	Proceso:	**GESTIÓN JURIDICA**	**Código:**	**GJ-CO-FO-20**
			Versión:	6
	Subproceso	**CONTRATACIÓN**	**Fecha Aprobación:**	9/04/2025
			Aprobado Mediante:	Acta 003 2025 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MIPG
	Procedimiento:	**ACTA DE PAGO PARCIAL PARA CONTRATOS**	**Páginas:**	2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	**CONTRATO DE SUMINISTROS**		**CONVENIO**	
CONTRATO DE COMPRAVENTA		**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**		**OTRO**	

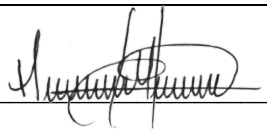
ACTA №	001	**FECHA DE PRESENTACIÓN:**	10-sept-25
PERIODO A PAGAR	Julio - Agosto		
CONTRATO O CONVENIO №	250701077		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL; EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMAS QUE LA REGLAMENTEN Y REGULEN		
CONTRATISTA	Soluciones Integrales en Archivos - SIA	**No. DOCUMENTO CONTRATISTA**	**NIT 900138807**
SUPERVISOR(ES)	Jose Oscar Bedoya Aguirre		
PLAZO DEL CONTRATO	6 meses	**Fecha Iniciación**	**Fecha Terminación**
		8-jul-25	31-dic-25
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	$99,000,000		
FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE No.	FE112		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	120 del 09/04/2025	**REGISTRO PRESUPUESTAL**	296 del 01/07/2025
PRÓRROGAS	**NO APLICA**		
SUSPENSIONES	**NO APLICA**		
ADICIONES	**NO APLICA**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
VALOR TOTAL CONTRATO (DESPUES DE ADICIONES)	**$99.000.000**
Acta 001	**$34.650.000**
Acta 002	**$0**
Acta 003	**$0**
Acta 004	**$0**
Acta 005	**$0**
Acta 006	**$0**
Acta 007	**$0**
Acta 008	**$0**
Acta 009	**$0**
Acta 010	**$0**
Acta 011	**$0**
Acta 012	**$0**
TOTAL PAGOS ACTAS ANTERIORES	**$0**
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	**$34.650.000**
SALDO	**$64.350.000**

TOTAL		**$99.000.000**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		**35%**
№	**DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL**	**VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**
1	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD basados en el Acuerdo 001 de 2024 y las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan, definiendo los tiempos de retención y disposición de cada uno de los documentos. Se tendrá en cuenta los cambios en la estructura orgánica; asignación y modificación de funciones; nueva normatividad que impacte la producción documental, cambios de documentos físicos a electrónicos; creación y modificación de nuevas series y subseries; nuevos tipos documentales y cambios en la valoración de los documentos.	**CUMPLE**
2	Validar y ajustar las TRD con las áreas productoras de documentos.	**CUMPLE**
3	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD); diseñar una estructura de clasificación de los documentos con series, subseries y tipos documentales que el Instituto maneja acorde con las funciones y actividades.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**
4	Elaborar la memoria descriptiva, herramientas operativas y documentar el proceso con las justificaciones de las decisiones propuestas durante la elaboración de TRD y CCD.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**
5	Capacitar a todos los funcionarios del Instituto, sobre la importancia y las generalidades de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su aplicación.	**CUMPLE**
6	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD basados en el Acuerdo 001 de 2024 y las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**
7	Realizar un inventario descriptivo de los documentos de INVAMA, identificando series, subseries y tipos documentales existentes.	**CUMPLE**
8	Estudiar las funciones y procesos de INVAMA de acuerdo a los periodos orgánico- funcional anteriores a la estructura orgánica vigente; para establecer la relación con las series documentales identificadas en el inventario histórico.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**
9	Aplicar los criterios de valoración establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 para determinar los valores primarios y secundarios de cada serie documental.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**
10	Apoyar en la sustentación de las TRD y TVD ante el Comité Gestión y Desempeño de INVAMA y realizar ajustes necesarios.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**
11	Acompañar al INVAMA en la sustentación de las TRD y TVD ante el Consejo Departamental de Archivo o quien haga sus veces; igualmente, efectuar los ajustes y modificaciones propuestas, si fuesen planteadas.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**
12	Acompañar al INVAMA en la sustentación de las TRD y TVD ante el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces; igualmente, efectuar los ajustes y modificaciones propuestas, si fuesen planteadas.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**

Enunciar Anexos:
En mi condición de contratista, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y las obligaciones, anexo evidencias de las actividades realizadas, consignadas en informe de ejecución presentado.
Así mismo, se anexa a la presente acta, informe de supervisión elaborado y suscrito por el supervisor del contrato.

El Supervisor certifica que el contratista ESTÁ EJECUTANDO _X_, ó EJECUTÓ___ las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado. Para constancia de lo anterior, firman la presente Acta en la fecha arriba anotada, los que en ella intervinieron asegurando que no han omitido información y la consignada es veraz.

	
FIRMA	**FIRMA**
NOMBRE: MARISELA HERRERA CARDONA	**NOMBRE: JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**
CC: 1.010.078.873 Representante Legal	**CC: 75.079.556**
CONTRATISTA	**SUPERVISOR**
Revisión Unidad Financiera y Adminsitrativa (Presupuesto- Pago SS)	**Revisión Unidad Jurídica (Registro información en SECOP II)**
VoBo. Técnico Adminsitrativo Contabilidad	**VoBo.Secretaria Unidad Jurídica**