?

SI ____X_____ NO_____

2.3 ¿El contrato presenta aprobación de garantías en caso de exigirse?

SI ____X_____ NO_____

2.4 NOVEDADES

FECHA DE ADICIÓN	XX
VALOR DE ADICION	XX

[1] *En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende varias fechas en las que las labores se llevaron a cabo*

Nº DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – ADICION	XX
Nº DE REGISTRO PRESUPUESTAL - ADICION	XX
FECHA DE PRÓRROGA	XX
PERIODO PRORROGADO	XX
FECHA DE SUSPENSIÓN	XX
FECHA DE REINICIO	XX
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	XX
FECHA DE TERMINACIÒN ANTICIPADA	XX
NUEVO PLAZO DEL CONTRATO	XX
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	XX
VALOR POR LIBERAR	XX

2.5 Seguridad Social

El contratista/asociado cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, conforme al Nº PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL:, detallado de la siguiente manera:

El contratista presenta seguridad social	Si	**X**		
	No			
PERSONA NATURAL		**PERSONA JURIDICA[2]**	**SI**	**NO**
		Certificado de Representante Legal		N/A
Planilla número	N/A			
Período de Cotización	N/A	Certificado de Revisor Fiscal		N/A
Fecha de pago				
Valor base de cotización				
Salud				
ARL				
Pensión				
ARL tipo de riesgo	N/A	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		N/A
	N/A	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		N/A
	N/A	Período de Cotización	N/A	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)	N/A	

[2] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO		
ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA (%)		**No plica**
DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:		
Obligaciones contractuales	**Actividades desarrolladas por e contratista**	**Producto o medio de verificación (evidencia**
Cumplir a cabalidad con los entregables descritos anteriormente en las especificaciones técnicas del objeto a contratar.	**No aplica**	**No aplica**
El contratista desde la fecha de inicio del contrato hasta el final de su ejecución deberá reportar un avance mensual, el cual se soportará con los documentos entregables establecidos en las especificaciones técnicas.	**No aplica**	**No aplica**
Proyección de los Actos Administrativos necesarios para la ejecución del objeto contractual.	**No aplica**	**No aplica**
Presentación de las tablas de retención documental ante el órgano competente de la entidad para su aprobación.	**No aplica**	**No aplica**
Presentación de las tablas de retención documental, aprobadas por la entidad, ante el Consejo Departamental de Archivo para su debida convalidación.	**No aplica**	**No aplica**
Respuesta a las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivos, sobre las Tablas de Retención Documental de manera óptima, cuantas veces sea necesario hasta su convalidación.	**No aplica**	**No aplica**

Brindar acompañamiento técnico a la entidad en caso de requerir el mismo, para efecto de la convalidación de las tablas de retención documental en el Consejo Departamental de Archivo.	**No aplica**	**No aplica**
Capacitación y acompañamiento a la Contraloría Municipal de Rionegro y sus colaboradores en cuanto a temas y asuntos de Gestión Documental una vez construidos los instrumentos archivísticos.	**No aplica**	**No aplica**
Reestructuración de los procesos y procedimientos del área de gestión documental de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente.	**No aplica**	**No aplica**
Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas y sus entregables	**No aplica**	**No aplica**
Cumplir con el equipo de trabajo solicitado presentando por cada profesional hojas de vida, tarjetas profesionales (si aplica) certificados de experiencia, diplomas y/o actas de grado conforme al requisito solicitado en la especificación técnica	**No aplica**	**No aplica**
Asistir a las reuniones que se realicen en la entidad para la ejecución del proyecto con el coordinador que se crea para el seguimiento de la ejecución.	**No aplica**	**No aplica**
Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	**No aplica**	**No aplica**
Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones		

constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.	**No aplica**	**No aplica**
Informar el avance contractual con el fin de prever, con la suficiente anticipación eventuales incumplimiento en la programación del contrato, tomar las medidas correspondientes y de ser necesario reprogramar las actividades con previa aprobación del supervisor del contrato.	**No aplica**	**No aplica**
Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades debidamente ejecutadas a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiera demandado inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.	**No aplica**	**No aplica**
Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.	**No aplica**	**No aplica**
Los informes finales de cada uno de los entregables deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución del respectivo entregable y avalados por el director o coordinador del proyecto.	**No aplica**	**No aplica**
Hacer las correcciones, y ajustes, las modificaciones y adiciones entre otros, a los Documentos archivísticos y tabla de retención documental los cuales deberán ser evaluadas por el Consejo Departamental de	**No aplica**	**No aplica**

archivos hasta que se consiga la convalidación.		
Disponer mediante contratación, del personal que a juicio de la supervisión se requiera para hacer las correcciones, los ajustes y las modificaciones y adiciones entre otros anteriormente mencionadas.	**No aplica**	**No aplica**

FORMA DE PAGO:

ENTREGABLES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	**PORCENTAJE DE PAGO**
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PRODUCTOS ENTREGABLES . Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos. 2. Informe de resultados y análisis estadístico.	
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental 2. Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD 3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 4. Programa de documentos vitales o esenciales 5. Programa de gestión de documentos electrónicos 6. Programa de archivos descentralizados 7. Programa de reprografía 8. Programa de documentos esenciales 9. Programa de plan institucional de capacitación 10. Programa de auditoría y control	**No aplica**

3.BANCO TERMINOLÓGICO PRODUCTOS ENTREGABLES Documento maestro del Banco Terminológico **4.TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRODUCTOS ENTREGABLES** **1.** Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales. **2.** Organigrama vigente codificado **3.** Cuadro de clasificación documental específico y general **3.1** El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Contraloria de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente. **3.2** Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos: **3.3** Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica **3.4** Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos **3.5** Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución. **3.6** Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos. **3.7** Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos. **3.8** Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen.	**No aplica**

3.9 Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Rionegro **4.** Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo. **5.** Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental. **6.** Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación. **7.** Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019 **8.** Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos: **8.1** Organización de documentos físicos. **8.2** Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos). **8.3** Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico. Informe de gestión.	
5.SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES 1. Programa de capacitación y sensibilización 2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. 4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. 5. Programa de prevención y emergencias y atención de desastres 6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento. 7. Implementación del plan de conservación documental. **6.REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES** Base de datos con los registros de Activos de información Informe de gestión INFORMACIÓN **7.ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA** **PRODUCTO ENTREGABLES** Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada,	**No aplica**

4. **INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO**

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS		
CONCEPTO	**DETALLE**	**VALOR**
No aplica	No aplica	No aplica
VALOR DE PAGOS ACUMULADOS (INCLUYE PAGO ACTUAL)		**No aplica**
VALOR PENDIENTE POR PAGAR		**No aplica**

5. **SEGUIMIENTO JURÍDICO**

¿Conoce usted si el contratista durante el periodo ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades?

SI _____ NO___no se encuentra inmerso

¿Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecieron siempre en la misma condición?

SI _____x_____ NO_____

¿Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos?

SI _____x_____ NO_____

¿Se ha materializado alguno de los riesgos identificados?

SI _____ NO ____X____

6. **OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS, JURÍDICAS**

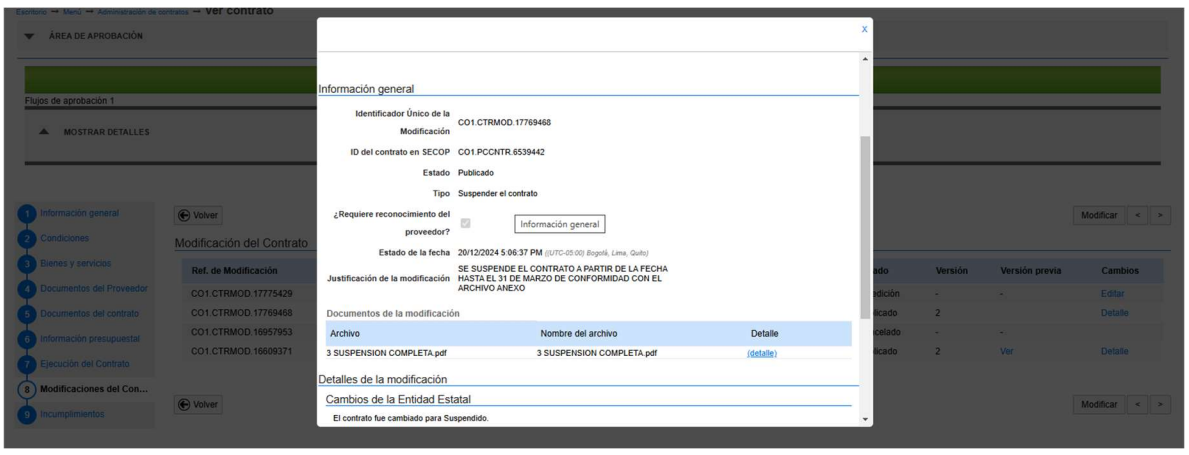
Con el oficio enviado por el Representante Legal de Soluciones Integrales en Archivo S.A.S con radicado No. 202400002213 del 09 de diciembre de 2024, se argumentó lo siguiente:

…"*Las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Rionegro ha surtido los siguientes trámites ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.*

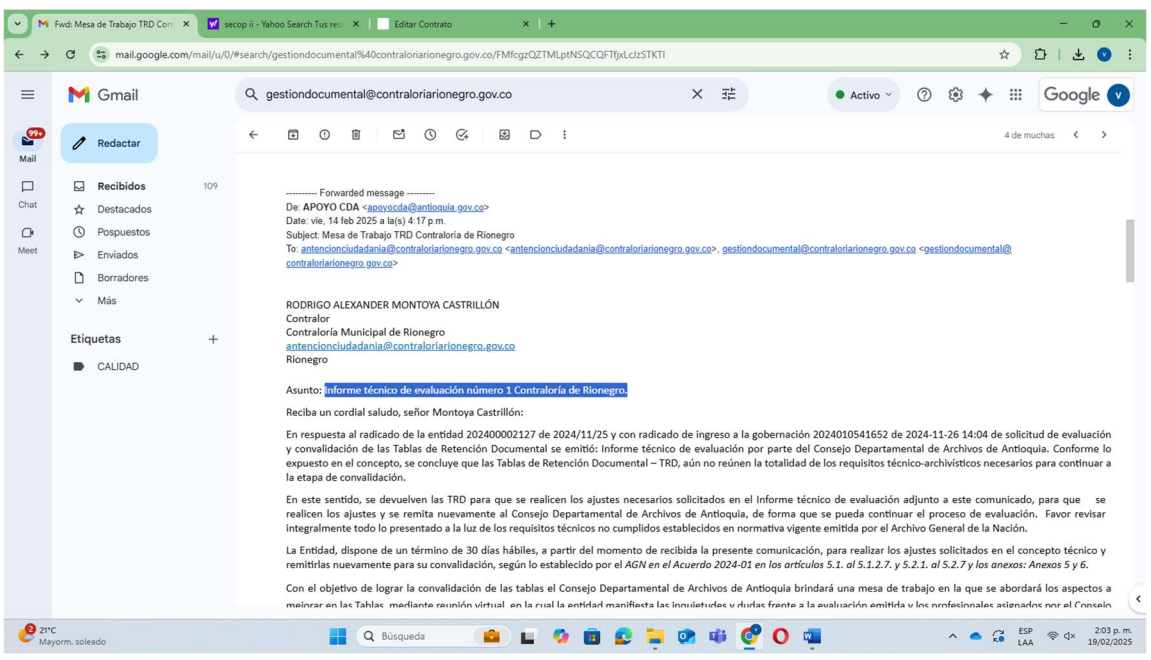
*Radicadas por primera vez con solicitud *202400001956* de 21 de octubre de 2024 de la Contraloría de Rionegro. • Recibidas en la Gobernación de Antioquia con radicado *2024010482094* de la misma fecha. • Revisadas según consta en documento de requisitos para evaluar Tablas de Retención Documental del 14 de noviembre de 2024, donde fueron devueltas con radicado *2024030639146* del 15 de noviembre de 2024 de la Gobernación de Antioquia, atendiendo la devolución de las TRD de la Contraloría Municipal Rionegro por el no cumplimiento de los requisitos mínimos para iniciar proceso de convalidación. • Se realizaron los ajustes correspondientes y enviadas nuevamente a la Gobernación de Antioquia el 26 de noviembre de 2024 con radicado de salida *202400002127* de la Contraloría de Rionegro. 3. Que estas de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001*

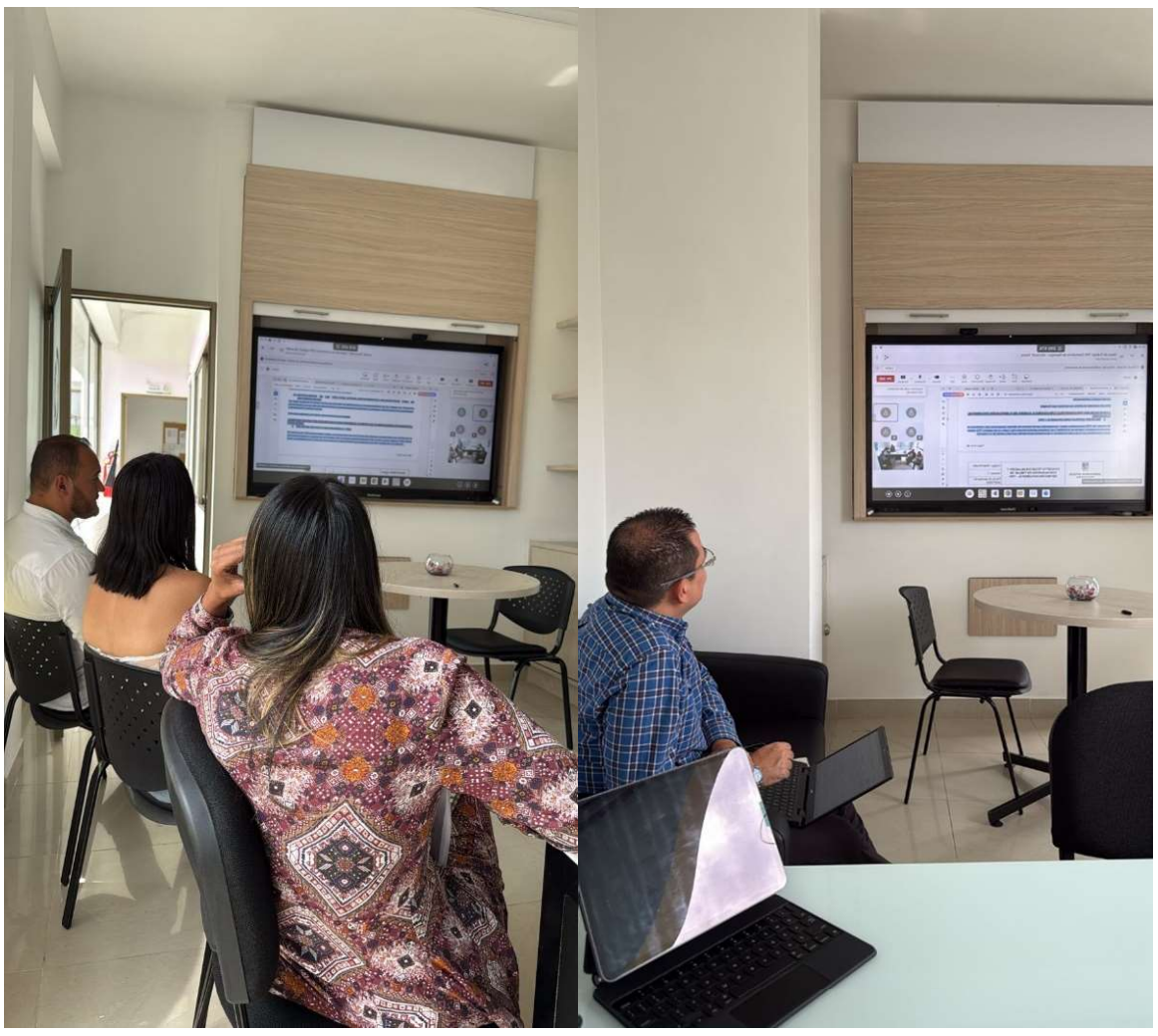
de 2024, deben someterse a convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos o el Archivo General de la Nación " Artículo 5.1.2.4. Término para la evaluación técnica. Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación, sobre las Tablas de Retención Documental – TRD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos".

Referente a lo anterior y teniendo en cuenta que la aprobación de las Tablas de Retención dependen de un órgano externo, la Contraloria Municipal del Rionegro realizo la suspensión del Contrato el 20 de diciembre de 2024 quedando por ejecutar 4 dias, con la finalidad de esperar el pronunciamiento del Archivo Departamental de Antioquia y así dar trámite a las correcciones necesarias según el informe Técnico.



Aunado a lo explicado, el pasado 14 de febrero de 2025 la Gobernación de Antioquia remite vía correo electrónico el Informe técnico de evaluación número 1 Contraloría de Rionegro sobre las Tablas de Retención Documental y se cita a reunión el martes 18 de febrero de 2025 a las 10:00 am a reunión con la finalidad de aclarar si es el caso y analizar el Informe Técnico en mención.





A la reunión asiste el Contralor Municipal, La supervisora del Contrato, la Tecnóloga en Gestión Documental de la Contraloría, el subcontralor, la delegada por parte de la Gobernación de Antioquia, la Empresa Soluciones Integrales en Archivo S.A.S, se hace lectura a detalle del informe técnico emitido por la Gobernación de Antioquia, se aclaran dudas frente a lo plasmado en el mismo.

Se evidencia que la devolución obedece a varios aspectos que deben ser consolidados para su respectiva subsanación; el Contratista Soluciones Integrales en Archivo S.A.S, se manifiesta que, para adelantar dichas actuaciones, requiere el reinicio del contrato y a su vez una prórroga del mismo con el fin de poder subsanar las observaciones y llevar a cabo y feliz término la presentación de la Tablas de Retención nuevamente para su debida convalidación.

El contratista envía oficio de solicitud de reinicio y prorroga del mismo y se compromete a radicar nuevamente las TRD con los ajustes ante el Archivo Departamental de Antioquia a más tardar para el 04 de marzo del presente año, además se compromete a actualizar las pólizas para el reinicio del Contrato.

Conforme a lo acontecido, en calidad de supervisora del contrato, recomiendo aplicar el reinicio del contrato y una prorroga hasta el 31 de marzo como lo manifiesta el contratista

con el fin de que puedan ser radicadas la subsanación y además haya un tiempo para su respuesta.

Se menciona además que mediante la resolución 234 de 2024 se establece reserva presupuestal, con la finalidad de demostrar que hay existencia de caja y banco para pagar la obligación pendiente.

7. CONCLUSIÒN

Como supervisora y después de hacer el análisis del informe técnico allegado por la Gobernación de Antioquia se realiza la solicitud de reinicio y prórroga hasta el 31 de marzo de 2025 del Contrato No. CMR-SG04-046-2024, con el fin de dar cabal cumplimiento al objeto contractual y poder brindar cumplimiento a las obligaciones pendientes por las partes

8. EVALUACIÓN PROVEEDORES BIENES - OBRA Y/O SERVICIO

(SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL)

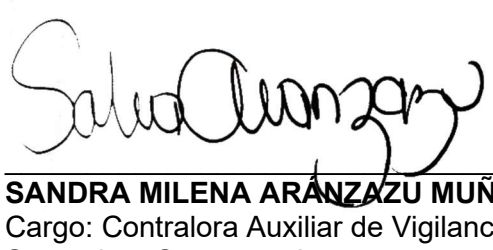
EVALUACIÓN PROVEEDORES BIENES - OBRA Y/O SERVICIO

(SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL)

SISTEMA DE PUNTUACIÓN	**NA**	**No aplicable**	**2**	**Cumple parcialmente**
	0	**No cumple**	**3**	**Cumple plenamente**
	1ple m	**Cumínimamente**	**4**	**Supera las expectativas**

CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO	Cumple con el objeto del contrato
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple co requerido
OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR	Las respuestas dadas por el proveedor de bien o servicio fueron acor con la solicitud del supervisor
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos del supervisor se adecu nuestras necesidades
CUMPLIMIENTO	Entrega justo a tiempo (proveedores de bienes)

Los resultados de la presente calificación no comprometen la capacidad de presentación de proveedor en próximos eventos de contratación, así como tampoco **genera por si misma** una causal para dar producir consecuencias en el contratista.



SANDRA MILENA ARÁNZAZU MUÑOZ
Cargo: Contralora Auxiliar de Vigilancia y Control
Supervisor Contractual