Bucaramanga, 25 de noviembre de 2022

DOCTOR
MARIO BARRAGÁN PAACHÓN
SECRETARIO GENERAL AMB
Supervisor Contrato 337-2022

Referencia: ***INFORME DE ACTIVIDADES***
Contrato: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000337 de 2022***

En el marco del contrato de prestación de servicios No. ***000337*** *de* ***2022****, suscrito entre el* ***ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA*** *y* ***SOLUCIONES TECNOLOGICAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS SAS ,*** *presento el primer informe de actividades del periodo comprendido entre el 27 de septiembre al 27 de octubre de 2022, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las actividades objeto del contrato de prestación de servicios.*

OBJETO	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD Y LAS NORMAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*
PERÍODO	*27 DE SEPTIEMBRE DE 2022 – 27 DE OCTUBRE DE 2022*

Las actividades acá reportadas fueron realizadas de acuerdo a la normatividad vigente y en concordancia con las políticas del sistema de gestión de calidad de la Entidad

A continuación, se describen las actividades realizadas

1) ***Estado del proyecto frente a las obligaciones específicas – CLAUSULA SEXTA CONTRATO 000337-2022***

ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META	UNIDAD	AVANCE PERÍODO	INDICADOR DE AVANCE	AVANCE	EVIDENCIA
1) Digitalizar actos administrativos generales u otros expedientes, estimado en un total de 45.000 imágenes correspondientes a documentos de archivo en soporte físico, en el marco de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación AGN y establecido en la política de digitalización de la Entidad. Gestión y entrega de los Inventarios de los documentos electrónicos de archivo obtenidos por digitalización siguiendo los parámetros establecidos por la Entidad para las diferentes series documentales previamente digitalizadas.	*45.000*	*Folios*	*8.069*	*18%*	*Durante el período se realizó la digitalización de 8.069 imágenes de documentos en soporte físico (folio por una cara) correspondientes a resoluciones. Para el conteo de imágenes se utilizó la herramienta PDFinfoGUI, y se anexa archivo de conteo de imágenes en Excel como evidencia.*	*ANEXO 1*

2) Organizar documental de los expedientes físicos correspondientes a los trámites catastrales recibidos por la ventanilla única de radicación durante la vigencia 2022.	*22*	*Metros*	*16,5*	*75%*	*Se realizó la recolección de los documentos de trámite recibidos desde el inicio de la vigencia que se encontraban ubicados en las instalaciones de catastro, se realizó el conteo total de los documentos y su organización cronológica, posteriormente se procedió a realizar su proceso de intervención según lo establecido en el acuerdo 042 de 2002, logrando organizar un total de 16,5 metros lineales de documentos. Como evidencia se anexan los inventarios correspondientes a la información organizada y evidencia fotográfica.* *Adicionalmente se realiza la entrega diaria al archivo de gestión de catastro de los documentos recibidos diariamente con el fin de realizar su intervención.*	*ANEXO 3* *ANEXO 6*

3) Incorporar documentos nuevos a expedientes ya creados.	*101*	*Expediente*	*101*	*100%*	*Durante el período fueron entregados por parte de la oficina de catastro documentos correspondientes a trámites ya iniciados, los cuales requieren proceso de incorporación al expediente, por otro lado se recogieron documentos que se encontraron en la antigua oficina de catastro, un total de 101 procesos de incorporación en período informado, los cuales a la fecha de corte del presente informe reposan en su respectivo expediente de trámite. Como evidencia se anexa listado de los expedientes incorporados durante el período.*	*ANEXO 4*
4) Prestar atención y control de préstamo de documentos correspondientes a trámites catastrales iniciados en el AMB o en el IGAC, que se encuentran en el archivo de gestión.	*12*	*Expediente*	*12*	*100%*	*Durante el período se diligenciaron 12 planillas de solicitud de préstamo, las cuales fueron atendidas en su totalidad. Como evidencia se anexa el listado de las solicitudes, y las planillas de préstamo.*	*ANEXO 5*
5) Elaborar de Inventario documental del archivo de gestión de catastro en formato FUID.	*22*	*Metros Lineales*	*16,5*	*75%*	*A la fecha se elaboraron los inventarios documentales correspondientes a los 16,5 metros lineales de documentos organizados*	*ANEXO 3*
6) Organizar física y digital de los actos administrativos propios de la función catastral.	*Por Demanda*	*Expediente*	*100%*	*100%*	*Durante el período se recibió acto administrativo en formato físico, Resolución Cat No 6584 del 2021 (barrio el cristal), al cual se le realizó organización física conforme a lo estipulado en el acuerdo 042 de 2022.*	*Pendiente para el momento de disposición final en estantería*
7) Unificar de expediente documental para el caso de expedientes transferidos del IGAC cuando estos correspondan a un trámite AMB.	*Por Demanda*	*Expediente*	*0*	*0%*	*No se han requerido expedientes iniciados en el IGAC para su unificación*	*NO APLICA PARA ESTE PERÍODO*
8) Realizar la descarga mensual y organización electrónica de las resoluciones generadas por el aplicativo BCGS.	*Por Demanda*	*Expediente*	*0*	*0%*	*Se realizó por parte del AMB, la creación y activación del usuario para realizar la descarga de los actos administrativos que se encuentran en el aplicativo BCGS*	*NO APLICA PARA ESTE PERÍODO*

9) Realizar el proceso de cambio de unidad de conservación, rotulación e inventario documental de transferencia para los documentos objeto de transferencia primaria hasta 30 metros lineales, teniendo en cuenta la capacidad del archivo central.	*30*	*Metro lineal*	*15*	*50%*	*Se realizó proceso de transferencia documental de la serie contratos para un total de 15 metros lineales*	*Pendiente para el momento de disposición final en estantería*
10) Realizar la limpieza del cien por ciento de la estantería ubicada en el archivo central de la Entidad.	*1*	*Estante*	*0*	*0%*	*No se realizó esta actividad en el presente período*	*NO APLICA PARA ESTE PERÍODO*
11) Realizar la aspiración de 6.000 cajas de archivo ubicadas en la estantería que se encuentra en el archivo central de la Entidad.	*6.000*	*Caja X-200*	*0*	*0%*	*No se realizó esta actividad en el presente período*	*NO APLICA PARA ESTE PERÍODO*
12) Realizar la limpieza y aspiración de pisos y paredes.	*3*	*Depósito Central*	*0*	*0%*	*No se realizó esta actividad en el presente período*	*NO APLICA PARA ESTE PERÍODO*
13) Realizar la fumigación para control de plagas del papel y roedores, con un mínimo de dos (2) jornadas.	*2*	*Depósito Central*	*1*	*50%*	*Se realizó fumigación de los depósitos el día 26 de octubre del 2022. Como evidencia se anexa el certificado de fumigación.*	*ANEXO 7*
14) Clasificar y renombrar los documentos de carga según serie documental.	*368*	*Documento pdf/A*	*368*	*100%*	*Se dio cumplimiento al 100% del proceso de cambio de nombre de los 368 documentos en formato pdf generados durante el período, los cuales contienen las 8.069 imágenes obtenidas por digitalización. Se presenta como evidencia el anexo No 1, el cual contiene el listado de los documentos digitalizados.*	*ANEXO 1*
15) Digitar los campos que permitirán la consulta de los documentos en el repositorio electrónico de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.	*368*	*Registros en archivo de Excel*	*368*	*100%*	*Se digitaron los campos de consulta correspondientes a los documentos digitalizados. Como evidencia se entregaran los inventarios en formato FUID, de las imágenes digitalizadas con metadata de consulta*	*ANEXO 9*
16) Disponer de una plataforma o herramienta ofimática electrónica, que permita realizar los procesos de consulta de los documentos que conforman el repositorio electrónico y a través de esta dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de manera ágil y oportuna.	*1*	*Plataforma Tecnológica*	*1*	*100%*	*Se verificó la propiedad de la herramienta y el contratista realizó la verificación de funcionamiento para la consulta de los documentos ubicados en el repositorio electrónico de la Entidad, mediante la plataforma de consulta.*	*ANEXO 10*
17) Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Archivo General de la Nación sobre la administración documental, disposición, guarda y/o eliminación de archivos.	*NA*	*NA*	*NA*	*NA*	*Las actividades se han desarrollado bajo el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en Colombia y en especial aquella establecida por el Archivo General de la Nación AGN. Ley 594 de 2000.*	*NO APLICA*
18) Entregar informe mensual al supervisor del contrato, en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes.	*3*	*Informe Mensual*	*1*	*33%*	*Se elaboró el informe de actividades correspondiente al primer mes de ejecución*	*ANEXO 11*
19) Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información.	*NA*	*NA*	*NA*	*NA*	*La documentación objeto de organización es de propiedad del AMB, como contratista del AMB, entendemos que bajo ninguna circunstancia esta podrá ser utilizada con fines diferentes a*	*NO APLICA*

					los previstos en las actividades del presente contrato.	
20) Cumplir con las políticas de cero papeles emitidas por el Gobierno Nacional (Directiva Presidencial 04 de 2012) y adoptadas por el Fondo, para la racionalización en la utilización de documentos físicos.	*NA*	*NA*	*NA*	*NA*	*En lo relacionado con la política de cera papel, se han desarrollado las actividades teniendo en cuenta lo establecido en las guías 01 a la 06, desarrolladas en el marco de la directiva presidencial 04 de 2012, es especial guía número 5-digitalización-de-documentos.*	*NO APLICA*
21) Coadyuvar en la aplicación de las políticas institucionales que permitan dar transparencia en la gestión de la Entidad y al logro de los objetivos del Estatuto Anticorrupción.	*NA*	*NA*	*NA*	*NA*	*Las actividades ejecutadas contribuyen con la transparencia en la gestión de la Entidad facilitando el acceso a la información, así como al logro de los objetivos del estatuto anticorrupción. En especial en lo relacionado con: Art. 61 Acceso a la información, Artículo 18. Utilización indebida de información privilegiada, Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Artículo 116. Utilización de medios tecnológicos*	*NO APLICA*
22) Los documentos electrónicos de archivo que se reciban, tramiten o generen en las soluciones tecnológicas depuestas para tal fin deben cumplir con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011, el Decreto 2609 de 2012 y las normas que las regulen o modifiquen.	*NA*	*NA*	*NA*	*NA*	*Los documentos electrónicos de archivo obtenidos en el presente período se generaron teniendo en cuenta lo contemplado en las Leyes 594 de 2000 Ley general de archivo, Ley 527 de 1999 uso de medios electrónicos, en especial artículo 8, artículo 9, artículo 12, artículo 17, artículo 18. Ley 1437 de 2011, Artículo 8 deber de información al público y título II Derechos de petición y Decreto 2608 de 2012 capítulo I gestión de documentos, capítulo 4 La gestión de los documentos electrónicos de archivo.*	*NO APLICA*
23) El personal requerido para la ejecución del contrato, los elementos de protección personal y salud ocupacional que garanticen el bienestar de los colaboradores que tendrán a su cargo el desarrollo de las labores técnicas, que se requieran para la gestión y organización integral de los documentos, expedientes y en general para la prestación de los servicios serán de responsabilidad del Contratista.	*NA*	*NA*	*NA*	*NA*	*Se dispuso el personal requerido y se hizo entrega de los elementos de protección y salud ocupacional de acuerdo a lo contemplado en el programa de salud y seguridad en el trabajo de la empresa Soluciones Tecnológicas, Comerciales y de Servicios SAS.* *Teniendo en cuenta que los documentos a intervenir se encuentran ubicados en el depósito de archivo central, las actividades objeto del presente contrato se desarrollan dentro de las instalaciones del depósito de archivo central del AMB.*	*NO APLICA*
24) Informar oportunamente al AMB, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.	*NA*	*NA*	*NA*	*NA*	*No se presentaron irregularidades en el período informado*	*NO APLICA*

2) Obligaciones CALUSULA 4 PARÁGRAFO PRIMERO.

*Teniendo en cuenta que en el marco de la **CLAUSULA No 4 – Forma de Pago – PARÁGRAFO PRIMERO**, se estipuló que el primer pago se encuentra sujeto, adicional al informe mensual de las actividades, del recibo de los siguientes documentos: a) Plan de trabajo, Protocolo de limpieza de documentos; b) Formatos aprobados que soportan las actividades del archivo de gestión de catastro: i) Planilla de recepción de documentos al archivo de gestión, ii) Planilla de incorporación de documentos y iii) Planilla de préstamos de documentos; c) Verificación de correcto funcionamiento de herramienta de gestión de documentos electrónicos dispuesto por el contratista y presentación del recurso humano que conformará el equipo de trabajo.*

El día 19 de septiembre se realizó reunión con el supervisor del contrato con el fin de presentar los documentos previamente relacionados que soportan las obligaciones contenidas en esta cláusula, las cuales fueron cumplidas y se evidencia su cumplimiento mediante acta de reunión que se anexa como evidencia (ANEXO 13)

DESCRIPCION	ESTADO
Plan de trabajo	Se adjunta ANEXO 12, presentado el día 29 de septiembre de 2022
Protocolo de limpieza de documentos	Se adjunta ANEXO 8, presentado el día 29 de septiembre de 2022
Formatos aprobados que soportan las actividades del archivo de gestión de catastro: i) Planilla de recepción de documentos al archivo de gestión, ii) Planilla de incorporación de documentos y iii) Planilla de préstamos de documentos	Se adjunta ANEXO 2, presentado el día 29 de septiembre de 2022
Verificación de correcto funcionamiento de herramienta de gestión de documentos electrónicos dispuesto por el contratista	Se adjunta ANEXO 10, se evidencia su correcto funcionamiento mediante ACTA 29-09-2022
Presentación del recurso humano que conformará el equipo de trabajo	Se presentó el día 29 de septiembre de 2022

3. Medición del Avance del proyecto

ITEM	META	UNIDAD	VALOR UNITARIO	CANTIDADES EJECUTADAS EN EL PERÍODO	INDICADOR DE AVANCE DEL PERÍODO	VALOR TOTAL EJECUTADO EN EL PERÍODO
1. Organización	22	Metro Lineal	2.045.000	16,5	75%	33.742.500
2. Digitalización	45.000	Folio una cara	225	8.069	18%	1.815.525
3. Conservación documental	6.000	Caja X-200	1.850	0	0%	-
4. Gestión de documentos electrónicos	3	Valor mensual	5.782.500	1	33%	5.782.500
SUBTOTAL						**41.340.525**
IVA						**7.854.700**
TOTAL						**49.195.225**

Valor Total	99.439.375
Ejecutado a fecha de Corte Período No 1	49.195.225
Indicador de Avance	49%

A fecha del período de corte el proyecto muestra un avance de ejecución del 49%.

Se adjuntan los siguientes anexos en medio magnético

ANEXO 1- CONTEO DE IMAGENES DIGITALIZADAS - CORTE1 RES_CAT 2021.xlsx
ANEXO 1 -CONTEO DE IMAGENES DIGITALIZADAS - CORTE1 RESOLUCIONES 2020.xlsx
ANEXO 2- FORMATO ENTREGA DOCUMENTOS.xlsx
ANEXO 2- FORMATO INCORPORACION DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE.xlsx
ANEXO 2- FORMATO PRESTAMO DE DOCUMENTOS.xlsx
ANEXO 3- FUID CATASTRO 2022-01.xlsx
ANEXO 3- FUID CATASTRO 2022-02.xlsx
ANEXO 3- FUID CATASTRO 2022-03.xlsx
ANEXO 3- FUID CATASTRO 2022-10.xlsx
ANEXO 3- Organización Exp Tramite Catastro Caja Estanteria - 1.jpeg
ANEXO 3- Organización Exp Tramite Catastro Caja Estanteria - 2.jpeg
ANEXO 3- Organización Exp Tramite Catastro Cronoglogia y Orden CR -1.jpeg
ANEXO 3- Organización Exp Tramite Catastro Cronoglogia y Orden CR -2.jpeg
ANEXO 3- Organización Exp Tramite Catastro Interior Caja - 1.jpeg
ANEXO 3- Organización Exp Tramite Catastro Interior Caja - 2.jpeg
ANEXO 3- Organización Exp Tramite Catastro Interior Caja - 3.jpeg
ANEXO 3- Organización Exp Tramite Catastro Interior Caja - 4.jpeg
ANEXO 4- INCORPORACION DOCUMENTAL 27-09-2022 AL 26-10-2022 CORTE 1.xlsx
ANEXO 5- PRESTAMOS DOCUMENTALES 27-09-2022 AL 26-10-2022.xlsx
ANEXO 6- PLANILLA UNIFICADA - 30 SEP - 26 OCTUBRE 2022.xlsx
ANEXO 7- CERTIFICADO FUMIGACION 26-10-2022.pdf
ANEXO 8- PROTOCOLO DE LIMPIEZA AMB.docx
ANEXO 9-FUID INDEXADO RESOLUCIONES 2020.xlsx
ANEXO 10- CAPTURAS DE PANTALLA PLATAFORMA DE CONSULTA SIDOC.pdf
ANEXO 10- CERTIFICADO DE REGISTRO SOFTWARE DNA.pdf
ANEXO 11 - INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA.docx
ANEXO 12- PLAN DE TRABAJO.docx
ANEXO 13- ACTA APROBACION.doc

Ivonne Natalia Garrido Zafra
Gerente del Proyecto
Soluciones Tecnologicas Comerciales y de Servicios SAS