

ACONSUD
PROFESIONALES S.A.S.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 2
DICIEMBRE 2022

PERIODO:
1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

CONTRATO:
No. 14328-02 de 2022

PROYECTO:
Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

ELABORADO POR:

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador de Proyectos

Nohemí Camacho Arenas
Líder del Proyecto

APROBADO POR:

Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal – Director del Proyecto

FECHA ELABORACIÓN:
Diciembre 31 de 2022

TABLA DE CONTENIDO

1) PRESENTACIÓN ---- *5*

MISIÓN ---- *5*

EQUIPO DE TRABAJO ---- *6*

2) OBJETIVOS ---- *7*

2.1. OBJETIVO GENERAL ---- 7

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS ---- 7

3) ACTIDADES ESPECIALES ---- *8*

4) DESARROLLO DE LAS ACTIDADES ESPECIALES ---- *11*

4.1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 1 ---- *11*

4.1.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1 ---- 11

4.1.2. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1 ---- 11

4.2. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 2 ---- 12

4.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 ---- 13

4.2.2. Tabla del avance del proceso de Organización ---- 13

4.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2 ---- 13

4.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2 ---- 14

4.3. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 3 ---- *17*

4.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 ---- 17

4.3.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ---- 18

4.3.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3 ---- 18

4.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3 ---- 18

4.4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 4 ---- *19*

4.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 ---- 19

4.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4 ---- 19

4.2.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4 ---- 19

4.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN GRAN TAMAÑO ---- 20

4.5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 5 ---------- 21

4.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5---------- 21

4.5.2. Tabla del avance del proceso de Elaboración de Hojas de Control ---------- 22

4.5.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5.---------- 22

4.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5---------- 22

5) GRAFICAS DEL AVANCE---------- 23

5.1. GRAFICA CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022---------- 23

5.2. TABLA DEL CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ---------- 24

6) SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO---------- 24

6.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO---------- 24

7) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS---------- 27

7.1. Actividades complementarias y apoyo a la ejecución del contrato ---------- 27

7.2. Actividades del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo---------- 31

1) PRESENTACIÓN

Aconsud – Asesoría Consultoría y Diseño Profesionales SAS, como una empresa con más de 10 años de servicio y experiencia a nivel nacional, comprometida en el desarrollo y ejecución de proyectos enmarcados en la Gestión Documental, Archivos y Suministros.

MISIÓN

Aconsud Profesionales SAS es una empresa líder en soluciones integrales que brinda servicios de gestión, organización, digitalización y custodia de documentos, integrando el desarrollo de sistemas de gestión de calidad con el fin impulsar el desarrollo de los objetivos institucionales de sus clientes en referencia a las exigencias del mercado global en sectores público y privado. Nuestros servicios incluyen el suministro de insumos y mobiliarios requeridos para tal fin.

En Aconsud profesionales S.A.S aseguramos procesos de calidad garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente y el desarrollo de estrategias de mejoramiento continuo en todos los niveles de la organización.

EQUIPO DE TRABAJO

Aconsud Profesionales SAS, presenta un excelente equipo de trabajo Interdisciplinario, el cual pone a entera disposición del proyecto en ejecución del contrato 14328-02 suscrito con la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB.

Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal – Director del Proyecto

Sharon Keterine Olarte
Subgerente Administrativa, recursos Humanos

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General del Proyecto

Nohemí Camacho Arenas
Líder del Proyecto

Filiberto Camacho Arenas
Asesor y Consultor

Santiago Ditta Rodríguez
Coordinador Operativo

Víctor Manuel Peña Melo
Profesional de Apoyo

Personal Auxiliar de Gestión Documental
Alonso Alejandro Muñoz González
Angie Natalia Ferreira Arenas
Fabián Cáceres
Gleniss Milena Rico
José Luis Moreno
Maira Alejandra Olarte
María Inés Leal Santos
Miguel Ditta
Pedro Luis Camacho Flórez
Santiago Ditta
Yohan Alexis Sánchez Medina
Yosimar Rincón Román
Mónica María Ruiz
Humberto Ditta



2) OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Para Aconsud Profesionales SAS, es muy importante el desarrollo y ejecución del Contrato número 14328-02, suscrito entre la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. A-GD- DE02, DE LOS PROYECTOS QUE SE INDICAN EN EL PLAN DE ACCIÓN. SG-GD-001"

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a) Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta.

c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

d) Garantizar la calidad de los servicios a realizar.

e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

f) Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.

g) Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar).

h) Cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la CDMB.

i) Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar.

j) Pagar y asumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuesto, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección de salud ocupacional y seguridad industrial y demás.

k) Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.

l) Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el siguiente link: http://www.cdmb.gov.co/web/gestioninstitucional/ contratación.

m) Asumir voluntariamente, durante la ejecución del contrato, la responsabilidad exclusiva del riesgo de exposición o contagio del virus, eximiendo a la CDMB de cualquier tipo de responsabilidad, en aquellos eventos en los que el contratista incumpla con sus obligaciones, deberes o responsabilidades de cuidado individual y colectivo.

3) ACTIDADES ESPECIALES

El presente contrato consigna como objetivo "Prestar servicios de apoyo para dar *continuidad* al fortalecimiento de la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, de acuerdo al plan institucional de archivo. A-GD-DE02, de los proyectos que se indican en el plan de acción. SG-GD-001", a su vez cuenta con 6 actividades especiales así:

INFORME DE ACTIVIDADES

1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS A LAS ÁREAS U OFICINAS PRODUCTORAS DE LA CDMB. DE IGUAL MANERA PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DONDE LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL HAGA PARTE DE LA AGENDA DEL DÍA. CONCEPTUAR SOBRE TEMAS TÉCNICOS QUE INCIDAN EN EL ACCIONAR ARCHIVÍSTICO DE LA CDMB SOBRE SOLICITUDES EXPRESAS QUE REALICE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

2. APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ORIENTADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO Y PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO INCLUYENDO ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, INVENTARIOS.

3. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PLAN DE TRABAJO Y PRIORIZACIÓN EN LA INTERVENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES QUE DETERMINE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO. PARA ELLO SE DEBE DISPONER UN NÚMERO SUFICIENTE DE ESTACIONES DE DIGITALIZACIÓN (EQUIPO, SOFTWARE DE CAPTURA, OPERARIO, REPOSITORIO DE IMÁGENES), PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS Y ENCAMINAR LA ENTIDAD HACIA LA INTEROPERABILIDAD. ESTA NECESIDAD SE SUSTENTA EN EL POSTULADO QUE OFRECE LA LEY 594 DE 2000 EN SU ARTÍCULO 19 DONDE SE ABRIÓ LA POSIBILIDAD DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE AVANZADA EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO INDEPENDIENTEMENTE DE SU FORMA Y SOPORTE, IGUALMENTE EL ACUERDO 002 DE 2014 EN CUYO ART. 16 RECALCA QUE LAS ENTIDADES PUEDEN ADELANTAR PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS CON FINES DE CONSULTA O PRESERVACIÓN, LO QUE INDICA QUE ES TOTALMENTE VÁLIDA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA SERIE CONTRATOS, QUE POR RAZONES DE AGILIDAD EN CONSULTA Y PRESERVACIÓN DEBE APLICARSE. PARA EL DESARROLLO DE ESTE OBJETIVO Y TENIENDO EN CUENTA QUE HACE PARTE DE LA RUTA CRÍTICA DEL PROCESO, ES NECESARIO CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO Y PERSONAL ASIGNADO AL CONTROL DE CALIDAD DE MANERA QUE SE PUEDAN DETECTAR CON ANTELACIÓN ERRORES O FALLAS EN LAS ACTIVIDADES QUE ANTECEDEN.

4 BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO QUE HAGAN PARTE DE LA SERIE CONTRATOS Y SERIES MISIONALES DE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO. PARA ELLO SE DEBE DISPONER UN NÚMERO SUFICIENTE DE ESTACIONES DE DIGITALIZACIÓN (EQUIPO, SOFTWARE DE CAPTURA, OPERARIO, REPOSITORIO DE IMÁGENES), PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS Y ENCAMINAR LA ENTIDAD HACIA LA INTEROPERABILIDAD. ESTA NECESIDAD SE SUSTENTA EN EL POSTULADO QUE OFRECE LA LEY 594 DE 2000 EN SU ARTÍCULO 19 DONDE SE ABRIÓ LA POSIBILIDAD DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE AVANZADA EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO INDEPENDIENTEMENTE DE SU FORMA Y SOPORTE, IGUALMENTE EL ACUERDO 002 DE 2014 EN CUYO ART. 16 RECALCA QUE LAS ENTIDADES PUEDEN ADELANTAR PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS CON FINES DE CONSULTA O PRESERVACIÓN, LO QUE INDICA QUE ES TOTALMENTE VÁLIDA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES.

5 BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LAS HOJAS DE CONTROL PARA LAS DIFERENTES OFICINAS PRODUCTORAS, SEGÚN PRIORIZACIÓN ADELANTADA POR PARTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO.

6 PARA EL DESARROLLO DE ESTOS OBJETIVOS Y TENIENDO EN CUENTA QUE HACE PARTE DE LA RUTA CRITICA DEL PROCESO, ES NECESARIO CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD, DE MANERA QUE SE PUEDAN DETECTAR CON ANTELACIÓN ERRORES O FALLAS EN LAS ACTIVIDADES QUE ANTECEDEN.

4) DESARROLLO DE LAS ACTIDADES ESPECIALES

4.1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 1

BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE 13 MESES.

4.1.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1

La ejecución de la actividad de Acompañamiento por parte de Aconsud Profesionales SAS, para con la CDMB, durante el mes de diciembre

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 1

- Capacitación, Socialización del Manuel de Correspondencia

4.1.2. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1



Registro fotográfico: Capacitación, Socialización del Manuel de Correspondencia el día 27 de diciembre de 2022

4.2. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 2

APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ORIENTADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (343 METROS LINEALES).

El proceso de organización de la documentación de los archivos de gestión garantizan la seguridad y evitan la perdida de la información, contar con los archivos organizados nos permite contar con la información en forma ágil y oportuna; que simplifica los diferentes trámites; evita la acumulación innecesaria de información (Documentos); facilita la toma de decisiones (Aplicación de TRD); conserva la memoria institucional de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga- CDMB, brindando confiabilidad, seguridad y respaldo ante la comunidad en general, y en cumplimiento de lo consignado en el contrato 14328-02 de 2022, organización y entrega de 343 metros lineales de archivos de gestión conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, la metodología que se lleva a cabo en este componente es la siguiente:

- **Clasificación:** Separación de asuntos, series, periodos a los cuales pertenecen los diferentes expedientes documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- **Ordenamiento:** Aplicando los principios de procedencia y de orden natural, cada uno de los documentos serán ubicados en las unidades documentales correspondientes según su agrupación, creación y origen.

- **Foliación:** Bajo los lineamientos dados por el AGN – Instrumento de foliación, se aplica a los documentos previamente ordenados que se encuentran en custodia de los funcionarios y contratistas adscritos a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

- **Descripción:** Levantamiento de información referente a series, subseries, fechas extremas, códigos, tipos de unidad y otros datos relevantes que faciliten la búsqueda y recuperación de las unidades documentales. Esta información será consignada en los inventarios documentales siguiendo los parámetros

establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN y las disposiciones internas de la entidad contratante.

Se realizó visita de seguimiento a las actividades del Coordinador de Evaluación Dr. Nelson Chang, a las actividades del proceso de organización de expedientes de SEYCA.
Se realizó reunión con la Coordinación de Procesos Sancionatorios con el objeto de definir parámetros para la recepción y entrega de la documentación a intervenir de la Coordinación del Grupo Defensa Jurídica Integral (Procesos Sancionatorios) en el marco de la ejecución del Contrato No.14328-02 entre la CDMB y ACONSUD Profesionales S.A.S

4.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2

Ejecución del periodo del mes de diciembre de 2022, con la intervención de la serie documental de Procesos Sancionatorios y Contratos vigencia 2013.

4.2.2. Tabla del avance del proceso de Organización

DICIEMBRE					
META	AVANCE METROS LINEALES	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL CAJAS
343	12	SANCIONATORIOS	SA-PROCESOS SANCIONATORIOS	28	28
		CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2013	20	20
TOTAL					48

4.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2

Las evidencias de la ejecución de Actividad Especial 2, se registra el levantamiento de Inventario Documental el cual se firmará y se entregará a la unidad productora con copia a la supervisión del contrato, una vez se haya termino la intervención archivística de la totalidad de las series, así como el cargue en el drive suministrado por la supervisión según su avance.

https://drive.google.com/drive/folders/1ptpyb2NJ9AfjUwo7zmiCUyCUzzAwXL7b

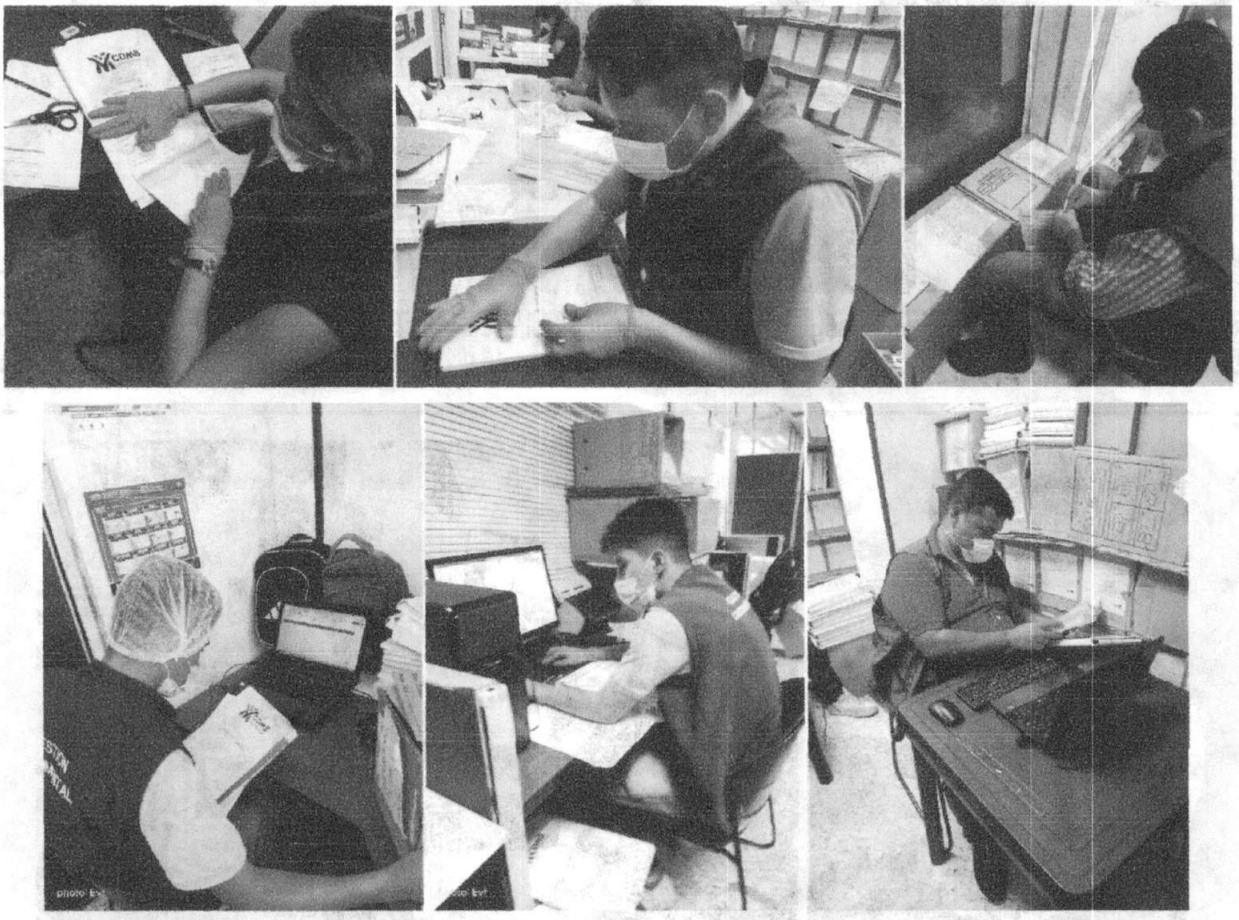
- Oficina de Contratación (Contratos vigencia 2013)
- Coordinación del Grupo Defensa Jurídica Integral (Procesos Sancionatorios)

4.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2

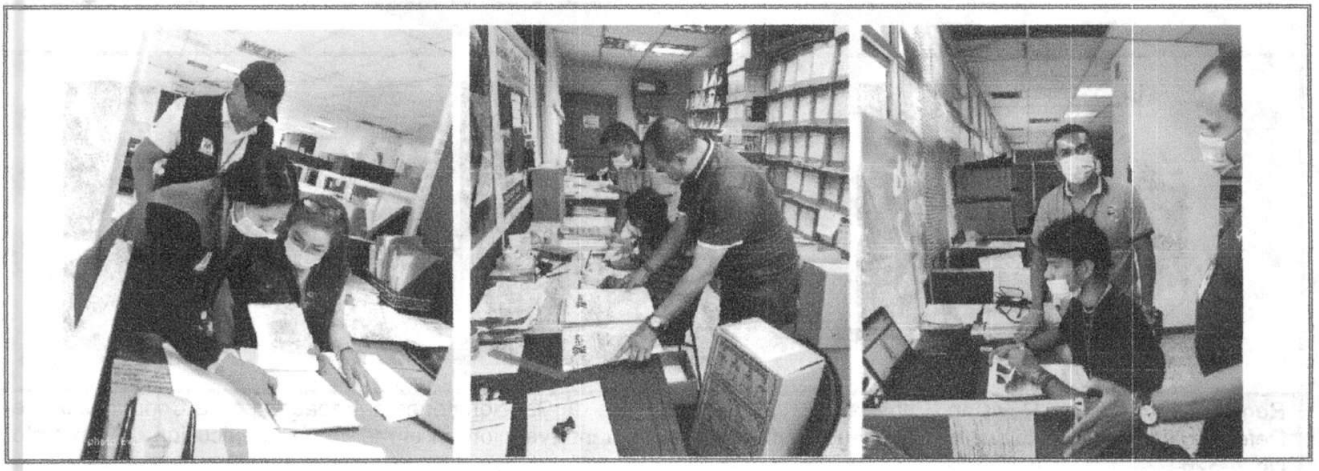


Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Ordenación, Foliación y Control de Calidad). Periodo del 1 al 31 de diciembre de 2022.

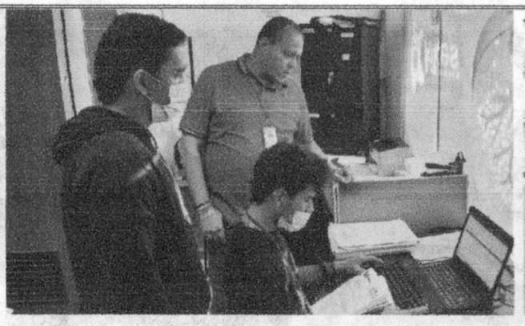
INFORME DE ACTIVIDADES



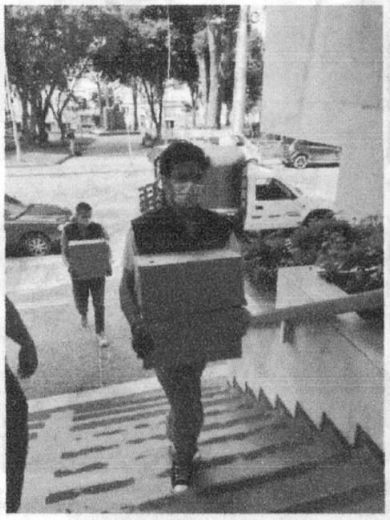
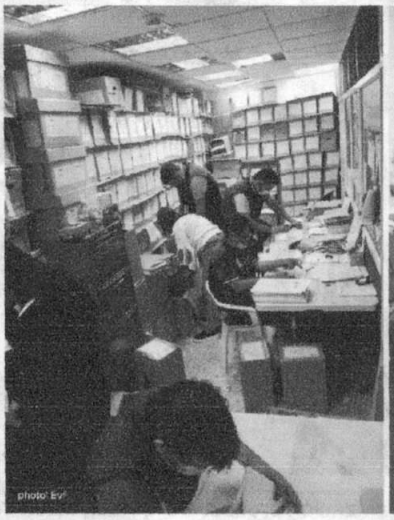
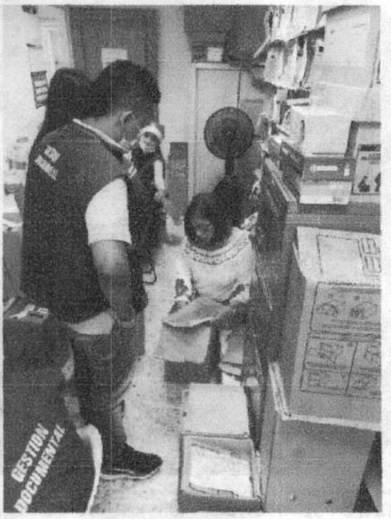
Registro fotográfico: Actividades de organización proceso de identificación, levantamiento de inventarios documentales y rotulación de unidades de conservación (Cajas y Carpetas).



INFORME DE ACTIVIDADES


Registro fotográfico: Verificación y Seguimiento por parte de la Dirección y Coordinador del Proyecto a las diferentes actividades del proceso de Organización Documental durante el mes de diciembre de 2022.

Registro fotográfico: Revisión (Entrega y Recibo) expedientes de contratos vigencia 2013 entregados por la Oficina de Contratación y Recibidos por Aconsud Profesionales, para intervención en el marco de la ejecución del Contrato No.14328-02.





Registro fotográfico: Revisión (Entrega y Recibo) Expedientes de Sancionatorios entregados por la Coordinación de Defensa Judicial y Recibidos por Aconsud Profesionales, para intervención en el marco de la ejecución del Contrato No.14328-02.



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, Oficina de Contratación y Aconsud Profesionales SAS, con el fin de establecer criterios para la ordenación de expedientes contractuales vigencia 2022.

4.3. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 3

BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN 1´798.000 IMÁGENES.

La digitalización documental implica pasar documentación física a formato digital con el fin de preservar la información, facilitar y agilizar su consulta, para la realización de esta actividad se siguieron los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN en su instructivo de digitalización de archivos y el Manual de Reprografía de la Corporación.

4.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3

En el avance de la Ejecución de la Actividad Especial 3, que comprende el periodo del 1 al 31 de diciembre de 2022, se digitalizaron expedientes contractuales de las vigencias 2020, Procesos Sancionatorios.

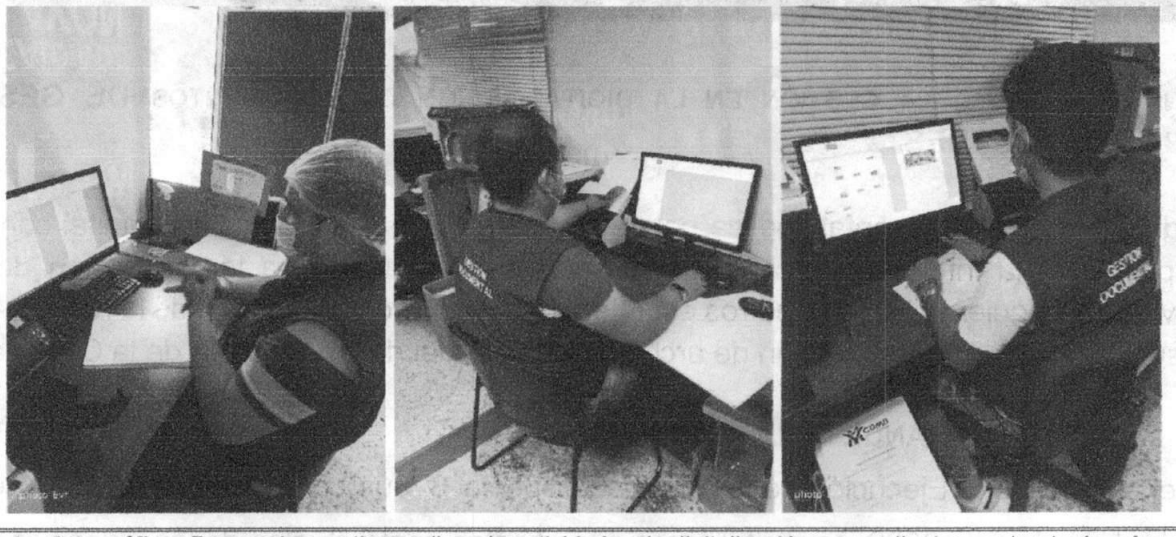
4.3.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

DICIEMBRE 2022					
META	TOTAL IMÁGENES	OFICINA Y COORDINACIÓN	SERIES	CANTIDAD IMÁGENES	TOTAL IMÁGENES
1,798,000	103,671	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2013	3,752	56,836
			CONTRATOS 2020 NUEVO	36,952	
			CONTRATOS 2021 NUEVO	16,132	
		DEFENSA JUDICIAL	SA-PROCESOS SANCIONATORIOS	41,858	41,858
		SAF	MOVIMIENTO DIARIOS DE CONTABILIDAD	4,977	4,977
TOTAL					103,671

4.3.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3

Entrega de las imágenes digitalizadas a la doctora Elba Torres, supervisión del contrato en un disco extraíble.

4.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3



Registro fotográfico: Personal operativo realizando actividades de digitalización – expedientes contractuales vigencias 2013, 2020, 2021 y Procesos Sancionatorios.

4.4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 4

BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO 12.000 PLANOS Y/O MAPAS.

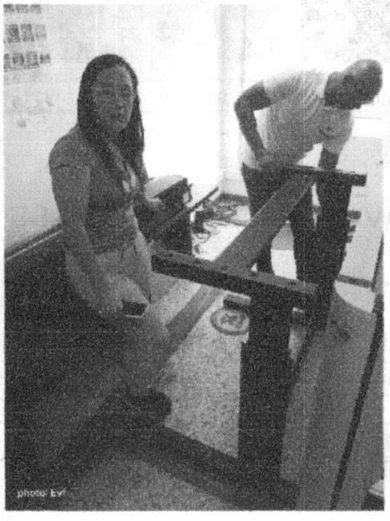
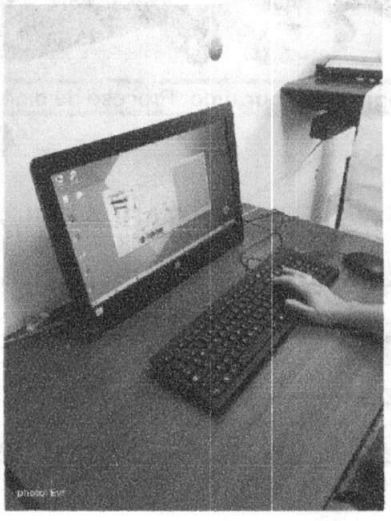
4.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4

En el desarrollo de la Actividad Especial 4, correspondiente al periodo del 1 al 31 de diciembre de 2022, que consiste en la digitalización de planos y mapas de la seria de LA – Licencias Ambientales.

4.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4

Como evidencias de la Actividad Especial 4, se entregaron en un disco extraíble a la Supervisión del contrato, y también cargadas al drive suministrado por la supervisión del contrato así: https://drive.google.com/drive/folders/1-LwnyisIV7VN3YxKJCLbTj3BHUcdnPvj

4.2.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4

Registro fotográfico: Traslado, ensamblaje y pruebas del escáner para la digitalización de folios de gran tamaño (Planos y/o Mapas)



Registro fotográfico: Proceso de digitalización de folios de gran tamaño (Planos y/o Mapas)

4.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN GRAN TAMAÑO

DICIEMBRE 2022				
META	**OFICINA**	**TOTAL PLANOS**	**SERIES**	**CANTIDAD CAJAS**
12,000	SEYCA	100	LA -LICENCIAS AMBIENTALES	102
TOTALES				102

4.5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 5

BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE 3.000 HOJAS DE CONTROL

El Archivo General de la Nación emitió el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, basado en el Acuerdo No.005 de 2013 artículo 15 en el cual concluye que las hojas de control deben diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes, la normatividad vigente las exige para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales. Sin embargo, las entidades por políticas administrativas y para garantizar la integridad de otros expedientes puede establecer el diligenciamiento de dicho instrumento de control en otros casos.

4.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5

Durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de diciembre, con base a lo estipulado en la Circular No. 004 del 6 de junio de 2003, consignando la siguiente información:

- Nombre de expediente
- Fecha del documento (dd/mm/aaaa)
- Tipo documental
- El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada.
- Fecha en que se elaboró o el formato de Hoja de Control
- Firmas del jefe del Área y del funcionario responsable de la administración de la serie a la que se aplica la hoja de control.

Durante el presente periodo se ejecutaron las actividades de elaboración de hojas de control a contractuales de la vigencia 2013, 2020, 2021

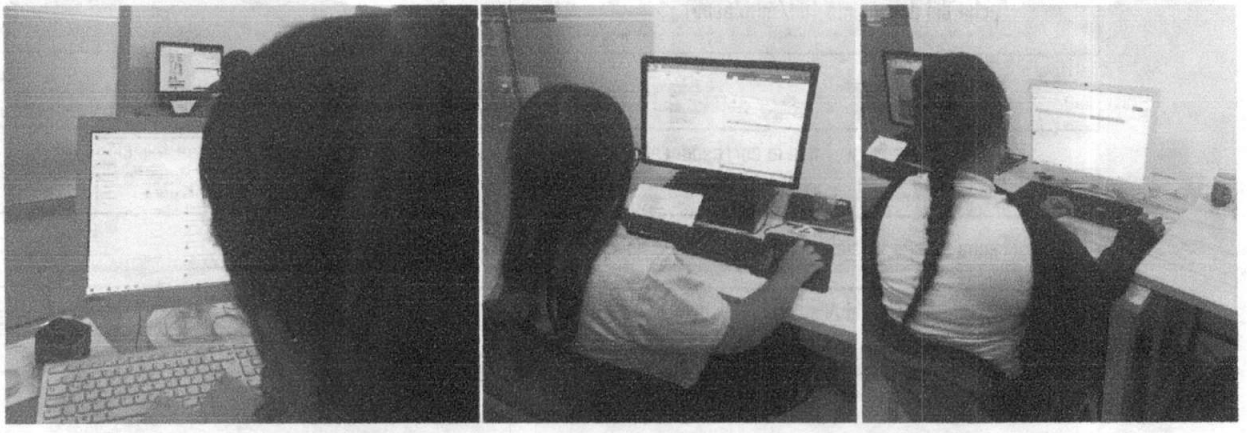
4.5.2. Tabla del avance del proceso de Elaboración de Hojas de Control

DICIEMBRE					
META	**TOTAL HOJAS DE CONTROL**	**OFICINA**	**SERIES**	**CANTIDAD HOJAS DE CONTROL**	**TOTAL HOJAS DE CONTROL**
3000	182	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2013	17	182
			CONTRATOS 2020 NUEVO	10	
			CONTRATOS 2021 NUEVO	155	
TOTAL					**182**

4.5.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5.

Las Hojas de Control de los contratos vigencias 2013, 2020 y 2021 se han cargado al drive suministrado por la doctora Elba Torres, supervisora del contrato al siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1qOav8FrtdGhpzR-OekOQlp0pJiSmeFH6

4.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5

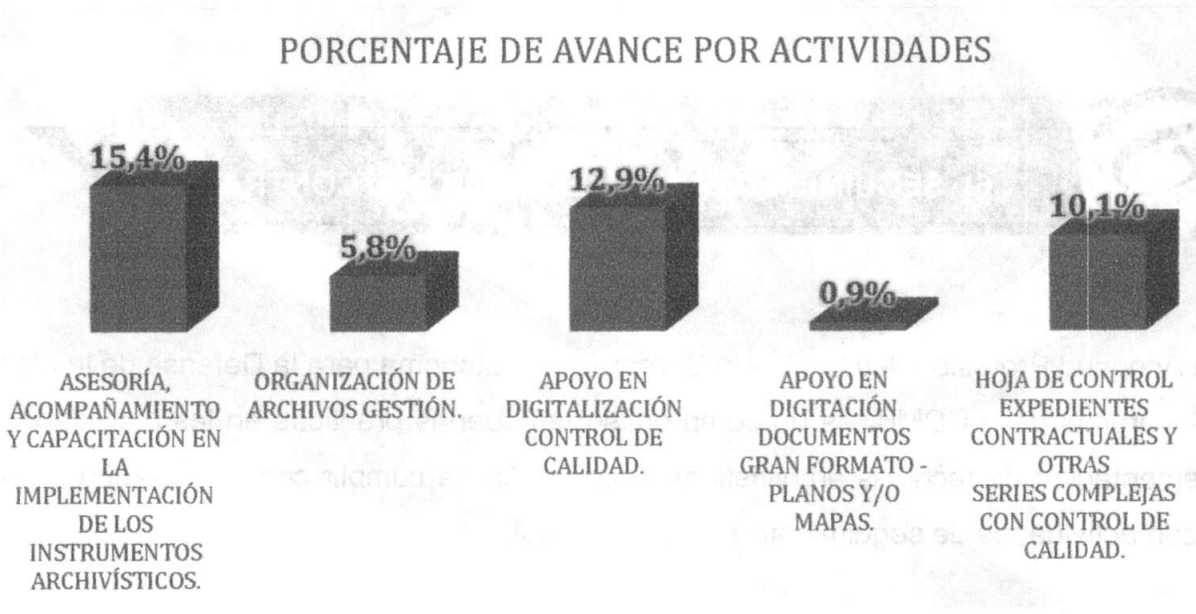


Registro fotográfico: Auxiliar Operativo realizando actividades de elaboración de hojas de control de contratos vigencias 2013, 2020 y 2021.

5) GRAFICAS DEL AVANCE

A continuación, se reflejan las gráficas del avance del proyecto, con el fin de reflejar el proceso de la ejecución del contrato por cada una de las actividades especiales consignadas en el Contrato N° 14328-02.

5.1. GRAFICA CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022



5.2. TABLA DEL CONSOLIDADO DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ITEM	ACTIVIDAD		AVANCE		PORCETAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
	DETALLE	META	CANTIDADES	FALTANTE		
1	ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	13	2.0	11	15.4%	9.0%
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN.	343	20	323	5.8%	
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD.	1,798,000	232,578	1,565,422	12.9%	
4	APOYO EN DIGITACIÓN DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS Y/O MAPAS.	12,000	102	11,898	0.9%	
5	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD.	3,000	302	2,698	10.1%	

6) SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para Aconsud Profesionales SAS, y la Corporación Autónoma para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, es un compromiso las buenas prácticas en las actividades de implementación de técnicas archivísticas, y con el fin de cumplir con este compromiso se realizan actividades de seguimiento e inspección así:

6.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO

Con el fin de dar inicio a la ejecución del presente contrato se realizaron reuniones para la presentación del Plan de Trabajo así:

Reunión de seguimiento N° 2

Acta Interna N° 007-2022.

El 6 de diciembre de 2022, se realizó la segunda reunión de seguimiento al avance de la ejecución del contrato 14328-02 de 2022, cuyos asistentes fueron:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Luis Alberto Flórez Chacón	Secretario General de la CDMB	
Elba Torres Moreno	Supervisora del contrato	
Víctor Daniel Álvarez Sáenz	Gerente de Aconsud Profesionales S.A.S y Director del Proyecto	
Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador General del Proyecto	
Nohemí Camacho Arenas	Líder del Proyecto	
Santiago Ditta Rodríguez	Coordinador Operativo	

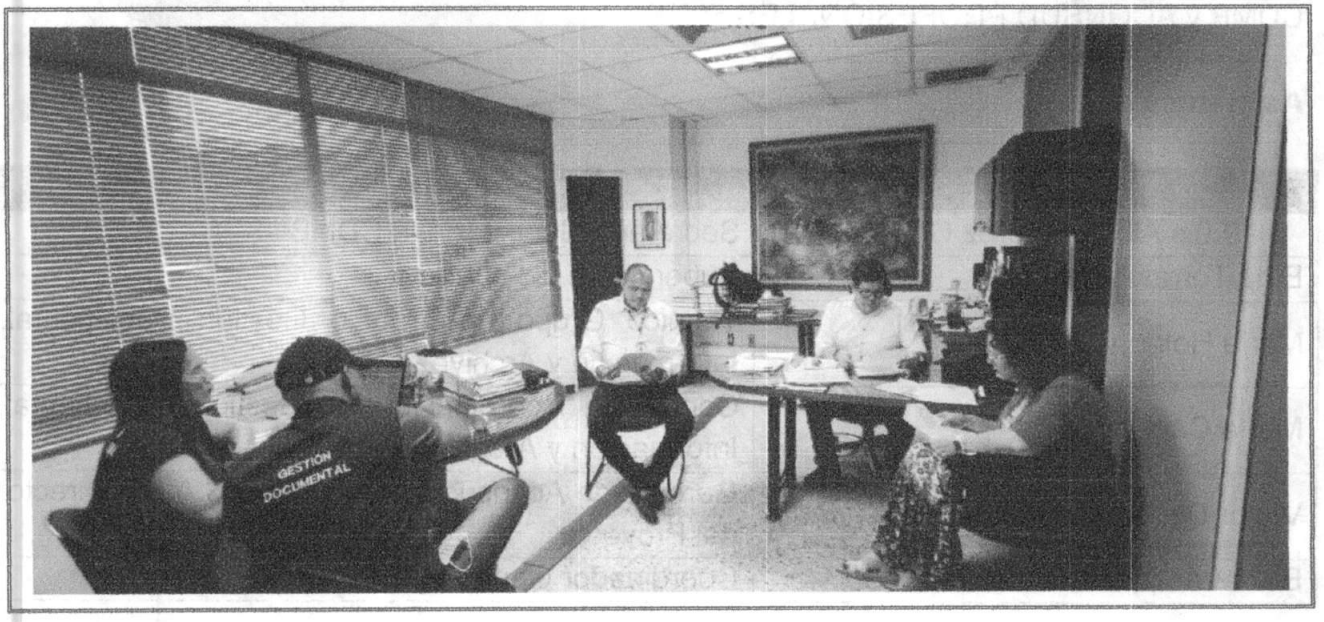
Tema:

Reunión Seguimiento a la ejecución del Contrato 14328–02. Por Aconsud Profesionales SAS

Objetivo de la reunión:

Presentar y Socializar avance No. 2 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 entre la CDMB y ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 2.





Registro fotográfico: Reunión de Seguimiento número 1, a las actividades de la ejecución del Contrato 14328–02. suscrito entre la CDMB y Aconsud Profesionales SAS.

Reunión de seguimiento N° 3

Acta Interna N° 009-2022.

El 20 de diciembre de 2022, se realizó la segunda reunión de seguimiento al avance de la ejecución del contrato 14328-02 de 2022.

Tema:

Reunión Seguimiento a la ejecución del Contrato 14328–02. Por Aconsud Profesionales SAS

Objetivo de la reunión:

Presentar y Socializar avance No. 3 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 entre la CDMB y ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

Asistentes

NOMBRE	CARGO
Luis Alberto Flórez Chacón	Secretario General de la CDMB
Elba Torres Moreno	Supervisora del contrato
María Helena Sinuco	Técnico Grupo de Trabajo Gestión Documental, Información y Archivo
María Camila Vera	Contratista Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo
Víctor Daniel Álvarez Sáenz	Gerente de Aconsud Profesionales S.A.S y Director del Proyecto
Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador General del Proyecto

NOMBRE	CARGO
Luis Alberto Flórez Chacón	Secretario General de la CDMB
Nohemí Camacho Arenas	Líder del Proyecto
Santiago Ditta Rodríguez	Coordinador Operativo

7) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

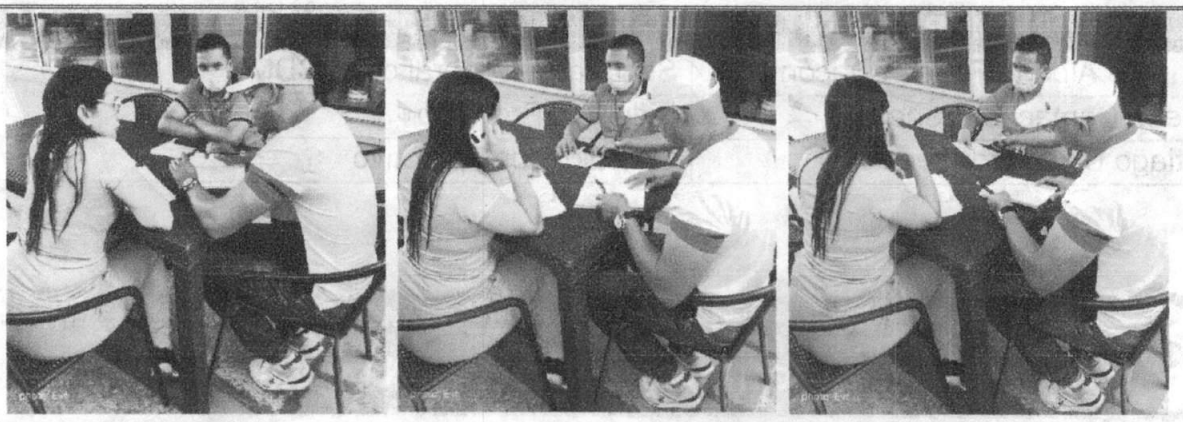
7.1. Actividades complementarias y apoyo a la ejecución del contrato

Con el fin de dar cumplimiento al proceso de seguimiento planteado en el Plan de Trabajo, para analizar, revisar y constatar el desarrollo e implementación de las buenas prácticas archivísticas se realiza seguimiento periódicamente, reuniones y apoyo a la Gestión Documental de la CDMB así:



Registro fotográfico: Apoyo de Aconsud Profesionales SAS, a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo para realizar la transferencia documental realizada el 6 de diciembre de 2022.

INFORME DE ACTIVIDADES



Registro fotográfico: Reunión entre Líder y Coordinadores del Proyecto, con el fin de establecer plan de trabajo.

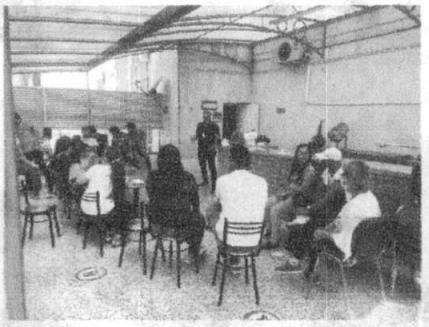


Registro fotográfico: Inspección y seguimiento de las actividades y aplicación de técnicas archivísticas por parte de la Dirección y Coordinación del proyecto

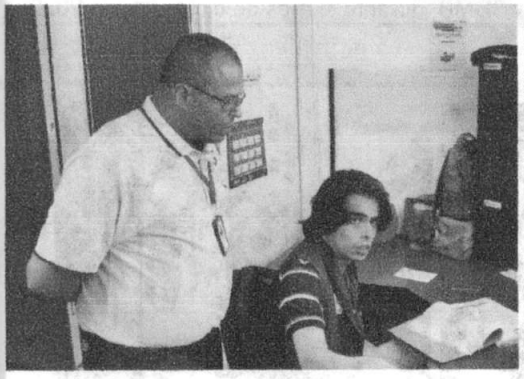
INFORME DE ACTIVIDADES

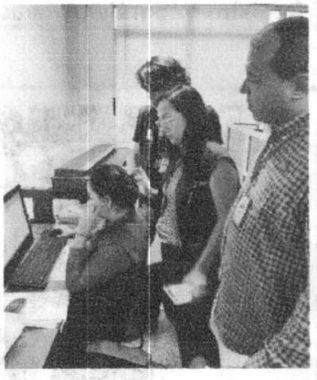



Registro fotográfico: Reunión del equipo profesional con el fin de realizar seguimiento y establecer criterios en la ejecución del contrato N° 14328-02.


Registro fotográfico: Reunión con el personal administrativo, profesional y operativo, con el fin de dar recomendaciones y planteamiento de actividades durante el mes de diciembre de 2022.





Registro fotográfico: Revisión y control de calidad por parte del personal profesional, con el fin de identificar, detectar y mitigar el margen de error en cada una de las actividades especiales del contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

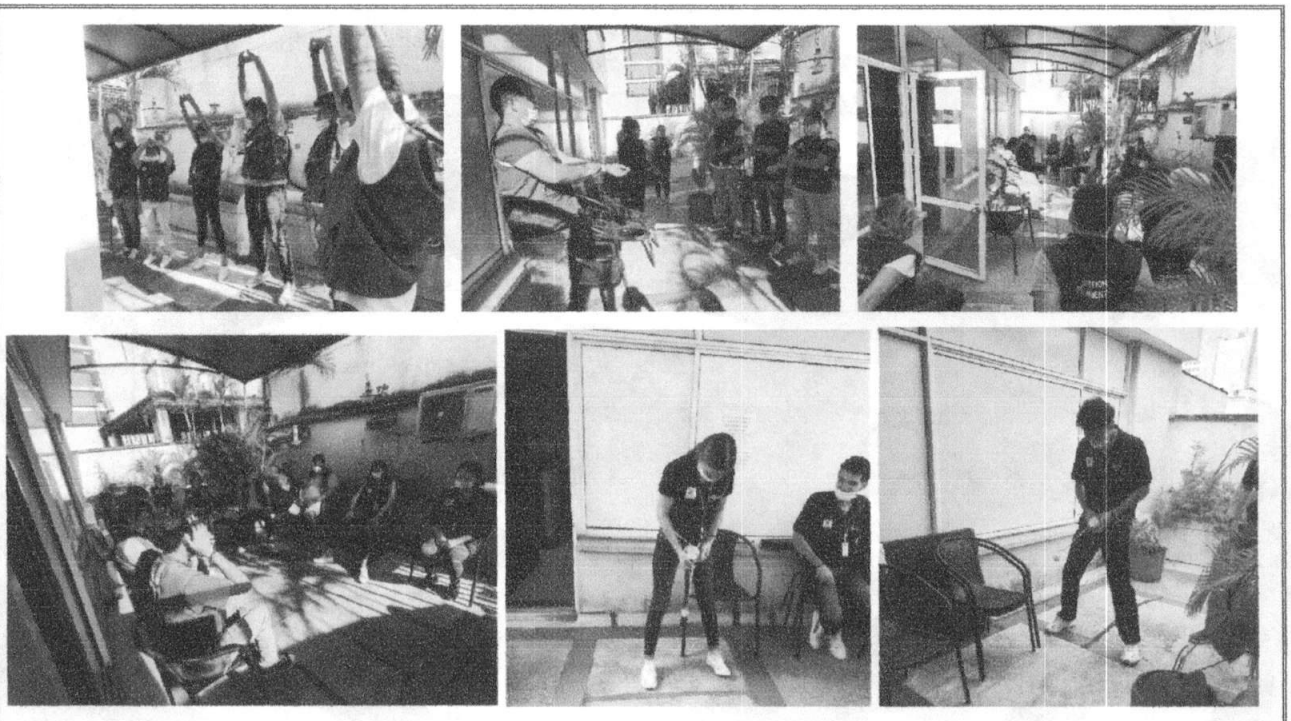


Registro fotográfico: Participación de las actividades navideñas de la CDMB, durante el mes de diciembre de 2022



Registro fotográfico: Participación de las actividades de la CDMB, (simulacro de emergencia)

7.2. Actividades del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo



Registro fotográfico: Actividades de pausas activas del personal operativo durante el periodo de diciembre de 2022

Durante el mes de diciembre de 2022, se ejecutaron actividades las cuales se consignan en el presente informe, con el fin de cumplir la ejecución del plan de trabajo al desarrollo del contrato número 14328-02 suscrito entre la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, y Aconsud Profesionales SAS.

ACONSUD PROFESIONALES SAS
Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal