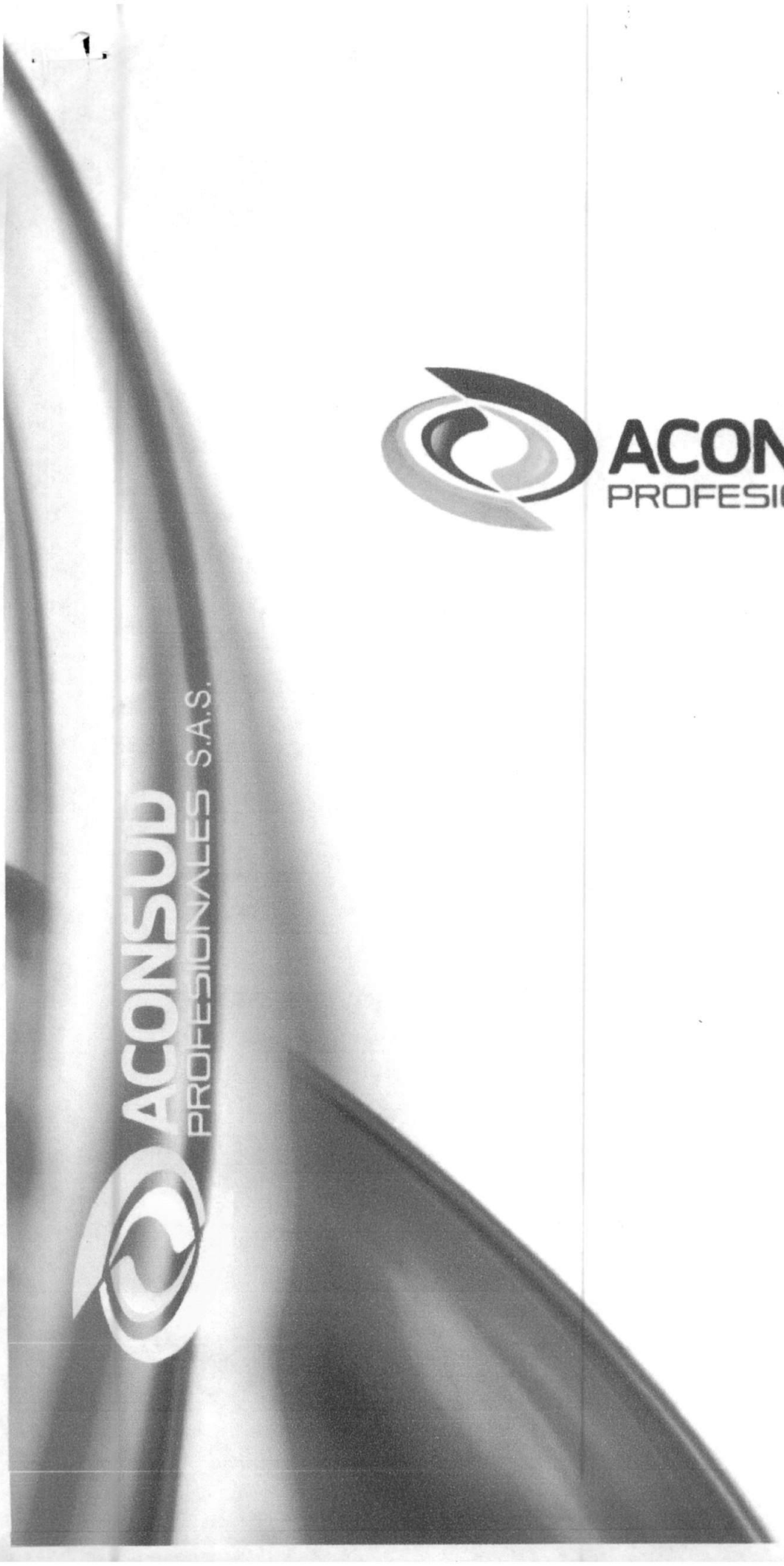


ACONSUD
PROFESIONALES S.A.S.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 3
ENERO 2023

PERIODO:
1 AL 31 DE ENERO DE 2023

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:
Enero 31 de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1) PRESENTACIÓN ---- 5

MISIÓN ---- 5

EQUIPO DE TRABAJO ---- 6

1. ---- 7

2) OBJETIVOS ---- 7

2.1. OBJETIVO GENERAL ---- 7

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ---- 7

3) ACTIVIDADES ESPECIALES ---- 8

4) DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES ----11

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

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

4.1.2. Tabla del avance del proceso de Organización ----11

4.1.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1 ----14

4.2. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 2 ---- 16

4.1.4. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 ----17

4.1.5. Tabla del avance del proceso de Organización ----18

4.1.6. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2 ----18

4.1.7. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2 ----18

4.3. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 3----22

4.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 ----22

4.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ----22

4.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3 ----22

4.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3 ----23

4.4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 4----23

4.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 ----23

4.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4 ----23
4.2.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4 ----24
4.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN GRAN TAMAÑO ----25
4.5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 5 ---- 26
4.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5 ----26
4.5.2. Tabla del avance del proceso de Elaboración de Hojas de Control ----27
4.5.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5. ----27
4.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5 ----27
5) GRAFICAS DEL AVANCE ----28
5.1. GRAFICA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO N°14328-02, DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE ENERO DE 2023 ---- 28
5.2. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO N°14328-02, DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE ENERO DE 2023 ---- 29
5.3. GRAFICA DEL PORCENTAJE DE AVANCE DEL PROYECTO ---- 29
6) SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ----30
6.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO ---- 30
6.1.1. Reunión de seguimiento al Avance N° 4----31
6.1.2. Reunión de seguimiento al Avance N° 4----32
6.2. INSPECCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ---- 34
7) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS----36
7.1. Actividades complementarias y apoyo a la ejecución del contrato---- 36
7.2. Actividades del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo ---- 38

1) PRESENTACIÓN

Aconsud – Asesoría Consultoría y Diseño Profesional 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

Personal Auxiliar de Gestión Documental

Alonso Alejandro Muñoz González
Fabián Andres Caceres Barrios
Gleniss Milena Rico
María Inés Leal Santos
Miguel Ditta
Pedro Luis Camacho Flórez
Yohan Alexis Sánchez Medina
Yosimar Rincón Román
Mónica María Ruiz
Raquel Sofía Olave Mantilla
Diego León Álvarez



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 ESPECÍFICOS

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) ACTIVIDADES 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.

INFORME DE ACTIVIDADES

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 ACTIVIDADES 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

En el desarrollo y ejecución de la actividad de Acompañamiento por parte de Aconsud Profesionales SAS, para con la CDMB, durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de enero se establecieron las siguientes actividades.

4.1.2. Tabla del avance del proceso de Organización

ORIGEN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD
Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Proponer indicadores propuestos en los instrumentos archivísticos ante la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, a fin de que esta dependencia seleccione los que consideren para su seguimiento.	Se anexa Informe de indicadores propuestos en los instrumentos archivísticos
Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Emitir informe de avance en el cumplimiento de actividades propuestas en los instrumentos archivísticos a fecha diciembre de 2022.	Se anexa Informe de seguimiento a la ejecución de instrumentos archivísticos a Dic /2022 Registro fotográfico reunión de revisión del informe con la Dra. Elba

INFORME DE ACTIVIDADES

ORIGEN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD
		Torres y la profesional María Camila Vera (5 de Enero de 2023)
Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Elaborar y entregar en el mes de enero el plan de trabajo de la intervención del fondo documental que se encuentra en las bodegas de SIAR (Archivo Central).	Se anexa el plan de trabajo propuesto para la intervención del fondo documental acumulado y archivo central
Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Gestionar ante el Grupo de Trabajo de Gestión de Recursos Físicos la emisión del cronograma anual de actividades de limpieza, desratización y desinsectación en el cual se especifique labores de limpieza profunda a puestos de trabajo, pisos, ventanas, muros, techos, mobiliario de archivo, unidades documentales.	Se proyecta comunicado solicitando al grupo de trabajo Gestión de Recursos Físicos la creación del cronograma anual de actividades de limpieza, desratización y desinsectación
Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Informe de resultados de la toma de datos de temperatura, humedad relativa y luminosidad a los depósitos de archivo de la documentación de la CDMB.	Se anexa el Informe de resultados de mediciones de condiciones ambientales
Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Definir ficha técnica de acuerdo a la normativa, para cajas y carpetas de archivo y suministrarla a la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF a fin de que sea tenida en cuenta en los procesos de compra de estos materiales en la institución.	*Oficio proyectado para la Subdirección Administrativa y Financiera–SAF, mediante el cual se propone la ficha técnica de cajas y carpetas de archivo para la CDMB. *Ficha Técnica sugerida de Cajas y Carpetas de archivo.

INFORME DE ACTIVIDADES

ORIGEN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD
Solicitud de la Supervisora del Contrato	Apoyo en la construcción de la matriz de integración del PINAR con el Plan de Acción institucional	Se anexa matriz de integración de Planes Institucionales *Registro fotográfico y planilla de asistencia a reunión con la Dra Elba Torres para la construcción de la matriz de integración de planes institucionales (16 de enero de 2022 (4:30 a 6:00 pm) *Registro Fotográfico y planilla de asistencia a reunión para la revisión de la matriz de integración de planes institucionales con la Dra. Sonia Serrano, Dra Elba Torres y la Ingeniera María Elena Sinuco. 18 de enero de 2022 (8:30 am a 9:45 am)
Solicitud de la Supervisora del Contrato y Profesional Sonia Serrano	Actualizar PINAR de acuerdo a lo registrado en la Matriz de Integración de Planes Institucionales para la vigencia 2023	Se anexa PINAR con modificaciones de los proyectos de acuerdo con la matriz de integración de planes institucionales Registro Fotográfico y planilla de asistencia a reunión con Dra. Elba Torres y la Ing. María Elena Sinuco, para la revisión de los ajustes requeridos al PINAR para alinearlo a la matriz de integración de planes institucionales. (18 de enero de 2022 (10:30 am a 12:15 am)

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 1

Información cargada en el drive suministrado por la supervisión del contrato.

https://drive.google.com/drive/folders/1JS5ANACQLjOIGCxAu5ctK9Yu743VKkqi

4.1.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1



Registro fotográfico: Acompañamiento en la revisión del informe de avance en el cumplimiento de actividades propuestas en los instrumentos archivísticos a fecha diciembre de 2022. (enero 5 de 2023)



Registro fotográfico: Acompañamiento en revisión de actividades a realizar en la vigencia 2023 y construcción de la matriz de integración del PINAR con el PLAN DE ACCIÓN institucional. (Enero 16 de 2023)

INFORME DE ACTIVIDADES



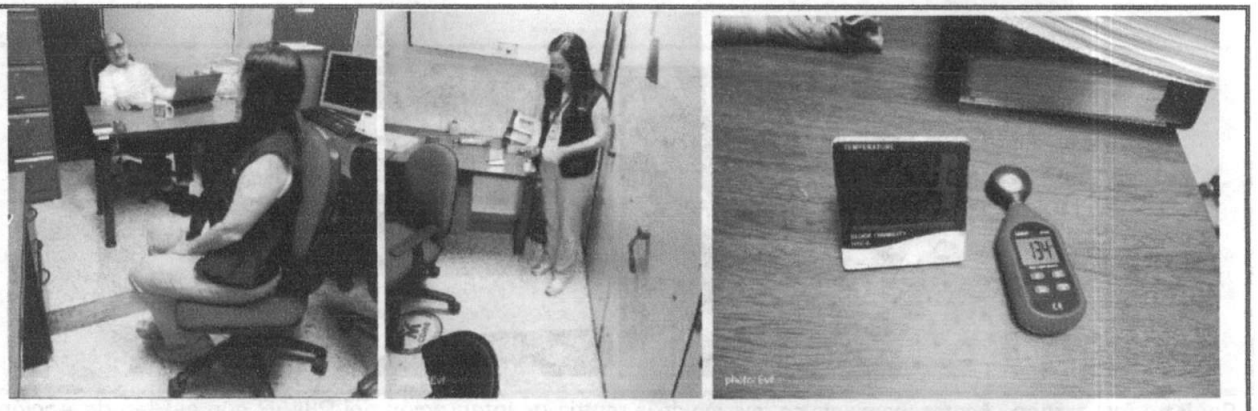

Registro fotográfico: Acompañamiento en revisión de la matriz de integración del PINAR con el Plan de Acción Institucional con la Supervisora del Contrato y la Dra. Sonia Serrano (18 de enero de 2023)




Registro fotográfico: Acompañamiento en revisión de los ajustes a realizar al PINAR de acuerdo con lo consignado en la matriz de integración del PINAR con el PLAN DE ACCIÓN (18 de enero de 2023)







Registro fotográfico: Acompañamiento en la toma de datos de condiciones medioambientales

Se anexan planillas de asistencia de reuniones de acompañamiento a la implementación de instrumentos archivísticos.

- 16 de enero de 2022 (4:30 a 6:00 pm)
- 18 de enero de 2022 (8:30 am a 9:45 am)
- 18 de enero de 2022 (10:30 am a 12:15 am)

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

4.1.4. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2

En cumplimiento al avance de esta actividad en el periodo del mes de enero de 2023, se organizó la serie documental de Procesos Sancionatorios y Contratos vigencia 2013.

4.1.5. Tabla del avance del proceso de Organización

ENERO 2023					
META	AVANCE METROS LINEALES	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL CAJAS
343	31	SANCIONATORIOS	SA-PROCESOS SANCIONATORIO	33	33
		CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2013	90	90
TOTAL					123

4.1.6. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2

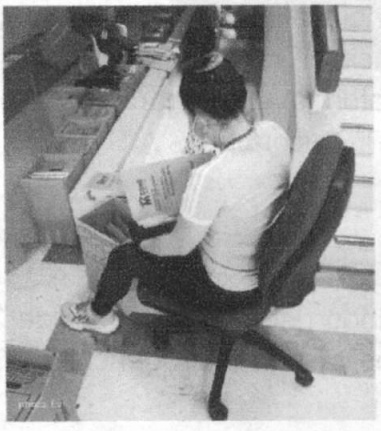
Como evidencia de la ejecución de la Actividad Especial 2, se registra el levantamiento de Inventario Documental el cual se firmará y se entregará a la unidad productora una vez se culmine la intervención de esta serie documental y se enviará copia a la supervisión del contrato.

FUID, se carga al Drive, suministrado por la Supervisión del contrato así:

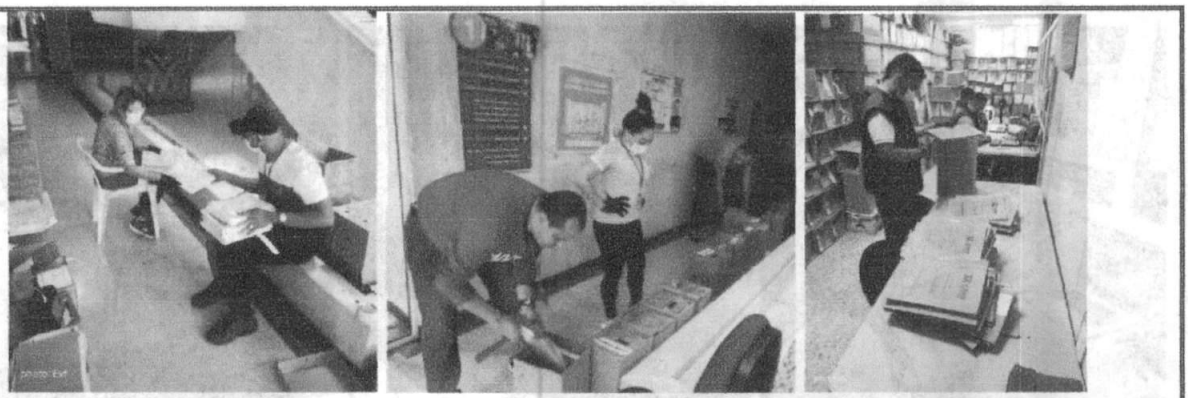
https://drive.google.com/drive/folders/15-WZFReweV72uS87osMAEFdJ7mOgn5A6

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

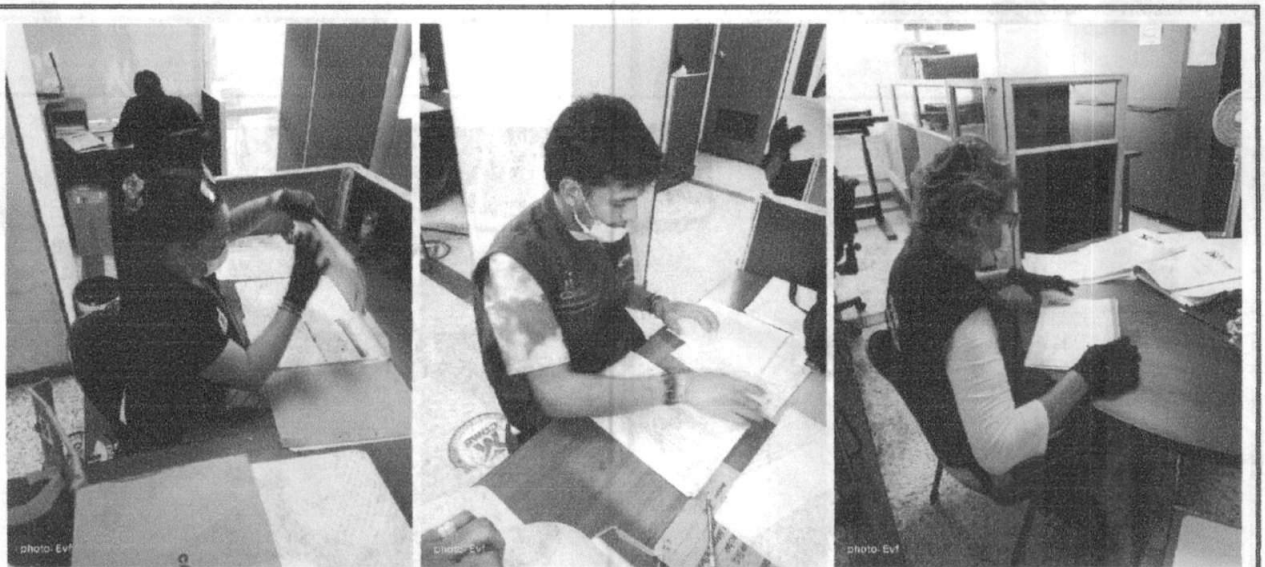
4.1.7. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2





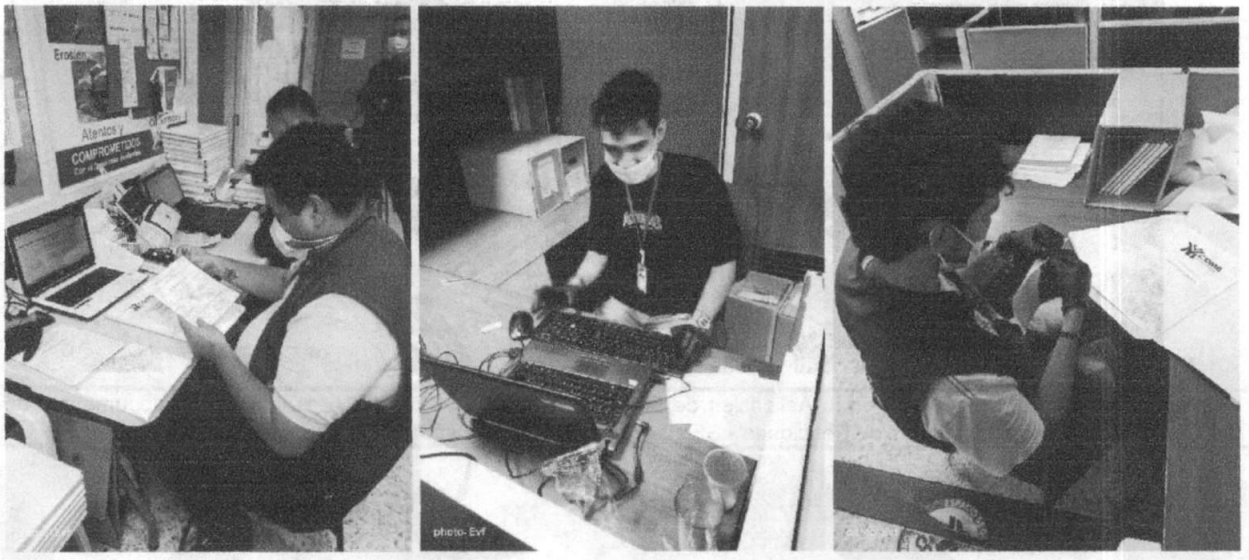


Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Clasificación expedientes de Peticiones - SEYCA). Plan de trabajo sábado 14 de enero de 2023.

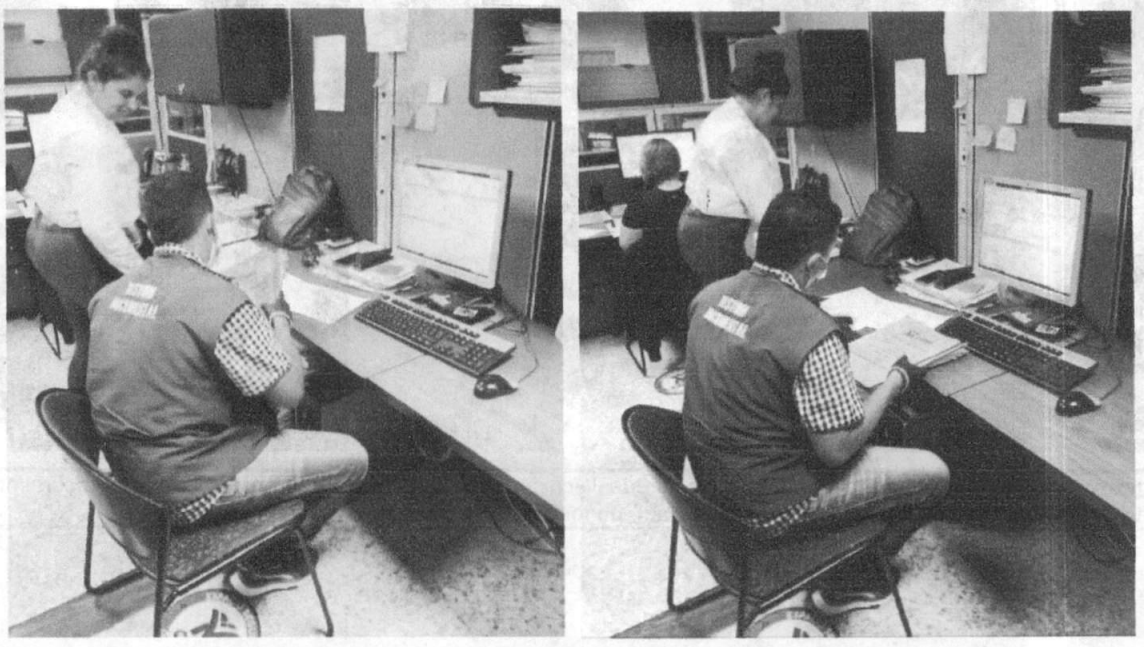


Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Ordenación, Foliación y Control de Calidad). periodo del 1 al 31 de enero de 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES



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



Registro fotográfico: Entrega de expedientes de procesos sancionatorios ambientales organizados.



Registro fotográfico: Revisión expedientes de procesos sancionatorios (Consulta para la organización).



Registro fotográfico: Cambio de unidades de conservación (cajas) de contratos de las vigencias 2008-2013.

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.

4.2.1. 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 enero de 2023, se digitalizaron expedientes contractuales de las vigencias 2020, Procesos Sancionatorios.

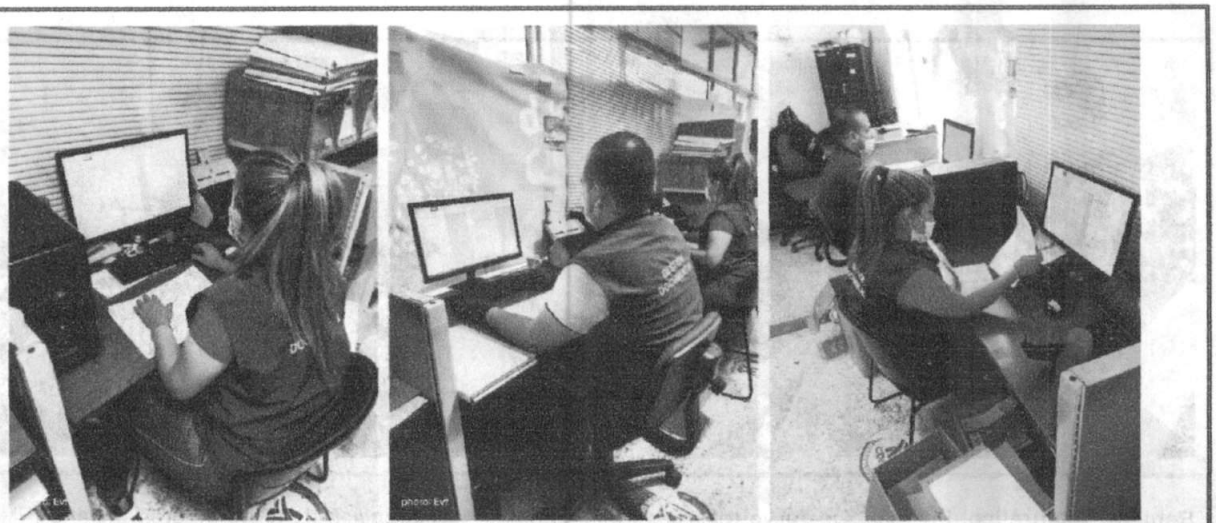
4.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

ENERO 2023					
META	TOTAL IMÁGENES	OFICINA	SERIES	CANTIDAD IMÁGENES	TOTAL IMÁGENES
1,798,000	195,357	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2008-2012	4,798	4,798
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2013	115,194	115,194
		DEFENSA JUDICIAL	SA-PROCESOS SANCIONATORIO	28,641	27,548
		SAF	MOVIMIENTOS DIARIOS CONTABLE - AC	47,817	47,817
TOTAL					195,357

4.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3

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

4.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3



Registro fotográfico: Personal operativo realizando actividades de digitalización – expedientes contractuales vigencias 2013, Documentos Contables 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.

4.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4

En el desarrollo de la Actividad Especial 4, correspondiente al periodo del 1 al 31 de enero de 2023, que consiste en la digitalización de formatos de gran tamaño planos, mapas y otros de la serie de LA – Licencias Ambientales, contratos vigencia 2020.

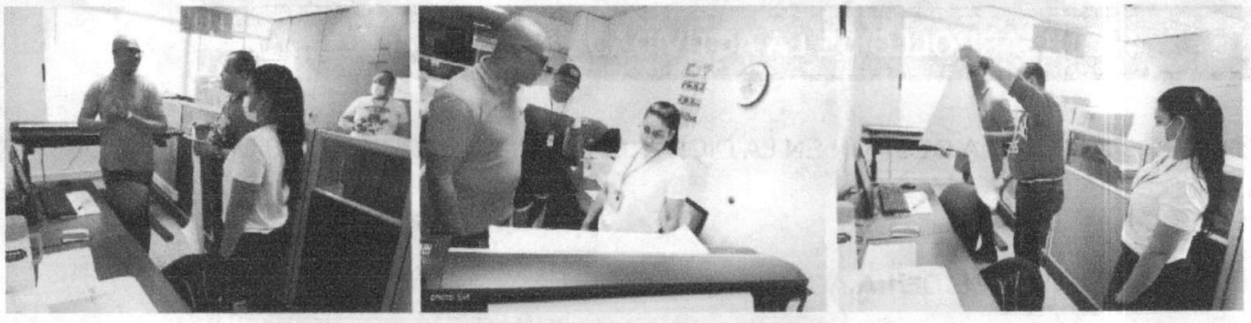
4.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4

Como evidencias de la Actividad Especial 4, se entregaron en un disco extraíble a la Supervisión del contrato.

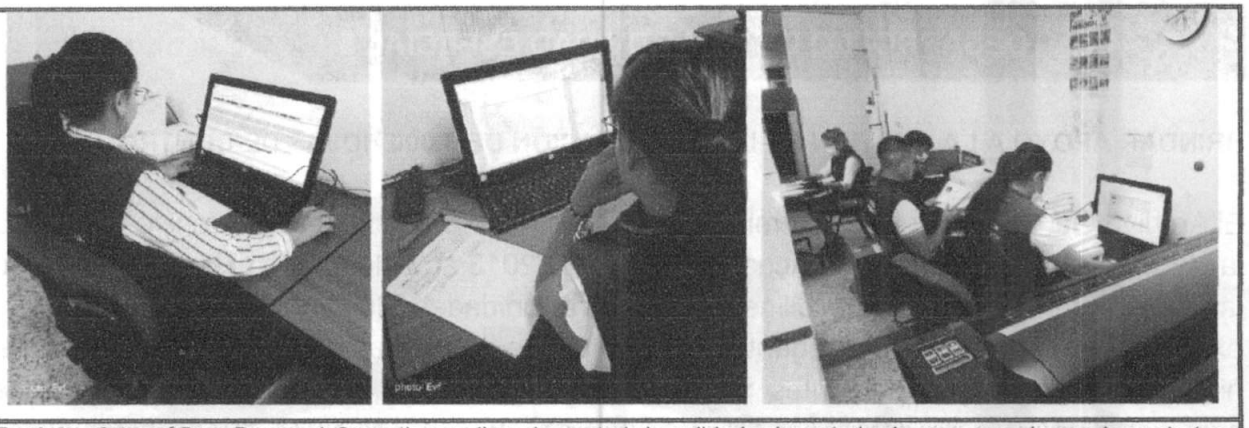
4.2.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4



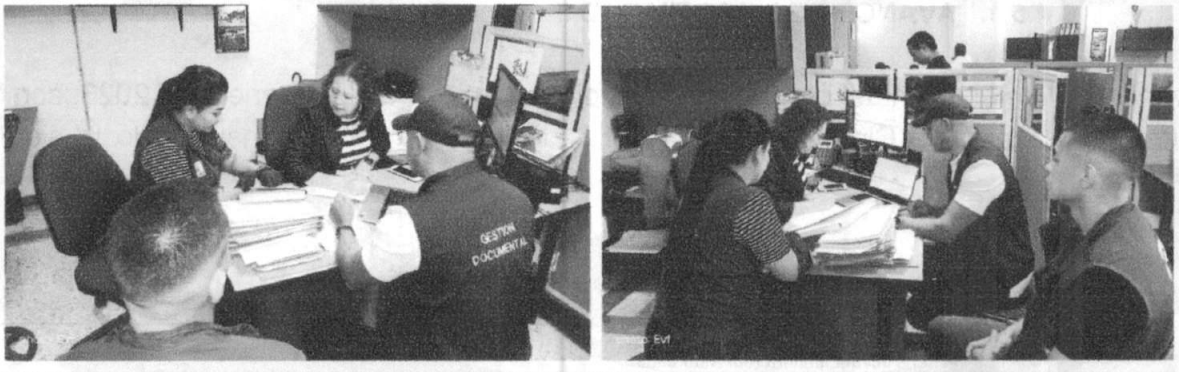
Registro fotográfico: Personal Operativo realizando actividades de digitalización de folios de gran tamaño (Planos, Mapas y otros).



Registro fotográfico: Actividades de inspección, inducción y recomendaciones para el uso del scanner para la digitalización de folios de gran tamaño (Planos, Mapas y otros)



Registro fotográfico: Personal Operativo realizando control de calidad e inventario de mapas y planos de contratos vigencia 2020.



Registro fotográfico: Mesa de trabajo para establecer criterios de diligenciamiento de inventario documental – FUID, para planos, mapas y otros documentos de gran tamaño.

4.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN GRAN TAMAÑO

ENERO 2023				
META	OFICINA	TOTAL PLANOS	SERIES	CANTIDAD CAJAS
12,000	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO PAR LA SOSTENIBILIDAD - SEYCA	642	LA -LICENCIAS AMBIENTALES	420
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		CONTRATOS VIGENCIA 2020	189
			CONTRATOS VIGENCIA 2021	33
TOTALES				642

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

Avance de la ejecución del periodo comprendido entre el 1 al 31 de enero de 2023, 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 periodo comprendido entre el 1 al 31 de enero de 2023, se ejecutaron las actividades de elaboración de hojas de control a expedientes contractuales de la vigencia 2013, 2020, 2021 y LA-Licencias Ambientales.

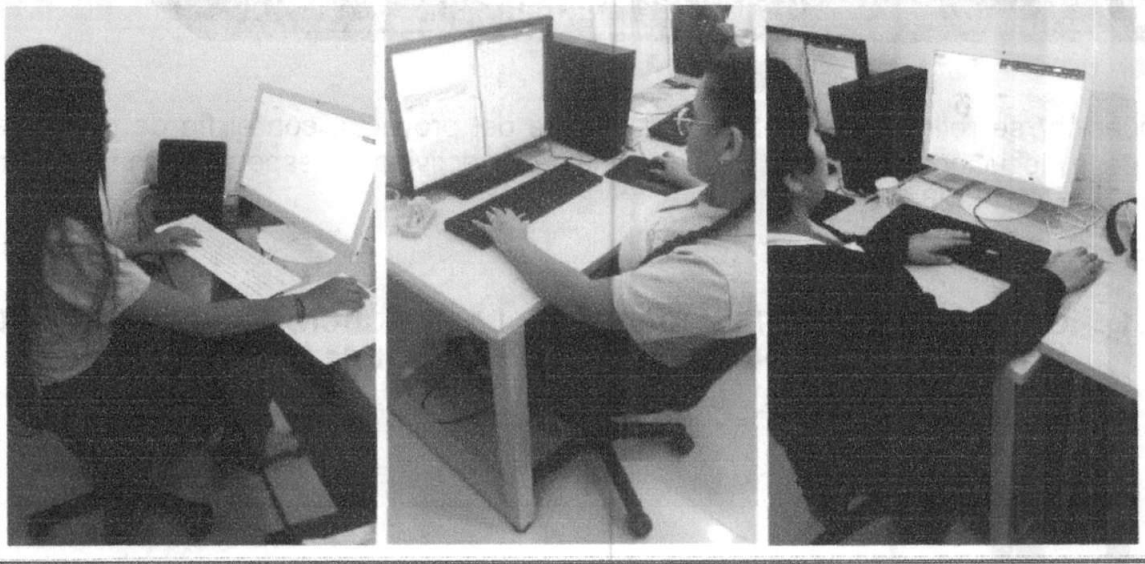
4.5.2. Tabla del avance del proceso de Elaboración de Hojas de Control

ENERO 2023					
META	TOTAL HOJAS DE CONTROL ENERO	OFICINA	SERIES	CANTIDAD HOJAS DE CONTROL	TOTAL HOJAS DE CONTROL
3,000	1,325	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2013	770	1,147
			CONTRATOS 2020 NUEVO	103	
			CONTRATOS 2021 NUEVO	274	
		SEYCA	LA - LICENCIAS AMBIENTALES	178	178
TOTAL					1,325

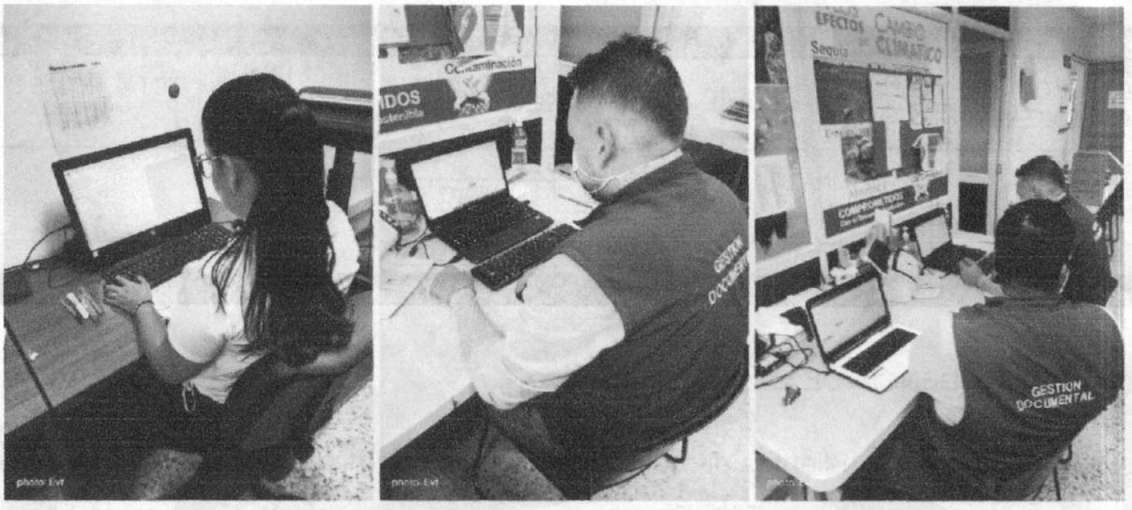
4.5.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5.

Las Hojas de Control de expedientes de contratos y licencias ambientales, se han cargado al drive suministrado por la doctora Elba Torres, supervisora del contrato al siguiente link: **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1SCUM0aA4RoMWCJL2STDxO2dlZoyiJjll**

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.

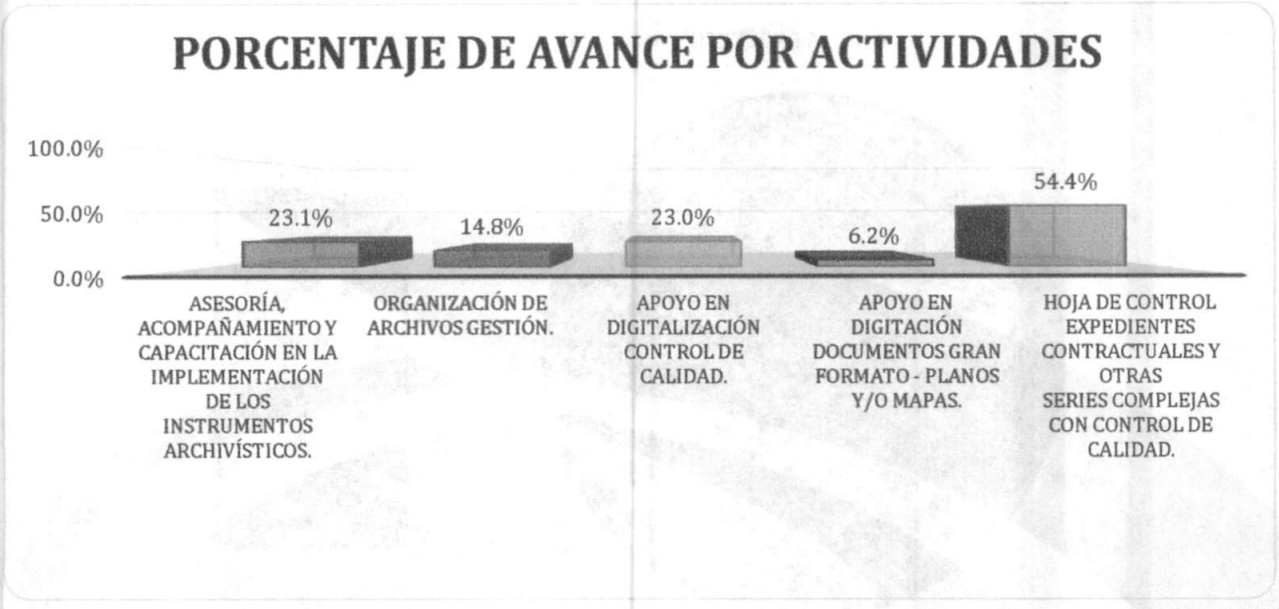


Registro fotográfico: Personal Operativo realizando actividades de control de calidad a las hojas de control de contratos vigencias 2013, 2020 y 2021.

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 DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO N°14328-02, DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE ENERO DE 2023

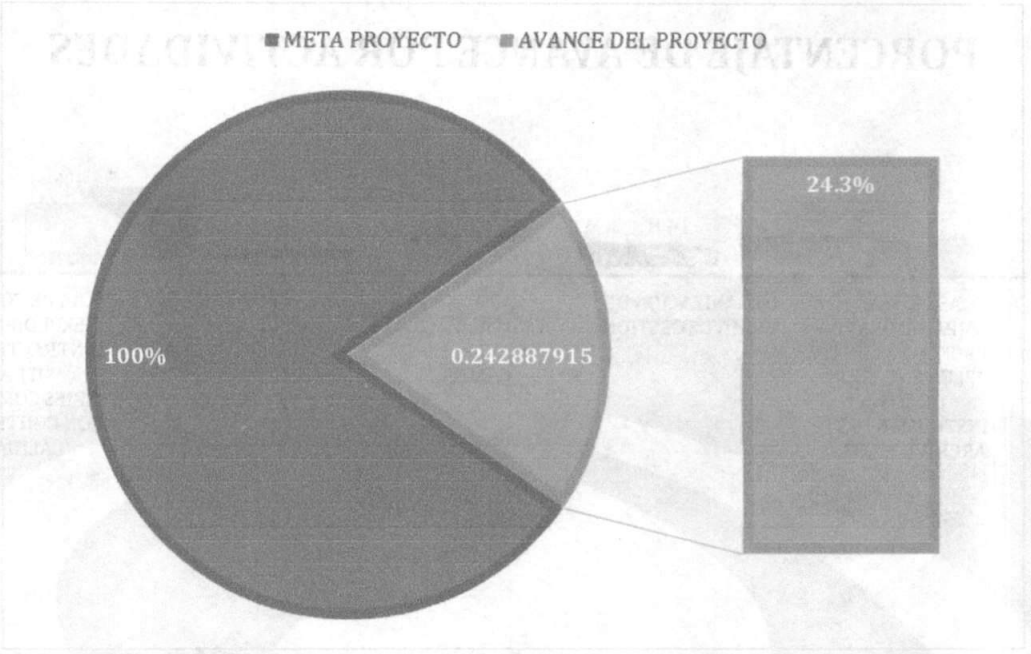


5.2. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO N°14328-02, DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE ENERO DE 2023

ITEM	ACTIVIDAD		AVANCE		PORCENTAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
	DETALLE	META	CANTIDADES	FALTANTES		
1	ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	13	3.0	10	23.1%	24.3%
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN.	343	51	292	14.8%	
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD.	1,798,000	413,620	1,384,380	23.0%	
4	APOYO EN DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS GRAN FORMATO PLANOS, MAPAS Y OTROS	12,000	744	11,256	6.2%	
5	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD.	3,000	1,631	1,369	54.4%	

5.3. GRAFICA DEL PORCENTAJE DE AVANCE DEL PROYECTO

Representación del consolidado del avance ejecutado en 3 meses (1 de noviembre de 2022 a 31 de enero de 2023)



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

Para Aconsud Profesionales SAS, es prioridad contar con el buen desarrollo de las actividades especiales y lograr un avance semana tras semana, para lo cual se estipula realizar un seguimiento a los avances a la ejecución del contrato 2 veces por mes,

6.1.1. Reunión de seguimiento al Avance N° 4

Acta Interna N° 001-2023.

El 16 de enero de 2023, se realizó la tercera reunión de seguimiento al avance de la ejecución del contrato 14328-02 de 2022, cuyos asistentes fueron:

Asistentes a la reunión:

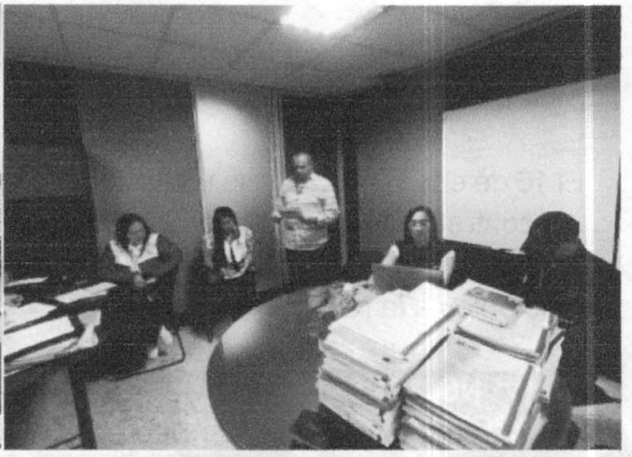
NOMBRE	CARGO
Luis Alberto Flórez Chacón	Secretario General de la CDMB
Elba Torres Moreno	Supervisora del contrato
María Helena Sinuco	Técnico Administrativo
Víctor Daniel Álvarez Sáenz	Gerente de Aconsud Profesionales S.A.S y Director del Proyecto
Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador General del Proyecto
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. 4 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 entre la CDMB y ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 4.





6.1.2. Reunión de seguimiento al Avance N° 4

Acta Interna N° 003-2023.
El 26 de enero de 2023, se realizó la tercera reunión de seguimiento al avance de la ejecución del contrato 14328-02 de 2022, cuyos asistentes fueron:

Asistentes a la reunión:

NOMBRE	CARGO
Luis Alberto Flórez Chacón	Secretario General de la CDMB
Elba Torres Moreno	Supervisora del contrato
María Helena Sinuco	Técnico Administrativo
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

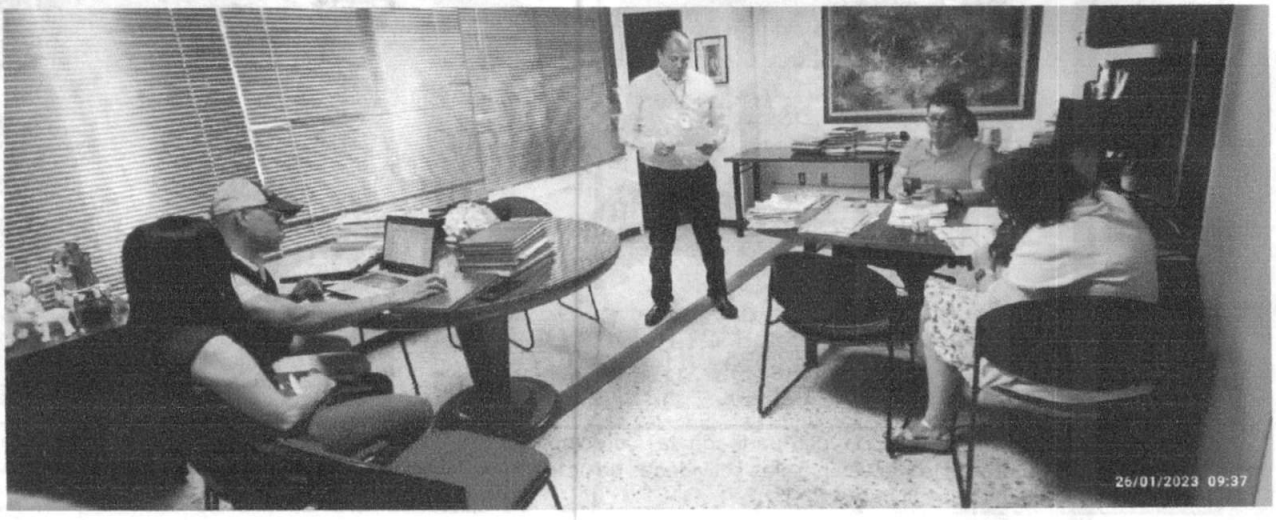
Tema:
Reunión Seguimiento a la ejecución del Contrato 14328–02. Por Aconsud Profesionales SAS

Objetivo de la reunión:

Presentar y Socializar avance No. 5 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 entre la CDMB y ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

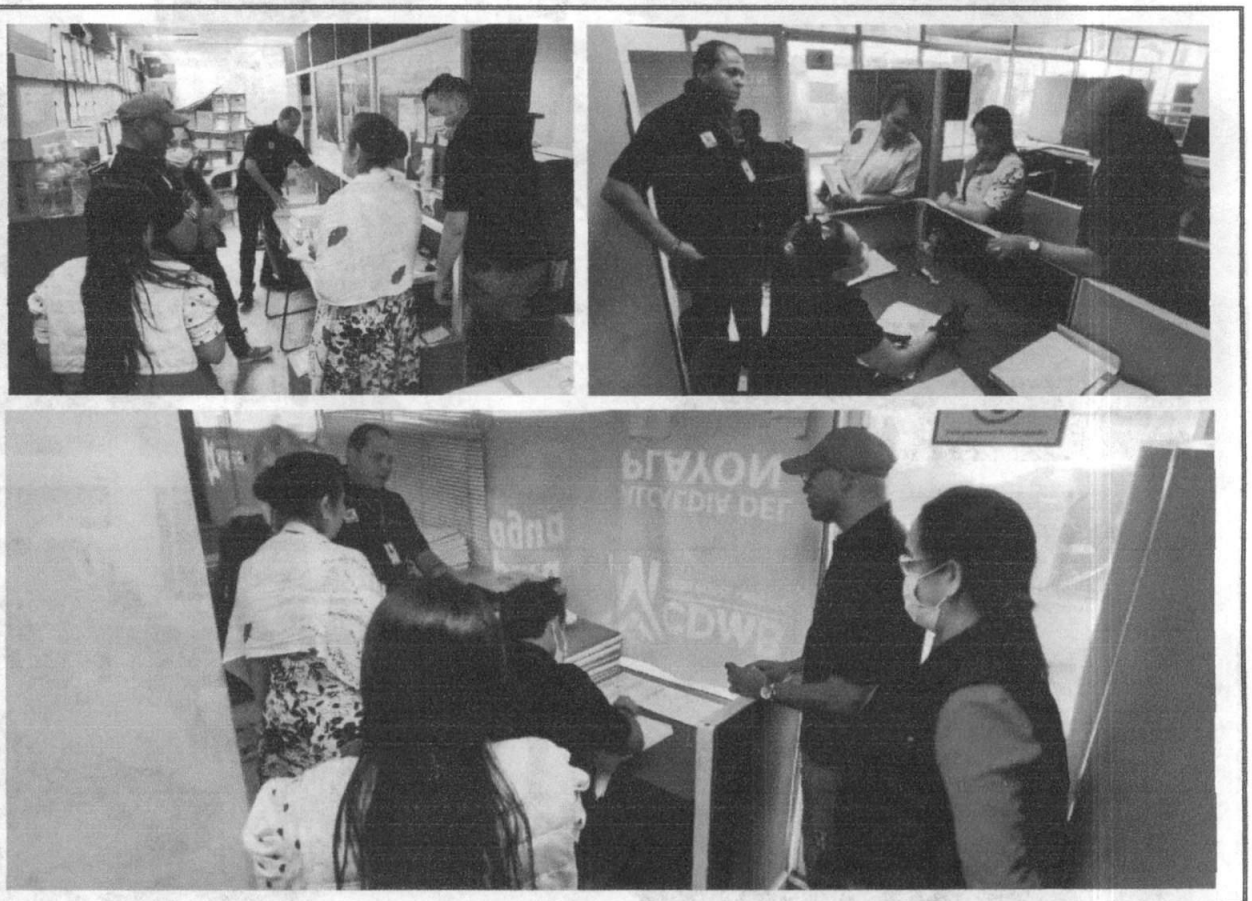
Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 5.





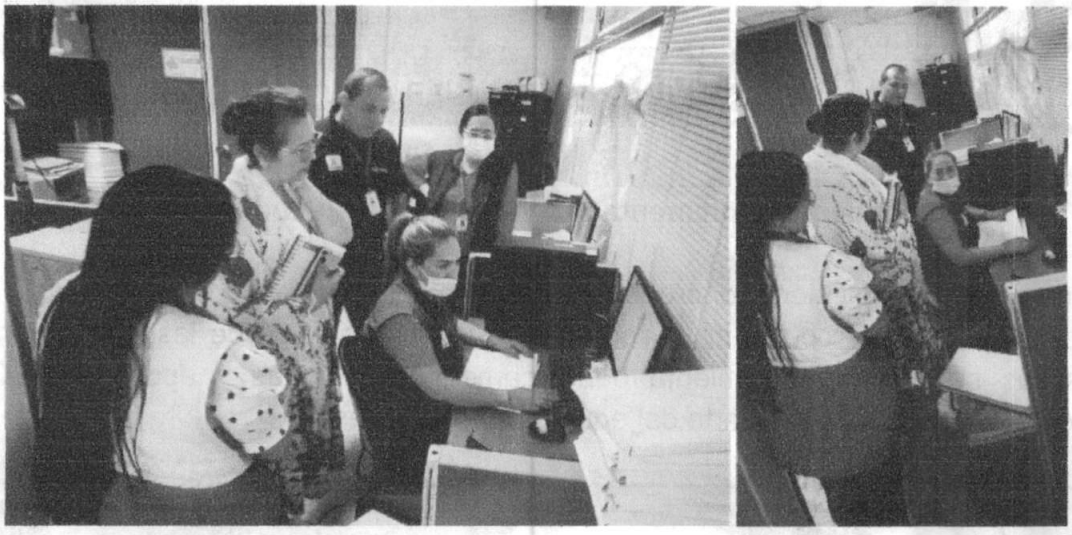
6.2. INSPECCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante el mes de enero de 2023, se realizó inspección por parte de la supervisora del contrato señora Elba Torres, quien inspección los puestos de trabajo del personal operativo de Aconsud Profesionales SAS, quienes realizan las actividades propias de la gestión documental (Implementación de Técnicas Archivísticas).



Registro fotográfico: Inspección por parte de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, supervisión del contrato a la ejecución de las actividades de ordenación, foliación e Identificación (Inventario Documental, rotulación de unidades de conservación)

INFORME DE ACTIVIDADES



Registro fotográfico: Inspección por parte de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, supervisión del contrato a la ejecución de las actividades de digitalización de documentos.



Registro fotográfico: Inspección por parte de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, supervisión del contrato a la ejecución de las actividades de digitalización de folios de gran tamaño planos, mapas y otros.

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, por parte del equipo profesional así:



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre Líder y Coordinador General del proyecto, con el fin de revisar avances y ejecución a las actividades y cumplimiento de metas.



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

INFORME DE ACTIVIDADES



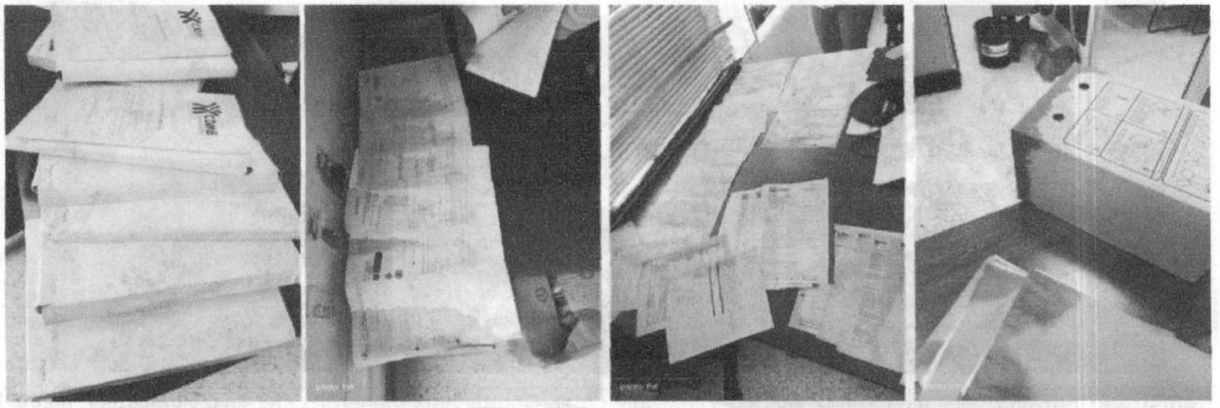
Registro fotográfico: Mesa de trabajo entre la Dirección, Líder, Coordinador General, Operativo y consultor, con el fin de realizar plan de trabajo, seguimiento al desarrollo de las actividades y los avances durante el periodo del mes de enero de 2013.



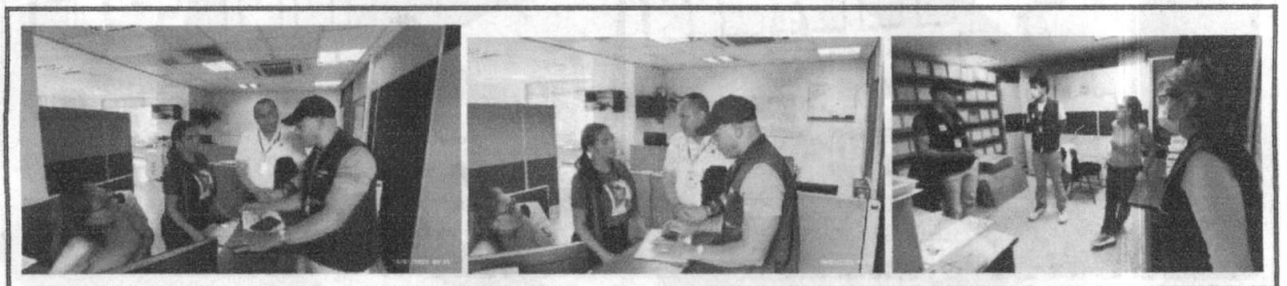
Registro fotográfico: Reunión Dirección Líder y Coordinador General del Proyecto área administrativa revisión del tercer informe.



Registro fotográfico: Mesa de trabajo entre la Dirección, Líder, Coordinador General y Coordinador Operativo con el fin de realizar plan de trabajo, seguimiento al desarrollo de las actividades y los avances durante el periodo del mes de enero de 2013.



Registro fotográfico: Apoyo brindado por Aconsud Profesionales SAS el pasado 10 de enero de 2023, a la oficina de contratación, por la afectación a expedientes de contratos de la vigencia 2021, que fueron afectados con humedad a causa de una inundación en las instalaciones de esta dependencia ubicada en el quinto piso de la CDMB.



Registro fotográfico: Plan de trabajo para la intervención de contratos de la vigencia 2022.

7.2. Actividades del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo



INFORME DE ACTIVIDADES



Registro fotográfico: Actividades de pausas activas del personal operativo durante el periodo de enero de 2023.



Registro fotográfico: Actividad con la profesional del Sistema General del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST

En cumplimiento de las actividades especiales del contrato número 14328-02 suscrito entre la CDMB y Aconsud Profesionales SAS, 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 presente contrato en el periodo comprendido entre al 1 al 31 de enero de 2023.

ACONSUD PROFESIONALES SAS
Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal