CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	ACTA DE SUPERVISIÓN No. 001 DEL CONTRATO CGQPS-008-2025

CONTRATO: CGQPS-008-2025

CONTRATISTA: FUNDACION GESTION Y ANALISIS CONSULTORES GYA CONSULTORES.
NIT: 900.153-842-6

CONTRATANTE: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

TERMINO DE EJECUCIÓN: EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIO REGISTRO PRESUPUESTAL.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTINUAR CON LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS PRACTICAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDIO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Definir con el contratista temas, intensidad horaria y modalidad de cada una de las capacitaciones que deberá orientar, a través de un plan de trabajo del cual se dejará evidencia.
3. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato conforme a las especificaciones requeridas por la entidad.
4. Hacer seguimiento a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual.
5. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a los términos establecidos, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
6. Las demás que se desprendan del normal desarrollo del Contrato.

SUPERVISOR: ANDREA LOPEZ GOMEZ, ASESORA DE PLANEACION.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, se realizó verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así:

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Realizar una revisión exhaustiva de las tablas de retención documental	• El contratista presenta primer borrador de las tablas de retención documental de la oficina de

(TRD) para las siguientes dependencias, con el fin de ajustarlas y actualizarlas según las normativas vigentes y las necesidades específicas de la entidad para las siguientes dependencias: • Oficina Jurídica. • Dirección Técnica de Control Fiscal / Oficina Participación Ciudadana. • Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. • Control Interno / asesor de control interno. • Planeación / asesor de planeación. 2. Apoyar la publicación y la socialización las Tablas de Retención Documental desarrolladas en la ejecución de este contrato. 3. Realizar 1 capacitación a los funcionarios en temas de gestión documental. 4. Definir y presentar un procedimiento que incluya criterios para la conservación a largo plazo de los documentos. 5. Diseñar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 6. Ejecutar un inventario detallado de todos los tipos de documentos en posesión de la Contraloría.	responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de acuerdo a las TDR anteriores y al manual de funciones. • El contratista presenta primer borrador de las tablas de retención documental de la oficina asesora de control interno de acuerdo a las TDR anteriores y al manual de funciones.

7. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), 8. Elaborar el programa de gestión documental.	

2. VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.

En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, se verifico el cumplimiento del contratista en cuanto a los aportes de Seguridad Social, se adjunta certificado de contador público, donde da fe de encontrarse a paz y salvo con sus aportes al sistema de seguridad social, no se adjunta planilla puesto que no cuentan con personal contratado directamente.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

PLAZO
El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo registro presupuestal.

4. RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En consideración a que el CONTRATISTA a la fecha cumplió a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato durante el periodo informado, se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

5. **VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato es de **CIENTO VEINTISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($126.000.000,oo),** incluidos los impuestos y descuentos a que haya lugar.

6. **FORMA DE PAGO:** La Contraloría pagará al contratista el valor pactado en el contrato, mediante cuatro (4) pagos mensuales vencidos de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000), previa presentación del informe de actividades realizadas, recibido a satisfacción por el supervisor del contrato, soporte del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley. A los pagos se les realizarán las retenciones de ley a que haya lugar. La Contraloría General de Quindío solo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la Entidad previamente

formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda. La Contraloría General del Quindío efectuará las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Para el pago, se deberá anexar formato debidamente firmado por el supervisor, donde consta que las evidencias contractuales e informes se encuentran publicados en el secop II.

7. VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PAGO

La suma de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE **($31.500.000)**

8. BALANCE DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	PAGOS ANTERIORES	VALOR PRESENTE PAGO	SALDO	ACTA DE SUPERVISIÓN Nro.
$126.000.000	0	$31.500.000	$ 94.500.000	001

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es **2025076** del 20 de agosto de 2024.

REGISTRO PRESUPUESTAL: El número del Registro Presupuestal es **2025081** del 27 de agosto de 2024.

8. DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PAGO

- ✓ Informe de actividades presentado por la contratista.
- ✓ Evidencias de cumplimiento de las obligaciones.
- ✓ Certificado de contador publico aportes a sistema de seguridad social.

Armenia, Mayo 28 de 2025

ANDREA LOPEZ GOMEZ
Asesora de planeacion
Contraloría General del Quindío
Supervisor CGQPS-008-2025