ACTA DE RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN

En Yondó Antioquia, el día **06 de agosto del año 2025**, se reunieron en la oficina del Despacho de la Alcaldía Municipal: de una parte **YURLEDYS FRAGOSO MORENO,** mayor de edad identificada con cédula **N° 1.042.210.053** expedida en Yondó, en calidad de contratista, de otra parte, en representación del Municipio de Yondó (Antioquia), **YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA,** con cédula de ciudadanía Número **No. 8.828.944** de San Pablo, Alcalde Municipal de Yondó (Antioquia), y como tal Representante Legal de la Entidad Territorial, con el objeto de **LIQUIDAR DE MUTUO ACUERDO** el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión **CPS 023-2025**, teniendo como soporte el acta de terminación, informes de ejecución y sus anexos, informes de supervisión y certificaciones de recibido a satisfacción.

La Contratista deja constancia que el contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión **CPS 023-2025** fue ejecutado con la calidad, cantidad y oportunidad contratada, hasta el momento de la suscripción del acta de terminación. De igual forma asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o se tramiten en contra del MUNICIPIO DE YONDÓ (ANTIOQUIA), por motivos que le sean imputados.

La Contratista manifiesta que cumplió con las cláusulas contractuales en lo relacionado durante el desarrollo del contrato en mención. En tal sentido, se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, por lo tanto, garantiza al MUNICIPIO DE YONDÓ (ANTIOQUIA) que no va a existir reclamación alguna por este concepto.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO:

TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**
NUMERO DEL CONTRATO:	CPS 023-2025
OBJETO:	SERVICIO COMO TÉCNICO PARA APOYAR LAS ACCIONES DE RADICACIÓN Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDO ANTIOQUIA.
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE YONDÓ – ANTIOQUIA
CONTRATISTA:	YURLEDYS FRAGOSO MORENO C.C. 1.042.210.053 expedida en Yondó.

SUPERVISOR:	CARLOS EMILIO GIRALDO GIRALDO, secretario general y de Talento Humano.
VALOR INICIAL:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.600.000,00)
PLAZO INICIAL:	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO:	05/02/2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	04/08/2025
ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL TENIENDO EN CUENTA ADICIONES:	N/A
PRÓRROGA:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN TENIENDO EN CUENTA SUSPENSIONES, REINICIOS Y PRÓRROGAS:	06/08/2025
VALOR FINAL EJECUTADO:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.600.000,00)
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO:	CERO PESOS ($ 0.00)

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

A. **PRÓRROGA**

PRÓRROGA No.	FECHA	PRÓRROGA
N.A.	N.A.	N.A.

B. **SUSPENSIONES**

ACTA No.	FECHA
N.A.	N.A.

C. **REINICIOS**

ACTA No.	FECHA
N.A.	N.A.

D. **ADICIONES**

ADICIONAL No.	FECHA	VALOR ($)
N.A.	N.A.	N.A.

3. RESUMEN DE PAGOS

A) PAGO ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO

DESCRIPCION	VALOR	VALOR PAGADO
Pago Anticipo o Anticipado	$ 0,00	$ 0,00

B) PAGOS EFECTUADOS POR EL MUNICIPIO

DESCRIPCION	AMORTIZACION ANTICIPO	VALOR PAGADO	VALOR POR PAGAR
Primer pago	$0,00	$2.600.000,00	$0,00
Segundo pago	$0,00	$2.600.000,00	$0,00
Tercer pago	$0,00	$2.600.000,00	$0,00
Cuarto pago	$0,00	$2.600.000,00	$0,00
Quinto pago	$0,00	$2.600.000,00	$0,00
Sexto pago	$0,00	$0,00	**$2.600.000,00**
TOTAL	**$0,00**	**$13.000.000,00**	**$2.600.000,00**

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	$15.600.000,00	$ 0,00
VALOR ADICIONAL	$ 0,00	$ 0,00
VALOR FINAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 0,00	$15.600.000,00
SALDO FAVOR MUNICIPIO	$ 0,00	$ 0,00
SUMAS IGUALES	$15.600.000,00	$15.600.000,00

AVANCE FISICO FINAL DEL CONTRATO		
% PROGRAMADO	% EJECUTADO DEL CONTRATO	DIFERENCIA %
100%	100%	0.0%

AVANCE FISICO FINAL DEL CONTRATO		
$ PROGRAMADO	$ EJECUTADO DEL CONTRATO	DIFERENCIA $
100%	100%	0.0%

5. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO

FECHA INICIO DEL CONTRATO:	05/02/2025
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	Seis (06) meses
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	04/08/2025
VALOR FINAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$15.600.000,00
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO:	$0.00

6. GARANTIAS

A. GARANTIAS INICIALES:

NUMERO DE ACTA	N/A
FECHA DE APROBACION	N/A

AMPARO	NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO POLIZA	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
N/A				

ADICIONAL

NUMERO DE ACTA	N.A.
FECHA DE APROBACION	N.A.

AMPARO	NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO POLIZA	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

B. MODIFICACIONES DE CUBRIMIENTO DE GARANTIAS DEL CONTRATO:

NUMERO DE ACTA	FECHA DE APROBACION	MOTIVO MODIFICACION
N.A.	N.A.	N.A.

C. GARANTIAS FINALES:

NUMERO DE ACTA	N.A.

17

FECHA DE APROBACION	N.A.

AMPARO	NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO POLIZA	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

7. CANTIDADES O ACTIVIDADES FINALES EJECUTADAS

En desarrollo del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión CPS 023-2025 cuyo Objeto es: SERVICIO COMO TECNICO PARA APOYAR LAS ACCIONES DE RADICACION Y RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDO ANTIOQUIA.

Durante el Período informado de ejecución del contrato, el suscrito (a) realizó las siguientes actividades en cumplimiento del objeto contractual:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ACTIVIDAD Nº 001
• **Responder por la recepción, radicación, organización y direccionamiento de las solicitudes de servicios realizados a través como correspondencia física y correos electrónicos** .1. Durante el periodo de ejecución la contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida: • Durante el periodo de ejecución del contrato del 5 de febrero al 4 de agosto de 2025 La contratista recibió las solicitudes de servicios que ingresan tanto por correspondencia física como por correo electrónico, realizo la radicación correspondiente en los registros internos, organizo la información de manera sistemática y aseguro el correcto direccionamiento hacia las áreas o responsables competentes para su atención o respuesta oportuna.
ACTIVIDAD Nº 002
• **Verificar que la correspondencia a radicar lleve los soportes completos para cada tramite** .1. Durante el periodo de ejecución el contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida: • Durante el periodo de ejecución del contrato de fecha 5 de febrero al 4 de agosto de 2025 La contratista realizó la verificación de la correspondencia a radicar, asegurando

que contara con los soportes completos para el trámite, y se remitió a la oficina correspondiente.

ACTIVIDAD Nº 003

- **Atender de manera oportuna y eficaz al público que efectúa solicitudes a través de la ventanilla**

.1. Durante el periodo de ejecución el contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

- La contratista atendió al público de manera eficiente y oportuna, garantizando que las solicitudes presentadas en ventanilla sean procesadas conforme a los procedimientos establecidos.

ACTIVIDAD Nº 004

- **Apoyar en la recepción y radicación de correspondencia interna y externa**

.1. Durante el periodo de ejecución el contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

- Durante el periodo de ejecución la contratista realizó la recepción y radicación de correspondencia el correspondiente al periodo de ejecución del contrato en los cuales se radicaron 914 externas y 1172 internas, Garantizando la correcta radicación y asignación de documentos a las áreas correspondientes. Mantuvo actualizado el control de la correspondencia para facilitar su seguimiento y consulta. Aseguro la confidencialidad y el manejo adecuado de la información recibida.

ACTIVIDAD Nº 005

- **Apoyar el direccionamiento y seguimiento en las respuestas de las PQRS que llegan al correo de** contactenos@yondo-antioquia.gov.com **a los diferentes correos institucionales de las oficinas de la alcaldía municipal y hacer seguimiento a las respuestas de la misma**

.1. Durante el periodo de ejecución el contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

- Durante el periodo de ejecución la contratista garantizó la correcta atención de las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) recibidas en el correo contactenos@yondo-antioquia.gov.com, asegurando su direccionamiento a las oficinas correspondientes y el seguimiento a las respuestas.

- Reviso diariamente el correo contactenos@yondo-antioquia.gov.com.
- Clasifico cada mensaje según el tipo de PQRS (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia) y la temática.
- Registro la PQRS en el formato o sistema interno de seguimiento.

ACTIVIDAD Nº 006

Apoyar el diligenciamiento de la planilla de caracterización usuarios de las personas que llegan a radicar en la ventanilla única

.1. Durante el periodo de ejecución el contratista realizó las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

- Durante el periodo de ejecución la contratista llevó a cabo el diligenciamiento del formulario virtual de caracterización de los usuarios que llegaron a radicar documentos, con el fin de registrar su información de manera completa y precisa.

8. CONSTANCIAS

Las partes firmantes de este documento manifiestan estar de acuerdo con la presente acta de liquidación bilateral, dejando las siguientes constancias:

Que en virtud del principio de buena fe se toma como cierta la información contenida en el presente documento, la cual fue suministrada por EL CONTRATISTA y se soporta con los documentos contenidos en el expediente contractual.

Que las actividades derivadas del contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión CPS 023-2025, con objeto "SERVICIO COMO TECNICO PARA APOYAR LAS ACCIONES DE RADICACION Y RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDO ANTIOQUIA..", fueron entregadas por el contratista a entera satisfacción con la suscripción de la presente acta de recibo final y liquidación.

1. Que en la presente acta de recibo final y liquidación del contrato están incluidos todos los valores ejecutados por el contratista.

2. Que la Contratista se responsabiliza ante terceros por cualquier queja o reclamación que estos puedan presentar directa e indirectamente a la Alcaldía Municipal, por efecto de la ejecución de las actividades del contrato.

3. Que a partir de la fecha cesa la responsabilidad del contratista por los daños que sean ocasionados por terceros a los trabajos realizados.

4. Que la contratista no se le impusieron multas y/o sanciones.

5. Que el Contratista manifiesta que el Municipio de Yondó Antioquia, cumplió con todas las obligaciones y que está de acuerdo con el contenido de la presente acta de recibo final y liquidación bilateral.

6. Las partes acuerdan que quedarán a paz y salvo por todo concepto, una vez el Municipio de Yondó – Antioquia realice el pago de los conceptos de valor por pagar referidos en el literal B del numeral 3. Resumen de pagos del presente documento.

7. La contratista declara de manera expresa una vez se encuentre a paz y salvo por concepto de las obligaciones surgidas en virtud del contrato y de la presente acta de liquidación, que renuncia a ejercer acción o reclamación alguna por conceptos tales como mayor permanencia, solicitudes de compensación o indemnización, o cualquier otra de conformidad con las disposiciones legales, en contra del Municipio.

8. El supervisor del contrato verificó y corroboró el correspondiente pago de los aportes al sistema de seguridad social (SALUD, PENSION Y ARL) durante el plazo de ejecución del del contrato celebrado.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los seis (06) días del mes de agosto de dos mil veinticinco 2025.

MUNICIPIO DE YONDO,	CONTRATISTA,
YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA ALCALDE MUNICIPAL C.C. No. 8.828.944 de San Pablo	YURLEDYS FRAGOSO MORENO C.C. No.1.042.210.053 expedida en Yondo Antioquia.

Revisó Aspectos Técnicos: Carlos Emilio Giraldo Giraldo / Secretario general y de talento humano

Revisó Aspectos Jurídicos: Alba Cristina Arango Hernández / Asesora Jurídica