

ACONSUD
PROFESIONALES S.A.S.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 5
MARZO 2023

PERIODO:
1 AL 31 DE MARZO 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:
Marzo 31 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 LAS ACTIVIDADES 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. 1 12
5.1.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1 15

5.2. APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ORIENTADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (343 METROS LINEALES). 27
5.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 – MARZO 2023 28
5.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN 28
5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2 29
5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2 29

5.3. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN 1´798.000 IMÁGENES. 31

5.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 – MARZO 2023 31
5.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3 31
5.3.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN MES DE MARZO DE 2023 32
5.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3 32

5.4. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE FORMATOS DE GRAN FORMATO 12.000 PLANOS, MAPAS Y OTROS. 33

5.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 – MARZO 2023 33
5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4 33
5.4.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE FORMATOS DE GRAN TAMAÑO 33
5.4.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4 34

5.5. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE 3.000 HOJAS DE CONTROL 34

5.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5 – MARZO 2023 34
5.5.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5 35
5.5.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL 35
5.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5 36

6. TABLAS Y GRAFICAS DEL AVANCE 36

6.1.1. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 1. 37
6.1.2. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 2. 37
6.1.3. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 3. 38
6.1.4. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 4. 38
6.1.5. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 5. 39
6.2. GRAFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE MARZO DE 2023. 39

6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE MARZO DE 2023. 40
6.4. REPRESENTACIÓN DEL CONSOLIDADO DEL AVANCE EJECUTADO EN 5 MESES (1 DE NOVIEMBRE DE 2022 A 31 DE MARZO DE 2023) 40

7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 40

7.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO 40
7.1.1. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO AL AVANCE N° 8 41
7.1.2. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO AL AVANCE N° 9 42
7.2. INSPECCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 43

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 45

8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 45
8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 47

CONCLUSIONES 50

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 Andrés Cáceres Barrios
Gleniss Milena Rico
María Inés Leal Santos
Miguel Ditta
Pedro Luis Camacho Flórez
Yohan Alexis Sánchez Medina
Yosimar Rincón Román
Raquel Sofía Olave Mantilla
Gloria Machado Garzón

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 LAS ACTIVIDADES 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

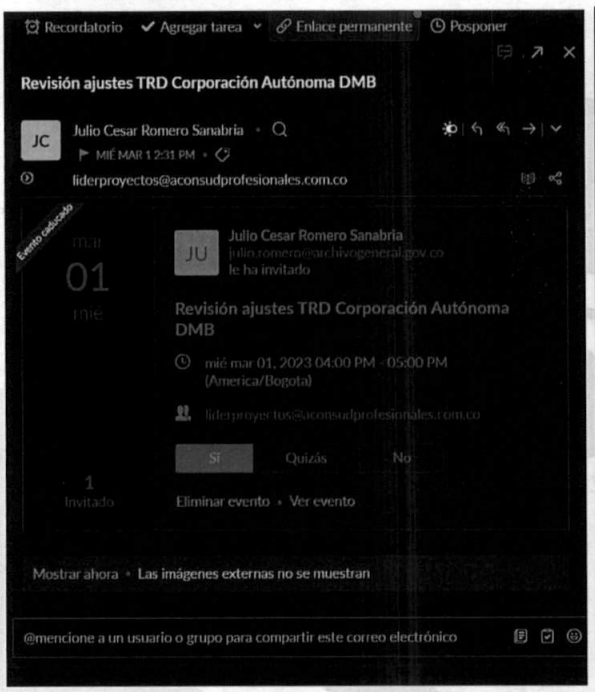
En el desarrollo y ejecución de la actividad de Acompañamiento por parte de Aconsud Profesionales SAS, para con la CDMB, durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de marzo de 2023, se establecieron las siguientes actividades.

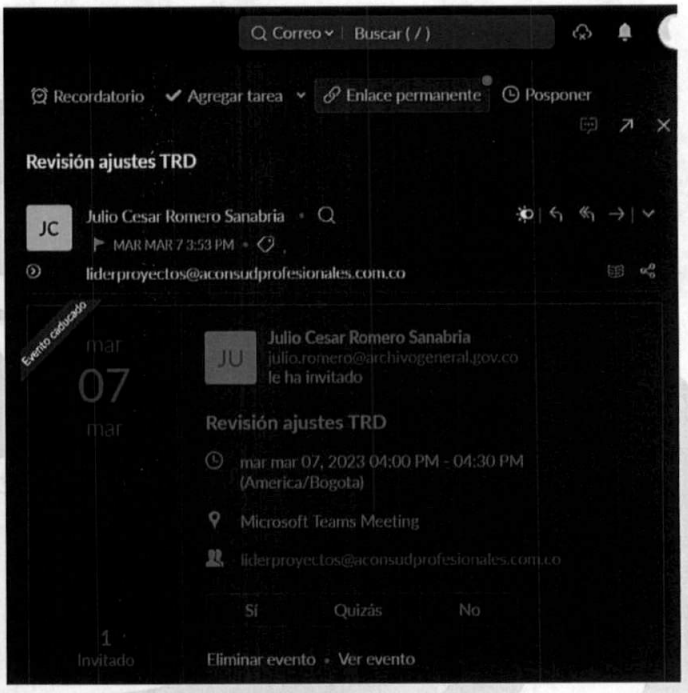
5.1.2. Tabla de ejecución a la Actividad Especial 1. 1

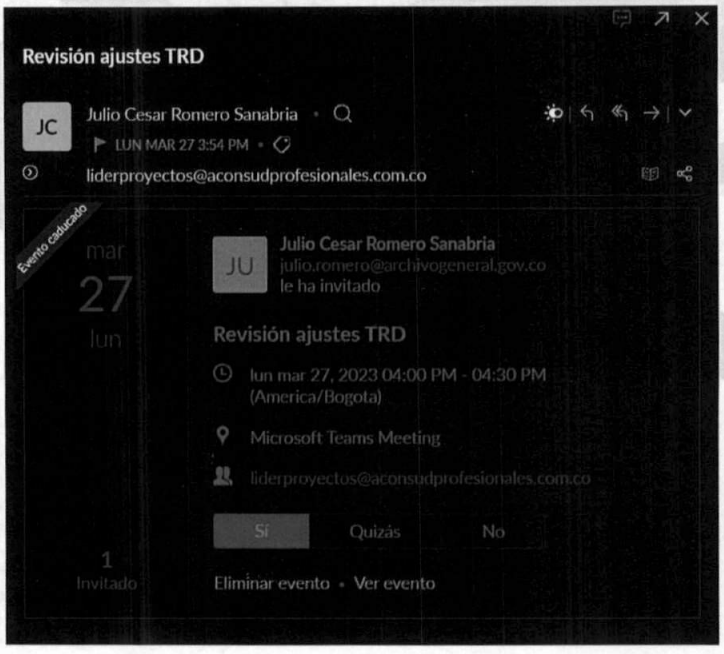
1. Se realizó acompañamiento al proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental asistiendo a las siguientes reuniones con el Archivo General de la Nación – AGN:
    - Marzo 1 y marzo 7 de 2023, cuyo objetivo fue revisar ajustes solicitados por el Comité Pre-evaluador de documentos.
    - Marzo 27 de 2023, Mesa técnica con el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación – AGN, en la cuál se obtuvo el aval para la expedición del certificado de convalidación una vez se cambie la denominación a la serie documental "Trámites Ambientales".

Así mismo se realizaron los ajustes requeridos para la obtención del Certificado de Convalidación (Se adjunto proyecto de TRD con los ajustes solicitados).

Evidencia: Proyecto de TRD, citaciones a reuniones, planilla de asistencia y registro fotográfico.







2. Se envió correo electrónico al grupo de trabajo de Recursos Físicos en el cual se solicitó y socializó la siguiente información:
   - Se solicitó 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.

   Evidencia: Pantallazo de correo electrónico enviado

3. Se envió correo electrónico a la oficina de ADEI en la cuál 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.

   Evidencia: Pantallazo de correo electrónico enviado

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.

   Evidencia: Informe de inspección y resultados de condiciones medioambientales de los depósitos de archivo de la CDMB.

5. El 24 de marzo del 2023, se brindó capacitación y socialización de las TRD convalidadas por el AGN, Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Formato Único de Inventario Documental-FUID a:

- Oficina de Gestión Social y Ambiental
- Grupo de Defensa Jurídica Integral

- Grupo de Tesorería y Cartera

Evidencia: Planillas de asistencia a capacitaciones y registro fotográfico

6. Se emite informe de las series y subseries que deben ser digitalizadas con base en las Tablas de Retención Documental 2022.

   Evidencia: Informe de las series y subseries

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 1

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

https://drive.google.com/drive/folders/1UpeN8pMrHThXutPRZ8amOfRysaS60JpS

5.1.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1



Registro fotográfico: Revisión de avances en la ejecución de las actividades planteadas para el ítem de acompañamiento en la implementación de los instrumentos archivísticos.

INFORME DE ACTIVIDADES

ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



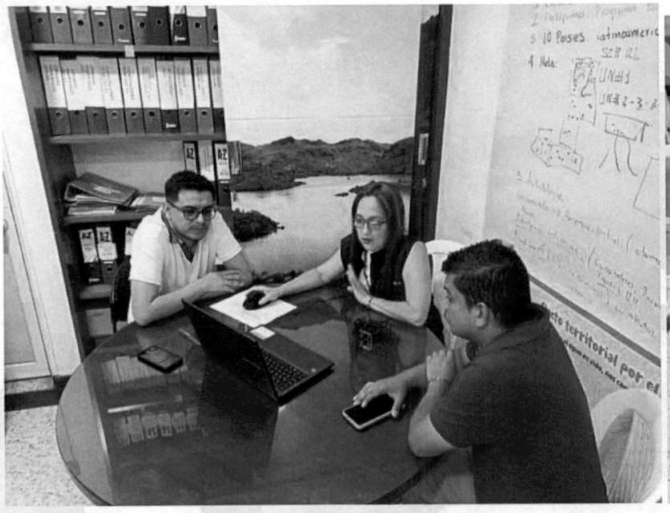
Registro fotográfico: Mesa Técnica, profesional evaluador designado por el Archivo General de la Nación –AGN Julio Cesar Romero , con el fin de realizar revisión y ajustes sugeridos resultantes de la mesa técnica comité pre-evaluador.

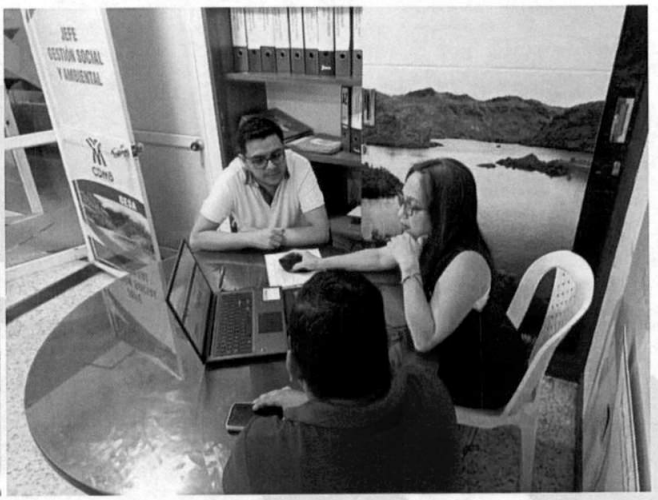


Registro fotográfico: Mesa Técnica Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación –AGN realizado el día 27 de marzo de 2023

INFORME DE ACTIVIDADES

CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LAS TRD CONVALIDADAS POR EL AGN, CCD Y FUID A OFICINAS PRODUCTORAS





Registro fotográfico: Capacitación Y Socialización de las TRD Convalidadas Por El AGN, CCD Y FUID A Oficinas Productoras en GESA el día 24 de marzo de 2023 (8-9 am)

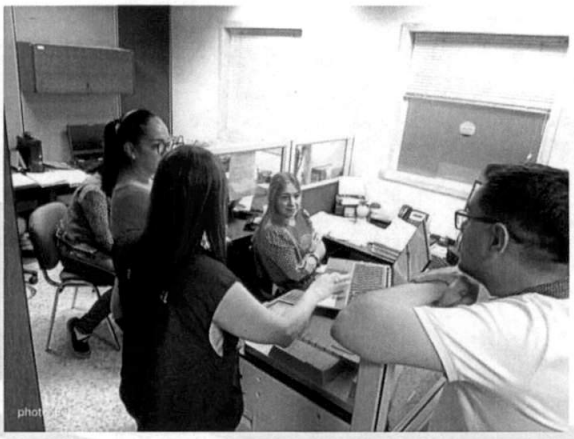






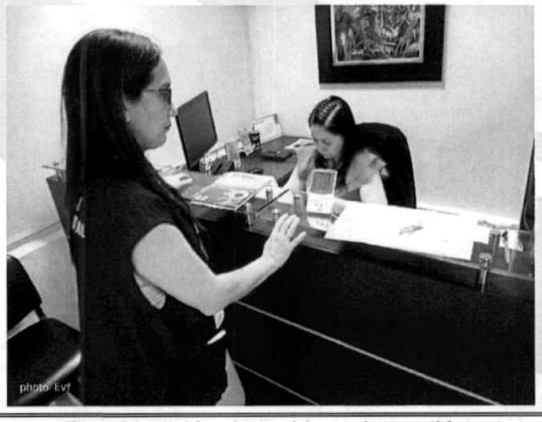
Registro fotográfico: Capacitación y Socialización de las TRD Convalidadas Por El AGN, CCD Y FUID al Grupo de Trabajo Defensa Jurídica Integral día 24 de marzo de 2023 (10-11 am)

INFORME DE ACTIVIDADES

Registro fotográfico: Registro fotográfico: Capacitación y Socialización de las TRD Convalidadas Por El AGN, CCD Y FUID al Grupo al grupo de Trabajo Tesorería y Cartera el día 24 de marzo de 2023 (1-2 pm)

INSPECCIÓN, MEDICIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TOMA DE MUESTRAS DE LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CDMB.

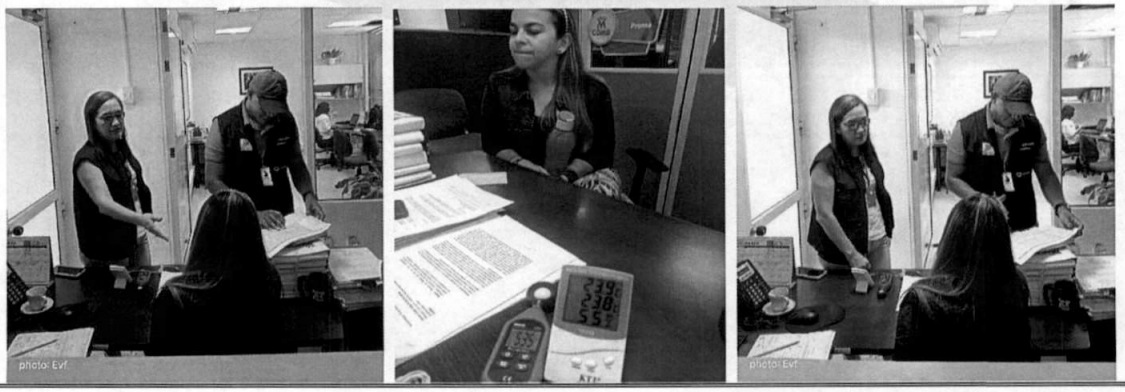



Registro Fotografico: Medición de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales de la Dirección General de la CDMB.

INFORME DE ACTIVIDADES



Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales de la Subdirección Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio - SOPIT de la CDMB.



INFORME DE ACTIVIDADES



Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales de la coordinación de Seguimiento para la sostenibilidad - SEYCA de la CDMB.

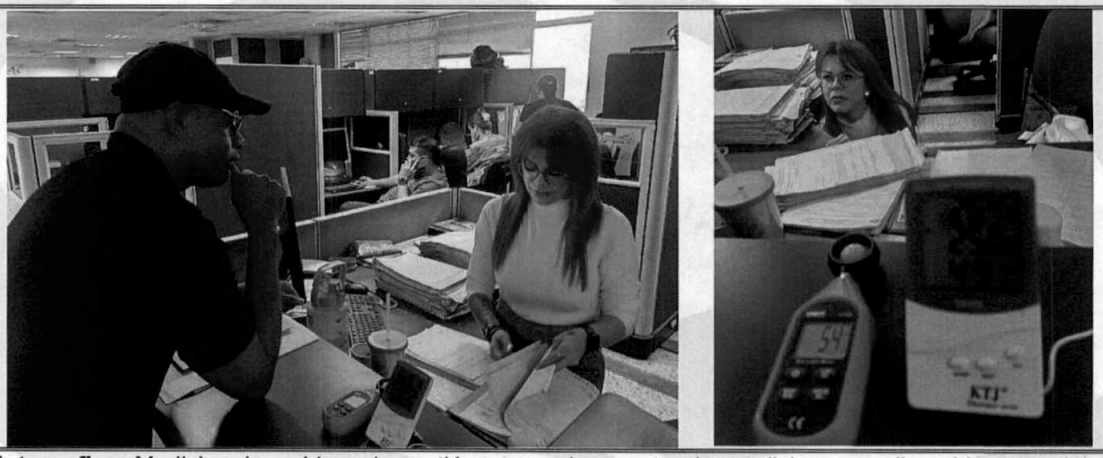


Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales del Grupo Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público – SAF.

INFORME DE ACTIVIDADES



Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales del Grupo Jurídico Administrativo - Jurisdicción Coactiva.



Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales del Grupo Élite Ambiental – GEA.



Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales del Grupo de Evaluación para la Sostenibilidad.

INFORME DE ACTIVIDADES





Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales de la Oficina de Gestión Social y Ambiental – GESA.





Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales de la Oficina de Control Interno.





Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales del Grupo de Recursos Físicos para la Sostenibilidad.

INFORME DE ACTIVIDADES






Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales de el Grupo Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.

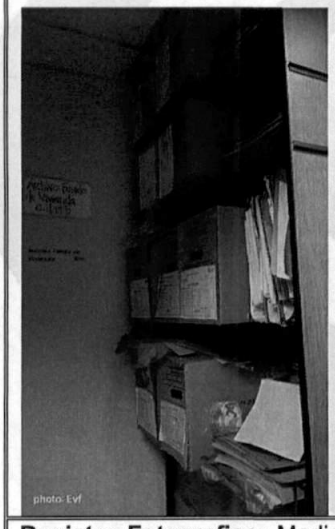


Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales de la Subdirección de Riesgo y Seguridad Territorial – SURYT.

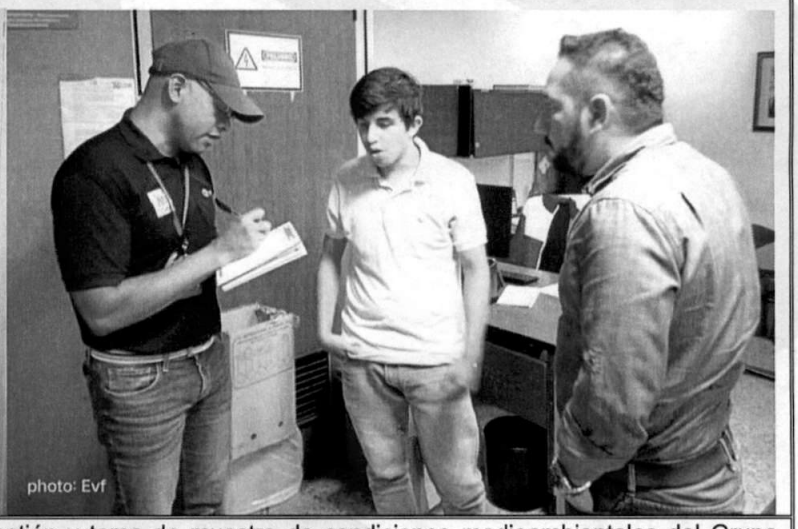
INFORME DE ACTIVIDADES











Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales del Grupo Gestión de Talento Humano.

INFORME DE ACTIVIDADES



Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales de la Secretaría General.



INFORME DE ACTIVIDADES



Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales del Grupo de Tesorería y Cartera – SAF.



Registro Fotografico: Medicion de archivos de gestión y toma de muestra de condiciones medioambientales de la Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental – SUGOA.

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.

5.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 – MARZO 2023

El avance de la ejecución de la actividad 2, en el periodo del mes de marzo de 2023, en la intervención de expedientes contractuales de la vigencia 2022, Expedientes de Procesos de Cobros Coactivos y Derechos de Petición.

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).

5.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

MARZO 2023						
META	AVANCE METROS LINEALES	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL CAJAS
343	23	6,8%	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2022	47	47
			GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS COBROS COACTIVOS	26	26
			GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	DERECHOS DE PETICIÓN	20	20
TOTAL						93

5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2

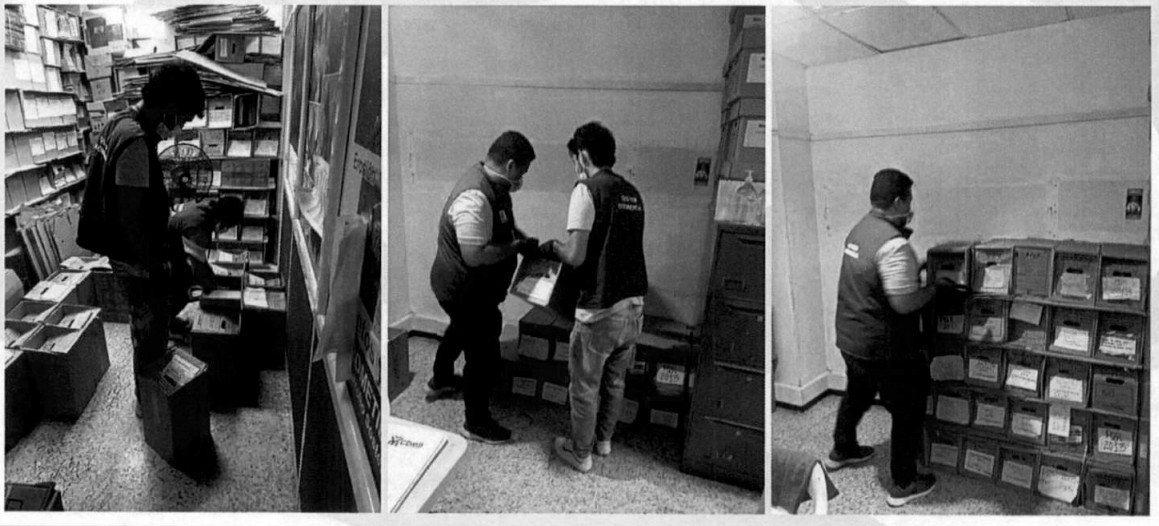
Como evidencias del cumplimiento de la actividad 2, en la organización de documentos de gestión en el mes de marzo de 2023, se cuenta con la intervención detallada así:

Relación de documentación intervenida

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

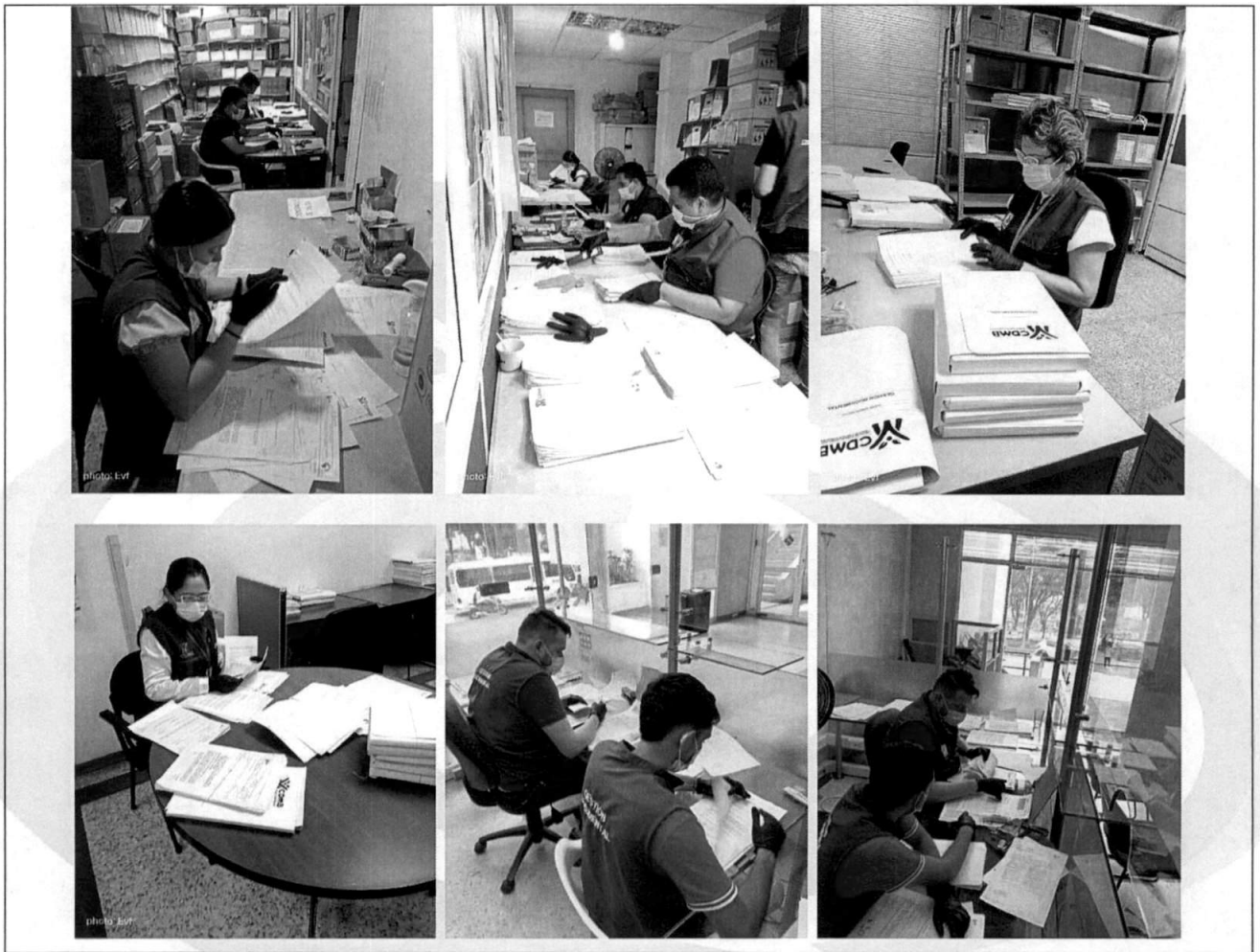
https://drive.google.com/drive/folders/1UpeN8pMrHThXutPRZ8amOfRysaS60JpS

5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2

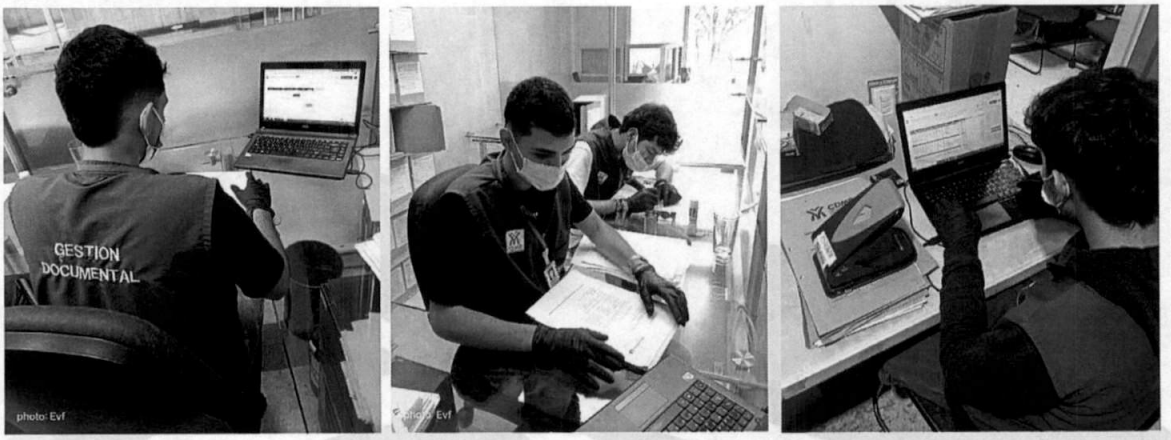


Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Clasificación expedientes contractuales vigencia 2022, Clasificación de Derechos de Petición).

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).



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

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 – MARZO 2023

El desarrollo de la ejecución de la Actividad Especial 3, durante el mes de marzo de 2023, se cumplió con el proceso de digitalización.

5.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3

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

5.3.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN MES DE MARZO DE 2023

MARZO 2023						
META	TOTAL IMÁGENES	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD IMÁGENES	TOTAL IMÁGENES
1.798.000	195.803	10,9%	SAF	MOVIMENTOS DIARIOS CONTABLES- AC	90	90
			OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2020 – REQUERIMIENTO CONTRALORÍA	2.596	172.455
				CONTRATOS 2021 – REQUERIMIENTO CONTRALORÍA	12.464	
				CONTRATOS 2022 – REQUERIMIENTO CONTRALORÍA	22.987	
				CONTRATOS VIGENCIA 2022	134.408	
			DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	PROCESO SANCIONATORIO N° SA.0080-2008	418	418
			HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	22.930	22.930
TOTAL						195.893

5.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3



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

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 – MARZO 2023

En cumplimiento al desarrollo de la Actividad Especial 4, correspondiente al periodo del mes de marzo 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 así:

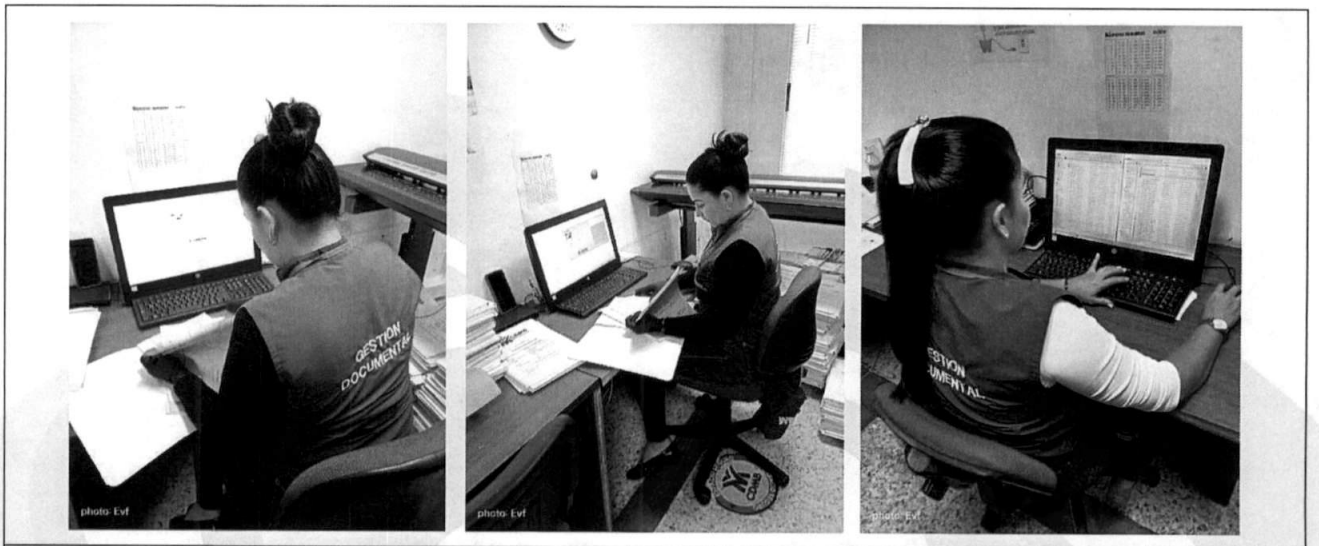
5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4

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

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

MARZO 2023						
META	TOTAL PLANOS	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD PLANOS	TOTAL PLANOS
12.000	3766	31,4%	COORDIANCIÓN DE SEGUIMIENTO PAR LA SOSTENIBILIDAD - SEYCA	LA-LICENCIAS AMBIENTALES	3	3.750
				CA- CONCESIONES DE AGUA	1.908	
				VE-VERTIMIENTOS	1.168	
				OC-OCUPACION DE CAUCE	671	
			OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATO N° 13320-01 – REQUERIMIENTO	4	16
				CONTRATO N° 13690-01 - REQUERIMIENTO	12	
TOTAL						3.766

5.4.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4



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

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 – MARZO 2023

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:

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 marzo de 2023, se cuenta con un avance en la elaboración de hojas de control de la serie de contratos de la vigencia 2022.

5.5.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5

Las Hojas de Control de expedientes de contratos, se han cargado al drive suministrado por la doctora Elba Torres, supervisora del contrato al siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1e0f0oLqgxdVaBvXgmVBgORSJn95uOtES

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

MARZO 2023						
META	TOTAL HOJAS DE CONTROL FEBRERO 2023	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD HOJAS DE CONTROL	TOTAL HOJAS DE CONTROL
3.000	80	2,7%	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2022	80	80
TOTAL						80

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 2022.



Registro fotográfico: Inducción y capacitación para la elaboración de Hojas de Control de expedientes contractuales de la vigencia 2022.

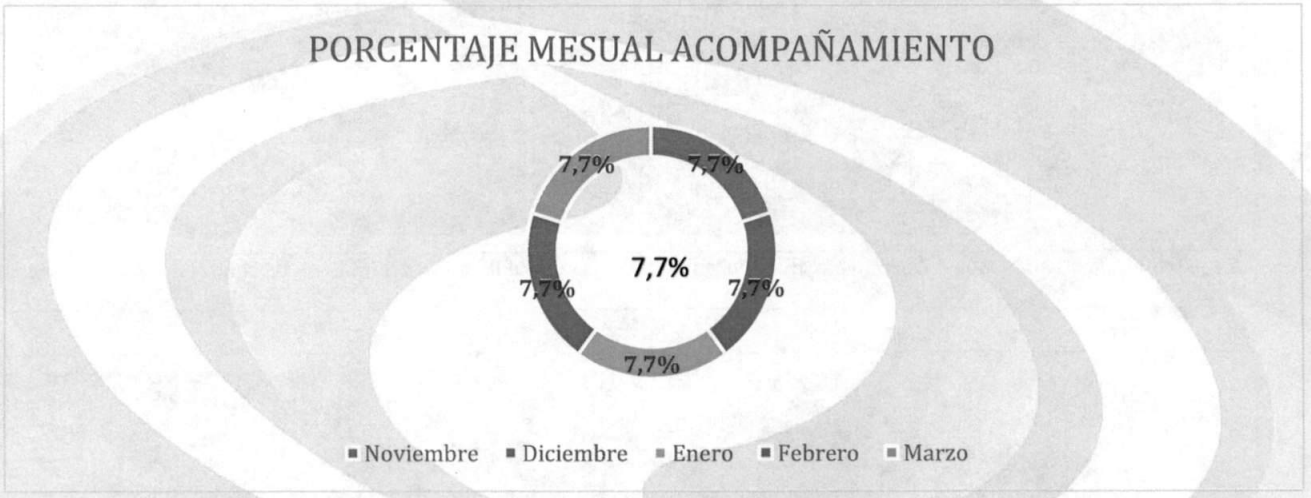
6. TABLAS Y GRAFICAS DEL AVANCE

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 31 de marzo de 2023.

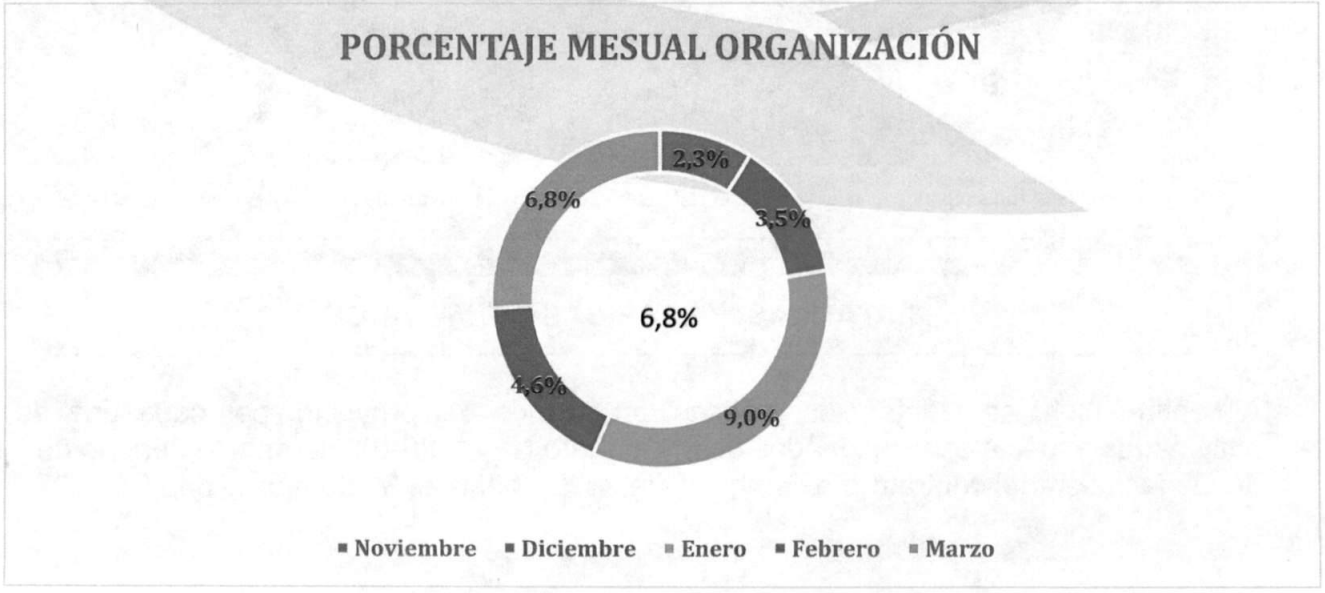
6.1. GRAFICAS POR EJECUCIÓN DE CADA ACTIVIDAD ESPECIAL

Representación en graficas de la ejecución de cada una de las 5 actividades especiales del contrato 14328-02, durante el periodo comprendido entre el mes de noviembre de 2022 a marzo de 2023.

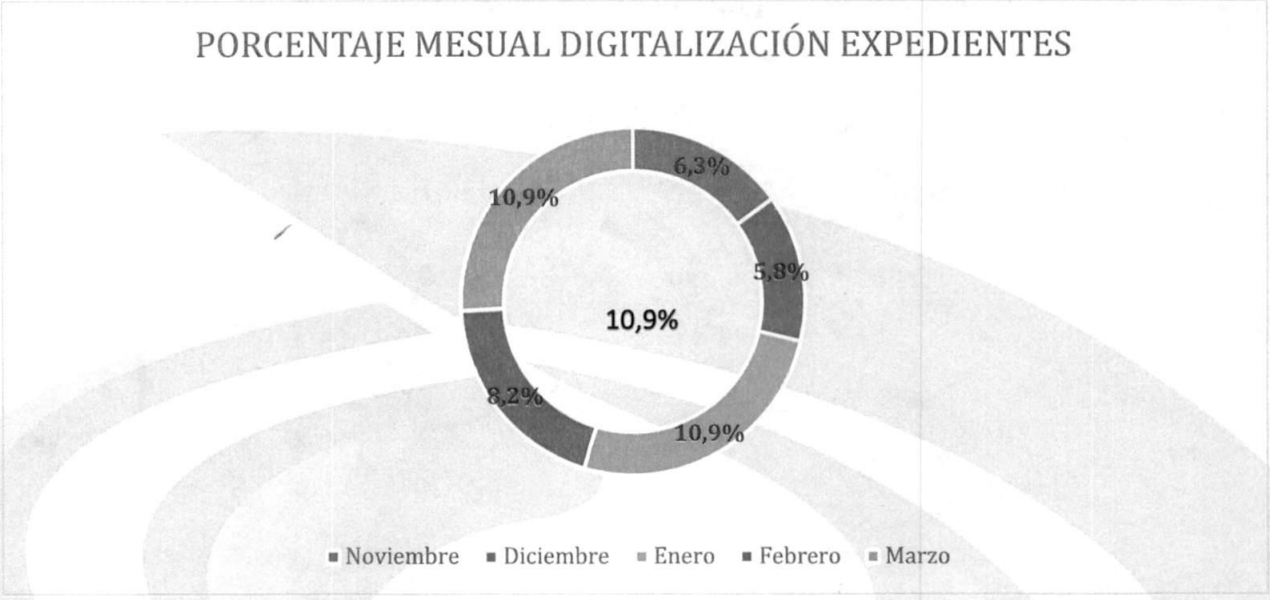
6.1.1. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 1.



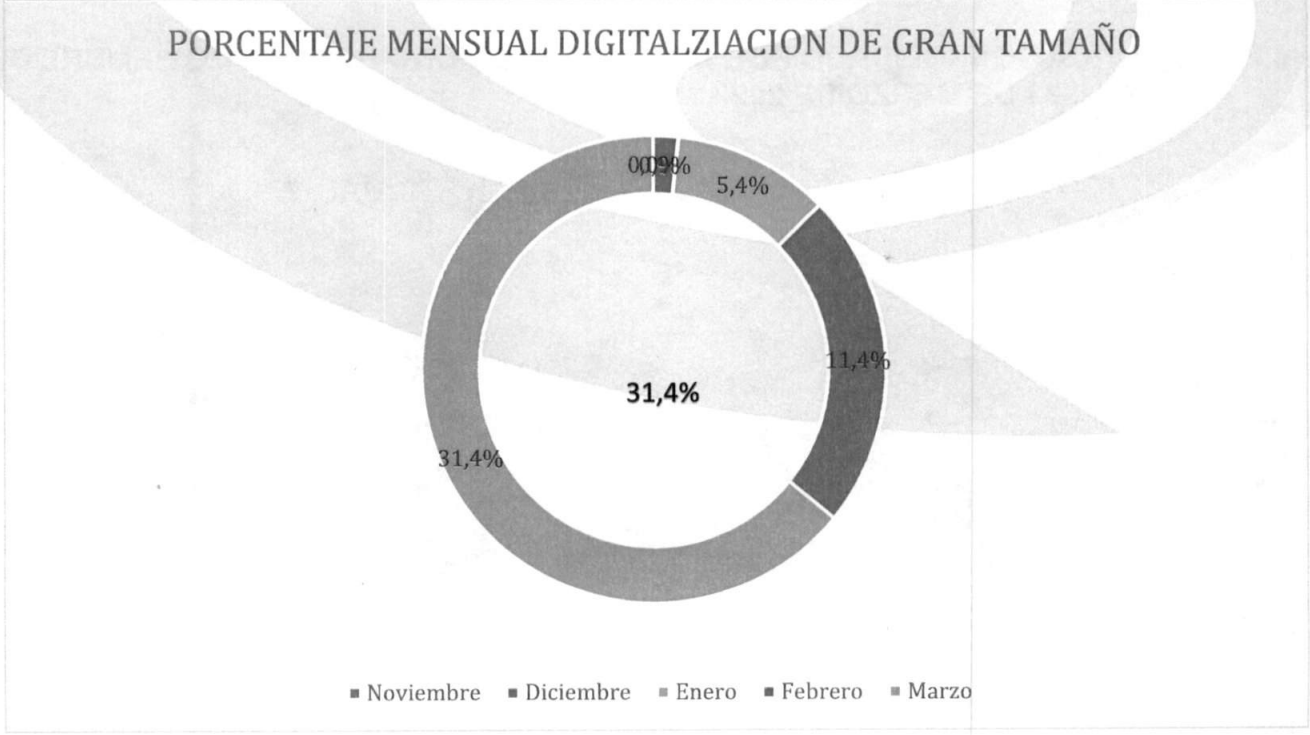
6.1.2. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 2.



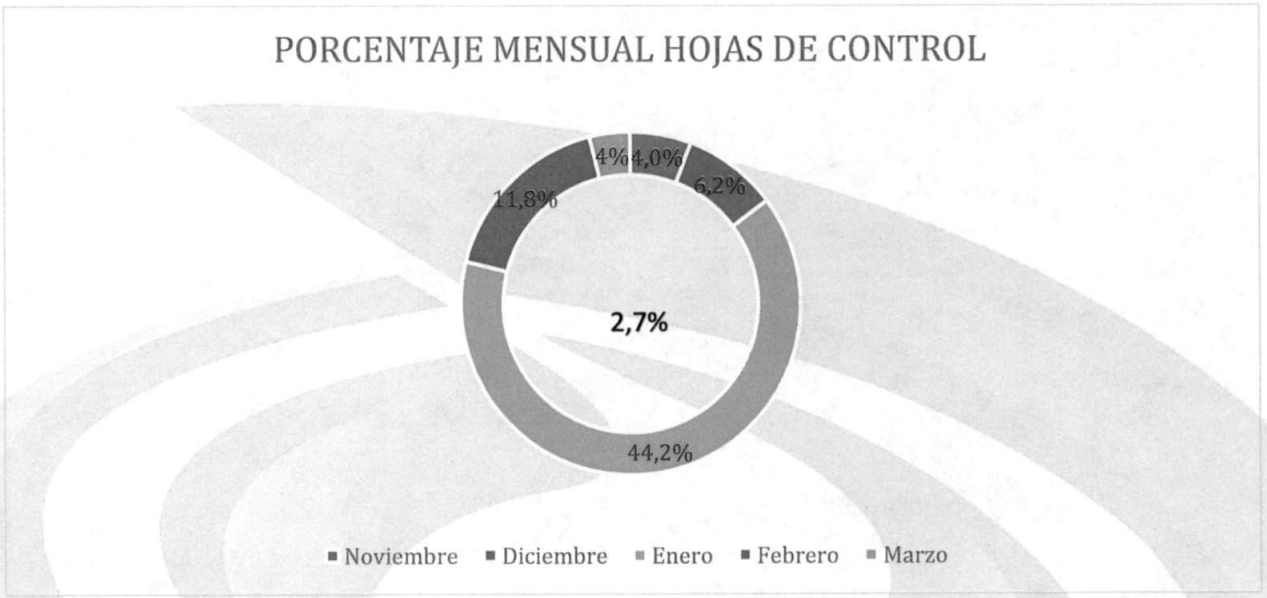
6.1.3. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 3.



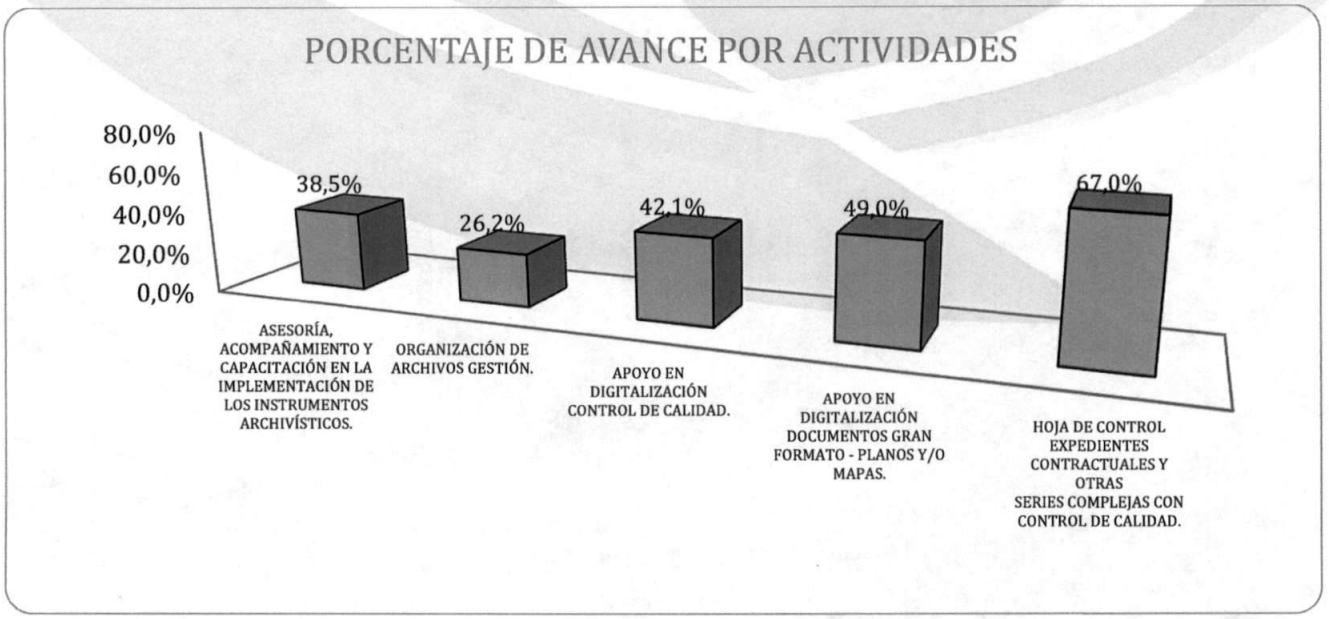
6.1.4. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 4.



6.1.5. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 5.



6.2. GRAFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE MARZO DE 2023.



6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE MARZO DE 2023.

ITEM	ACTIVIDAD		AVANCE		PORCETAJE DE	AVANCE
	ACTIVIDAD ESPECIAL	META	CANTIDADES	FALTANTE	AVANCE POR	PROYECTO
1	ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	13	5	8	38,5%	44,5%
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN.	343	90	253	26,2%	
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD.	1.798.000	757.430	1.040.570	42,1%	
4	APOYO EN DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS Y/O MAPAS.	12.000	5.879	6.121	49,0%	
5	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD.	3.000	2.009	991	67,0%	

6.4. REPRESENTACIÓN DEL CONSOLIDADO DEL AVANCE EJECUTADO EN 5 MESES (1 DE NOVIEMBRE DE 2022 A 31 DE MARZO 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° 8

ACTA DE REUNIÓN N°017-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 8

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

Objetivo de la reunión:
Presentar y Socializar avance No. 8 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 13 de marzo de 2023.

Desarrollo de la Reunión

- Verificación de compromisos.
- Presentación del avance de en la ejecución de las metas.

Asistentes

NOMBRE	CARGO
Elba Torres Moreno	Supervisora del contrato
María Helena Sinuco	Técnico Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo
Fabián Steven Ramírez Cely	Contratista de apoyo a la gestión de la Coordinación 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

Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 8





7.1.2. Reunión de seguimiento al Avance N° 9

ACTA DE REUNIÓN N°034-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 9

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

Objetivo de la reunión:
Presentar y Socializar avance No. 9 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 31 de marzo de 2023.

Desarrollo de la Reunión

- Verificación de compromisos.
- Presentación del avance de en la ejecución de las metas.

Asistentes

NOMBRE	CARGO
Luis Alberto Flórez Chacón	Secretario General
Elba Torres Moreno	Supervisora del contrato
María Helena Sinuco	Técnico Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo
Fabián Steven Ramírez Cely	Contratista de apoyo a la gestión de la Coordinación 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
Filiberto Camacho Arenas	Asesor y Consultor

Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 8



7.2. INSPECCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En cumplimiento al Plan de Trabajo presentado a la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de la Defensa de Bucaramanga – CDMB, y con el fin de realizar buen desarrollo en las actividades del contrato 14328-02, durante el mes de marzo de 2023, se realizó inspección por parte de la supervisora del contrato doctora 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.

INFORME DE ACTIVIDADES



Registro fotográfico: Inspección por parte de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, de la documentación intervenida por Aconsud, para transferencia documental primaria.





Registro fotográfico: Inspección por parte de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, supervisión del contrato, Líder y Coordinación del proyecto, con el fin de revisar la ejecución de las actividades del contrato 14328-02.

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 marzo 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 durante el mes de marzo de 2023.



Registro fotográfico: Inspección y verificación del Director, Líder, Coordinador General, Coordinador Operativo del proyecto, al avance y ejecución a las actividades y cumplimiento de metas durante el mes de marzo de 2023.



Registro fotográfico: Mesa de trabajo entre Dirección del Proyecto, Líder del Proyecto, Coordinador General y Coordinador Operativo, con el fin de analizar el avance de las actividades del mes de marzo de 2023.



Registro fotográfico: Apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en la transferencia documental primaria de las series documentales de Contratos vigencia 2020 y Movimientos Contables vigencia 2019.

8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INFORME DE ACTIVIDADES





Registro fotográfico: Actividad con la profesional del Sistema General del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, en prevención de riesgo cardiovascular, a través de la toma de tensión arterial, verificación de los puestos de trabajo mediante la inspección de seguridad y salud en el trabajo, al personal de ACONSUD PROFESIONALES.






INFORME DE ACTIVIDADES

Registro fotográfico: Actividad con la profesional del Sistema General del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, de riesgo biomecánico para el personal de ACONSUD PROFESIONALES.



Registro fotográfico: Actividad con la profesional del Sistema General del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, pausas activas realizadas durante el mes de marzo de 2023.

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 marzo de 2023.

CONCLUSIONES

- La documentación correspondiente a Archivos de Gestión existente en los grupos de trabajo y dependencias de la CDMB es de 170,14 metros lineales aproximadamente, los cuales serán intervenidas dentro del marco de obligaciones del contrato 14328-02, suscrito entre Aconsud Profesionales SAS y la CDMB.
- Los parámetros establecidos en la normatividad del Archivo General de la Nación de condiciones medioambientales Vs condiciones existentes en la CDMB son:

CONDICIÓN MEDIAMBIENTAL	PARAMETROS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	REGISTRO DE PROMEDIO MEDICIONES	OBSERVACIONES
Temperatura	Entre 15 y 20°C.	25.2°C	Supera los niveles establecidos
Humedad Relativa	45 y 60%.	52,4%	Se encuentra dentro del rango establecido
Luminosidad	Entre los 50 y 100 lux en depósitos y entre 200 a 500 lux en salas de consulta.	257,1	Se encuentra dentro del rango establecido para áreas de consulta.

Se evidencia ausencia de Tablas de Valoración Documental – TVD, teniendo en cuenta que la entidad cuenta con dos versiones de TRD:

- ✓ 1 versión de TRD convalidada en el año 1999
- ✓ 2 convalidada en el presente año

Quedando pendiente las TVD que es el instrumento que permite definir tiempos de retención y disposición final para documentación de periodos evolutivos de la entidad que no están dentro del rango de las dos versiones de Tablas de Retención Documental convalidadas y se constituye en un instrumento fundamental para la intervención de los archivos que reposan en las bodegas de SIAR (Archivo Central e Histórico).

ACONSUD PROFESIONALES SAS
Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal