ACTA DE RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN

En Yondó Antioquia, a los diez (10) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), se reunieron en la oficina del Despacho de la Alcaldía Municipal: de una parte **SAUL ESTEBAN RODRIGUEZ MOYANO,** mayor de edad identificado con cédula **N° 1.193.522.281** expedida en Yondó, en calidad de contratista, de otra parte, en representación del Municipio de Yondó (Antioquia), **YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA,** con cedula de ciudadanía **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 078-2025**, teniendo como soporte el acta de terminación, informes de ejecución y sus anexos, informes de supervisión y certificaciones de recibido a satisfacción.

El Contratista deja constancia que el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión. **CPS 078-2025** 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.

El Contratista manifiesta que cumplió con las cláusulas contractuales, 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 prestación de servicios de apoyo a la gestión.
NUMERO DEL CONTRATO:	CPS 078-2025
OBJETO:	**SERVICIOS COMO TÉCNICO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ALMACÉN, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO (OFICINA DE ALMACÉN) EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE**

	DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ.
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE YONDÓ – ANTIOQUIA
CONTRATISTA:	SAUL ESTEBAN RODRIGUEZ MOYANO - 1.193.522.281 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:	12/03/2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	11/09/2025
ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL TENIENDO EN CUENTA ADICIONES:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.600.000,00)
PRÓRROGA:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN TENIENDO EN CUENTA SUSPENSIONES, REINICIOS Y PRÓRROGAS:	11/09/2025
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	$ 5.200.000,00	$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	$ 4.246.666,00	$0,00
Quinto Final	$0,00	$ 0,00	$ 953.334,00
TOTAL	**$0,00**	**$14.646.666,00**	**$ 953.334,00**

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	$15.600.000,00	$ 0,00
VALOR ADICIONAL	$ 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 $
$15.600.000,00	$15.600.000,00	$ 0

5. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO

FECHA INICIO DEL CONTRATO:	12/03/2025
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	Seis (06) meses
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	11/09/2025
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.
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 078-2025** cuyo Objeto es: **SERVICIOS COMO TÉCNICO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ALMACÉN, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO (OFICINA DE ALMACÉN) EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ.**

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
1. Apoyar la revisión de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Yondó. 1.1. Durante el periodo de ejecución el contratista ha realizado las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

* Realizó la revisión y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, verificando la existencia física de los bienes y registrándolos en el sistema de inventario.
* Revisión y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio
* Colaboración con la supervisora, para garantizar la precisión de los registros

ACTIVIDAD Nº 002

2. Apoyar la gestión documental, en la organización de archivos y demás actividades.

2.1. Durante el periodo de ejecución el contratista ha realizado las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

* Organización y clasificación de archivos físicos y digitales
* Mantenimiento de la confidencialidad y seguridad de la documentación
* Apoyó en la limpieza y mantuvo el área de almacenamiento

ACTIVIDAD Nº 003

3. Apoyar en la entrega de los elementos o materiales solicitados por las diferentes oficinas que se tengan a disposición en almacén.

3.1. Durante el periodo de ejecución el contratista ha realizado las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

* Recepción y verificación de solicitudes de elementos y materiales de las diferentes oficinas
* Preparación y entrega oportuna de los mismos
* Registro de movimientos de almacén
* Apoyó llevando un registro detallado de las entregas realizadas a las oficinas de la administración municipal, facilitando el seguimiento y control de los inventarios

ACTIVIDAD Nº 004

4. Apoyar en la organización de las bodegas de Almacén Municipal.

4.1 Durante el periodo de ejecución el contratista ha realizado las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

* Apoyó en el categorización y etiquetado, para facilitar la identificación y localización de los materiales almacenados

* Apoyo en la limpieza y mantenimiento del área de almacenamiento, asegurando condiciones óptimas para la conversación de los bienes
* Reorganización física de las bodegas para mejorar la eficiencia y acceso
* Etiquetado y señalización de áreas y estanterías
* Implementación de un sistema de control de inventario en las bodegas

ACTIVIDAD Nº 005

5. Apoyar en la elaboración de movimientos de almacén de bienes de consumo y devolutivos que se adquieren en los procesos de contratación.

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

* Registro y seguimiento de movimientos de bienes de consumo y devolutivos
* Elaboración de reportes y análisis de movimientos de almacén
*Colaboración con el equipo de compras para garantizar la precisión de los registros

ACTIVIDAD Nº 006

6. Apoyar en la elaboración de certificados de planes anuales de adquisiciones, solicitado por las dependencias de la administración municipal.

6.1. Durante el periodo de ejecución el contratista ha realizado las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

* Recepción de solicitudes de dependencias de la administración municipal
* Elaboración y revisión de certificados de planes anuales de adquisición; se emitieron 30 PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓNES el (PAA No 424,425,426,427,428,429, 430,431,432, 439,440,441,442,443,466,461,467,468,484,547,556,557,558,559,561,562,563,564,565,566)

- Envío oportuno de certificados a las dependencias solicitantes

ACTIVIDAD Nº 007

7. Apoyar al supervisor en todas las actividades y ocasiones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.

7.1. Durante el periodo de ejecución el contratista ha realizado las siguientes actividades relacionadas con la obligación referida:

* Colaboró con el supervisor en la supervisión de la gestión de inventarios y la coordinación de tareas en el almacén.

* Apoyó al supervisor, en la realización de estudio previo, colaborando en la recopilación de datos y análisis necesarios

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 de apoyo a la gestión **CPS 078-2025**, con objeto **"SERVICIOS COMO TÉCNICO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ALMACÉN, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO (OFICINA DE ALMACÉN) EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ"**, 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 el 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 al 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.

	MUNICIPIO DE YONDÓ NIT. 890984265-6	
	GESTIÓN DE GOBIERNO	Código: F-GGO-OAJ-18
	ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL	Fecha de Aprobación: 06/05/2016
		Version: 0 / Página: 9 de 9

7. El 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 diez (10) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025)

MUNICIPIO DE YONDO,	CONTRATISTA,
YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA ALCALDE MUNICIPAL C.C. No. 8.828.944 de San Pablo	SAUL ESTEBAN RODRIGUEZ MOYANO 1.193.522.281 expedida en Yondó

Revisó Aspectos Técnicos:	*Carlos Emilio Giraldo Giraldo / Secretario General y de Talento Humano*
Revisaron Aspectos Jurídicos	*Lina Marcela Manosalva Gonzalez / Asesora Jurídica*