| | | | |
|---|---|---|---|
| **Cliente** | PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO | **NIT** | 805.000.348-8 |

| | | |
|---|---|---|
| **Lugar**: Virtual | **Fecha: 23/12/2025** | **Hora:** 2:30 pm a 3:30 pm |
| **Documento de compra**: **Contrato No. 400.12.04-058-2025** | **Departamento**: Yumbo, Valle del Cauca | |
| **Objeto de la compra**: El proyecto tiene como objetivo la actualización, implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Orfeo NG para la Personería Municipal de Yumbo, incluyendo el desarrollo de un visor para consultar la información del Orfeo 3.8 actualmente en uso. | **Asunto:** Reunión para hacer el cierre del proyecto. | |

| **Evento** | | **Flujo del proyecto** | | **Novedades** | |
|---|---|---|---|---|---|
| Acta de Avance | | Inicio | | Suspensión | |
| Reunión Técnica | | Entrega Parcial | | Reinicio | |
| Reunión Administrativa | | Entrega Final | | Terminación Unilateral | |
| Reunión Comercial | | Cierre | **X** | Control de cambios | |

**ACTA No 007**

**ASISTENTES**

| **Nombre** | **Empresa** | **Firma** |
|---|---|---|
| Silvia Jiménez López | Personería Municipal de Yumbo | |
| Gabriel Molina Sotelo | Personería Municipal de Yumbo | |
| Julio Potosí | Personería Municipal de Yumbo | |
| Jenny Gámez | SkinaTech | |
| John Melo | SkinaTech | |

**ORDEN DEL DÍA**

1. Presentación de actividades ejecutadas
2. Entrega de documentación de cierre

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Presentación de actividades ejecutadas**

Se realizó presentación con el resumen de cada una de las actividades ejecutadas para cada fase del proyecto: Fase I – Levantamiento de información, Fase II – Montaje de infraestructura, Desarrollos y Parametrización del sistema, Fase III – Capacitación y Puesta en Producción.

Luego de haber realizado el despliegue del sistema acorde a como estaba programado en el proyecto, se hará entrega de las credenciales de acceso a la mesa de ayuda, desde donde se atenderán todos los casos que se presenten posterior a la puesta en producción del sistema.

**2. Entrega de documentación cierre**

Se hace entrega de la documentación correspondiente al cierre del proyecto haciendo referencia a:

•Informe de ejecución del proyecto.
•Presentación de cierre del proyecto
•Manuales de uso de la herramienta

**Con lo descrito anteriormente y la firma de la presente acta, se da por cerrado el proyecto a entera satisfacción.**

**Aviso Importante**

**Aprobación tácita del acta**

Con el fin de asegurar la eficiencia y la continuidad de nuestros procesos, se establece lo siguiente: Toda acta de reunión enviada para su revisión se considerará aprobada si no recibimos respuesta o retroalimentación de su parte en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de envío.

**En señal de conformidad firman las partes**

**Silvia Jiménez López**
Supervisora
Personería Municipal de Yumbo

**John Melo**
Control y Seguimiento
Skina Technologies S.A.S