INFORME DE SUPERVISIÓN N°02

FECHA: 11 de noviembre de 2022

INFORMACIÓN BÁSICA	
CONTRATO /CONVENIO	**PME-0200092005922**
FECHA DEL CONTRATO /CONVENIO	29 de agosto de 2022
CONTRATISTA ASOCIADO	CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME
IDENTIFICACION CONTRATISTA O ASOCIADO	890907106-5
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE ENVIGADO.
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO	$100.000.000
VALOR ADICION	0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO	$100.000.000
FECHA ADICION	n/a
FECHA DE INICIO	01 de septiembre de 2022
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso sin superar la vigencia fiscal de 2022.

1. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2011, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. "(…). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, (…) enunciado en el presente informe, concordante con la guía

Para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado - G-EFSICE-01 de Colombia Compra Eficiente, y según los siguientes ítems:

2.1 Período de supervisión[1] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del **01 al 31 octubre 2022.**

[1] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
N/A	N/A	N/A

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico): SI

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
1. Apoyar en los ajustes a las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron devueltas por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, a mediados del mes de agosto de 2022 con las segundas observaciones o concepto técnico, con la finalidad de lograr la convalidación y adicionar agrupaciones documentales de la Ley 1996 de 2019.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Se ajustaron y radicaron nuevamente en Gobernación el 16/09/2022
2. Aplicar Tablas de Retención Documental existentes a la fecha 2012, y organizar las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental, que no fueron objeto de refutación por parte del Consejo Departamental de Archivos en agosto 2022, almacenadas en el Archivo Central, con la finalidad de darle continuidad al ciclo vital documental, ordenar el depósito de archivo, conforme al artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019, que habilita la organización durante el proceso de evaluación y convalidación.	Avance 0%. No aplica para esta entrega. Pendiente por ejecutar, una vez se intervenga la documentación de las TRD 2012.
3. Clasificar la documentación acorde a sus disposiciones finales (eliminación, selección, digitalización y/o conservación total) acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para ello se deberá entregar por parte del contratista el inventario con todos los registros especificados y objeto de la intervención técnica.	Avance 70%. Se está ejecutado esta intervención la documentación y en proceso de creación los inventarios documentales. 272 Expedientes de conservación permanente y muestras seleccionadas. 1.351 expedientes en plazo precaucional.
4. Actualizar y entregar el inventario general del Archivo Central, conforme avanza la ejecución del contrato y un consolidado final, con la relación de	Avance 85%. Se entregará al finalizar el proyecto. Se está compilando la información para el inventario.

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
las unidades documentales intervenidas, registrando los por menores y novedades de los mismos; para el inventario se deberá adoptar el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), el cual está regulando mediante el acuerdo 042 de 2002.	
5. Realizar la digitalización de los documentos en la disposición final registrada en las Tablas de Retención, y cuyos valores documentales lo ameriten para garantizar perdurabilidad de la información, ésta se debe ejecutar conforme a los criterios técnicos establecidos en los procedimientos de las TRD y el instructivo de digitalización de la Entidad (PR-GDO-04 Procedimiento Digitalización Archivo y Correspondencia), entre otras adoptando el formato PDF/A. Se debe entregar a la Personería de Envigado, copia de seguridad con el consolidado de imágenes procesadas e inventariadas.	100% de expedientes con disposición final conservación. 80% de Expedientes que fueron seleccionados como muestra de conservación. Está en proceso de preparación para digitalizar las series documentales que aún están en plazo precaucional como veedurías y contratos.
6. Elaborar una relación detallada de la documentación con disposición final “Selección” cumplida y presentarla al Comité de Archivo de la Personería de Envigado o al que asuma sus funciones (Gestión y Desempeño) para su aval y aplicar la técnica de selección establecida. Los documentos no seleccionados, se deberán eliminar, una vez finalizado su tiempo de conservación conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 o la norma que esté vigente al momento de la ejecución.	Avance 80%. Se han identificado y separado algunas unidades documentales de selección de la estructura 2012. Se presentará una relación ante el Comité de Gestión y Desempeño en noviembre para su respectiva verificación y aprobación.
7. Realizar la eliminación conforme a la disposición final registrada en las Tablas de Retención, siguiendo para ello, el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, en su Acuerdo 004 de 2019. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Se deberá ejecutar mediante la	Avance 50% corresponde a la etapa de seleccionar los expedientes a eliminar. Resta la ejecución, que se hará una vez, finalicé plazo de 60 días para esperar si hay observaciones por parte de la ciudadanía

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
técnica de picado mecánico, previa aprobación dada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Se deberá entregar a la Personería de Envigado, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados para conservarlos permanentemente, y mantenerlos publicados en el sitio web.	respecto a la documentación a eliminar. (Acuerdo 004 de 2019).
8. Revisar y actualizar junto con el Técnico Operativo de la Entidad, el manual e instructivo de instructivo de Tablas de Retención Documental, registrados en el Sistema de Gestión de Calidad, IN-GDO-05 Instructivo Tablas de Retención Documental V2 y MA-GDO-01 Manual de TRD, con la finalidad de que esté acorde la nueva versión de Tablas de Retención Documental, 2022.	Avance 0%. Se reprograma su ejecución para diciembre 2022. Porque en octubre y noviembre se realizaran los ajustes a las TVD solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, ya que se tiene un tiempo límite para volver a radicarlas.
9. Realizar de transferencias documentales secundarias con base a las Tablas de Retención, convalidadas en 2012. Se deberá entregar inventario documental firmado por quién entrega, revisa y recibe cada una de las transferencias documentales, basados en el Acuerdo 042 de 2002. Además del inventario digital con el consolidado total, formato Excel.	Avance 80%. Se está consolidando el inventario y se realizarán al finalizar la intervención de la documentación con disposición final cumplida de las TRD 2012.
10. Actualizar y aplicar junto con el Técnico Operativo el formato del Sistema de Gestión de Calidad: FO-GDO-20 Diagnóstico Integral de Archivos para determinar el estado actual del avance de la Gestión Documental en la Entidad, como insumo para el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).	Avance 0%. Se programará para octubre 2022. Porque en octubre y noviembre se realizaran los ajustes a las TVD solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, ya que se tiene un tiempo límite para volver a radicarlas
11. Entregar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades al iniciar la ejecución del contrato y antes de la entrega del primer informe de actividades, con la finalidad de realizar seguimiento detallado a la ejecución del contrato.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Se socializó el 19 de septiembre 2022y se adjunta en la primera entrega.

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
12. El Contratista pondrá a disposición personal profesional y operativo, equipos de cómputo y escáneres en las instalaciones de la Personería, asumiendo el costo de personal, traslado de sus equipos y mantenimiento de los mismos.	Avance 87%. Queda pendiente la destructora de papel y una persona adicional para la ejecución de la eliminación documental que se tiene programada para noviembre 2022.
13. Proporcionar informes mensuales del avance de la ejecución al Supervisor del Contrato.	Avance 50%. Se entrega el primer informa de avance junto con la factura electrónica AP 10254 y soportes adicionales en Secop II, el 12/10/2022. Segundo informe el 11/11/2022, factura AP 10279

2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista/asociado **CUMPLIÓ** con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si	**x**	Diligencie el cuadro		
	No		Omita el cuadro		
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURIDICA[2]**	**SI**	**NO**
Planilla número			Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización					
Fecha de pago			Certificado de Revisor Fiscal	**X**	
Valor base de cotización					
Salud			Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión			Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo			Período de Cotización	OCTUBRE 2022	
Nombre personal			Nombre personal relacionado en		

[2] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.

relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)	

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$25.000.000
2	Glosa[3](+)(-)	$0
Valor Total a Pagar		$25.000.000

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Acta de pago 1	AP 10254	$25.000.000	25%	octubre 2022
Acta de pago 2	AP 10279	$25.000.000	25%	noviembre 2022
Valor total actas de pago		***$50.000.000***	**50%**	**---**
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$50.000.000**	**50%**	**---**

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna. SI
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista/asociado. N/A

2.7 Seguimiento jurídico

- incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio. NO
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio permanecen en la misma condición. SI

[3] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones:

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
			Adición (valor)	N/A
			Adición y prorroga (valor y tiempo)	N/A
			Prórroga (tiempo)	N/A
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	N/A

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables:

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos: no se han realizado requerimientos.

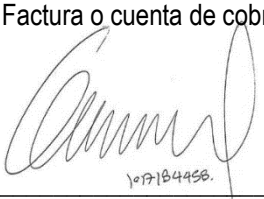
2.10.2 Recibido a satisfacción: **SI**

Se otorga Visto bueno para el pago de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 Documentos anexos

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro

FIRMA



GABRIEL JAIME LONDOÑO MUÑOZ
Cargo: Técnico Operativo/Supervisor