 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO:	GCT-FO-0036
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO		

TRD: 110-10-07


CONTRATO NÚMERO:	110-10-07-085-2024
FECHA SUSCRIPCIÓN:	30/05/2024 en plataforma SECOP II
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE YUMBO
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS
CONTRATISTA:	GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN G.I.S.A.S
NIT:	901.500.512-3
VALOR:	(\$15.000.000) QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	20242549
REGISTRO PRESUPUESTAL:	20242660
FUENTE DE FINANCIACION:	RECURSOS PROPIOS
PLAZO:	31/10/2024 en plataforma SECOP II
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	JAIR ELIUD MONTOYA VASCO
OBJETO:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD, CON OCASIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA VIGENCIA 2024, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS.

Los suscritos **JAIR ELIUD MONTOYA VASCO** identificado con cédula de ciudadanía número 16.464.651, expedida en Yumbo, Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, actuando como **ORDENADOR DEL GASTO Y SUPERVISOR** por parte del Municipio de Yumbo, y la empresa **GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN** representada legalmente por el señor **DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.205.515 de Soacha, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD, CON OCASIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA VIGENCIA 2024, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS.", se establecieron las obligaciones a cargo del contratista los cuales se determinaron en los Estudios Previos y el Complemento del Contrato N° 110-10-07-089-2024, con la realización de las siguientes actividades durante la vigencia 2024:

a) Compilación, análisis e interpretación de la información institucional, con el objetivo de determinar los documentos que se producen series y subseries documentales, en coordinación con el empleado designado por el Secretario de Despacho de la Secretaría de

QA

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO:	GCT-FO-0036
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO		

Gestión Humana y Recursos Físicos y en articulación con las áreas responsables de la producción documental, cuyo entregable será la memoria descriptiva.

b) Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD que representan cada una de las nuevas unidades productoras. en armonía con las tablas de retención documental presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos en la vigencia 2023. El documento para entregar serán los cuadros de clasificación validados, por el Técnico Operativo encargado de la Gestión Documental.

c) Tablas de Retención documental para cada una de las unidades productoras de acuerdo con la nueva estructura orgánica de la entidad, donde se identifiquen las series, subseries y tipos documentales; se determinen los documentos en formato físico y en formato electrónico, establezcan los tiempos de retención documental en el archivo de gestión y en el archivo central, la disposición final, la necesidad de reproducción en medio técnico; se identifiquen los archivos de derechos humanos y del derecho internacional humanitario.

d) El procedimiento en la tabla de retención de cada unidad productora deberá determinar claramente el valor informativo, el sustento de la valoración, acorde con los criterios definidos en la memoria descriptiva, indicar los motivos por los cuales se determinan los documentos relativos a derechos humanos o derecho internacional humanitario, los criterios cuantitativos y cualitativos al igual que los tamaños de muestra para las series documentales que deben ser seleccionados; para los documentos que deben ser eliminados deberá indicarse el proceso y el método a utilizar.

Cuando deba realizarse reproducción técnica deberá indicar en qué momento se realizará al igual que deberá señalar a partir de cuando se inicia a contar los tiempos de retención para cada una de las series y subseries documentales.


e) El contratista se compromete a entregar un archivo electrónico de lectura que pueda ser compartido públicamente y que contenga cada uno de los requisitos exigidos en el acuerdo N° 001 de 29 febrero de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística Art. 5.1.2.2, los cuales serán presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posteriormente serán enviadas al Consejo Departamental de Archivos para su evaluación técnica y convalidación.

El contratista se compromete a realizar todos los ajustes necesarios de acuerdo con los conceptos técnicos emitidos por el comité evaluador. Una vez convalidadas las tablas de retención el contratista deberá entregar el archivo electrónico y el documento impreso del instrumento archivístico objeto de este contrato. Las actividades se soportaron con su respectivo informe de gestión presentados por el proveedor.

Que, de conformidad con lo establecido en la cláusula sexta del contrato, se realizó el pago por los servicios prestados, con la presentación de las facturas de cobro por parte del proveedor, previa ejecución del contrato así:

1. Un primer pago de (\$3.000.000) realizado el día 02 julio de 2024.
2. Un segundo pago de (\$7.500.000) realizado el día 26 junio de 2024.
3. Un tercer pago de (\$4.500.000) realizado el 12 noviembre de 2024.

02

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO:	GCT-FO-0036
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO		

Realizados a la finalización de las actividades, con la presentación del informe de ejecución, sustentando el cumplimiento del objeto contractual y recibido a satisfacción por el supervisor. Que, de conformidad con lo anterior, el contratista efectuó el cumplimiento, de todas las actividades pactadas en el contrato N° 110-10-07-085-2024, durante los plazos establecidos, razón por la cual la ejecución contractual ha sido satisfactoria, habiéndose cumplido mutuamente hasta la fecha, todas las obligaciones pactadas por las partes y cumplido el plazo se procede con su liquidación final, teniendo en cuenta el siguiente balance:

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato	\$15.000.000
Valor ejecutado	\$15.000.000
Valor no ejecutado	\$ 0
Porcentaje de Ejecución	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato	\$15.000.000
Anticipo	\$ 3.000.000
Amortización anticipo	\$ 0
Pago anticipado	\$ 0
Pagos parciales	\$12.000.000
Interés moratorio	\$ 0
Total pagado	\$15.000.000
Saldo a favor del contratista	\$ 0
Saldo a favor del Municipio	\$ 0

En consecuencia, de común acuerdo, teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, donde las partes se encuentran a PAZ Y SALVO por todo concepto, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en el Municipio de Yumbo, a los 20 días del mes de marzo del 2025.

Firma:



NOMBRE: JAIR ELIUD MONTOYA V.
Cargo: Secretario de Despacho
Dependencia: SECRETARÍA DE GESTIÓN
HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS

Firma:



NOMBRE: DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
Representante Legal – Contratista
GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN G.I S.A.S

Elaboró: Mary Luz Pineda C. – Técnico Operativo – Secretaría Gestión Humana y Recursos Físicos
Revisó: Paula Andrea Salazar Vaca – Profesional de Apoyo – Secretaría Gestión Humana y Recursos Físicos