OTROSÍ MODIFICATORIO AL CONTRATO MÍNIMA CUANTÍA NÚMERO CMR-SG04-046-2024 SUSCRITO ENTRE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO Y LA SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S

OTROSÍ MODIFICATORIO No. 002 PRORROGA	
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	NUMERAL 7 DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA: PLAZO AMPLIAR EL PLAZO DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE MARZO DE 2025

Entre los suscritos, RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLON , mayor de edad, identificado 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 administrativos 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 el presente Otrosí Modificatorio al

presente contrato, celebrado entre las partes con inicio el día 17 de JULIO del año 2024, dadas las siguientes condiciones: 1. Que, 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. **2**. 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, **3.** 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. **4**. Que, la supervisora recibe una solicitud de suspensión a la cual se accedió entre las partes suscrita el día 20 de diciembre de 2024. 5 Que, una vez estimadas la condiciones que dieron lugar la suspensión se consideraron superadas se reinició contrato el día 22 de febrero de 2025 y a su vez se prorrogó por primera vez, dicho acto se llevó a cabo el día 25 de febrero de 2024. 6. estando de nuevo en ejecución surge una nueva solicitud de prórroga para los cual el contratista expresa su solicitud de esta manera:

Manizales, 26 de marzo de 2025

Doctor

RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLÓN

Contralor Municipal

Rionegro, Antioquia

SANDRA MILENA ARANZAZU MUÑOZ

Supervisora del Contrato

Asunto: Solicitud de Prorroga

Cordialmente me dirijo a usted con el fin de solicitar se sirvan prorrogar el plazo del contrato CMR-SG04-046-2024 suscrito entre la Contraloría Municipal de Rionegro y Soluciones Integrales en Archivo S.A.S. cuyo objeto es: Prestación de servicios profesionales para la realización y/o actualización de los diferentes instrumentos archivísticos de la Contraloría Municipal de Rionegro – CMR.

1. Tal solicitud se sustenta en que el pasado 11 de marzo de 2025 se envía nuevamente las TRD al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia para dar continuidad al proceso de convalidación, por lo que debemos esperar los tiempos establecidos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024. *"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".*

2. En el cumplimiento de las obligaciones contractuales esta pendiente impartir capacitación a los funcionarios de la Contraloría, capacitación que esta sujeta a la convalidación de las TRD para poder implementar según Acuerdo 001 de 2024.

SOLUCIONES INTEGRALES

"Artículo 5.1.2.4. Parágrafo 1. Los sujetos obligados no podrán implementar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD a las cuales, una vez surtido el término de sesenta (60) días, no se les haya emitido Informe Técnico de Evaluación" El parágrafo 1 indica que no se pueden implementar las TRD hasta no tener el concepto, sugerimos respetuosamente esperar que se surta el proceso de convalidación para realizar proceso de aplicación de TRD y capacitación.

La solicitud se realiza por un periodo de 3 meses calendarios contados desde el 01 de abril hasta el 30 de junio de 2025.

Cordialmente,

NELSON ALEJANDRO MORALES

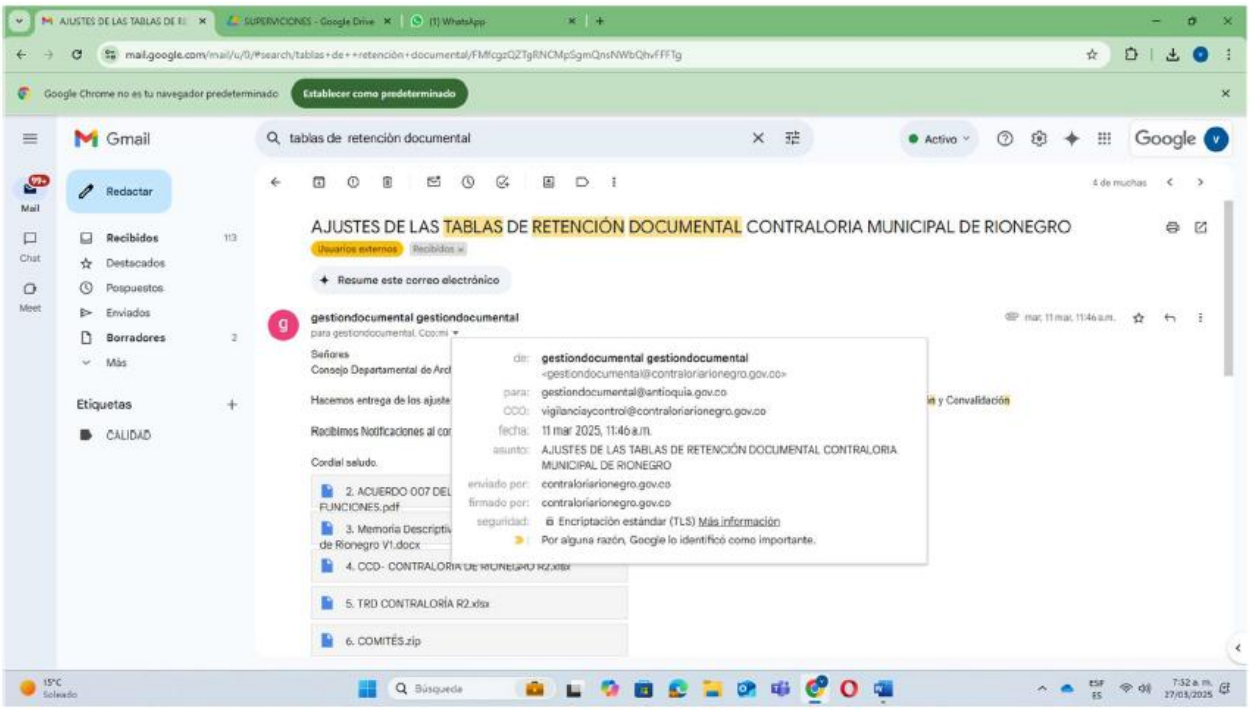
Representante Legal

Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.

Nit: 900.138.807-5

7. Conocida esta solicitud la supervisora del contrato realiza un informe de supervisión en el cual expresa en el numeral 6 OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS, JURÍDICAS del formato FO-GJC-32 lo siguiente: (…)

> *Referente a lo anterior, se hace necesario la ampliación (prórroga del contrato), debido a que desde la elaboración de los estudios previos se pactó que el pago se realizaría una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental por le Consejo Departamental de Archivos, por consiguiente y teniendo en cuenta que el Instrumento archivístico se radico nuevamente el 11 de marzo de 2025 con los ajustes pertinentes para su aprobación y partiendo que es una situación externa*



> *Anudo a lo preliminar, dentro de las obligaciones específicas queda pendiente el componente de capacitación, mismas que se brindaran en el transcurso de estos meses a los funcionarios de la Contraloría para la implementación y seguimiento a los instrumentos archivísticos aprobados.*

En el mismo informe referido bajo el numeral 7 la funcionaria escribe:

> 7. CONCLUSIÓN
>
> *Como supervisora y después de hacer el análisis de la solicitud allegada por el Contratista se realiza la solicitud de prórroga hasta el 30 de junio de 2025 del Contrato No. CMR-SG04- 046-2024, con el fin de dar cabal cumplimiento al objeto contractual.*

8. Que el comité de contratación de la Contraloría Municipal de Rionegro, luego de evaluada la solicitud, autoriza realizar la modificación con el fin dar cumplimiento efectivo, eficaz, y eficiente al contrato en mención.

En mérito de lo expuesto las partes acuerdan:

PRIMERO: PRORROGAR el contrato CMR-SG04-046-2024, hasta el 30 de junio de 2025 de conformidad con la parte considerativa del presente acto.

SEGUNDO: Se obliga al contratista ampliar las garantías exigidas conforma a la nueva fecha de terminación del contrato.

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

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		

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE INFORME	006	ES EL INFORME FINAL SI__NO___X
FECHA DEL INFORME	26 DE MARZO 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		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		

[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____

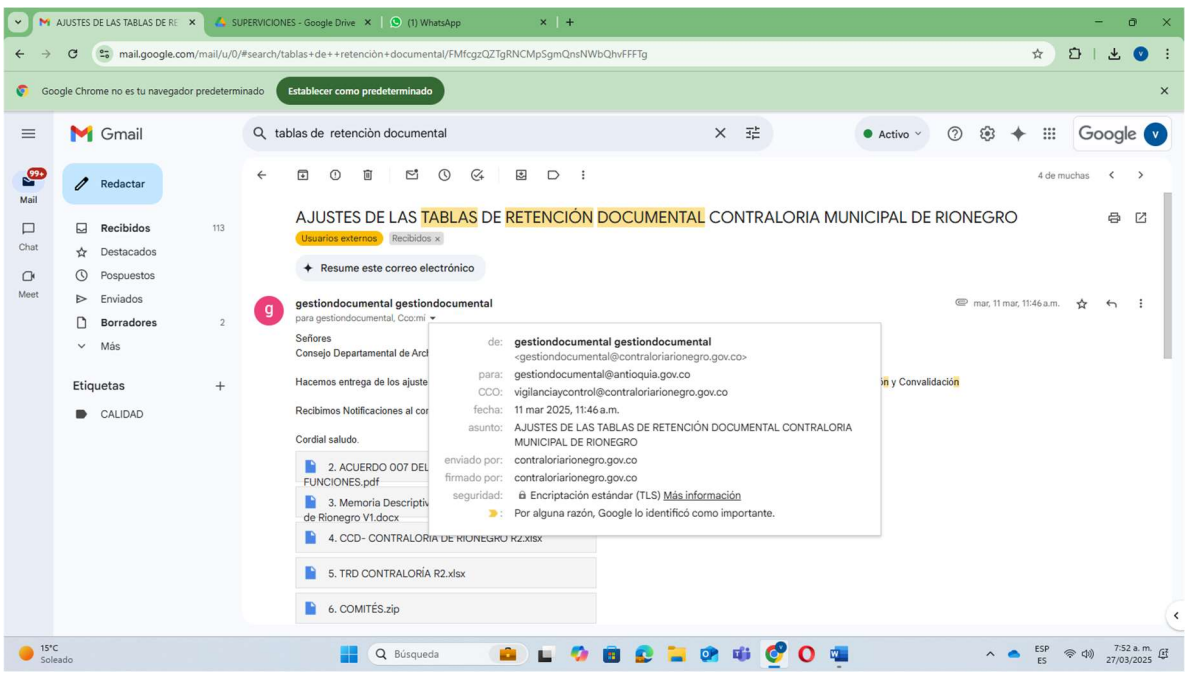
6. **OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS, JURÍDICAS**

Teniendo en cuenta el oficio enviado por el Representante Legal de Soluciones Integrales en Archivo S.A.S el 26 de marzo de 205 donde se argumenta lo siguiente:

1. *Tal solicitud se sustenta en que el pasado 11 de marzo de 2025 se envía nuevamente las TRD al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia para dar continuidad al proceso de convalidación, por lo que debemos esperar los tiempos establecidos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024. "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".*

2. *En el cumplimiento de las obligaciones contractuales esta pendiente impartir capacitación a los funcionarios de la Contraloría, capacitación que esta sujeta a la convalidación de las TRD para poder implementar según Acuerdo 001 de 2024. "Artículo 5.1.2.4. Parágrafo 1. Los sujetos obligados no podrán implementar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental —*
TVD a las cuales, una vez surtido el término de sesenta (60) días, no se les haya emitido Informe Técnico de Evaluación" El parágrafo 1 indica que no se pueden implementar las TRD hasta no tener el concepto, sugerimos respetuosamente esperar que se surta el proceso de convalidación para realizar proceso de aplicación de TRD y capacitación.

Referente a lo anterior, se hace necesario la ampliación (prórroga del contrato), debido a que desde la elaboración de los estudios previos se pacto que el pago se realizaría una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental por le Consejo Departamental de Archivos, por consiguiente y teniendo en cuenta que el Instrumento archivístico se radico nuevamente el 11 de marzo de 2025 con los ajustes pertinentes para su aprobación y partiendo que es una situación externa.



Anudo a lo preliminar, dentro de las obligaciones especificas queda pendiente el componente de capacitación, mismas que se brindaran en el transcurso de estos meses a los funcionarios de la Contraloria para la implementación y seguimiento a los instrumentos archivísticos aprobados.

7. CONCLUSIÒN

Como supervisora y después de hacer el análisis de la solicitud allegada por el Contratista se realiza la solicitud de prórroga hasta el 30 de junio de 2025 del Contrato No. CMR-SG04-046-2024, con el fin de dar cabal cumplimiento al objeto contractual.

8. EVALUACIÓN PROVEEDORES BIENES - OBRA Y/O SERVICIO

(SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL)

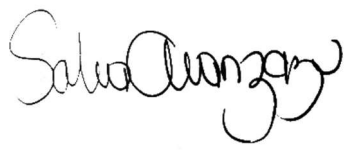
EVALUACIÓN PROVEEDORES BIENES - OBRA Y/O SERVICIO

(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

Manizales, 26 de marzo de 2025

Doctor

RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLÓN

Contralor Municipal

Rionegro, Antioquia

SANDRA MILENA ARANZAZU MUÑOZ

Supervisora del Contrato

Asunto: Solicitud de Prorroga

Cordialmente me dirijo a usted con el fin de solicitar se sirvan prorrogar el plazo del contrato CMR-SG04-046-2024 suscrito entre la Contraloría Municipal de Rionegro y Soluciones Integrales en Archivo S.A.S. cuyo objeto es: Prestación de servicios profesionales para la realización y/o actualización de los diferentes instrumentos archivísticos de la Contraloría Municipal de Rionegro – CMR.

1. Tal solicitud se sustenta en que el pasado 11 de marzo de 2025 se envía nuevamente las TRD al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia para dar continuidad al proceso de convalidación, por lo que debemos esperar los tiempos establecidos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024. *"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".*

2. En el cumplimiento de las obligaciones contractuales esta pendiente impartir capacitación a los funcionarios de la Contraloría, capacitación que esta sujeta a la convalidación de las TRD para poder implementar según Acuerdo 001 de 2024.

“Artículo 5.1.2.4. Parágrafo 1. Los sujetos obligados no podrán implementar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD a las cuales, una vez surtido el término de sesenta (60) días, no se les haya emitido Informe Técnico de Evaluación” El parágrafo 1 indica que no se pueden implementar las TRD hasta no tener el concepto, sugerimos respetuosamente esperar que se surta el proceso de convalidación para realizar proceso de aplicación de TRD y capacitación.

La solicitud se realiza por un periodo de 3 meses calendarios contados desde el 01 de abril hasta el 30 de junio de 2025.

Cordialmente,



NELSON ALEJANDRO MORALES

Representante Legal

Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.

Nit: 900.138.807-5

Contratista