invama INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES	**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 №	003	**FECHA DE PRESENTACIÓN:**	23-dic-25
PERIODO A PAGAR	Noviembre - Diciembre		
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.	FE122		
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	$34.650.000
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	$69.300.000
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	$29.700.000
SALDO	$0

TOTAL		**$99.000.000**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		**70%**
№	**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.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**
2	Validar y ajustar las TRD con las áreas productoras de documentos.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**
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.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**
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.	**CUMPLE**
7	Realizar un inventario descriptivo de los documentos de INVAMA, identificando series, subseries y tipos documentales existentes.	**NO SE REQUIERE PARA EL PRESENTE PERIODO**
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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**

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

INFORME DE SUPERVISION No. 003

CONTRATO No. 250701077

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO (de los datos del contrato suscrito y legalizado)

Contratista:	Soluciones Integrales en Archivos – SIA
Identificación:	NIT: 900.138.807–5
Fecha de suscripción del Contrato:	8 Julio 2025
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
Plazo de Ejecución:	6 meses
Fecha de Iniciación:	8 julio 2025
Fecha de Finalización:	31 diciembre 2025
Período que se recibe a satisfacción:	Noviembre – Diciembre

2. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO (a continuación, cada una de las obligaciones especificas establecidas en el contrato y documentos conexos)

Obligación N°. 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha de Finalización**
Equipo interdisciplinario (Historiador, Abogado, Archivista); recopilación de la historia institucional (creación, transformaciones orgánicas y funcionales) identificación de periodos orgánico-funcionales en la entidad, actos administrativos de estructura, funciones y competencias Identificar (Inventario Documental) - Tipologías documentales existentes - Fechas extremas - Volumen documental - Soportes (papel, electrónico, audiovisual, etc.) - Estado de conservación	Tabla de Valoración Documental	31 diciembre 2025

Evaluar: - Nivel de organización existente - Existencia o no de instrumentos archivísticos previos - Riesgos archivísticos Elaborar el CCD histórico, alineado con: - Funciones ejercidas en cada periodo. - Dependencias productoras. - Respetar el principio de procedencia y el orden original, cuando sea posible. Aplicar criterios de valoración a cada serie/subserie/asunto, análisis de valores documentales: a. Valores primarios (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable, Técnico) b. Valores secundarios (Histórico, Científico, Cultural, Probatorio, Social) Determinar tiempo de permanencia total del documento, disposición final, conservación permanente o eliminación y sustentar cada decisión con normatividad legal, Funciones institucionales y Valoración archivística Elaboración formal de las Tablas de Valoración Documental (TVD), diligenciar las TVD por: - Periodo orgánico-funcional - Dependencia productora Incluir como mínimo: - Código - Serie / Subserie / Asunto - Valores documentales - Tiempo de retención - Disposición final - Observaciones técnicas Elaboración de la memoria técnica de valoración: - Metodología aplicada. - Criterios de valoración utilizados. - Soportes normativos. - Análisis de contexto institucional. - Justificación de decisiones de conservación y eliminación. Aprobación interna institucional Presentar las TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o instancia equivalente.	Tabla de Valoración Documental	

Obligación N°. 10: Apoyar en la sustentación de las TRD y TVD ante el Comité Gestión y Desempeño de INVAMA y realizar ajustes necesarios.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha de Finalización**
Acompañamiento y participación a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de INVAMA. Exponer técnicamente: La estructura de las TRD y TVD. Los criterios archivísticos adoptados. El impacto de su aprobación para la gestión institucional. Resolver inquietudes técnicas, jurídicas y administrativas formuladas por los integrantes del Comité.	Actas de socialización TRD y TVD	31 diciembre 2025

Obligación N°. 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha de Finalización**
Verificar que las TRD y TVD cuenten con: - Aprobación interna del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de INVAMA. - Coherencia técnica con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). - Validar el cumplimiento integral de los requisitos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. - Revisar tiempos de retención, disposiciones finales y criterios de valoración documental. Confirmar la correcta identificación de: - Dependencias productoras. - Series, subseries y asuntos. - Periodos orgánico-funcionales (aplicable a TVD). Exponer y sustentar: La estructura de las TRD y TVD. La aplicación de principios archivísticos (procedencia, orden original, valoración). El cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Atender observaciones, requerimientos y solicitudes de aclaración formuladas por el Consejo. Analizar las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivo. Determinar la procedencia técnica y normativa de los ajustes solicitados.	Concepto Favorable Consejo Departamental de Caldas al Archivo General de la Nación (AGN)	31 diciembre 2025

Elaborar matriz de observaciones con: - Requerimiento planteado. - Análisis técnico-archivístico. - Propuesta de ajuste o justificación de no aplicación. Asegurar la coherencia integral entre: TRD TVD CCD Inventarios documentales Memoria técnica Este acompañamiento garantiza que INVAMA: - Obtenga instrumentos archivísticos técnicamente sólidos y conformes a la ley. - Supere exitosamente la evaluación del Consejo Departamental de Archivo. - Reduzca riesgos de reprocesos o devoluciones. - Cuente con trazabilidad técnica y jurídica del proceso.	Concepto Favorable Consejo Departamental de Caldas al Archivo General de la Nación (AGN)	

Obligación N°. 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.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha de Finalización**
Acompañar a INVAMA en la sesión de evaluación técnica convocada por el AGN. Sustentar: La aplicación de los principios archivísticos (procedencia, orden original, valoración). La coherencia entre funciones, series documentales y tiempos de retención. El cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Atender y resolver observaciones técnicas, jurídicas y archivísticas formuladas por los evaluadores. Analizar las observaciones, conceptos y requerimientos emitidos por el AGN. Elaborar una matriz de observaciones, que incluya: Observación del AGN. Análisis técnico-archivístico. Acción de ajuste propuesta o justificación técnica. Efectuar los ajustes y modificaciones requeridas por el AGN	Convalidación TRD y TVD por el Archivo General de la Nación (AGN)	31 diciembre 2025

Apoyar la radicación de la versión final ajustada de las TRD y TVD. Verificar que los documentos cumplan con los requisitos para la emisión del concepto técnico favorable. Acompañar el cierre del proceso de evaluación y convalidación. Este acompañamiento especializado permite que INVAMA: - Obtenga la convalidación técnica del AGN sin reprocesos. - Reduzca riesgos legales en procesos de eliminación o conservación documental. - Asegure instrumentos archivísticos técnicamente sólidos y auditables. - Cumpla plenamente con la normativa archivística nacional vigente.	Convalidación TRD y TVD por el Archivo General de la Nación (AGN)	

3. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. 250701077, se encuentra EJECUTADO, con un porcentaje de AVANCE del 100%.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO: SI ___ NO X

En caso de responder SI, a continuación, una breve descripción de la situación: NO APLICA

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (según normas legales vigentes).

Planilla No.	35523811
Fecha de Pago:	01 diciembre 2025
No. De días de Mora:	N.A
Período pagado:	Diciembre

Firma Supervisor:

Nombre Completo: JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE

Cargo: Líder Unidad Financiera y Administrativa