CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÒDIGO A-BS-FO07	VERSIÓN 03	**FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN – CONSULTORÍA – SUMINISTROS – OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES).**	

NÚMERO DE CONTRATO	14328-02
FECHA DE CONTRATO	27 de octubre de 2022
OBJETO	Prestar servicios de apoyo para dar continuidad al fortalecimiento de la gestión documental de la CDMB de acuerdo al plan institucional de archivo. AGD- de02, de los proyectos que se indican en el plan de acción. SG-GD-001
CONTRATISTA	ACONSUD PROFESIONALES SAS
NIT CONTRATISTA	900541816-9
VALOR	$1.352.856.743,54
PLAZO	13 meses
FECHA ACTA DE INICIO	01/11/2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30/11/2023

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1 AL 31 DE MARZO DE 2023	
FECHA DE PRESENTACIÓN	31 DE MARZO DE 2023	
NÚMERO DE INFORME	05	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	38.23%	**38.46%**

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ELBA TORRES MORENO
SUBDIRECCIÓN U OFICINA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO	SUPERVISORA DEL CONTRATO

CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÒDIGO A-BS-FO07	VERSIÓN 03	**FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN – CONSULTORÍA – SUMINISTROS – OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES).**	

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
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.	1. Se realizó acompañamiento al proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental asistiendo a las siguientes reuniones con el Archivo General de la Nación – AGN	Informe de Actividades No 05. Registro de asistencia.
		2. Se envió correo electrónico al grupo de trabajo de Recursos Físicos en el cual se solicitó y socializó la siguiente información • la creación del cronograma anual de actividades de limpieza, desratización y desinsectación. • Se adjuntó ficha técnica de Cajas y Carpetas de archivo a tener en cuenta para los procesos de compras de insumos.	
		3. Se envió correo electrónico a la oficina de ADEI en la cual se solicita espacios de trabajo y persona asignada para orientar y acompañar un plan de trabajo que permita brindar condiciones que conlleven a la consulta y preservación de la documentación en formato electrónico de manera adecuada y conforme a los establecido por el Archivo General de la Nación.	
		4. Se realizó inspección a las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB con el fin de Identificar el estado en que se encuentran los archivo y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la normatividad existente y así mismo se efectuaron mediciones de condiciones medioambientales	
		5. Se brindó capacitación y socialización de las TRD convalidadas por el AGN	

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
		6. Se emite informe de las series y subseries que deben ser digitalizadas con base en las Tablas de Retención Documental 2022.	
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.	Capacitación a los Auxiliares de Gestión Documental de Aconsud Profesionales SAS. Identificación de los expedientes a Intervenir. Proceso de Clasificación documental (Procesos Cobros Coactivos, Contratos vigencias 2022, Derechos de Petición SEYCA) Proceso de Organización Documental. Proceso de Foliación Cambio de Unidades de Conservación (Cajas y carpetas) Identificación (Levantamiento de Inventario - FUID, Rotulación de unidades de conservación como cajas y carpetas)	Inventario Documental (FUID), Archivos de Gestión, Coordinación de Defensa Judicial Integral, Oficina de Contratación, Inventarios se cargaron al Drive suministrado por la supervisión del contrato https://drive.google.com/drive/folders/1UpeN8pMrHThXutPRZ8amOfRysaS60JpS
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	Proceso de Digitalización de Expedientes así: MOVIMENTOS DIARIOS CONTABLES- AC CONTRATOS 2020 - REQUERIMIENTO CONTRATOS 2021 - REQUERIMIENTO CONTRATOS 2022 - REQUERIMIENTO CONTRATOS VIGENCIA 2022 PROCESO SANCIONATORIO N° SA.0080-2008 HISTORIAS LABORALES	Entrega de imágenes Digitalizadas a la supervisión del contrato, mediante disco extraíble, Informe de Actividad No 05.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
	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	Digitalización de Planos, mapas y otros formatos de gran tamaño de Expedientes de LA - Licencias Ambientales.	Las imágenes de estos documentos se entregan a la supervisión del contrato en disco extraíble.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
	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.	Elaboración de hojas de control de Expedientes Contractuales de las vigencias 2013 y 2019.	Hojas de Control cargadas en el Drive suministrado por la supervisión del contrato. https://drive.google.com/drive/folders/13eXnlRm8Er-pkDAPZB8vu9mFlw-no8B_

2. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERÍODO DE COTIZACIÓN AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR PAGADO
PENSIÓN	2023 – 02	2023-03-06	$4.889.700
SALUD	2023 – 02	2023-03-06	$1.200.200
RIESGOS PROFESIONALES	2023 – 02	2023-03-06	$151.100
PARAFISCALES	2023 – 02	2023-03-06	$1.152.700

3. ANEXOS (PRUEBAS DE LAS EVIDENCIAS REFERIDAS No).

CONTRATISTA	SUPERVISOR - CDMB
REP. LEG. VICTOR DANIEL ALVAREZ SAENZ NIT. 900541816-9	ELBA TORRES MORENO CC. 63.321.396

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO