

**PLAN DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y
ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)**



SEPTIEMBRE DE 2025

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06
Modelia - Bogotá

E-mail. contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co



Gobierno de
la Información

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. METODOLOGÍA.....	5
2.1. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA	5
2.2. ENFOQUE METODOLÓGICO.....	5
2.3. FASES DE LA METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	6
2.3.1. INVESTIGACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN INSTITUCIONAL:	6
2.3.2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA):.....	6
2.3.3. ANÁLISIS DE AGRUPACIONES DOCUMENTALES:	6
2.3.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL:	7
2.3.5. ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:	7
2.3.6. APROBACIÓN Y CONVALIDACIÓN:	7
2.4. GESTIÓN DEL PROYECTO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.	7
3. FASES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR	8
3.1. FASE I: PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	8
3.1.1. COMPILACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	8
3.1.2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA) - LEVANTAMIENTO INICIAL (50%).....	8

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06
Modelia - Bogotá

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co



Gobierno de
la Información

3.1.3.	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS PRELIMINARES	9
3.1.4.	ENTREGABLES DE LA FASE I:	9
3.2.	FASE II: EJECUCIÓN TÉCNICA Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	9
3.2.1.	FINALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS (DIA) - LEVANTAMIENTO FINAL (50%).....	9
3.2.2.	LEVANTAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.....	9
3.2.3.	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)...	10
3.2.4.	ENTREGABLES DE LA FASE II:.....	10
3.3.	FASE III: APROBACIÓN INTERNA Y CONVALIDACIÓN EXTERNA.....	10
3.3.1.	APROBACIÓN POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.	10
3.3.2.	PRESENTACIÓN PARA CONVALIDACIÓN ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS.	10
3.3.3.	ACOMPañAMIENTO TÉCNICO Y AJUSTES FINALES	11
3.3.4.	ENTREGABLES DE LA FASE III:.....	11
3.4.	FASE IV: CIERRE DEL PROYECTO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.....	11
3.4.1.	SOCIALIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LAS TVD	11
3.4.2.	ENTREGA FINAL DE PRODUCTOS Y CIERRE DEL CONTRATO	11
3.4.3.	ENTREGABLES DE LA FASE IV:	11

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06
Modelia - Bogotá

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co



Gobierno de
la Información

4.	<u>CONTROL, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROYECTO</u>	<u>12</u>
4.1.	<u>GOBERNANZA Y MONITOREO DEL PROYECTO.....</u>	<u>12</u>
4.2.	<u>MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</u>	<u>12</u>
4.2.1.	<u>INFORMES MENSUALES DE AVANCE:</u>	<u>12</u>
4.2.2.	<u>REUNIONES PERIÓDICAS DE SEGUIMIENTO:.....</u>	<u>13</u>
4.2.3.	<u>GESTIÓN DE CALIDAD:.....</u>	<u>13</u>
4.3.	<u>PROCEDIMIENTO DE CIERRE DEL PROYECTO</u>	<u>13</u>
4.3.1.	<u>ENTREGA Y VERIFICACIÓN FINAL DE PRODUCTOS:</u>	<u>13</u>
4.3.2.	<u>ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN:</u>	<u>13</u>
4.3.3.	<u>SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN:.....</u>	<u>13</u>
4.3.4.	<u>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:</u>	<u>14</u>
4.3.5.	<u>CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:</u>	<u>14</u>
5.	<u>CRONOGRAMA GENERAL.....</u>	<u>14</u>

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06
Modelia - Bogotá

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co

1. OBJETIVO

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos y realizar los ajustes y la actualización a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Administración Central del Municipio de Yumbo – Valle del Cauca, en estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato y la normativa archivística vigente colombiana.

2. METODOLOGÍA

Para la correcta ejecución del objeto contractual, se implementará una metodología de trabajo rigurosa, sistemática y participativa, fundamentada en los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). El enfoque metodológico garantiza que cada fase del proyecto se desarrolle de manera lógica y secuencial, asegurando la calidad, trazabilidad y validez de los productos finales.

2.1. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Todas las actividades se enmarcarán en el cumplimiento de la legislación archivística colombiana vigente, principalmente:

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Como marco rector de la función archivística en el país.
- **Acuerdo No. 001 de 2024 del AGN:** Como el "Acuerdo Único de la Función Archivística", se utilizará como la guía técnica principal para la elaboración del diagnóstico, la valoración documental y la estructuración de todos los instrumentos archivísticos requeridos.
- **Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura):** Se observarán sus disposiciones en lo referente al Patrimonio Archivístico y las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Archivos.

2.2. ENFOQUE METODOLÓGICO

El proyecto se abordará bajo un enfoque integral que combina tres pilares fundamentales:

- A. **Diagnóstico-Prescriptivo:** Se iniciará con una fase exhaustiva de revisión de documentos y actos

- B. administrativos para comprender a profundidad el estado actual de la gestión documental y de los archivos de la Alcaldía. A partir de los hallazgos, se prescribirán y desarrollarán las soluciones técnicas adecuadas, materializadas en la actualización de las TVD.
- C. **Participativo y Colaborativo:** Se promoverá la participación activa de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía. A través de entrevistas, mesas de trabajo y socializaciones, se recopilará información vital sobre la producción, trámite y contexto de los documentos, garantizando que los instrumentos finales sean un reflejo fiel de la realidad institucional.
- D. **Estructurado por Fases:** El desarrollo del proyecto seguirá las fases definidas en el plan de trabajo, cada una con actividades, responsables y entregables claramente definidos. Este enfoque permite un control y seguimiento riguroso por parte de la supervisión del contrato, asegurando el cumplimiento de los hitos y el cronograma.

2.3. FASES DE LA METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con las mejores prácticas y lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, la ejecución técnica seguirá las siguientes etapas:

2.3.1. Investigación y Contextualización Institucional:

Se realizará una investigación preliminar sobre la historia de la Alcaldía, recopilando y analizando fuentes primarias (actos administrativos de creación, reestructuración, manuales de funciones) y secundarias (testimonios, informes). El resultado de esta etapa será la elaboración del documento de Historia Institucional, que servirá como fundamento para la identificación de los periodos evolutivos y la correcta valoración documental.

2.3.2. Diagnóstico Integral de Archivos (DIA):

Se evaluará de manera sistemática la situación actual de los archivos de la Administración Central. Esta fase incluye la inspección física de las áreas de almacenamiento para verificar las condiciones de infraestructura, mobiliario y ambientales. Se analizará la producción documental, los sistemas de información existentes, los mecanismos de firma electrónica y se identificarán los riesgos internos y externos que puedan afectar la integridad de los archivos.

2.3.3. Análisis de agrupaciones Documentales:

Clasificación: Se identificarán las agrupaciones documentales (subfondos, secciones, subsecciones, series y asuntos) con base en la estructura orgánico-funcional histórica de la

Alcaldía. Este proceso se materializará en la elaboración del **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** por cada periodo evolutivo, utilizando el formato y la metodología del Anexo 5 del Acuerdo 001 de 2024.

Se realizará el levantamiento del **Formato Único de Inventario Documental (FUID)**, según el Anexo 3 del Acuerdo 001 de 2024, para describir de manera precisa las unidades documentales del archivo central.

2.3.4. Valoración Documental:

Se analizará la producción y trámite documental para identificar los valores primarios (administrativos, legales, contables, fiscales) y secundarios (históricos, culturales, científicos) de cada serie documental. Con base en este análisis, se establecerán los tiempos de retención en el archivo central y se determinará la disposición final (Conservación Total, Selección o Eliminación).

2.3.5. Elaboración y Consolidación de Instrumentos Archivísticos:

Tablas de Valoración Documental (TVD): Se diligenciará el formato de TVD (Anexo 7 del Acuerdo 001 de 2024) para cada periodo evolutivo, registrando las series y asuntos, los tiempos de retención y la disposición final.

Memoria Descriptiva: Se elaborará un documento técnico que detalle la metodología empleada para la codificación, la valoración y la descripción de las unidades administrativas, tal como lo exige el proceso de convalidación.

2.3.6. Aprobación y Convalidación:

Se preparará y presentará la propuesta consolidada de las TVD, con todos los documentos soportes requeridos normativamente ante el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** para su aprobación interna.

Posteriormente, se consolidará el expediente para su presentación ante el **Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca**, brindando el acompañamiento técnico necesario hasta lograr la convalidación del instrumento.

2.4. GESTIÓN DEL PROYECTO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

La ejecución de la metodología estará soportada por una gestión de proyectos enfocada en la comunicación constante con la supervisión, el control de los plazos establecidos en el cronograma y la garantía de la calidad de cada entregable. Se realizarán revisiones internas

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06
Modelia - Bogotá

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co

previas a cada entrega para asegurar la coherencia, precisión y el cumplimiento de la normativa aplicable, garantizando así productos finales 100% confiables y profesionales.

3. FASES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, el proyecto se ha estructurado en fases secuenciales y lógicas que agrupan las actividades específicas y los entregables requeridos. Cada fase está diseñada para construir sobre los resultados de la anterior, asegurando un proceso integral, trazable y alineado con los más altos estándares de la gestión documental y la normativa archivística colombiana.

3.1. FASE I: PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO (Duración estimada: 3 meses)

Esta fase inicial es fundamental para establecer las bases del proyecto. Se centra en la comprensión profunda del contexto institucional de la Alcaldía de Yumbo y en la ejecución de la primera mitad del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), sentando las bases para la posterior valoración documental.

3.1.1. Compilación y Análisis de Información Institucional

Se realizará una exhaustiva recopilación de fuentes primarias y secundarias para la reconstrucción del contexto histórico, normativo y operativo de la Alcaldía. Esto incluye el análisis de actos administrativos de creación y reestructuración, manuales de funciones y procedimientos, organigramas históricos, informes de gestión y entrevistas con funcionarios clave. Esta actividad es el insumo principal para la elaboración de la **Historia Institucional**, requisito indispensable según el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

3.1.2. Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) - Levantamiento Inicial (50%)

Se iniciará el levantamiento de información en campo, cubriendo el 50% de las dependencias y depósitos de archivo. Este diagnóstico evaluará:

- **Aspectos Estratégicos:** Análisis del mapa de procesos y sistemas de gestión para entender su impacto en la producción documental.
- **Infraestructura Física:** Evaluación de las condiciones de los depósitos, mobiliario y unidades de almacenamiento para garantizar su idoneidad y proponer mejoras.

- **Condiciones Ambientales:** Medición de temperatura, humedad relativa, iluminación y material particulado en las áreas de archivo, utilizando equipos especializados.
- **Producción Documental:** Examen inicial de la tipología, volumen y trámite de los documentos para identificar las prácticas archivísticas actuales.

3.1.3. Elaboración de Instrumentos Preliminares

Con la información recopilada, se desarrollarán las primeras versiones de los documentos que guiarán el proceso de valoración:

- **Borrador de la Historia Institucional y Memoria Descriptiva:** Documentos que contextualizan la evolución de la entidad y la metodología del proyecto.
- **Borrador de Periodos Evolutivos:** Propuesta inicial de las etapas histórico-administrativas de la Alcaldía, fundamental para la estructuración de las TVD.

3.1.4. ENTREGABLES DE LA FASE I:

Entregable 1: Plan de Trabajo del Proyecto detallado.

Entregable 2: Documento consolidado con los borradores de la Memoria Descriptiva, la Historia Institucional, la definición de periodos evolutivos y el informe de avance del DIA (50%).

3.2. FASE II: EJECUCIÓN TÉCNICA Y VALORACIÓN DOCUMENTAL (Duración estimada: 4 meses)

Esta fase constituye el núcleo técnico del proyecto. Se finalizará el diagnóstico, se realizará el inventario del fondo acumulado y se elaborará la propuesta técnica de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

3.2.1. Finalización del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) - Levantamiento Final (50%)

Se completará la inspección del 100% de los depósitos de archivo. Adicionalmente, se analizarán los sistemas de información para identificar documentos electrónicos, mecanismos de firma y riesgos tecnológicos asociados que puedan afectar la integridad de los archivos digitales.

3.2.2. Levantamiento y Consolidación del Inventario Documental

Se realizará un inventario exhaustivo de las unidades documentales del fondo acumulado del archivo central, utilizando estrictamente el **Formato Único de Inventario Documental**

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06
Modelia - Bogotá

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co

(FUID), conforme al Anexo 3 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Este inventario es la base para la clasificación y valoración.

3.2.3. Elaboración de la Propuesta de Tablas de Valoración Documental (TVD)

Basado en la Historia Institucional, el inventario y el análisis de funciones, se procederá a:

- **Clasificar la producción documental:** Estructuración del **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** para cada periodo evolutivo, jerarquizando las unidades administrativas (subfondos, secciones, subsecciones) y los asuntos.
- **Valorar y establecer retención:** Análisis de los valores primarios y secundarios para determinar los tiempos de retención y la disposición final (Conservación Total, Selección o Eliminación) para cada asunto.
- **Diligenciar el formato de TVD:** Se consignará la información en el formato oficial del AGN (Anexo 7, Acuerdo 001 de 2024).

3.2.4. ENTREGABLES DE LA FASE II:

Entregable 3: Documento final de periodos evolutivos, primer borrador de las TVD y entrega del inventario documental completo (FUID).

Entregable 4: Informe de finalización del DIA (100%) y entrega de las TVD consolidadas por período evolutivo con su respectivo CCD e inventario.

3.3. FASE III: APROBACIÓN INTERNA Y CONVALIDACIÓN EXTERNA (Duración estimada: 3 meses)

El objetivo de esta fase es formalizar y validar los instrumentos archivísticos desarrollados, primero ante las instancias internas de la Alcaldía y, posteriormente, ante la autoridad archivística departamental.

3.3.1. Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se presentará y sustentará la propuesta final de las TVD y los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos ante el Comité, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.3.1 del Acuerdo 001 de 2024. Se realizarán los ajustes que el Comité considere pertinentes hasta lograr su aprobación formal mediante acta.

3.3.2. Presentación para Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.

Se consolidará el expediente técnico completo, incluyendo todos los anexos y soportes requeridos (Historia Institucional, CCD, inventarios, memoria descriptiva,

acta de aprobación del Comité), y se radicará formalmente ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca para su evaluación y convalidación.

3.3.3. Acompañamiento Técnico y Ajustes Finales

Se brindará acompañamiento permanente durante el proceso de evaluación por parte del Consejo Departamental, atendiendo requerimientos, participando en mesas de trabajo y realizando los ajustes técnicos solicitados hasta obtener la convalidación final del instrumento.

3.3.4. ENTREGABLES DE LA FASE III:

Entregable 5: Entrega del Diagnóstico Integral del Archivo finalizado y el Plan de Trabajo Archivístico derivado.

Entregable 6: Entrega de la Memoria Descriptiva e Historia Institucional en su versión final y copia del acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3.4. FASE IV: CIERRE DEL PROYECTO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO (Duración estimada: 2 meses)

La fase final se enfoca en la entrega de los productos convalidados, la socialización para su correcta implementación y el cierre formal del contrato.

3.4.1. Socialización para la Aplicación de las TVD

Se diseñará y ejecutará una jornada de socialización y capacitación dirigida al personal del Archivo Central y a los líderes de gestión documental de la Alcaldía, con el fin de instruir sobre la correcta interpretación y aplicación de las TVD convalidadas, asegurando la transferencia de conocimiento.

3.4.2. Entrega Final de Productos y Cierre del Contrato

Se realizará la entrega formal de todos los productos del contrato, incluyendo el acto administrativo de convalidación emitido por el Consejo Departamental de Archivos. Se elaborará el informe final de ejecución y el acta de recibo a satisfacción para el cierre administrativo y financiero del proyecto.

3.4.3. ENTREGABLES DE LA FASE IV:

Entregable 7: Copia del radicado de presentación de las TVD ante el Consejo Departamental de Archivos y acta o registro de asistencia de la jornada de socialización al personal.



Gobierno de
la Información

4. CONTROL, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROYECTO

Para asegurar el cumplimiento cabal del objeto contractual, la calidad de los entregables y la adherencia al cronograma, se implementará un sistema robusto de control y seguimiento que abarcará toda la vida del proyecto, culminando con un procedimiento de cierre formal y documentado.

4.1. Gobernanza y Monitoreo del Proyecto

La supervisión y el control se ejercerán a través de una comunicación fluida y estructurada entre las partes, con roles claramente definidos:

- Gerente del Proyecto (Por parte del Contratista): GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN GI S.A.S designará un profesional responsable de la planeación, coordinación, ejecución y supervisión interna de todas las actividades. Actuará como el interlocutor principal ante la supervisión del contrato.
- Supervisor del Contrato (Por parte de la Alcaldía de Yumbo): Será el funcionario designado por la entidad, quien ejercerá la vigilancia y el control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del contrato. Sus funciones incluirán la verificación del cumplimiento de las obligaciones, la solicitud de informes, la aprobación de entregables y la coordinación de los trámites para la liquidación del contrato. Todas las órdenes e instrucciones del supervisor se entregarán por escrito para garantizar la trazabilidad.

4.2. Mecanismos de Control y Seguimiento

Se utilizarán los siguientes instrumentos para monitorear el avance y la calidad del proyecto:

4.2.1. Informes Mensuales de Avance:

El Contratista presentará a la supervisión un informe mensual dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Este informe contendrá, como mínimo:

- Resumen ejecutivo del estado general del proyecto.
- Detalle de las actividades ejecutadas durante el período, contrastado con el cronograma del plan de trabajo.
- Relación de los entregables presentados y su estado (en revisión, aprobados).
- Análisis de desviaciones, si las hubiere, y propuesta de acciones correctivas.
- Identificación y seguimiento de riesgos, y las estrategias de mitigación aplicadas.

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06
Modelia - Bogotá

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co

- Plan de actividades para el siguiente período.

4.2.2. Reuniones Periódicas de Seguimiento:

Se realizarán reuniones quincenales o mensuales, según se acuerde con la supervisión, para:

- Revisar el informe de avance y validar el progreso.
- Resolver inquietudes, tomar decisiones y superar posibles obstáculos.
- Coordinar las actividades que requieran la participación de personal de la Alcaldía (entrevistas, validaciones, etc.).
- De cada reunión se levantará un acta que será firmada por los asistentes.

4.2.3. Gestión de Calidad:

Se realizará un control de calidad interno sobre todos los documentos y entregables antes de su presentación formal a la supervisión. Esta revisión garantizará la coherencia técnica, el cumplimiento de la normativa del AGN (especialmente el Acuerdo 001 de 2024) y la correspondencia con las especificaciones del contrato.

4.3. Procedimiento de Cierre del Proyecto

El cierre del contrato se realizará de forma metódica y documentada, siguiendo las etapas que exige la normativa de contratación pública en Colombia:

4.3.1. Entrega y Verificación Final de Productos:

Una vez completadas todas las actividades, el Contratista realizará la entrega formal del paquete final de productos, incluyendo el acto de convalidación de las TVD emitido por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca. La supervisión verificará que todos los entregables listados en la Cláusula Sexta del contrato hayan sido recibidos a satisfacción.

4.3.2. Elaboración del Informe Final de Ejecución:

El Contratista preparará y entregará un informe final consolidado que resuma la totalidad de la ejecución del contrato, incluyendo: objetivos alcanzados, metodología implementada, resumen de productos entregados, lecciones aprendidas y recomendaciones para la fase de implementación de las TVD.

4.3.3. Suscripción del Acta de Recibo Final a Satisfacción:

La supervisión, una vez verificado el cumplimiento integral del objeto contractual, proyectará el "Acta de Recibo Final a Satisfacción" para la firma del Ordenador del Gasto y del Representante Legal del Contratista.

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06
Modelia - Bogotá

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co

4.3.4. Liquidación del Contrato:

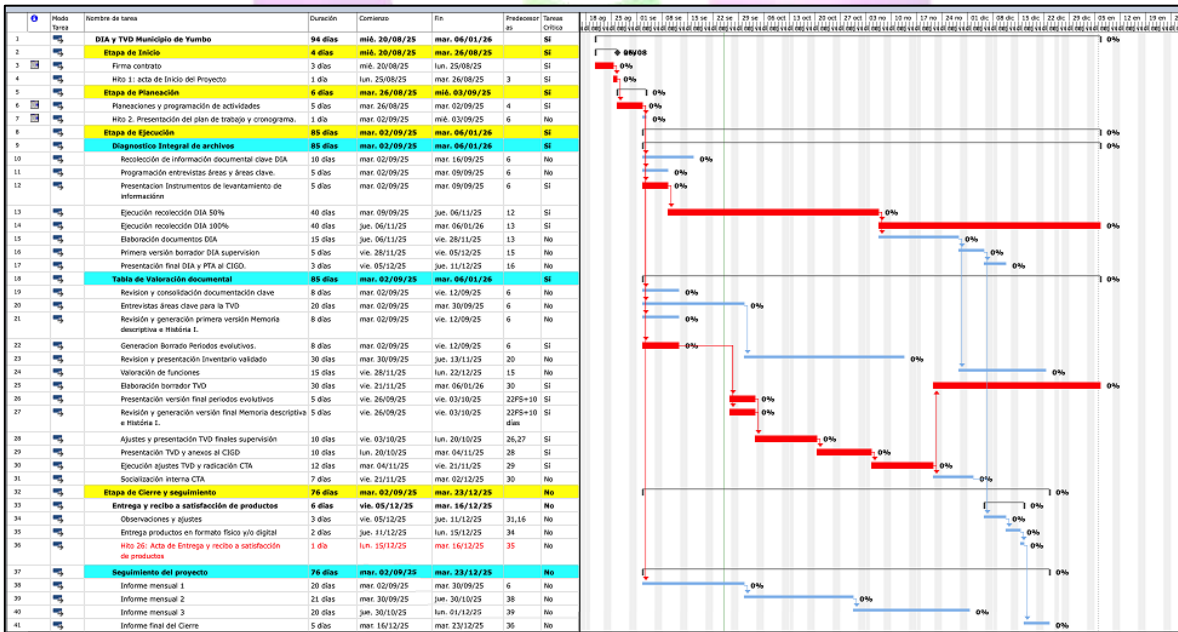
Concluida la ejecución y dentro de los plazos legales (cuatro meses si no se pacta otro término), se procederá con la liquidación bilateral del contrato. El supervisor preparará el proyecto de acta de liquidación, que incluirá el balance financiero final y la declaración de paz y salvo entre las partes. Este procedimiento es un requisito fundamental para el cierre definitivo de los contratos de tracto sucesivo o aquellos cuya liquidación sea requerida.

4.3.5. Cierre del Expediente Contractual:

Una vez vencidos los plazos de las garantías de calidad y estabilidad, la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, en coordinación con el área de contratación, procederá a dar cierre al expediente del proceso en la plataforma SECOP II, finalizando así todas las actividades pos contractuales.

5. CRONOGRAMA GENERAL

A continuación, se presenta el cronograma general propuesto para la ejecución del proyecto, distribuido a lo largo del plazo contractual (hasta el 31 de diciembre de 2025).



Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06
Modelia - Bogotá

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co