ACTA JUSTIFICACION PRORROGA Y ADICION DEL CONTRATO No: 202624

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO
CONTRATISTA:	GLADYS MEDINA VACA
CEDULA:	29.400.856 Dagua
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Hasta 29 de mayo del 2026
PLAZO ADICIÓN:	Hasta 29 de julio del 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 9.200.000 M/CTE
VALOR ADICIÓN 1:	$ 4.600.000 M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 13.800.000 M/CTE
OBJETO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO A LA ADECUADA GESTIÓN FÍSICA Y DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN E INACTIVOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE DAGUA.

En el municipio de Dagua se reunieron, la señora **GLADYS MEDINA VACA**, identificado con C.C 29.400.856 de Dagua, contratista del municipio de Dagua y el secretario de Desarrollo Institucional en su calidad de supervisor del contrato número 202624, con objeto de valorar la necesidad de prorroga y adición al contrato cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO A LA**

ADECUADA GESTIÓN FÍSICA Y DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN E INACTIVOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE DAGUA.

La función archivística comprende el conjunto de actividades que regulan la totalidad del quehacer institucional, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. Por su parte, la gestión documental ejecuta las operaciones administrativas y técnicas de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, facilitando su uso y conservación desde su origen hasta su destino final.

En este sentido y teniendo en cuenta que a la fecha el contrato evidencia el cumplimiento de las actividades pactadas evidenciándose de la siguiente manera:

- De acuerdo a las actividades pactadas en el presente contrato se evidencio el cumplimiento en lo referente a la conservación y organización de la documentación emitida en el área, se dio cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), organización de expedientes con su respectiva foliación, hoja índice cambio de cajas industriales a cajas de archivo inactivo, permitiendo así mejorar los procesos de búsqueda en los archivos de gestión y archivos inactivos.
- Que teniendo en cuenta la importancia de conservar los documentos libres de material abrasivo (grapas metálicas, clips, bandas elásticas), se evidencio que se logró la organización de los expedientes de la vigencia 1989 al 2000, garantizando expedientes libres de documentos duplicados, libres de exceso de polvo, con su respectiva foliación respetando el orden original y garantizando que los expedientes no superen los 200 folios de acuerdo a la norma.

Adicionalmente, se constata la ausencia de tareas operativas esenciales para el flujo archivístico. Debido a que la gestión de archivos demanda una administración continua y regular, se requiere la ejecución inmediata de las siguientes actividades:

- Dada la importancia de mantener actualizados los inventarios de las dependencias y la necesidad de intervenir el volumen documental generado, se hace necesario continuar con la clasificación, organización, foliación, de la vigencia 2025, 2026 de los documentos producidos en la administración municipal, referente a los archivos de gestión e archivos inactivos con la respectiva aplicación de técnicas archivísticas para así evitar la pérdida de información sensible para la administración.

En este sentido, se determina la necesidad técnica de continuar con la prestación de servicios para la implementación de acciones e instrumentos orientados a la gestión del conocimiento tácito y explícito del Municipio de Dagua. Lo anterior comprende las fases de

generación, identificación, captura, valoración, transferencia, apropiación, análisis, difusión y preservación del saber institucional. Esta adición es indispensable para fortalecer el proceso de Gestión Documental, considerando que los archivos de gestión y el archivo central de la entidad requieren la ejecución continua de actividades técnico-administrativas de planificación, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final para garantizar de forma eficiente su utilización y conservación.

De acuerdo a lo anterior la entidad requiere la continuación de apoyo en este sector, por lo que se establece la necesidad realizar la prórroga hasta el 29 de julio de 2026 y adición de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.600.000)** al contrato 202624 de 2026 con el fin de contar con los servicios de apoyo a la secretaria desarrollo institucional.

Así mismo, se deja constancia de que la presente adición es igual al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, cumpliendo con lo estipulado en el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y además se cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal, respaldada por el CDP No. 738 del 21 de mayo de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda.

Que la adición en tiempo y valor del contrato no modifica ni altera lo demás términos contractuales establecidos inicialmente.

Para constancia de lo anterior se firma a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2026

Cordialmente,

JAIME ANAYA
Secretario Desarrollo Institucional
CC. 6248588 de Dagua
Supervisión del contrato 202624

GLADYS MEDINA VACA
Contratista – Contrato de prestación de servicios de apoyo
CC 29.400.856 de Dagua

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboro/Proyecto:	Jaime Anaya	Secretario Desarrollo Institucional	
Reviso:	Ana Cecilia Bravo Loaiza	Jefe oficina jurídica	
Aprobó:	Ana Cecilia Bravo Loaiza	Jefe oficina jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			