
ACONSUD
PROFESIONALES S.A.S.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 6
ABRIL 2023

PERIODO:
1 AL 30 DE ABRIL 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:
Abril 30 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 11

5.1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE 13 MESES. 11
5.1.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1 12
DISEÑO DE ROTULO PARA CARPETAS 13
5.1.2. TABLA DE EJECUCIÓN A LA ACTIVIDAD ESPECIAL 1. 15
5.1.3. TABLA DE EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD ESPECIAL 1. 16
5.1.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1 17

5.2. APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ORIENTADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (343 METROS LINEALES) 22
5.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 – ABRIL 2023 23
5.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN 24
5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2 24
5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2 25

5.3. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN 1´798.000 IMÁGENES. 26

5.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 – ABRIL 2023 26

5.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3 27

5.3.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN MES DE ABRIL DE 2023. 27

5.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3 27

5.4. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE FORMATOS DE GRAN FORMATO 12.000 PLANOS. MAPAS Y OTROS. 28

5.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 – ABRIL 2023 28

5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4 28

5.4.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE FORMATOS DE GRAN TAMAÑO 28

5.4.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4 29

5.5. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE 3.000 HOJAS DE CONTROL 31

5.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5 – ABRIL 2023 31

5.5.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5 32

5.5.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL 32

5.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5 33

5.6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD 33

5.5.5. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 6 – ABRIL 2023 34

5.5.6. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 6 34

5.5.7. TABLA DEL AVANCE 34

5.5.8. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5 35

6. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO 35

6.1.1. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 1. 36
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. 37
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
6.1.6. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 6 40
6.2. GRAFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE ABRIL DE 2023. 40
6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE ABRIL DE 2023. 41
6.4. REPRESENTACIÓN DEL CONSOLIDADO DEL AVANCE EJECUTADO EN 5 MESES (1 DE NOVIEMBRE DE 2022 A 30 DE ABRIL DE 2023) 41

7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 41

7.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO 42
7.1.1. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO AL AVANCE N° 10 42
7.1.2. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO AL AVANCE N° 11 43
7.2. INSPECCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 45

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 46

8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 46
8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 53

CONCLUSIONES 54

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 Katherine 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
Miguel Ditta
Pedro Luis Camacho Flórez
Yohan Alexis Sánchez Medina
Yosimar Rincón Román
Raquel Sofía Olave Mantilla
Gloria Machado Garzón
Francy Andrea García Erazo
Jairo Álvaro Duarte

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:

Actividad 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.

Actividad 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.

Actividad 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.

Actividad 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.

Actividad 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.

Actividad 6

Para el desarrollo de estos objetivos y teniendo en cuenta que hace parte de la ruta crítica del proceso, es necesario contar con un procedimiento y/o instructivo que describa las actividades específicas 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 30 de abril de 2023, se establecieron las siguientes actividades.

Propuestas Rótulos para Unidades de Conservación

La coordinación del proyecto presenta ante la Coordinación de Gestión Documental, información y archivo diseño para implementar en la rotulación de expedientes en gestión así:

Diseño de Rotulo para Carpetas

CDMB

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN TRD:	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
UNIDAD PRODUCTORA:		
SERIE:		
SUBSERIE:		

NOMBRE DE EXPEDIENTE O ASUNTO:

NÚMERO DE EXPEDIENTE: N° SINCA:

FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaaa) INICIAL: A FINAL:

FOLIO INICAL: FOLIO FINAL: TOTAL FOLIOS:

TOMOS: DE

ESPACIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

NÚMERO DE CAJA: FOLDER O CARPETA

TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
ARCHIVO GESTIÓN:		CONSERVACIÓN TOTAL:	
		ELIMINACIÓN:	
ARCHIVO CENTRAL:		DIGITALIZACIÓN:	
		SELECCIÓN:	

Diseño de Rotulo para Cajas

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 2023

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB.				
	RÓTULO PARA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (CAJA) DE ARCHIVO				
	ELABORÓ: Coordinación Gestión Documental, Información y Archivo	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ Director(a) General	CODIGO A-GD-FO33	VERSIÓN 2

VERSION TRD: _____ **NÚMERO TRANSFERENCIA:** _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD PRODUCTORA:	
Código	Nombre	Código	Nombre

SERIE DOCUENTAL:		SUBSERIE DOCUENTAL:	
Código	Nombre	Código	Nombre

CONTENIDO

FECHAS EXTREMAS:	NÚMERO CAJA:	CARPETAS:
dd/mm/aaaa		

5.1.2. Tabla de ejecución a la Actividad Especial 1.

ABRIL 2023			
META	% AVANCE	ACTIVIDAD	CANTIDAD
13	7.7%	1) Revisión y articulación del programa de prevención, y atención de desastres documentales del Sistema Integrado de Conservación - SIC con el Plan de emergencias de la CDMB 2) Revisión y ajuste del Sistema Integrado de Conservación-SIC para la posterior presentación y aprobación por parte de MIPG 3) Constituir comité de control de emergencias para documentos como lo establece el acuerdo 02 del 2021 emitido por el AGN: Dentro del SIC se plantea designar un miembro del Comité de Emergencia para liderar y ejecutar actividades de prevención y atención de emergencias para documentos. 4) Elaborar y entregar el plan de trabajo de la intervención del fondo documental que se encuentra en la bodega de SIAR (Archivo Central). 5) Socializar las TRD y CCD Avalados por el AGN, actualmente se ha socializado a 13 dependencias de la CDMB. 6) Capacitar en las técnicas archivísticas y FUID para la organización de archivos de gestión en 13 dependencias de la Institución, esto de acuerdo con las tipologías que cada área maneja. 7) Reunión con el Profesional Especializado ADEI para: • Socializar instrumentos archivísticos PGD, PINAR, MOREQ. • Verificar y hacer seguimiento al avance en el desarrollo de actividades propuestas en los instrumentos archivísticos a cargo de esta dependencia. 8) Socialización y capacitación en flujos de trabajo documentales a las dependencias "Gestión Estratégica del Talento Humano", "Subdirección Administrativa y Financiera –SAF" y "Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental – SUGOA".	1

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 1

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

https://drive.google.com/drive/folders/12Zg4Vj3hKp-54Nu7vNZ5u6EB3XfE8gpg

5.1.3. Tabla de evidencias de la Actividad Especial 1.

ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1. Revisión y articulación del programa de prevención, y atención de desastres documentales del Sistema Integrado de Conservación - SIC con el Plan de emergencias de la CDMB	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres el cual está dentro del documento "sistema integrado de conservación – sic
2. Revisión y ajuste del Sistema Integrado de Conservación-SIC para la posterior presentación y aprobación por parte de MIPG	Documento "sistema integrado de conservación – sic
3. Constituir comité de control de emergencias para documentos como lo establece el acuerdo 02 del 2021 emitido por el AGN: Dentro del SIC se plantea designar un miembro del Comité de Emergencia para liderar y ejecutar actividades de prevención y atención de emergencias para documentos	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres el cual está dentro del documento "sistema integrado de conservación – sic
4. Elaborar y entregar el plan de trabajo de la intervención del fondo documental que se encuentra en la bodega de SIAR (Archivo Central).	Plan de trabajo de intervención del fondo acumulado
5. Socializar las TRD Avaladas por el AGN a toda la Institución.	Planillas de asistencia a capacitaciones y registro fotográfico
6. Capacitar en las técnicas archivísticas y FUID para la organización de archivos de gestión en todas las áreas de la Institución, esto de acuerdo con las tipologías que cada área maneja.	Planillas de asistencia a capacitaciones y registro fotográfico
7. Reunión con el Profesional Especializado ADEI para: Socializar instrumentos archivísticos PGD, PINAR, MOREQ Verificar y hacer seguimiento al avance en el desarrollo de actividades propuestas en los instrumentos archivísticos a cargo de esta dependencia.	Acta de reunión y registro fotográfico
8. Socialización y capacitación en flujos de trabajo documentales a las dependencias "Gestión Estratégica del Talento Humano", "Subdirección Administrativa y Financiera –	Planillas de asistencia a capacitaciones y registro fotográfico

ACTIVIDAD	EVIDENCIA
SAF" y "Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental –SUGOA" .	
9. Acompañamiento al proceso de convalidación de las TRD ante el Archivo General de la Nación	Comunicación con proyecto de TRD y CCD al archivo general de la nación - AGN

5.1.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1







Registro fotográfico: Socialización, capacitación en la utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD. CCD, FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias – Grupo Gestión del Conocimiento para la sostenibilidad (personal del Centro de Monitoreo de alertas tempranas – CMAT (laboratorios de investigación de agua, aire, suelo, sismología y red hidroclimatológica) situado a un costado de la Planta de Tratamiento de Agua Residual de Río Frío, en inmediaciones del Anillo Vial Metropolitano. (abril 18 de 2023)

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 2023



Registro fotográfico: Socialización, capacitación en la utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD. CCD, FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias (Grupo ordenamiento y planificación integral del territorio- Abril 18 de 2023).



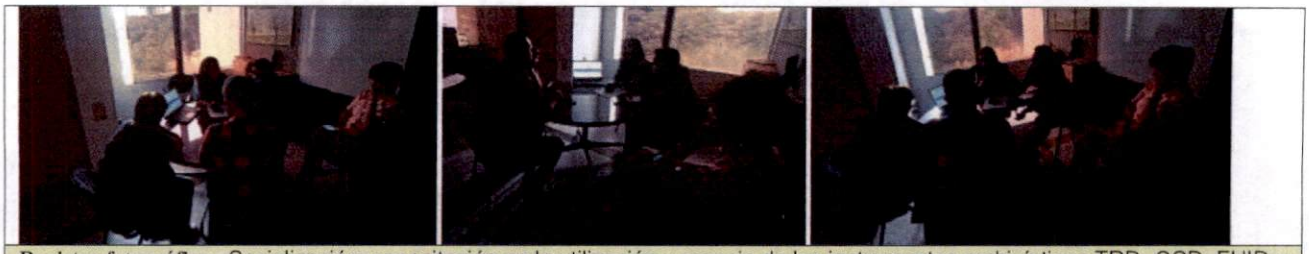
Registro fotográfico: Socialización, capacitación en la utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD. CCD, FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias (Subdirección de Riesgo y Seguirdad Territorial, Grupo de seguridad hídrica y cambio climático - abril 19 de 2023).



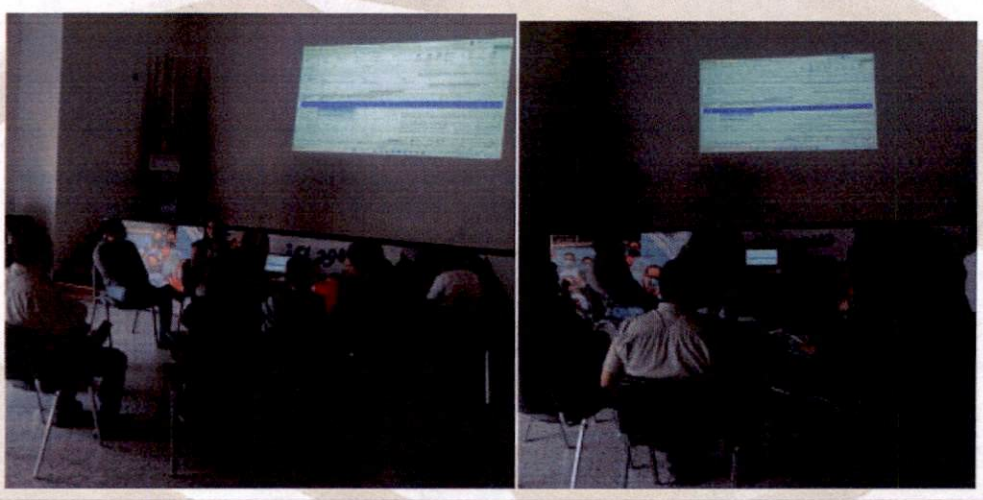
Registro fotográfico: Socialización, capacitación en la utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD. CCD, FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias (Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo - Abril 20 de 2023).

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 2023



Registro fotográfico: Socialización, capacitación en la utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD. CCD, FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias (Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental (Abril 20 de 2023).



Registro fotográfico: Socialización, capacitación en la utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD. CCD, FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias (Grupo Gestión Estratégica del Talento Humano- abril 21 de 2023).



Registro fotográfico: Socialización, capacitación en la utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD. CCD, FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias (Oficina de Control Interno- Gestión Presupuestal y Eficiencia del gasto público - Gestión y Administración de predios institucionales- abril 25 de 2023).

INFORME DE ACTIVIDADES

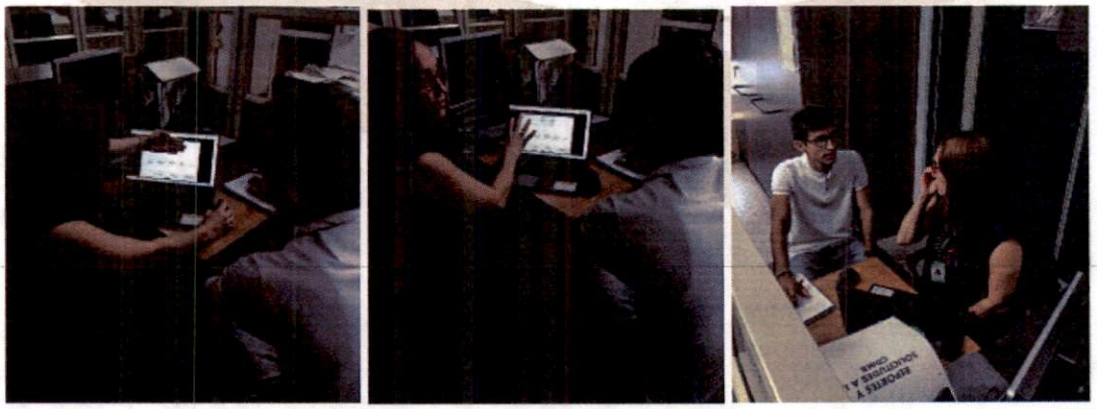
INFORME N° 6 – ABRIL 2023



Registro fotográfico: Socialización, capacitación en la utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD. CCD, FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias (Grupo Elite Ambiental para la sostenibilidad, Grupo de Evaluación para la Sostenibilidad - abril 25 de 2023).



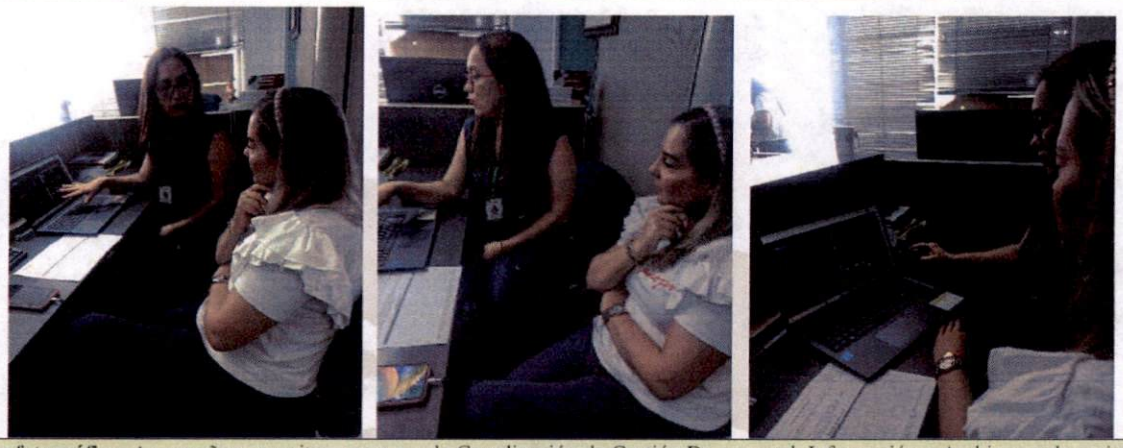
Registro fotográfico: Socialización, capacitación en la utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD. CCD, FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias (Grupo de Evaluación para la sostenibilidad - abril 27 de 2023).



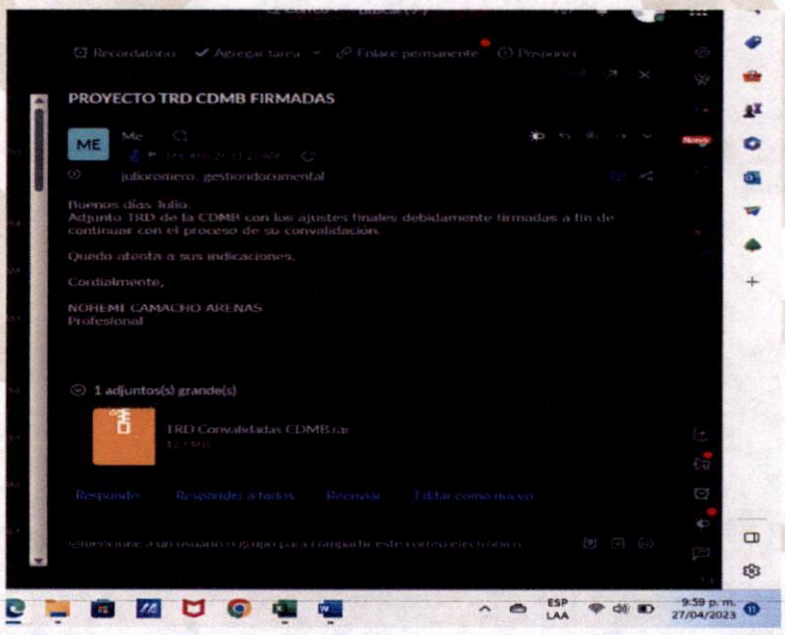
Registro fotográfico: Acompañar, capacitar y apoyar a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en la socialización y capacitación en la utilización de flujos documentales - SUGOA Profesional Calidad Sebastián Reyes – abril 28 de 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES

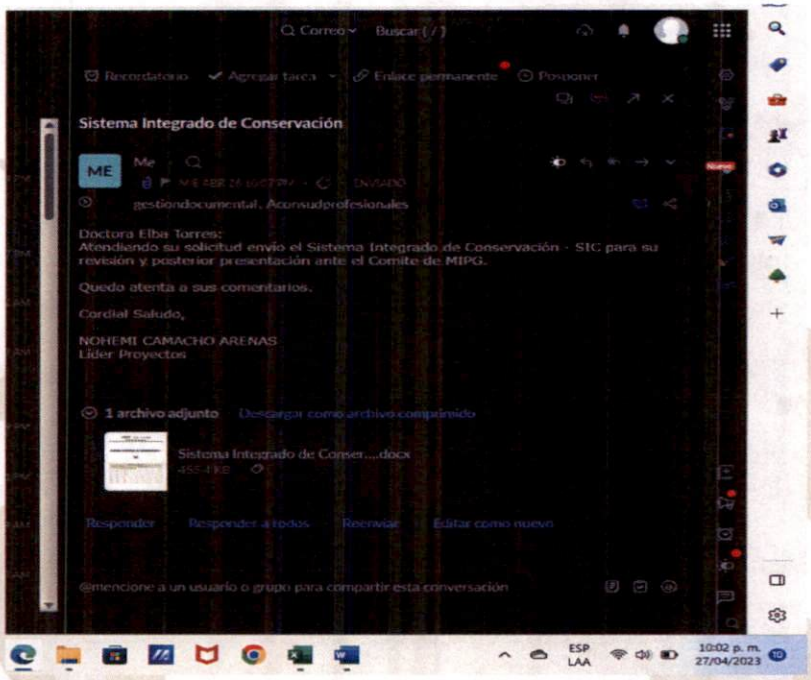
INFORME N° 6 – ABRIL 2023



Registro fotográfico: Acompañar, capacitar y apoyar a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en la socialización y capacitación en la utilización de flujos documentales - Subdirección Administrativa y Financiera profesional Silvia Pinto – abril 28 de 2023.



Registro fotográfico: Envío proyecto de CCD Y TRD al Archivo General de la Nación para su convalidación



Registro fotográfico: Envío Sistema Integrado de Conservación – SIC a la Coordinación de Gestión Documental Información ya Archivo con los ajustes solicitados.

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.

El avance de la ejecución de la actividad 2, en el periodo del mes de abril de 2023, con la intervención de la documentación así:

- Derechos de Petición 2017 - 2018
- Resoluciones vigencias 2006, 2007, 2011, 2012, 2013
- Procesos Jurídicos
- Boletines Diarios de Tesorería

A esta intervención archivística se le aplicaron los siguientes procedimientos:

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

ABRIL 2023						
META	AVANCE METROS LINEALES	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL CAJAS
343	24	7,0%	GRUPO DE TESORERIA Y CARTERA	BOLETIN DIARIO DE TESORERIA 2016-2020	22	22
			SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES 2006-2007, 2011-2016	34	34
			GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	DERECHOS DE PETICIÓN 2017-2018	30	30
			GRUPO ELITE AMBIENTAL - GEA	DERECHOS DE PETICIÓN 2021	2	2
			OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	3	3
			GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS JURIDICOS	5	5
TOTAL						96

5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2

Como evidencias del cumplimiento de la actividad 2, en la organización de documentos de gestión durante el mes de abril de 2023, se refleja la elaboración del Formato Único Inventario Documental – FUID.

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

https://drive.google.com/drive/folders/11Vk7eYJNTbTFDXszRpq2qJWVdp7JOH7a

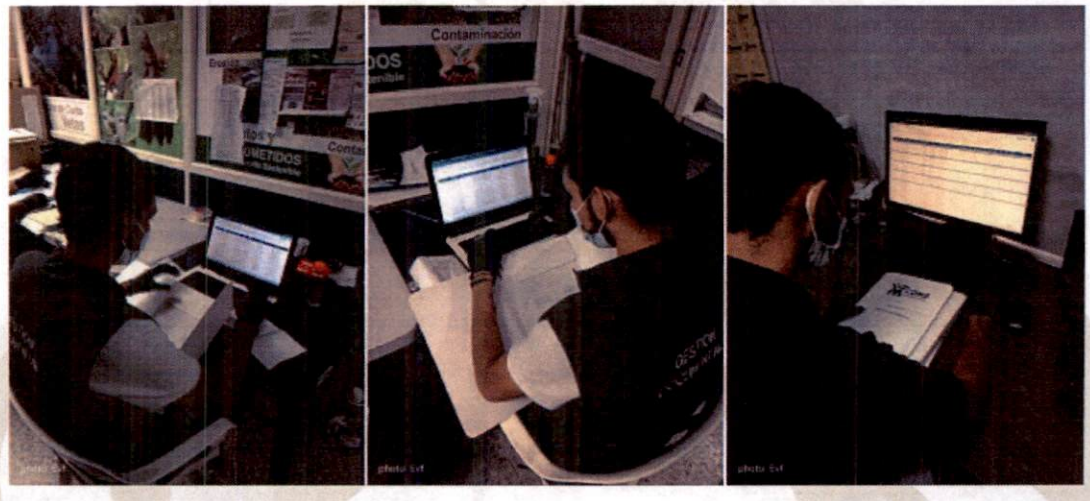
5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2



Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Organización de Derechos de Petición, Resoluciones y Boletines de Tesorería).



Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Levantamiento de Inventario Documental – FUID).



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 – ABRIL 2023

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

- Boletín diario de tesorería
- Procesos Jurídicos
- Resoluciones 2006, 2007, 2011
- OT-Otros Traites Ambientales
- Licencias Ambientales (cajas 131-138)

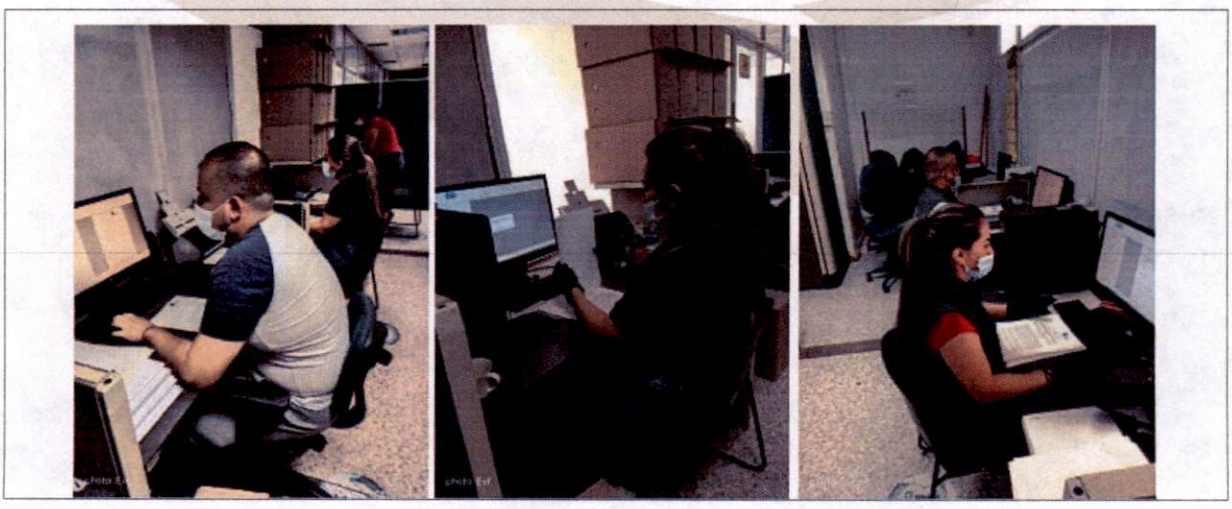
5.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3

Entrega de las imágenes digitalizadas a la doctora Elba Torres, supervisora del contrato en un disco extraíble, de igual manera el jefe de la oficina o dependencia intervenida.

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

ABRIL 2023						
META	TOTAL IMÁGENES	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD IMÁGENES	TOTAL IMÁGENES
1.798.000	88.330	4,9%	GRUPO DE TESORERIA Y CARTERA	BOLETIN DIARIO DE TESORERIA	25.225	25.225
			GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS JURIDICOS	4.952	4.952
			SECRERTARIA GENERAL	RESOLUCIONES 2006, 2007, 2011	19.432	19.432
			GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	OT-OTROS TRAITES ABIENTALES	25.601	38.721
				LICENCIAS AMBIENTALES (cajas 131-138)	13.120	
TOTAL						88.330

5.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3



Registro fotográfico: Personal operativo realizando actividades de digitalización en el mes de abril de 2023.

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

5.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 – ABRIL 2023

En cumplimiento al desarrollo de la Actividad Especial 4, correspondiente al periodo del mes de abril de 2023, se realizó la digitalización de planos, mapas y otros formatos de gran tamaño de expedientes de las series:

- Historiales de Bienes Inmuebles - Planos
- AF-Permisos de Aprovechamiento Forestal
- CD-Centros de Diagnóstico
- EA-Permisos de Emisiones Atmosféricas
- GA-Guías Mineroambientales
- OC-Permisos de Ocupación de Cauces
- PE-Permisos de Prospección Y Exploración de Aguas
- PG-Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS
- RE- Escombreras
- RS-Residuos Sólidos Escombreras
- TH-Plan de Contingencia para el Trasporte de Hidrocarburos

5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4

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

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

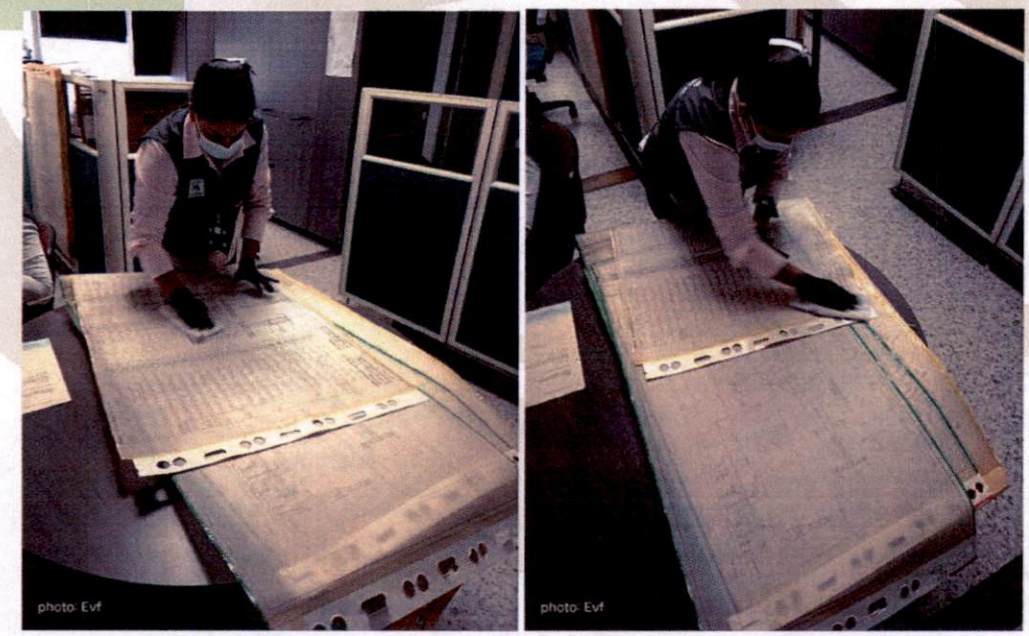
ABRIL 2023						
META	TOTAL PLANOS	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD PLANOS	TOTAL PLANOS
12.000	3.135	26,1%	SUBDIRECCIÓN ADINITRATIVA Y FINANCIERA - PREDIOS	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES - PLANOS	372	372
			COORDIANCIÓN DE SEGUIMIENTO PAR LA SOSTENIBILIDAD - SEYCA	Historiales de Bienes Inmuebles - Planos	122	2763
				AF-Permisos de Aprovechamiento Forestal	8	
				CD-Centros de Diagnóstico	56	
				EA-Permisos de Emisiones Atmosféricas	133	

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 2023

ABRIL 2023						
META	TOTAL PLANOS	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD PLANOS	TOTAL PLANOS
				GA-Guías Mineroambientales	325	
				OC-Permisos de Ocupación de Cauces	126	
				PE-Permisos de Prospección Y Exploración de Aguas	12	
				PG-Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS	19	
				RE- Escombreras	57	
				RS-Residuos Sólidos Escombreras	28	
				TH-Plan de Contingencia para el Trasporte de Hidrocarburos"	1877	
TOTAL						3.135

5.4.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4



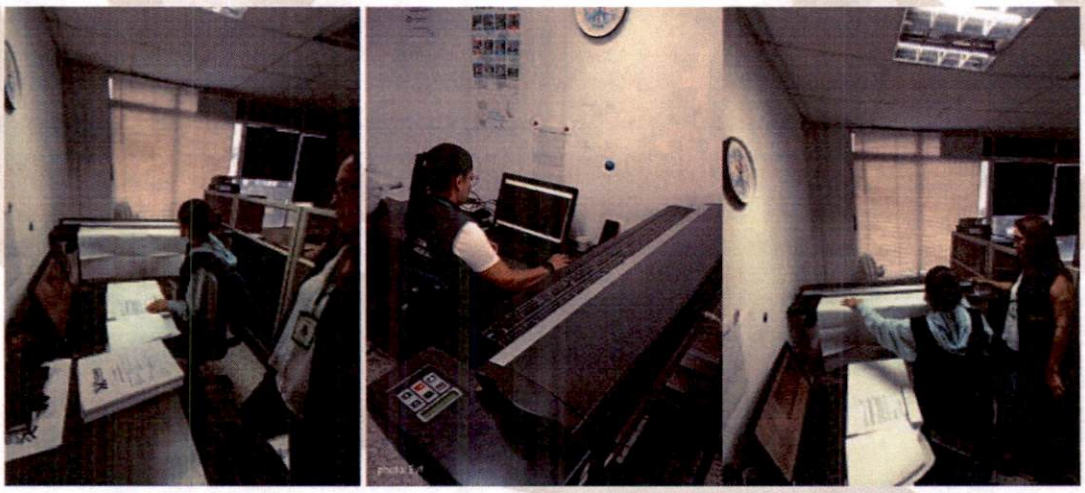
Registro fotográfico: Personal Operativo realizando actividades de limpieza y alistamiento de planos y formatos de gran tamaño durante el mes de abril de 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES

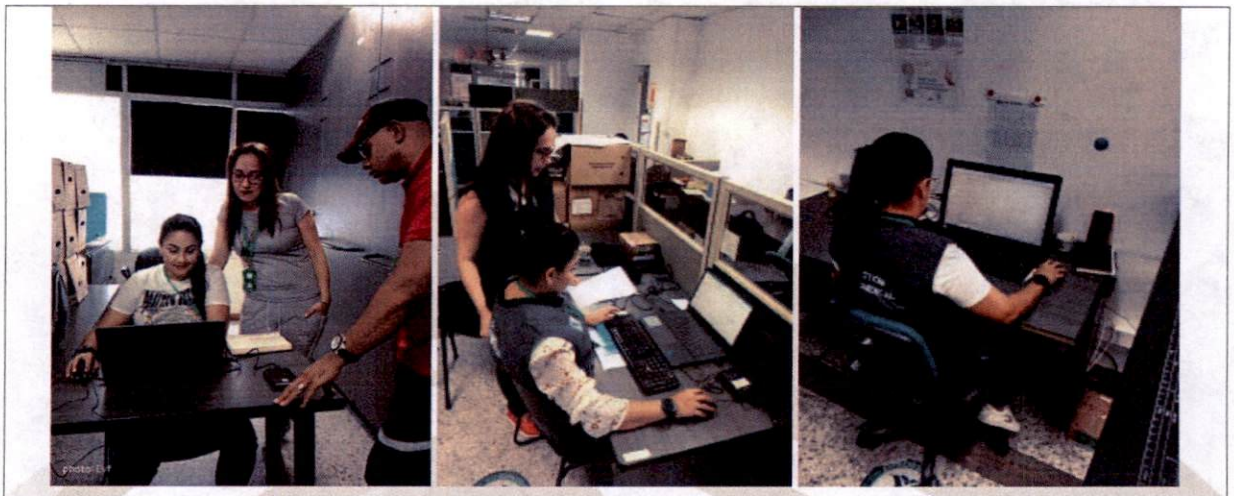
INFORME N° 6 – ABRIL 2023



Registro fotográfico: Inspección, verificación y mantenimiento equipo para la digitalización de planos, mapas y formatos de gran tamaño.



Registro fotográfico: Personal Operativo realizando actividades de digitalización de Planos y otros formatos de gran tamaño durante el mes de abril de 2023.



Registro fotográfico: Personal Operativo realizando actividades de control de calidad a la digitalización de Planos y otros formatos de gran tamaño durante el mes de abril de 2023.

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

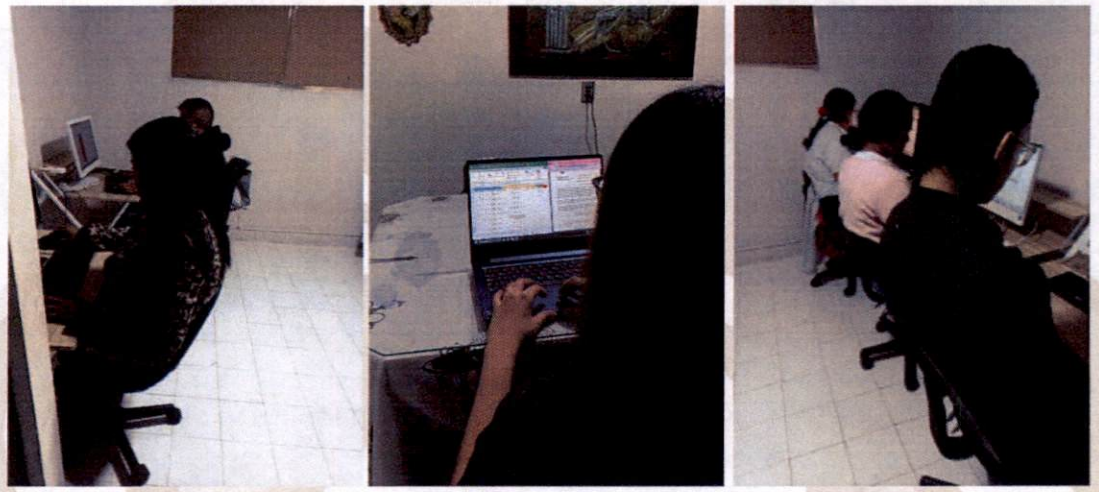
5.5.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5

Durante el mes de abril de 2023, se ha realizado la actividad de control de calidad a las Hojas de Control de expedientes de contratos 2022.

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

ABRIL 2023						
META	TOTAL HOJAS DE CONTROL FEBRERO 2023	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD HOJAS DE CONTROL	TOTAL HOJAS DE CONTROL
3.000	36	1,2%	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2022	36	36
TOTAL						36

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.

5.6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD

Para el desarrollo de estos objetivos y teniendo en cuenta que hace parte de la ruta crítica del proceso, es necesario contar con un procedimiento y/o instructivo que describa las actividades específicas 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.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 2023

5.5.5. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 6 – ABRIL 2023

ACONSUD Profesionales SAS, esta elaborando un Instructivo de Gestión Documental, que describa las actividades específicas 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. Donde abarca los procedimientos de las diferentes Técnicas Archivísticas

5.5.6. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 6

Durante el mes de abril de 2023, se elaboró el borrador del documento de procedimientos para la revisión por parte de la supervisora del contrato.

.



ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

ACONSUD PROFESIONALES SAS

INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

ELABORADO POR:
ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
COORDINADOR DE PROYECTOS

BUCARAMANGA
NOVIEMBRE DE 2022

INSTRUCTIVO DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 5
2. OBJETIVOS 6
3. ALCANCE 6
4. DEFINICIONES ARCHIVÍSTICAS 6
5. MARCO NORMATIVO COLOMBIANO 18
6. MARCO NORMATIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACION 21
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS 22
7.1. EL PROCESO DE ORDENACION 22
7.1.1. EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL 24
7.2. SISTEMAS DE ORDENACIÓN 25
SISTEMA DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS 26
SISTEMA DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS 26
SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS 28
TECNICAS DE ORGANIZACIÓN 28
8. PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACION 28
8.1. IMPORTANCIA AL REALIZAR LA ACCIÓN DE FOLIAR LOS DOCUMENTOS 29
9. PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL 33
9.1. TIPOS DE INVENTARIOS DOCUMENTALES 34
9.2. IMPORTANCIAS AL ELABORAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL 35
10. PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN 39

5.5.7. Tabla del avance

ABRIL 2023

META	AVANCE	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD	TOTAL
1	0,2	20,0%	N/A	N/A	N/A	N/A

5.5.8. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5



Registro fotográfico: Elaboración de Instructivo para procedimientos en la aplicación de las Técnicas Archivísticas

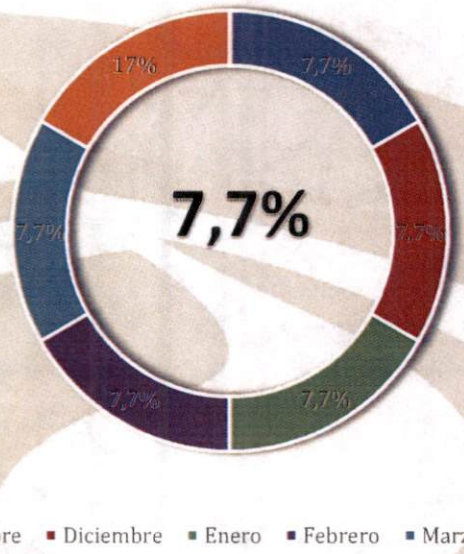
6. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO

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 30 de abril de 2023.

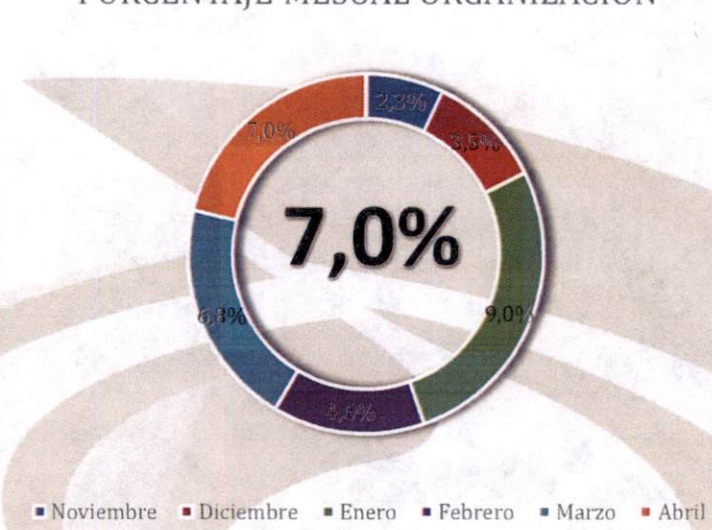
6.1. GRAFICAS POR EJECUCIÓN DE CADA ACTIVIDAD ESPECIAL

Representación en graficas de la ejecución de cada una de las actividades especiales del contrato 14328-02, durante el periodo comprendido entre el mes de noviembre de 2022 a 30 de abril de 2023.

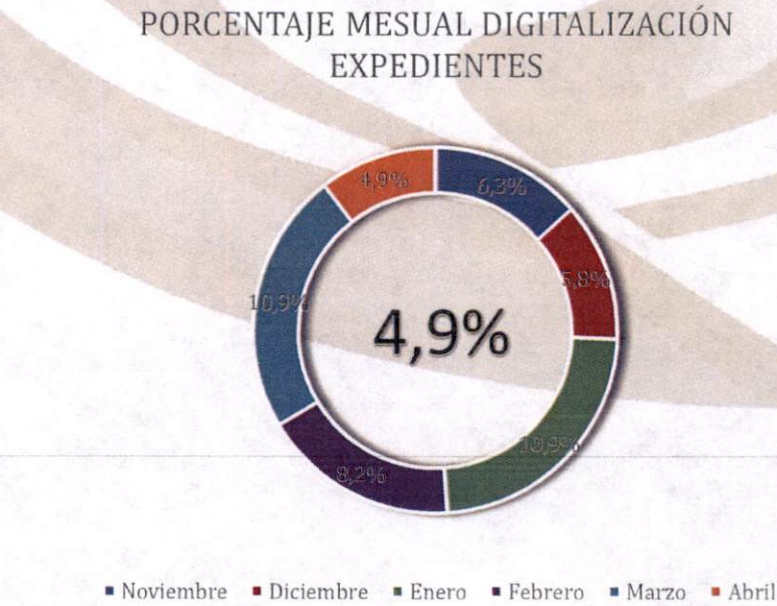
6.1.1. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 1.



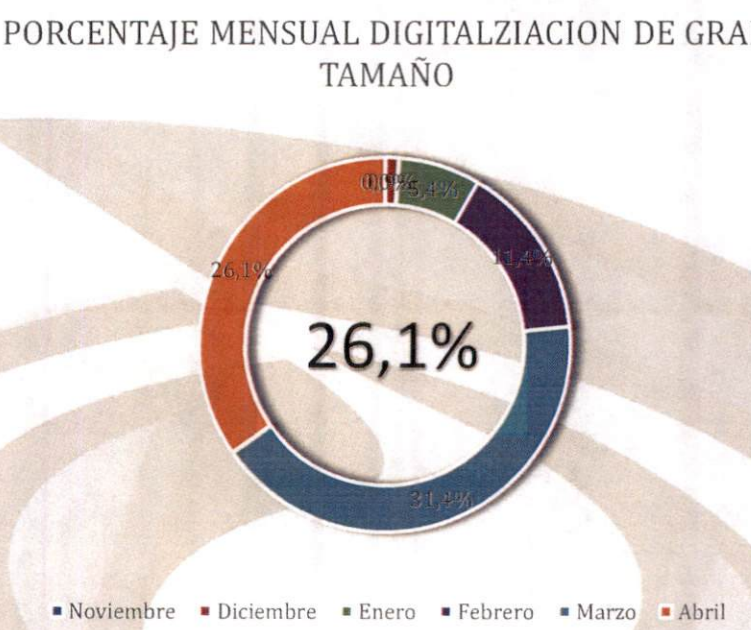
6.1.2. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 2.



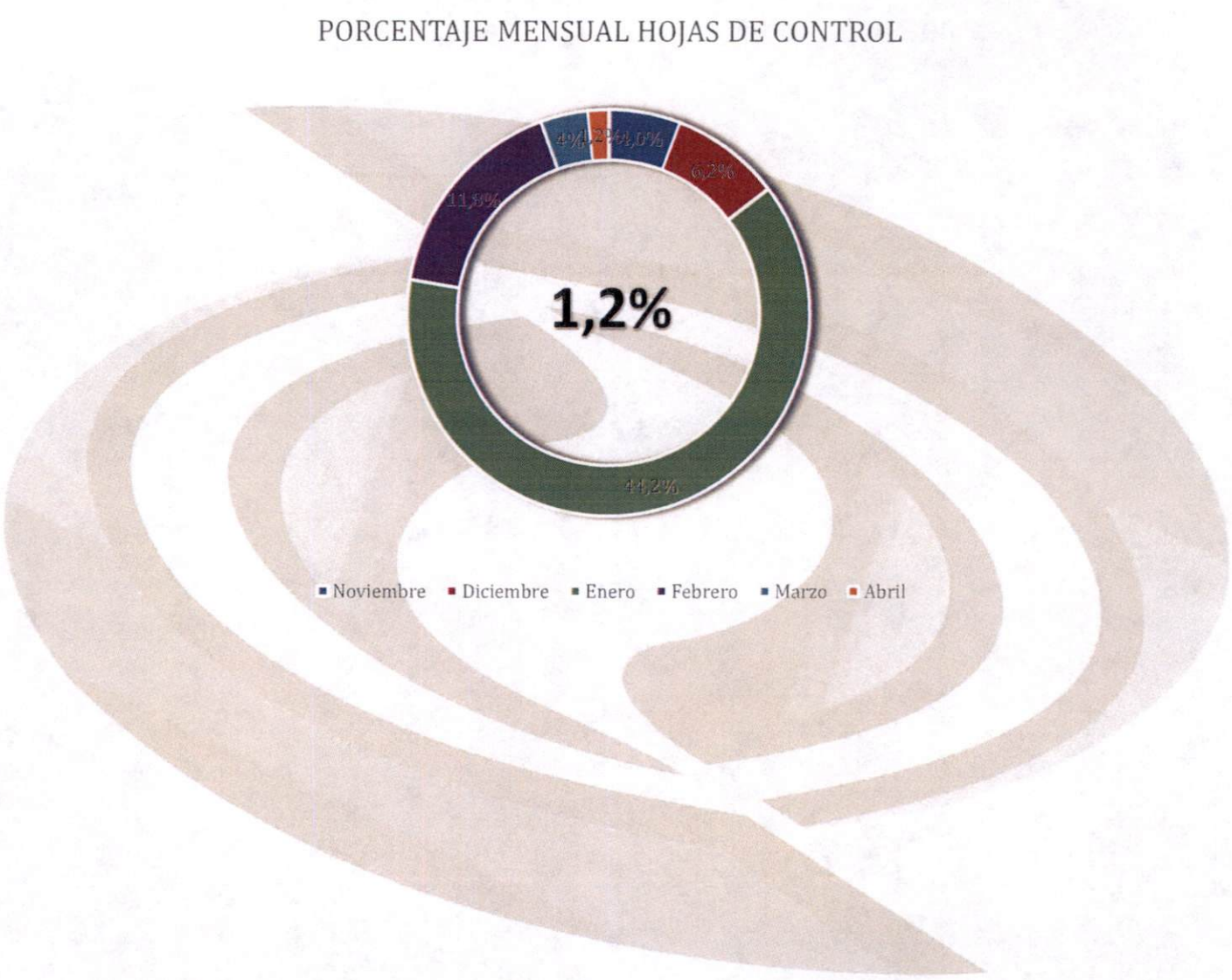
6.1.3. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 3.



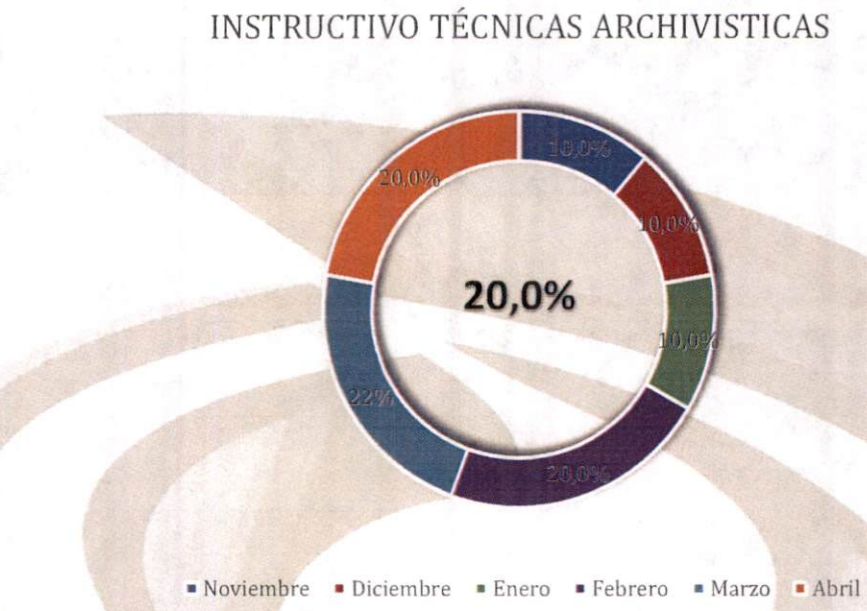
6.1.4. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 4.



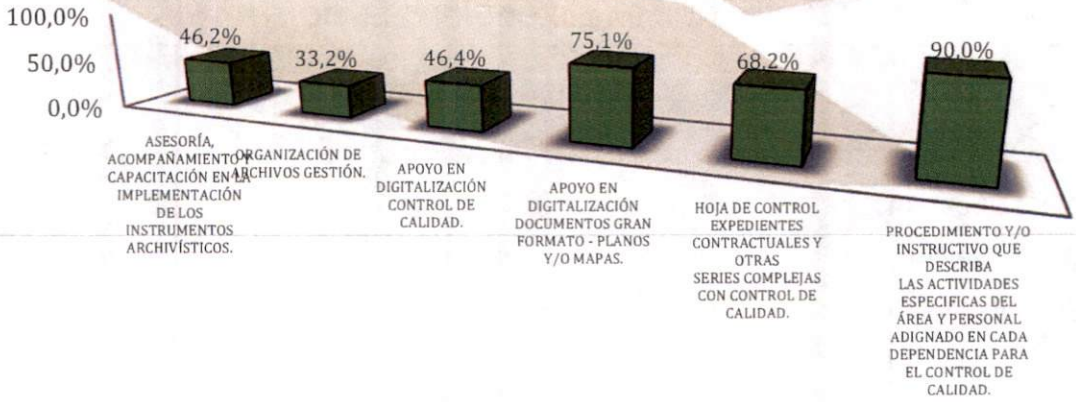
6.1.5. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 5.



6.1.6. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 6



6.2. GRAFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE ABRIL DE 2023.



6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE ABRIL 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	6	7	46,2%	71,8%
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN.	343	114	229	33,2%	
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD.	1.798.000	834.536	963.464	46,4%	
4	APOYO EN DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS Y/O MAPAS.	12.000	9.014	2.986	75,1%	
5	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD.	3.000	2.045	955	68,2%	
6	PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ADIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD.	1	0,9	0,5	90,0%	

6.4. REPRESENTACIÓN DEL CONSOLIDADO DEL AVANCE EJECUTADO EN 5 MESES (1 DE NOVIEMBRE DE 2022 A 30 DE ABRIL 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° 10

ACTA DE REUNIÓN N°035-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 10
Abril 13 de 2023

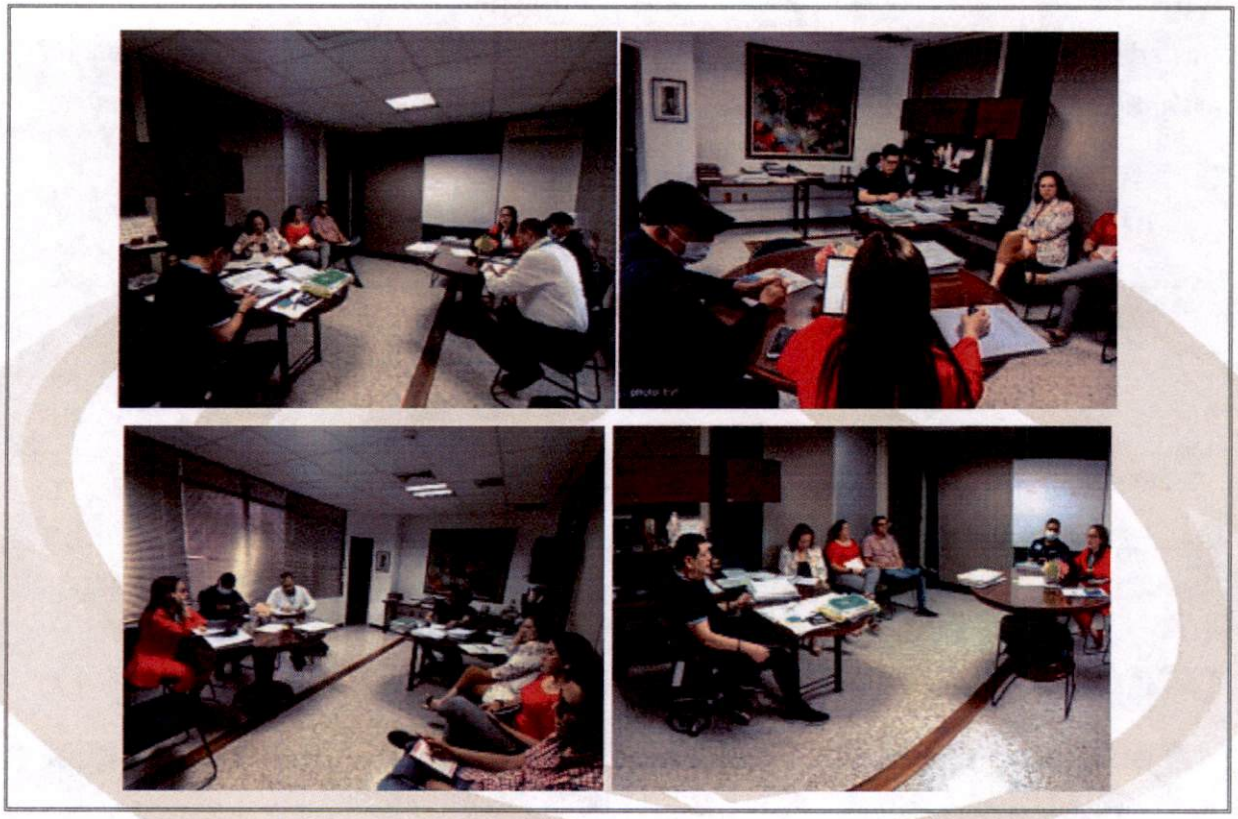
Tema:
Seguimiento a la ejecución del Contrato 14328–02. Por Aconsud Profesionales SAS

Objetivo de la reunión:
Presentar, revisar y verificar el avance No. 10 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 12 de abril de 2023.

Asistentes:

NOMBRE	CARGO
Luis Alberto Flórez Chacón	Secretario General de la CDMB
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° 10



7.1.2. Reunión de seguimiento al Avance N° 11

ACTA DE REUNIÓN N°039-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 11
27 de Abril del 2023

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

Objetivo de la reunión:

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 2023

Presentar y Socializar avance No. 11 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 26 de abril 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.
Sharon Katherine Olarte	Subgerente Administrativa de Aconsud Profesionales S.A.S.
Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador General del Proyecto
Nohemí Camacho Arenas	Líder del Proyecto

Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 11







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 abril 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 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, 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 abril de 2023:

INFORME DE ACTIVIDADES

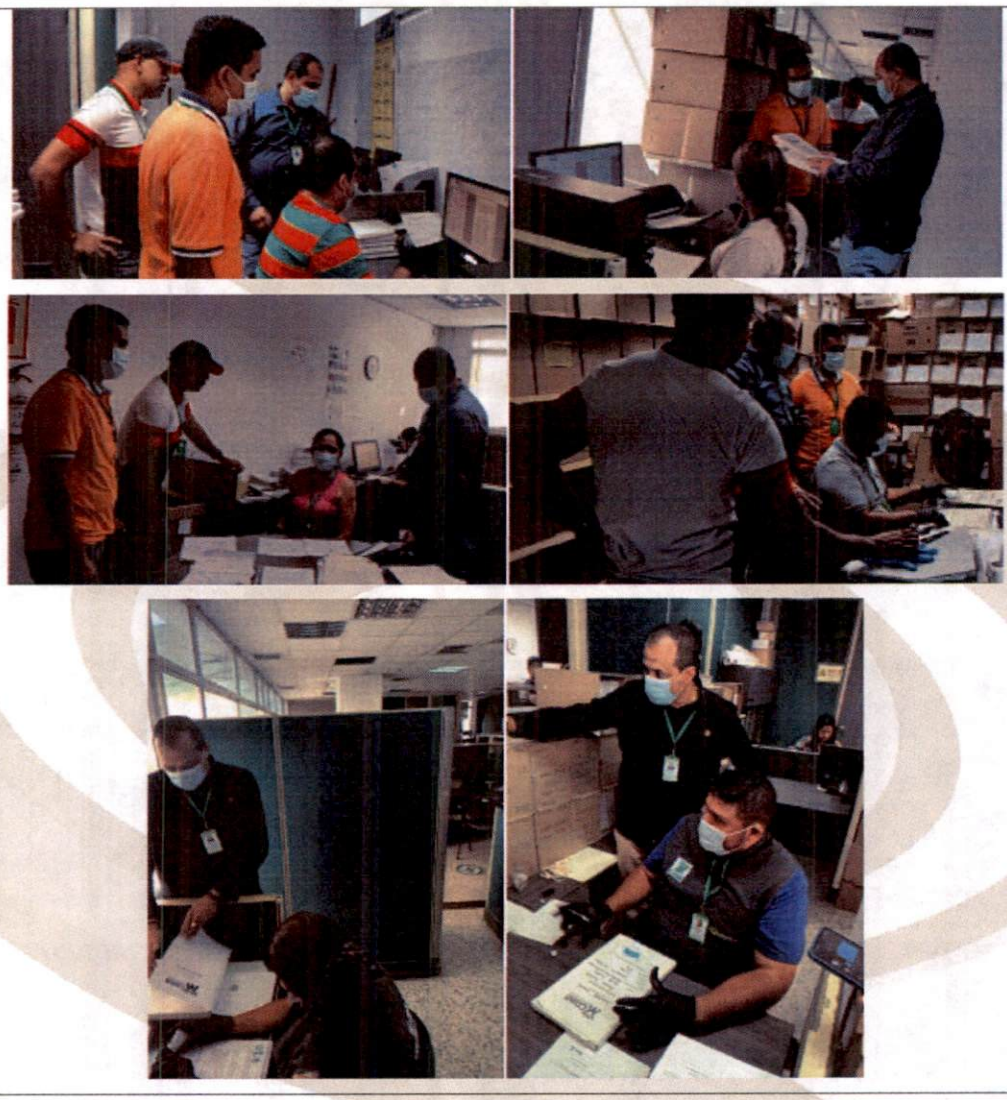
INFORME N° 6 – ABRIL 2023



Registro fotográfico: 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 abril de 2023.

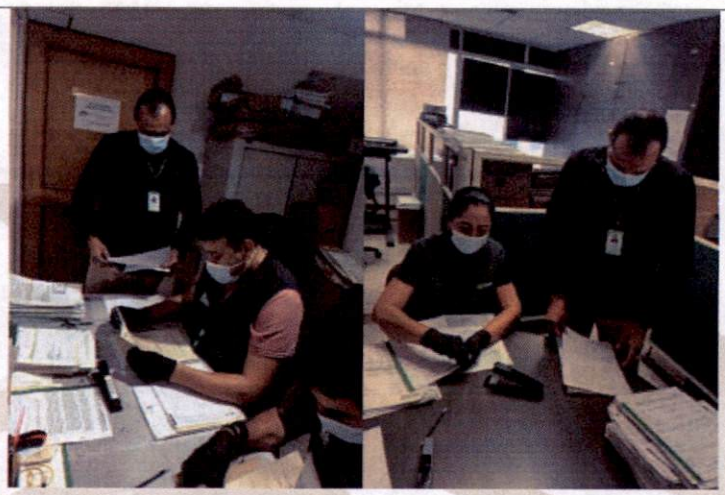
INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 2023

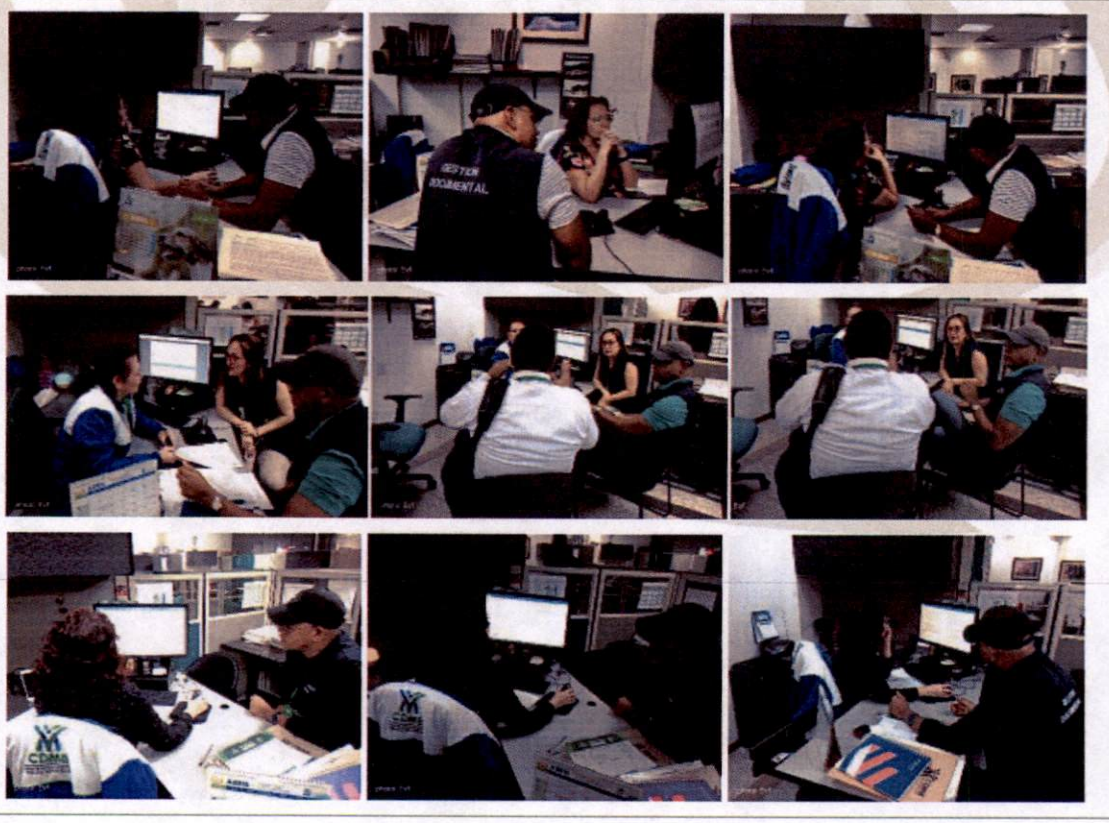


INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 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 abril de 2023.



INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 2023



Registro fotográfico: Reunión con la Dra. Elba Torres Supervisora del contrato, con el fin de revisar actas de reuniones durante el mes de abril de 2023.



Registro fotográfico: Mesa de trabajo entre la Oficina de Contratación de la CDB, y Aconsud Profesionales SAS, con el fin de establecer criterios para la entrega de los contratos pendientes por intervenir (Aplicar las Técnicas Archivísticas).



Registro fotográfico: Reunión con la Oficina de Predios, con el fin de recibir y entrega de planos, mapas y formatos de gran tamaño.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 2023



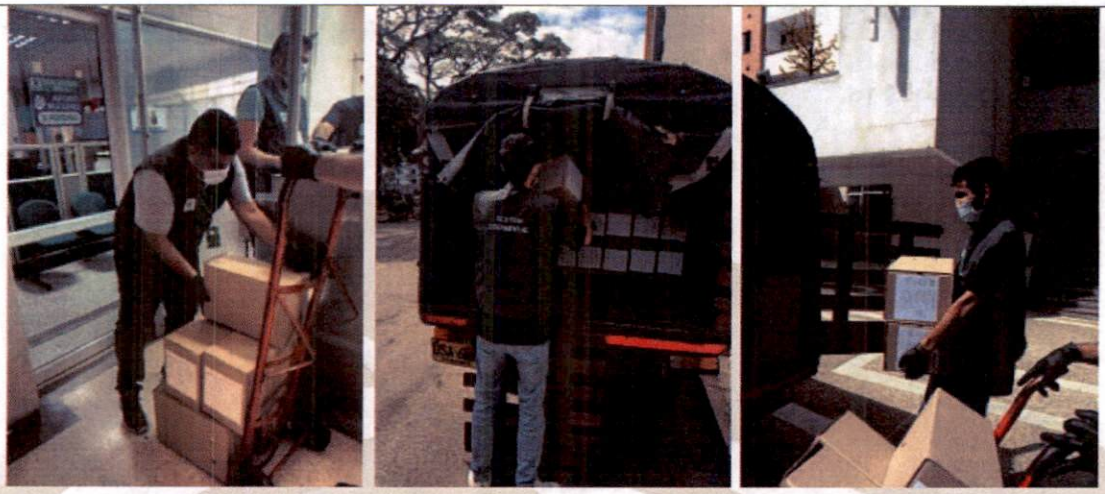
Registro fotográfico: Reunión entre: Director, Líder, Coordinación de Proyectos con el contratista de apoyo para analizar el avance en la elaboración de hojas de control.



Registro fotográfico: Verificación de los OT- Otros Tramites Ambientales entre equipo de trabajo de la coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo y profesionales del Proyecto CDMB.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 2023



Registro fotográfico: Apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en la transferencia documental primaria de las series documentales de Procesos Sancionatorios y Boletines de Tesorería 2016-2019.



Registro fotográfico: Trabajo en conjunto con la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, para el traslado de los expedientes de OT-Otros Tramites Ambientales desde Siar a la CDMB, para el proceso de Digitalización.

8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



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



Registro fotográfico: Actividad con la profesional del Sistema General del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, Claudia Patiño, Liderazgo, Compromiso, Responsabilidad y Comunicación.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 6 – ABRIL 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 30 de abril de 2023.

CONCLUSIONES

En la ejecución del contrato durante el periodo del mes de abril de 2023, ACONSUD Profesionales SAS, desarrollo actividades de gran importancia que permitieron finiquitar la entrega de las TRD, ante el AGN, para su convalidación, también logro realizar capacitaciones a funcionarios y contratistas de las diferentes subdirecciones, apoyó a las oficinas productoras a realizar transferencia documentales primarias, se logró cumplir con el proceso de digitalización de planos, mapas y otros formatos de gran tamaño. Con el equipo profesional de ACONSUD Profesionales SAS, se elaboró instructivo de aplicación de Técnicas Archivísticas, para cada una de las actividades enmarcadas a la gestión documental.

ACONSUD PROFESIONALES SAS
Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal