

ACONSUD
PROFESIONALES S.A.S.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4
FEBRERO 2023

PERIODO:
1 AL 28 DE FEBRERO 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:
Febrero 28 de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 6
2. EQUIPO DE TRABAJO 7
3. OBJETIVOS 8

3.1. OBJETIVO GENERAL 8
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8

4. ACTIVIDADES ESPECIALES 9
5. DESARROLLO DE LASACTIVIDADES ESPECIALES 12

5.1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE 13 MESES. 12

5.1.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1 12
5.1.2. TABLA DE EJECUCIÓN A LA ACTIVIDAD ESPECIAL 1. 12
5.1.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 1 13
5.1.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1 13

5.2. APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ORIENTADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (343 METROS LINEALES). 15

5.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 16
5.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN 17
5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2 17
5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2 17

5.3. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN 1´798.000 IMÁGENES. 20

5.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 20
5.3.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN MES DE FEBRERO DE 2023 21
5.3.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO PERIODO 24 – 27 DE FEBRERO 2023 21
5.3.4. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3 22
5.3.5. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3 25

5.4. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO 12.000 PLANOS Y/O MAPAS. 26

5.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 26
5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4 27
5.4.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4 27
5.4.4. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN GRAN TAMAÑO 28

5.5. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE 3.000 HOJAS DE CONTROL 28

5.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5 28
5.5.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL 29
5.5.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5. 29
5.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5 30

6. TABLAS Y GRAFICAS DEL AVANCE 30

6.1. GRAFICA DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 1, MES DE FEBRERO 2022 ____ 30

6.2. GRAFICA DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 2, MES DE FEBRERO 2022 ____ 31

6.3. GRAFICA DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 3, MES DE FEBRERO 2022 ____ 32

6.4. GRAFICA DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 4, MES DE FEBRERO 2022 ____ 32

6.5. GRAFICA DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 5, MES DE FEBRERO 2022 ____ 33

6.6. GRAFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 28 DE FEBRERO DE 2023. ____ 33

6.7. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 28 DE FEBRERO DE 2023 ____ 34

6.8. REPRESENTACIÓN DEL CONSOLIDADO DEL AVANCE EJECUTADO EN 4 MESES (1 DE NOVIEMBRE DE 2022 A 28 DE FEBRERO DE 2023) ____ 34

7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ____ 35

7.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO ____ 35

7.1.1. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO AL AVANCE N° 6 ____ 35

7.1.2. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO AL AVANCE N° 7 ____ 36

7.2. INSPECCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ____ 38

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ____ 39

8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ____ 39

8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ____ 42

1. PRESENTACIÓN

Asesoría Consultoría y Diseño Profesional – ACONSUD PROFESIONALES SAS, es 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, 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.

2. 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

3. OBJETIVOS

3.1. 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"

3.2. 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:

m) http://www.cdmb.gov.co/web/gestioninstitucional/ contratación.

n) 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.

4. 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.

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.

5. DESARROLLO DE LASACTIVIDADES ESPECIALES

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

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 1

5.1.1. 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 28 de febrero se establecieron las siguientes actividades.

5.1.2. Tabla de ejecución a la Actividad Especial 1.

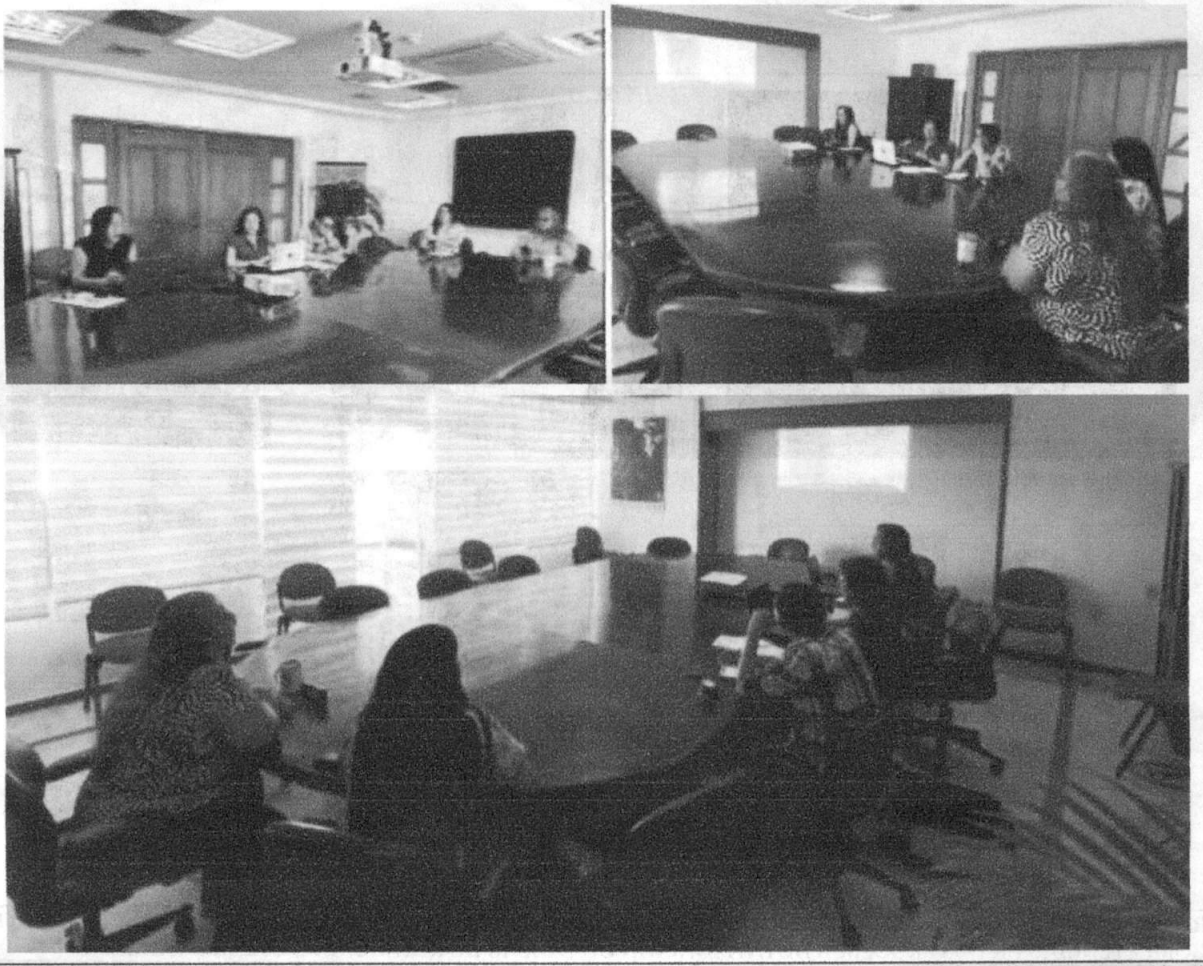
FEBRERO 2023			
META	**% AVANCE**	**ACTIVIDAD**	**CANTIDAD**
13 meses	7.7%	15 de febrero 2023, Mesa Técnica comité pre-evaluador del Archivo General de la Nación – AGN, presentación de Tablas de Retención Documental – TRD.	1
		17 de febrero 2023, Mesa Técnica, profesional evaluador designado por el Archivo General de la Nación –AGN, Julio Cesar Romero , con el fin de realizar revisión y ajustes sugeridos resultantes de la mesa técnica comité pre-evaluador.	
		21 de Febrero de 2023, Participación junto con la Supervisora del contrato en el evento de "Fortalecimiento de competencias en los procesos de evaluación de Tablas de Retención Documental 2023" realizado en la ciudad de Bogotá, las instalaciones del Archivo General de la Nación – AGN.	
		23 de febrero de 2023, Acompañamiento en la socialización y capacitación del Manual de Correspondencia y Reprografía.	

5.1.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 1

Las evidencias del desarrollo de las actividades de seguimientos correspondientes al mes de febrero de 2023, se cargarán en el drive suministrado por la supervisión del contrato.

https://drive.google.com/drive/folders/1Q0UfgYJSH-kgXUAy7nMp1b8ZIeGnBdZo

5.1.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1



Registro fotográfico: Mesa Técnica comité pre-evaluador del Archivo General de la Nación – AGN, presentación de Tablas de Retención Documental – TRD - 15 de febrero 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES



Registro fotográfico: Mesa Técnica, profesional evaluador designado por el Archivo General de la Nación –AGN Julio Cesar Romero , con el fin de realizar revisión y ajustes sugeridos resultantes de la mesa técnica comité pre-evaluador - 17 de febrero 2023.



Registro fotográfico: Asistencia a capacitación del archivo general de la nación AGN cuyo tema fue: (FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2023)



Registro fotográfico: Acompañamiento en la socialización y capacitación del Manual de Correspondencia y Reprografía.

5.2. 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 garantiza 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

5.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2

Durante el mes de febrero de 2023, se desarrollaron actividades de:

a) Clasificación Documental.
b) Ordenación Documental.
c) Control de Calidad a la Ordenación.

d) Foliación.
e) Control de Calidad a la Foliación.
f) Descripción Documental (Levantamiento de Inventarios Documentales – FUID).
g) Descripción Documental (Rotulación de las unidades de conservación).

Como resultado de las anteriores actividades se refleja el siguiente avance.

5.2.2. Tabla del avance del proceso de Organización

FEBRERO 2023						
META	AVANCE METROS LINEALES	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL CAJAS
343	16	4.6%	SANCIONATORIOS	SA-PROCESOS SANCIONATORIO	12	63
			OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2022	51	

5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2

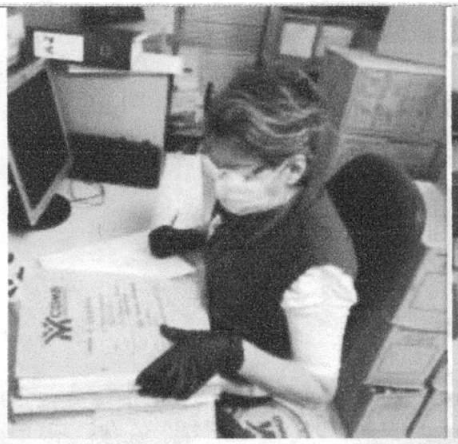
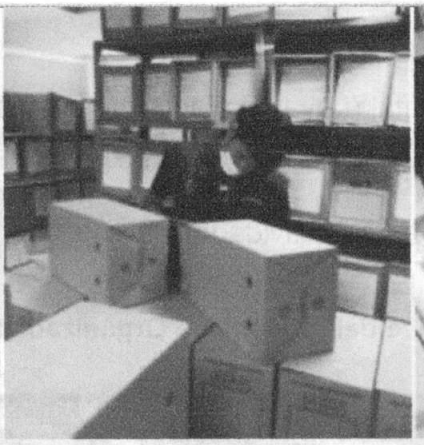
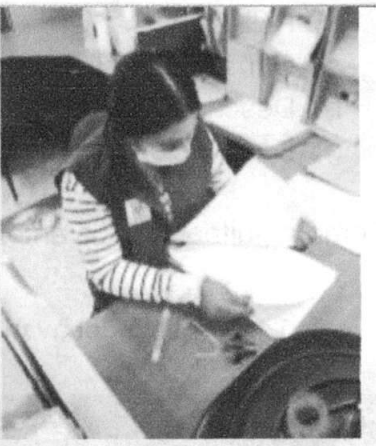
Las evidencias del cumplimiento de la actividad del periodo comprendido en el mes de febrero de 2023, en la organización de documentos de gestión organizó las series documentales de Procesos Sancionatorios y Contratos vigencia 2019 (SA-EBE-002-2019) 2022.

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

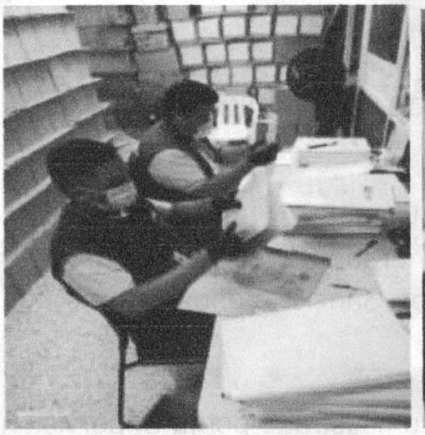
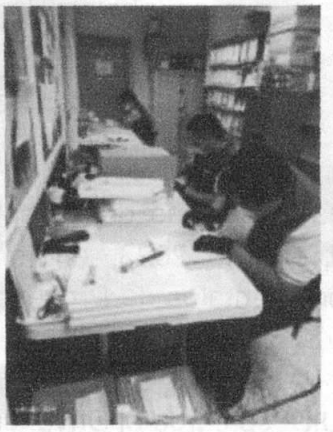
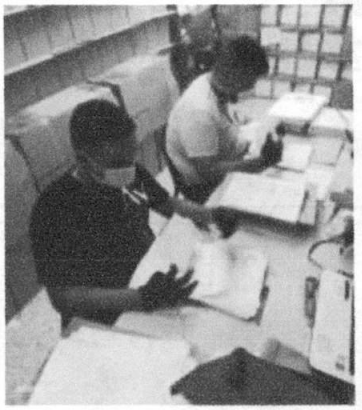
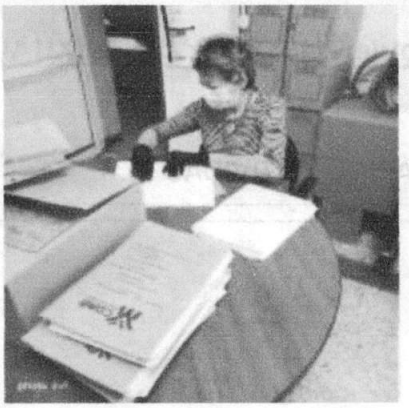
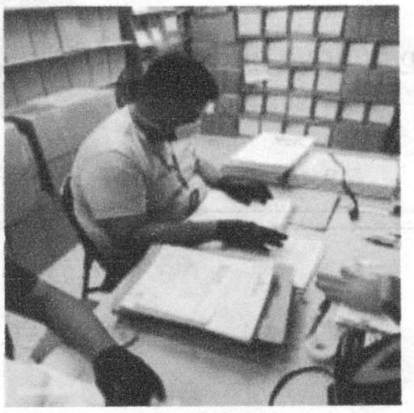
https://drive.google.com/drive/folders/1Q0UfqYJSH-kqXUAy7nMp1b8ZleGnBdZo

5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2

INFORME DE ACTIVIDADES

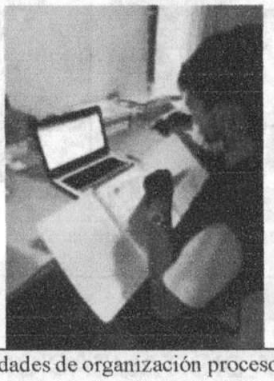
Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Clasificación expedientes contractuales vigencia 2022).

INFORME DE ACTIVIDADES

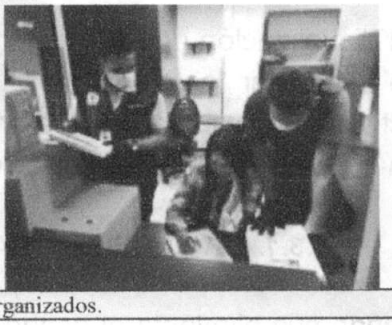
Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Ordenación, Foliación y Control de Calidad). periodo del 1 al 28 de febrero de 2023.




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: Entrega de los expedientes intervenidos por Aconsud Profesionales SAS (Procesos Sancionatorios) a la Oficina de Defensa Judicial Integra.



Registro fotográfico: Revisión del recibo y entrega de los expedientes contractuales de la vigencia 2022, para la respectiva intervención.

5.3. 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.

5.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3

Dando cumplimiento al desarrollo de la ejecución de la Actividad Especial 3, en el periodo del mes de febrero de 2023, se realizó la digitalización de expedientes contractuales, Procesos Sancionatorios, Movimientos Contables y Cobros Coactivos.

INFORME DE ACTIVIDADES

Se realizó apoyo al plan de contingencia solicitado por la Oficina de Contratación, para dar cumplimiento al requerimiento de la Contraloría General de la República – CGR, en la digitalización de expedientes contractuales, que a la fecha no cuentan con los procesos archivísticos por parte de la Unidad Productora, ni por la empresa contratista Aconsud Profesionales SAS, se procede a realizar la digitalización de estos expedientes.

5.3.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN MES DE FEBRERO DE 2023

FEBRERO 2023						
META	TOTAL IMÁGENES	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD IMÁGENES	TOTAL IMÁGENES
1,798,000	138,894	7.7%	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2013	27,252	46,785
				CONTRATOS 2016 - REQUERIMIENTO	92	
				CONTRATOS 2020 - REQUERIMIENTO	1,991	
				CONTRATOS 2021 - REQUERIMIENTO.	7,610	
				CONTRATOS 2022 - REQUERIMIENTO	9,840	
			DEFENSA JUDICIAL	SA-PROCESOS SANCIONATORIO	26,134	26,134
			SAF	MOVIMENTOS DIARIOS CONTABLES- AC	30,246	30,246
			HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	14,558	14,558
			COACTIVA	PROCESOS DE COBROS COACTIVOS	21,171	21,171
TOTAL						138,894

5.3.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO (PLAN DE CONTINGENCIA)

VIGENCIA DE LOS CONTRATOS	CANTIDAD DE IMAGENES	TOTAL DE IMAGENES
CONTRATOS 2016 - REQUERIMIENTO	92	**28.678**
CONTRATOS 2020 - REQUERIMIENTO	1,991	
CONTRATOS 2021 - REQUERIMIENTO	10,855	
CONTRATOS 2022 - REQUERIMIENTO	15,740	

La anterior tabla refleja las imágenes digitalizadas en el periodo del 24 al 27 de febrero de 2023, producto de la Solicitud por parte de la Oficina de Contratación acatando el requerimiento de la Contraloría General de la Nación, quien adelanta la auditoria a la CDMB.

5.3.4. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3

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

Evidencia del apoyo a la contingencia del requerimiento de la CGR, a la Oficina de Contratación. Imágenes entregadas a la Unidad Productora – Oficina de Contratación mediante disco extraíble.

CONTRATO	VIGENCIA	OBSERVACION	IMAGENES	FOLIADO
14323-03	2022	CD EN EL FOLIO 388	653	OK
13978-03	2022	CD EN EL FOLIO 130	403	OK
13992-01	2022	CD EN EL FOLIO 214	410	OK
13988-03 TOMO 1	2022	CD EN EL FOLIO 122	277	OK
13988-03 TOMO 2	2022	CD EN EL FOLIO 71, MEMORIA EN EL FOLIO 92,110	163	OK
13364-17	2021	CD EN EL FOLIO 127,134,152	261	OK
13436-02	2022	CD EN EL FOLIO 71,77,83,91,114,121,127	199	OK
13416-03 TOMO 1	2022		382	OK
13416-03 TOMO 2	2022		371	OK
14036-05	2022		118	OK
13717-02	2022		81	OK
12942-03 TOMO 1	2020		396	
12942-03 TOMO 2	2020		380	
12942-03 TOMO 3	2020		423	
12942-03 TOMO 4	2020		353	
12942-03 TOMO 5	2020	CD EN EL FOLIO 962,984,1047,1062,1081,1106,1107,1108,1121	439	
13401-03 TOMO 1	2021		393	
13401-03 TOMO 2	2021	CD EN EL FOLIO 251	257	
13401-03 TOMO 3	2021		173	
13401-03 TOMO 4	2021		188	
13401-03 TOMO 5	2021		198	

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO	VIGENCIA	OBSERVACION	IMAGENES	FOLIADO
13401-03 TOMO 6	2021		199	
13401-03 TOMO 7	2021		183	
13401-03 TOMO 8	2021		237	
13401-03 TOMO 9	2021		260	
13401-03 TOMO 10	2021	CD EN EL FOLIO 1885	207	
13401-03 TOMO 11	2021		176	
13401-03 TOMO 12	2021		148	
13401-03 TOMO 13	2021	CD EN EL FOLIO 2383	215	
13401-03 TOMO 14	2021		279	
13401-03 TOMO 15	2021	CD EN EL FOLIO 2865	256	
13974-01/13975-01 TOMO 1	2022	PLANOS EN EL FOLIO 8 AL 32	10	
13974-01/13975-01 TOMO 2	2022	CD EN EL FOLIO 33	399	
13974-01/13975-01 TOMO 3	2022		439	
13974-01/13975-01 TOMO 4	2022	CD EN EL FOLIO 480	479	
13974-01/13975-01 TOMO 5	2022		380	
13974-01/13975-01 TOMO 6	2022		229	
13974-01/13975-01 TOMO 7	2022		343	
13974-01/13975-01 TOMO 8	2022		412	
13975-01 TOMO 1	2022		360	
13975-01 TOMO 2	2022		223	
10700-08	2016	CD EN EL FOLIO 40	92	
13945-02	2022	CD EN EL FOLIO 114 -145	191	
13960-03 TOMO 1	2022	CD EN EL FOLIO 173	354	
13960-03 TOMO 2	2022	CD EN EL FOLIO 390-505-576	605	
13960-03 TOMO 3	2022	CD EN EL FOLIO 636-124-207	369	
13960-03 TOMO 4	2022	TIENE CD EN EL ULTIMO FOLIO	325	
14006-03	2022		540	OK
14012-03 TOMO 1	2022		314	OK
14012-03 TOMO 2	2022		277	OK
14014-03 TOMO 1	2022		370	
14014-03 TOMO 2	2022		378	

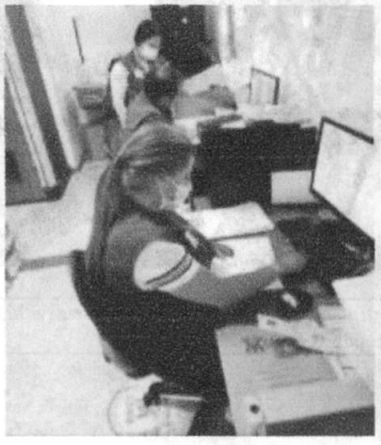
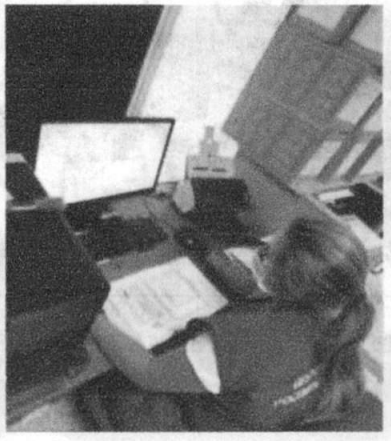
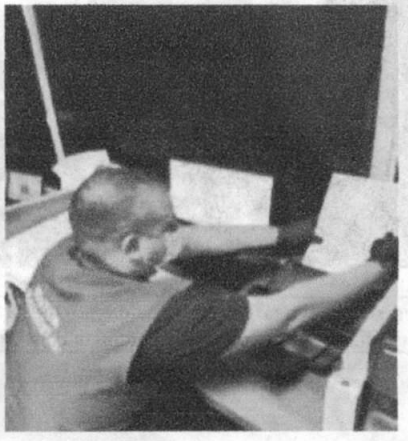
INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO	VIGENCIA	OBSERVACION	IMAGENES	FOLIADO
14014-03 TOMO 3	2022		397	
14014-03 TOMO 4	2022		487	
14026-03	2022	TIENE CD	343	
14402-04 TOMO 1	2022		398	
14402-04 TOMO 2	2022		617	
14402-04 TOMO 3	2022		647	
14402-04 TOMO 4	2022		171	
13401-03 TOMO 16	2021		273	
13401-03 TOMO 17	2021	CD EN EL FOLIO 3383	236	
13401-03 TOMO 18	2021		274	
13401-03 TOMO 19	2021		203	
13401-03 TOMO 20	2021		200	
13401-03 TOMO 21	2021		96	
13401-03 TOMO 22	2021	CD EN EL FOLIO 4373	235	
13401-03 TOMO 23	2021		242	
13401-03 TOMO 24	2021	CD EN EL FOLIO 4847	229	
13401-03 TOMO 25	2021		212	
13401-03 TOMO 26	2021		232	
13401-03 TOMO 27	2021		283	
13962-03 TOMO 1	2022		323	
13962-03 TOMO 2	2022		408	
13426-03 TOMO 1	2021		370	
13426-03 TOMO 2	2021		400	
13426-03 TOMO 3	2021	CD 585	385	
13426-03 TOMO 4	2021		225	
13426-03 TOMO 5	2021	CD 880	251	
13426-03 TOMO 6	2021	CD 1075	255	
13426-03 TOMO 7	2021	CD 1271	172	
13426-03 TOMO 8	2021		168	
13426-03 TOMO 9	2021	CD 1464	121	
13426-03 TOMO 10	2021	CD 1687	152	
13426-03 TOMO 11	2021		234	
13401-03 TOMO 28	2021		185	
13401-03 TOMO 29	2021	CD 2298	273	
13401-03 TOMO 30	2021		262	
13401-03 TOMO 31	2021	CD 6742	239	
13971-04 TOMO 1	2022		482	

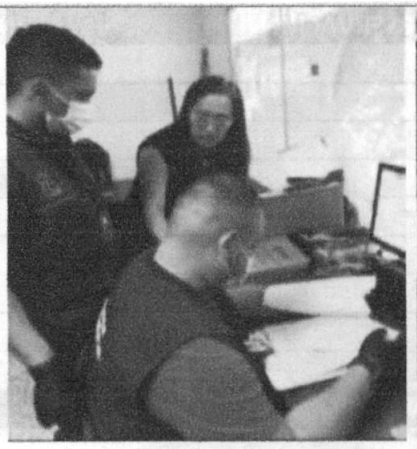
INFORME DE ACTIVIDADES

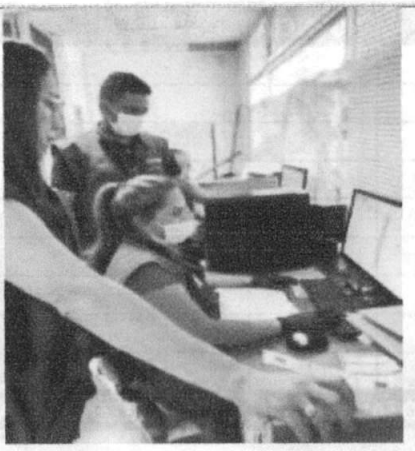
CONTRATO	VIGENCIA	OBSERVACION	IMAGENES	FOLIADO
13971-04 TOMO 2	2022		538	
13971-04 TOMO 3	2022	CD	213	
13971-04 TOMO 4	2022		175	
13971-04 TOMO 5	2022		172	
13971-04 TOMO 6	2022		315	
14385-07 TOMO 1	2021	CD 112	221	
14385-07 TOMO 2	2021		223	
14385-07 TOMO 3	2021		175	
14385-07 TOMO 4	2021		199	
TOTAL IMAGÉNES DIGITALIZADAS EN FEBRERO 2023			28.678	

5.3.5. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3

Registro fotográfico: Personal operativo realizando actividades de digitalización – expedientes contractuales, Documentos Contables, Procesos Sancionatorios y Cobros Coactivos.





Registro fotográfico: Supervisión del desarrollo de las Actividades de Digitalización por parte de la Líder de Proyecto y el Coordinador Operativo, durante el mes de febrero de 2023.







Registro fotográfico: Inspección por parte de la funcionaria de la Oficina de Contratación, al desarrollo de la actividad de Digitalización a expedientes contractuales requeridos por la Contraloría General de la Republica.

5.4. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE FORMATOS DE GRAN FORMATO 12.000 PLANOS, MAPAS Y OTROS.

5.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4

INFORME DE ACTIVIDADES

En desarrollo de la Actividad Especial 4, correspondiente al periodo del mes de febrero de 2023, se realizó la digitalización de planos, mapas y otros formatos de gran tamaño de expedientes de la serie de LA – Licencias Ambientales. AC- Concesiones de Agua Contratos 2013.

5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4

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

5.4.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4



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

5.4.4. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE FORMATOS DE GRAN TAMAÑO

FEBRERO 2023					
META	OFICINA	TOTAL PLANOS	% AVANCE	SERIES	CANTIDAD IMÁGENES
12,000	COORDIANCIÓN DE SEGUIMIENTO PAR LA SOSTENIBILIDAD - SEYCA	1,369	11.4%	LA -LICENCIAS AMBIENTALES	869
				AC- CONCESIONES DE AGUA	393
	OFICINA DE CONTRATACIÓN			CONTRATOS 2013	107

5.5. 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.

5.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5

En ejecución a la Actividad especial N° 5, con base a lo estipulado en la Circular No. 004 del 6 de junio de 2003, consignando la siguiente información:

INFORME DE ACTIVIDADES

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.

En el mes de febrero de 2023, se cuenta con un avance en la elaboración de hojas de control de la serie de contratos 2008, Contratos 2009, Contratos 2010, Contratos 2011, Contratos 2012, Contratos 2013, LA - Licencias Ambientales.

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

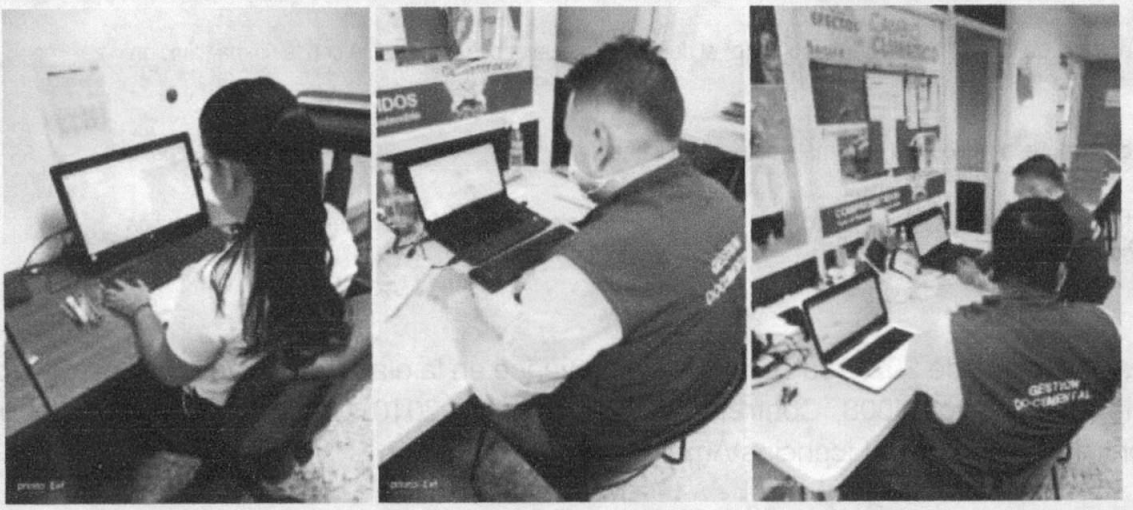
FEBRERO 2023						
META	TOTAL HOJAS DE CONTROL FEBRERO 2023	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD HOJAS DE CONTROL	TOTAL HOJAS DE CONTROL
3,000	355	11.8%	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2008	2	298
				CONTRATOS 2009	2	
				CONTRATOS 2010	3	
				CONTRATOS 2011	7	
				CONTRATOS 2012	17	
				CONTRATOS 2013	210	
			SEYCA	LA - LICENCIAS AMBIENTALES	57	

5.5.3. 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/folders/13eXnlRm8Er-pkDAPZB8vu9mFlw-no8B

5.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5

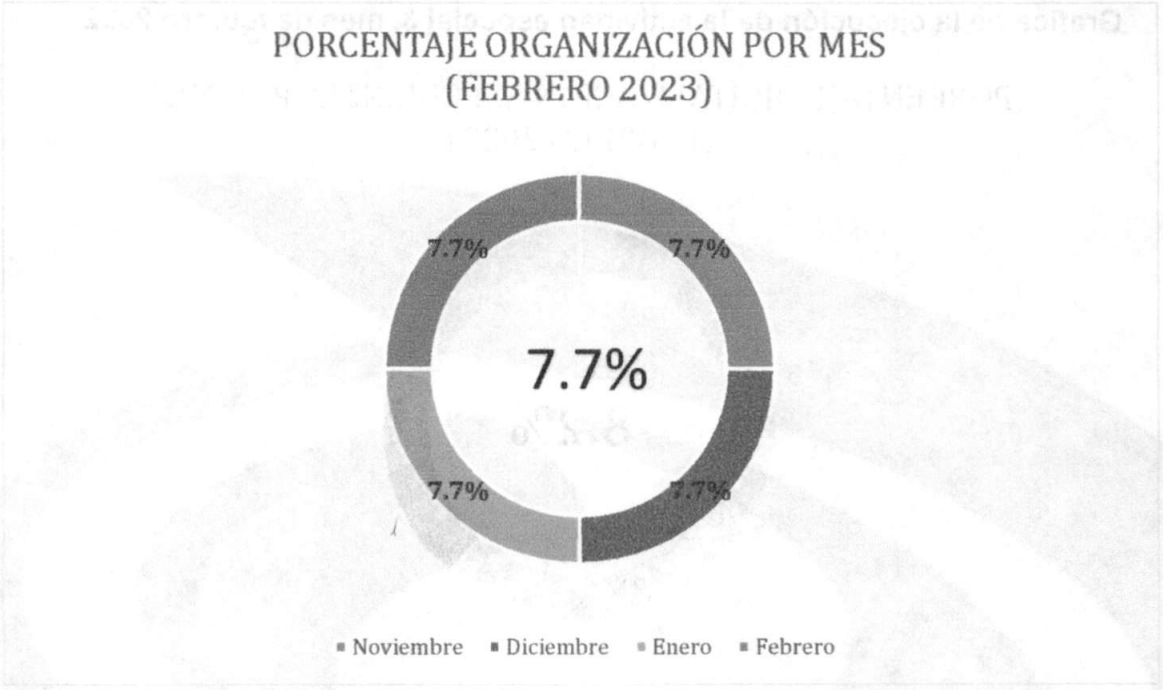


Registro fotográfico: Personal Operativo realizando actividades de control de calidad a las hojas de control de contratos vigencias 2013, 2020 y 2021.

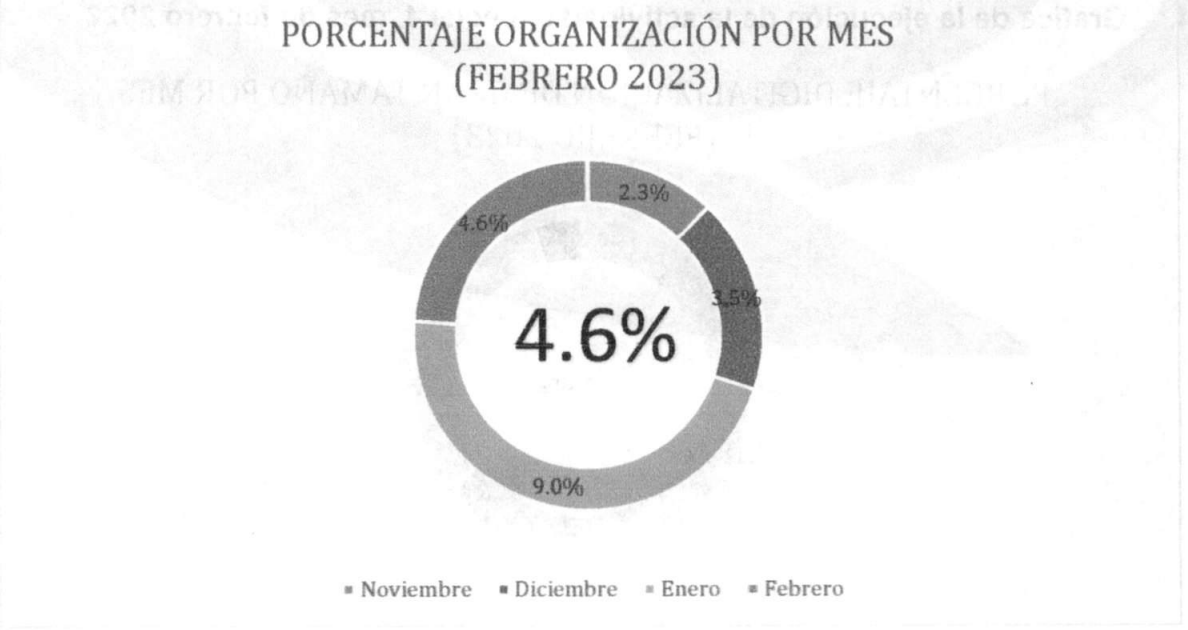
6. TABLAS Y GRAFICAS DEL AVANCE

A continuación, se reflejan las gráficas del avance del proyecto, por cada una de las actividades especiales consignadas en el Contrato N° 14328-02, durante el periodo de inicio de la ejecución del contrato (noviembre 1 de 2022), hasta el 28 de febrero de 2023.

6.1. Grafica de la ejecución de la actividad especial 1, mes de febrero 2022



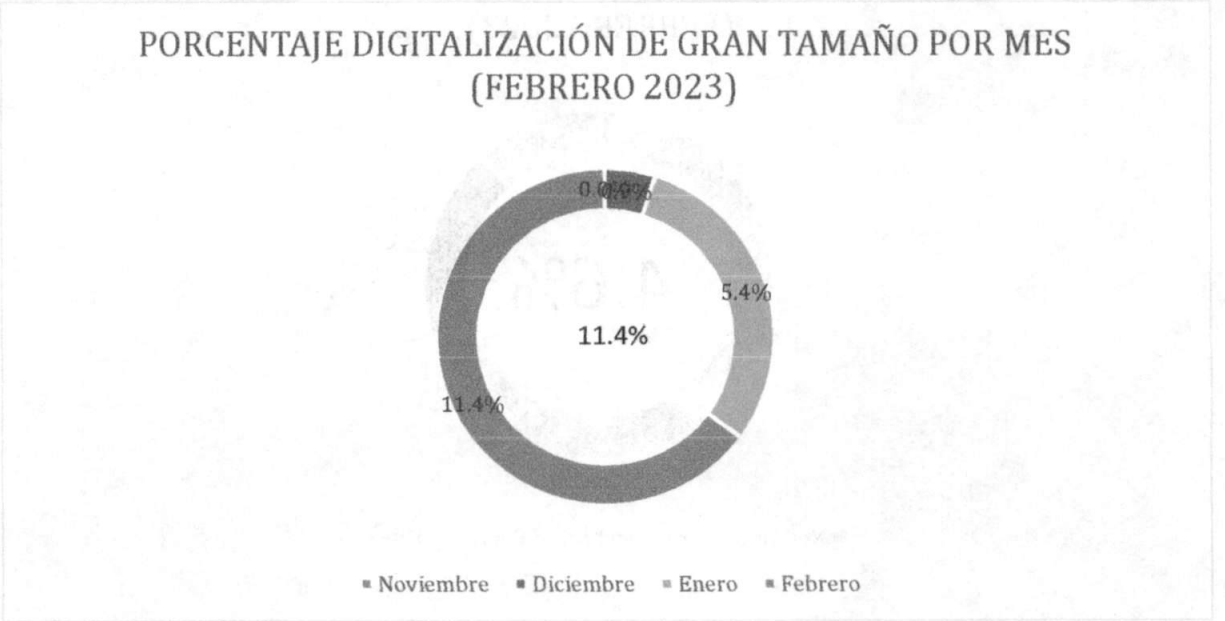
6.2. Grafica de la ejecución de la actividad especial 2, mes de febrero 2022



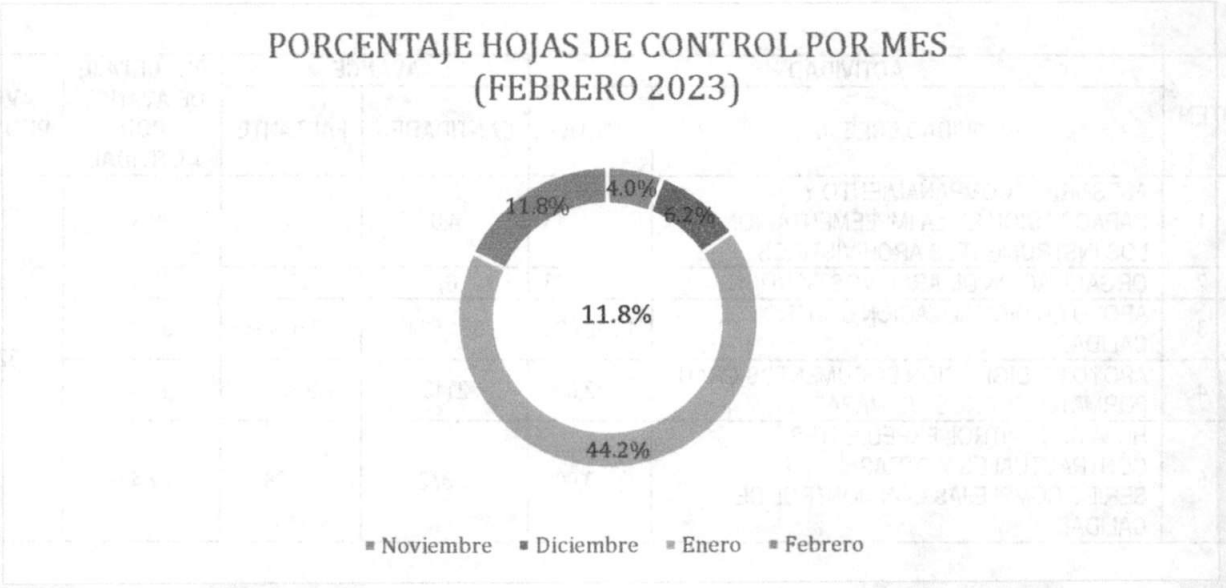
6.3. Grafica de la ejecución de la actividad especial 3, mes de febrero 2022



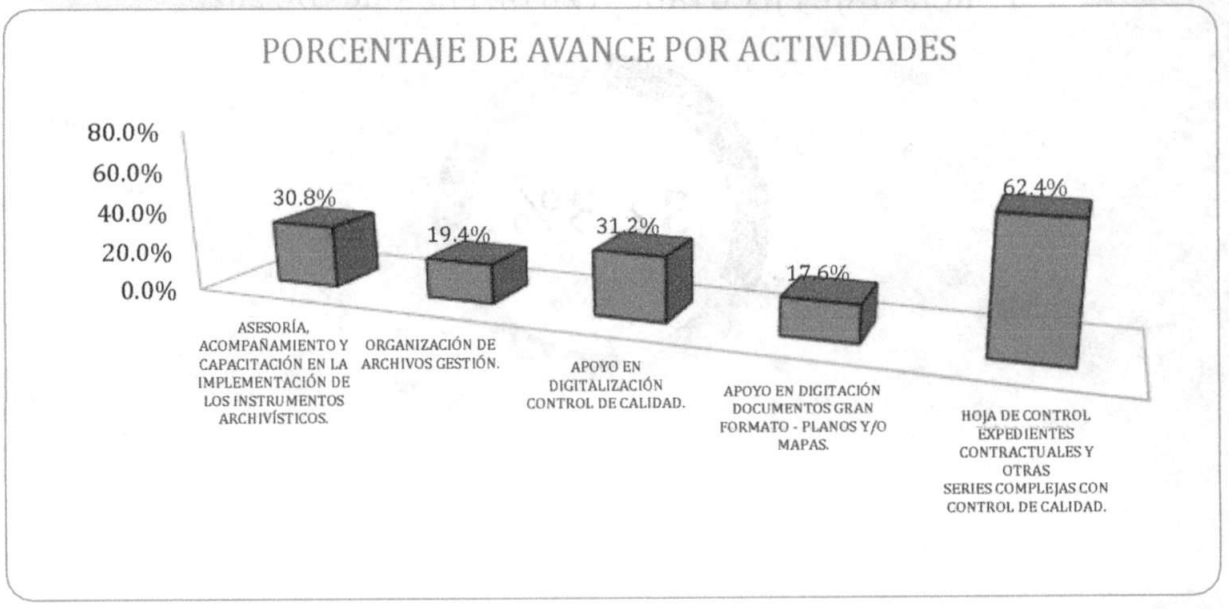
6.4. Grafica de la ejecución de la actividad especial 4, mes de febrero 2022



6.5. GRAFICA DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 5, MES DE FEBRERO 2022



6.6. GRAFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 28 DE FEBRERO DE 2023.



6.7. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 28 DE FEBRERO DE 2023

ITEM	ACTIVIDAD		AVANCE		PORCETAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
	ACTIVIDAD ESPECIAL	META	CANTIDADES	FALTANTE		
1	ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	13	4.0	9	30.8%	32.3%
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN.	343	67	277	19.4%	
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD.	1,798,000	561,534	1,236,466	31.2%	
4	APOYO EN DIGITACIÓN DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS Y/O MAPAS.	12,000	2113	9,887	17.6%	
5	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD.	3,000	1,872	1,128	62.4%	

6.8. REPRESENTACIÓN DEL CONSOLIDADO DEL AVANCE EJECUTADO EN 4 MESES (1 DE NOVIEMBRE DE 2022 A 28 DE FEBRERO DE 2023)



7. 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. Con el fin de cumplir con este compromiso se realizan actividades de seguimiento e inspección así:

7.1. 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,

7.1.1. Reunión de seguimiento al Avance N° 6

Acta Interna N° 008-2023.

El 09 de febrero de 2023, se realizó la sexta 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

INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE	CARGO
Santiago Ditta Rodríguez	Coordinador Operativo
Jhoan Alexis Sánchez M.	Auxiliar de Gestión Documental.

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

Objetivo de la reunión:
Presentar y Socializar avance No. 6 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 entre la CDMB y ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 6.



7.1.2. Reunión de seguimiento al Avance N° 7

Acta Interna N° 011-2023.
El 28 de febrero 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
Elba Torres Moreno	Supervisora del contrato

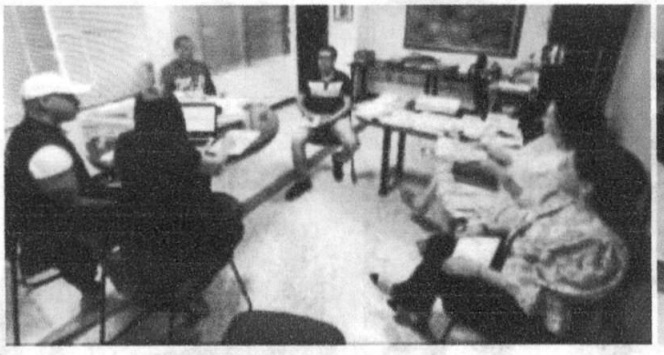
INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE	CARGO
María Helena Sinuco	Técnico Administrativo
Fabián Steven Ramírez Cely	Contratista de apoyo a la gestión de la 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
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. 7 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 entre la CDMB y ACONSUD Profesionales S.A.S.

Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 7.







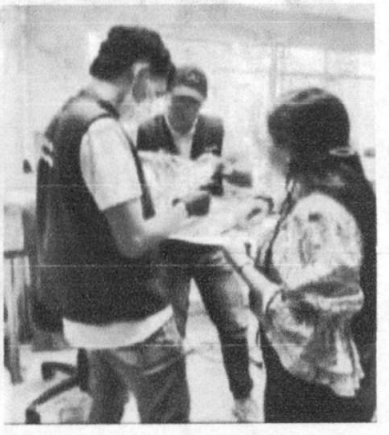


7.2. INSPECCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

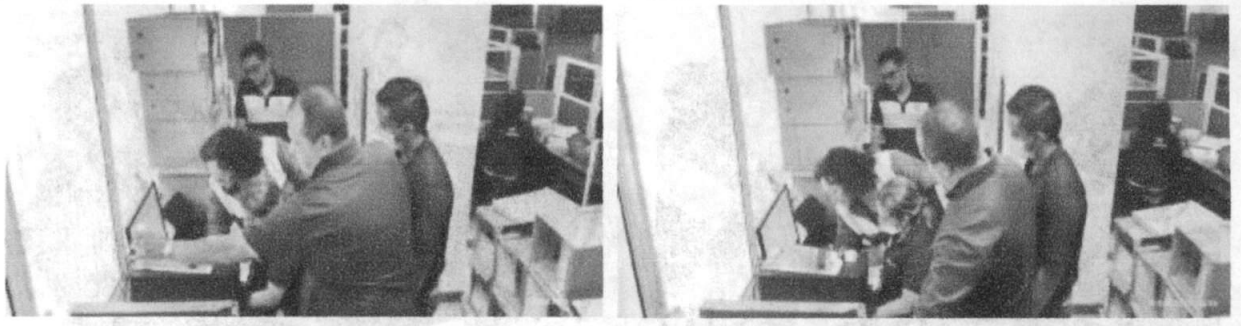
Con el fin de realizar buen desarrollo en las actividades del contrato 14328-02, durante el mes de febrero de 2023, se realizó inspección por parte de la supervisora del contrato señora Elba Torres, quien inspeccionó, verificó y cotejó el cumplimiento de las actividades y la aplicación de las técnicas archivísticas a la documentación intervenida en este periodo, de igual manera se supervisaron los puestos de trabajo del personal operativo de Aconsud Profesionales SAS.







Registro fotográfico: Inspección por parte de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, de las actividades de ordenación, foliación e Identificación (Inventario Documental, rotulación de unidades de conservación), para la transferencia de 3 cajas con expedientes contractuales de vigencias 2008 – 2012.



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



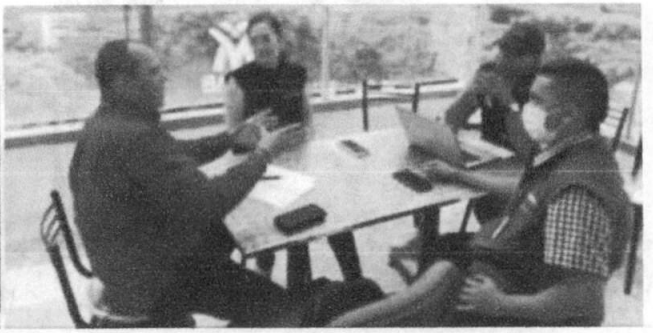
Registro fotográfico: Inspección por parte de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, supervisión del contrato a la ejecución de las actividades de digitalización de folios de gran tamaño planos, mapas y otros.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

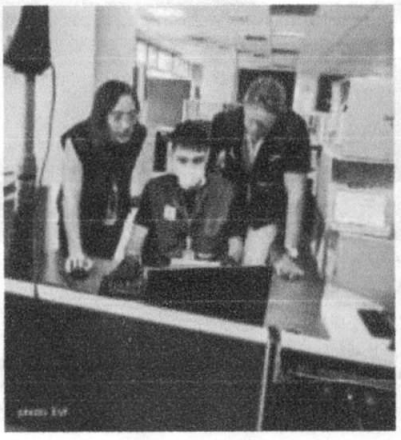
En cumplimiento al proceso de seguimiento planteado en el Plan de Trabajo, para analizar, revisar y constatar el desarrollo e implementación de las buenas prácticas archivísticas se realiza seguimiento periódicamente, reuniones y apoyo a la Gestión Documental de la CDMB, por parte del equipo profesional durante el mes de febrero de 2023:

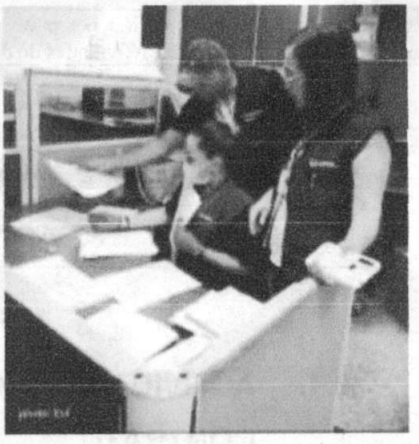
INFORME DE ACTIVIDADES

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





Registro fotográfico: Seguimiento al desarrollo de las diferentes actividades del proceso de organización documental por parte de la Líder, Coordinador General y Coordinador Operativo del proyecto, con el fin de ver el cumplimiento de la aplicación de técnicas archivísticas.

INFORME DE ACTIVIDADES

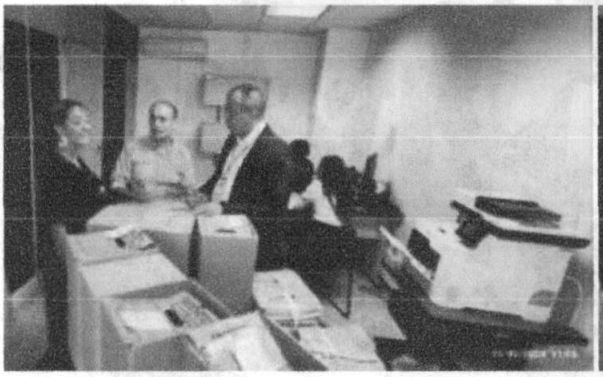
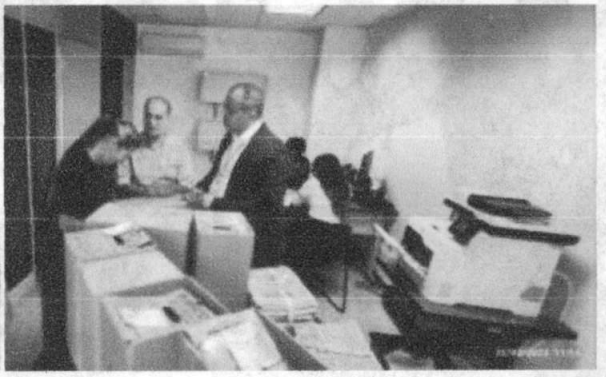



Registro fotográfico: Mesa de trabajo para verificar Proceso de Organización y Digitalización, avances de mapas y planos y hojas de control.





Registro fotográfico: Mesa de trabajo entre La Dirección del Proyecto, Asesor y Consultor, Líder del Proyecto, la Coordinación de Gestión Documenta, Información y Archivo. Con el fin de verificar Proceso de Digitalización de mapas y planos y formatos de gran de tamaño.

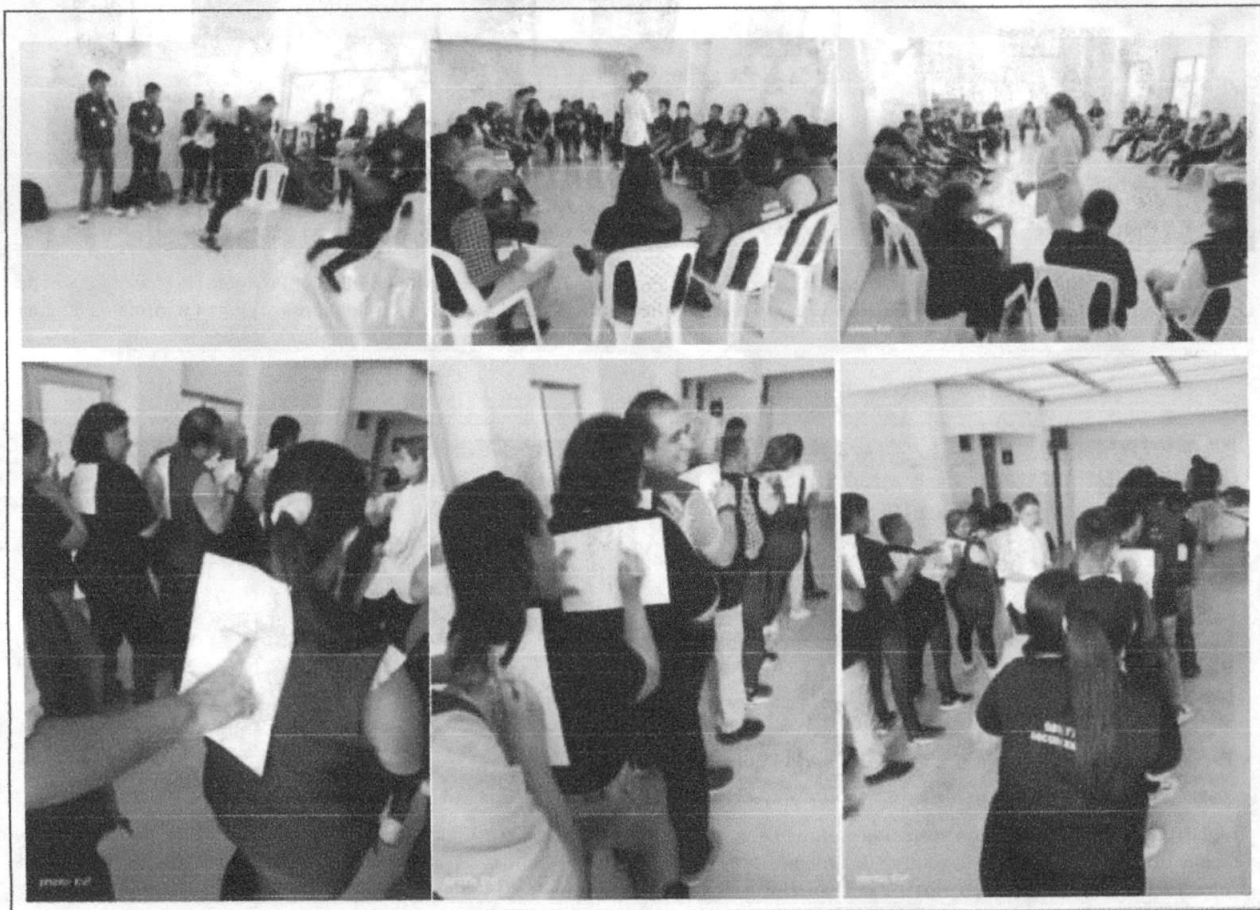



Registro fotográfico: Reunión sostenida entre el Director del proyecto Ingeniero Víctor Álvarez, la doctora Chanel Aldana, Jefe de Oficina de Contratación y su equipo de trabajo para tratar, revisar y validar el apoyo para la digitalización de expedientes contractuales, según requerimientos de la Contraloría General de la República – CGR.

8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES



Registro fotográfico: Elección de los representantes del comité de COCOLA y COPAS.

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 28 de febrero de 2023.

ACONSUD PROFESIONALES SAS
Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal