ACONSUD
PROFESIONALES S.A.S.

CONTRATO N° 14328-02
INFORME N° 7

INFORME DE ACTIVIDADES N° 7
MAYO 2023

PERIODO:
1 AL 31 DE MAYO 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:
31 de mayo de 2023

VB 31/5/2023

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 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 11
5.1.1. TABLA DE EJECUCIÓN A LA ACTIVIDAD ESPECIAL 1. 12
5.1.2. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1 13

5.2. APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ORIENTADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (343 METROS LINEALES) 16
5.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 – MAYO 2023 17
5.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN 18
5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2 18
5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2 19

5.3. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN 1'798.000 IMÁGENES. 21

5.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 21
5.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3 21
5.3.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN MES DE MAYO DE 2023. 22
5.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3 22

5.4. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE FORMATOS DE GRAN TAMAÑO 12.000 PLANOS, MAPAS Y OTROS. 23

5.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 – MAYO 2023 23
5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4 23
5.4.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE FORMATOS DE GRAN TAMAÑO 23
5.4.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4 24

5.5. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE 3.000 HOJAS DE CONTROL 25

5.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5 25
5.5.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5 26
5.5.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL 26
5.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5 26

5.6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD 27

5.5.5. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 6 27
5.5.6. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 6 27

6. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO 29

6.1.1. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 1. 29
6.1.2. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 2. 30
6.1.3. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 3. 30
6.1.4. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 4. 31
6.1.5. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 5. 31
6.1.6. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 6 32
6.2. GRAFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE MAYO DE 2023. 32
6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE MAYO DE 2023. 33

6.4. REPRESENTACIÓN DEL AVANCE EJECUTADO EN 7 MESES (1 DE NOVIEMBRE DE 2022 A 31 DE MAYO DE 2023) 33

7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 34

7.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO MES DE MAYO DE 2023 34

7.1.1. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO AL AVANCE N° 12 34

7.1.2. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO AL AVANCE N° 13 36

7.2. INSPECCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 37

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 39

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

8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 45

CONCLUSIONES 47

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 31 de mayo de 2023, se establecieron las siguientes actividades.

5.1.1. Tabla de ejecución a la Actividad Especial 1.

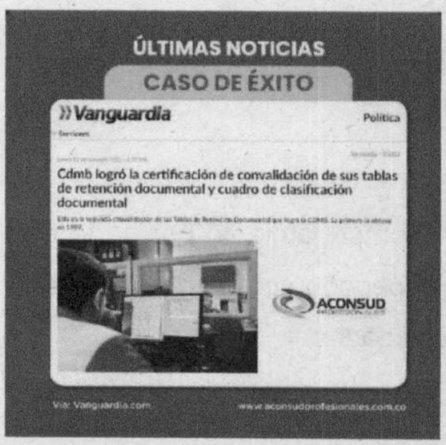
ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD
Capacitar en las técnicas archivísticas y FUID para la organización de archivos de gestión en: • Oficina de Contratación • Subdirección Administrativa y Financiera • Grupo de Gestión Recurso Físico para la Sostenibilidad • Secretaria General • Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano	Registro Fotográfico y Planillas de Asistencia a capacitación
Seguimiento a actividades del PINAR	Correos electrónicos Registro Fotográfico

EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 1

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

https://drive.google.com/drive/folders/1ONLXblxMIa_QVE-W3rtRIAQCsRaUOAo7

Con el apoyo de ACONSUD Profesionales SAS, y la ejecución del presenta contrato la CDMAB, recibió la certificación de la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.





INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023

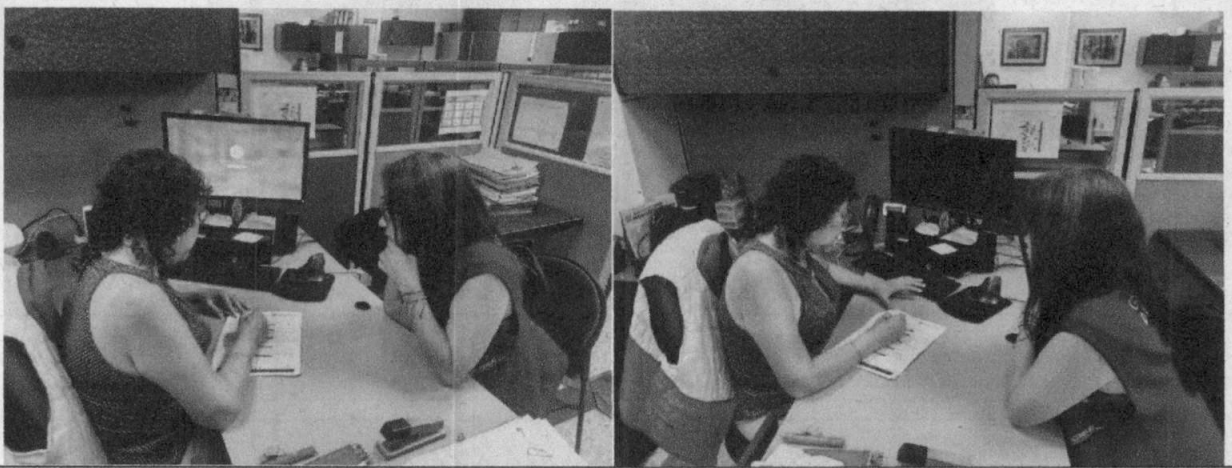
5.1.2. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 1



Registro fotográfico: Acompañamiento en actividad tendiente al cumplimiento de actividades contempladas en el PINAR: Asistencia a presentación de software "Molécula" (3 de mayo 2023)



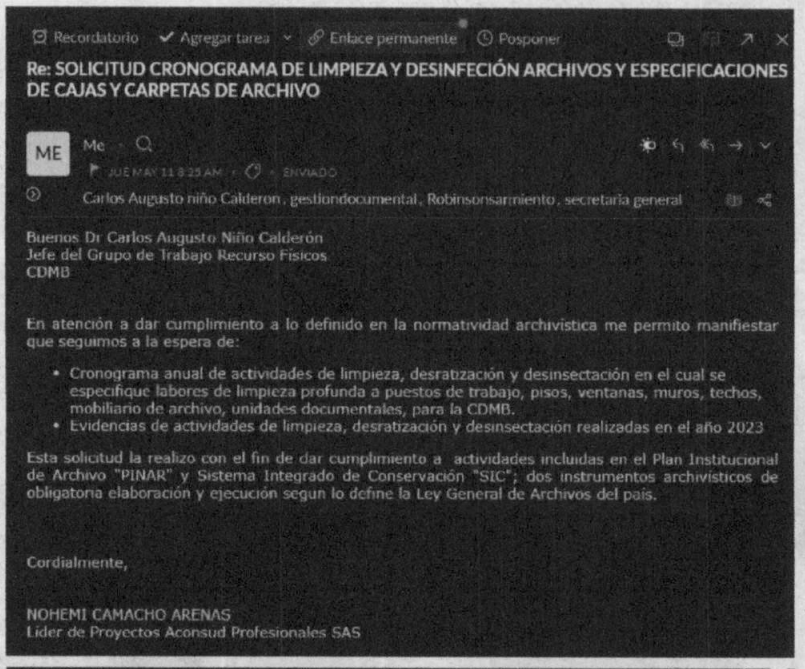
Registro fotográfico: Socialización, capacitación en la utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD. CCD, FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias (Oficina de Contratación - Mayo 10 de 2023).



Registro fotográfico: Revisión del informe de avance FURAG con la Coordinadora de Gestión Documental, Información y Archivo (Mayo 11 de 2023).

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023



Recordatorio ✔ Agregar tarea Enlace permanente Posponer

Re: SOLICITUD CRONOGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECIÓN ARCHIVOS Y ESPECIFICACIONES DE CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO

ME Me

JUE MAY 11 8:25 AM ENVIADO

Carlos Augusto niño Calderon, gestiondocumental, Robinsonsarmiento, secretaria general

Buenos Dr Carlos Augusto Niño Calderón
Jefe del Grupo de Trabajo Recurso Fisicos
CDMB

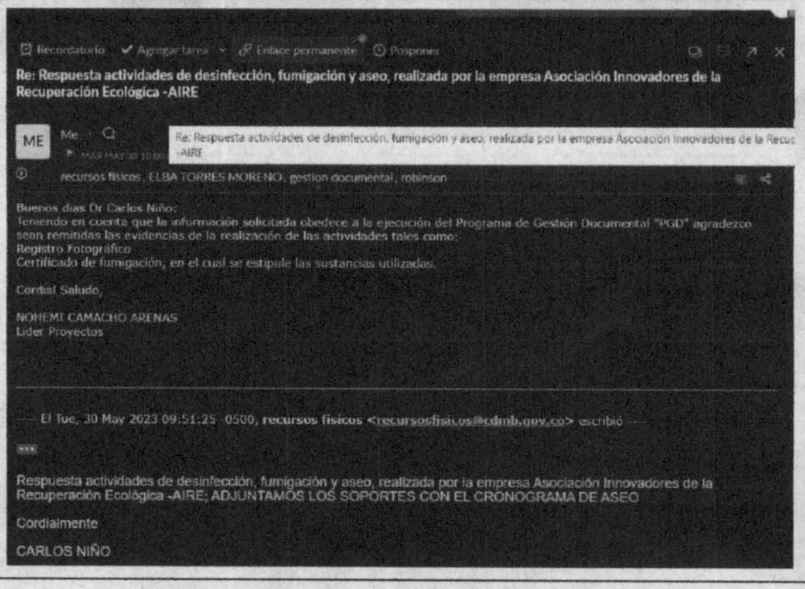
En atención a dar cumplimiento a lo definido en la normatividad archivistica me permito manifiestar que seguimos a la espera de:

- Cronograma anual de actividades de limpieza, desrabzación y desinsectación en el cual se especifique labores de limpieza profunda a puestos de trabajo, pisos, ventanas, muros, techos, mobiliario de archivo, unidades documentales, para la CDMB.
- Evidencias de actividades de limpieza, desratización y desinsectación realizadas en el año 2023

Esta solicitud la realizo con el fin de dar cumplimiento a actividades incluidas en el Plan Institucional de Archivo "PINAR" y Sistema Integrado de Conservación "SIC"; dos instrumentos archivísticos de obligatoria elaboración y ejecución segun lo define la Ley General de Archivos del pais.

Cordialmente,

NOHEMI CAMACHO ARENAS
Líder de Proyectos Aconsud Profesionales SAS



Recordatorio ✔ Agregar tarea Enlace permanente Posponer

Re: Respuesta actividades de desinfección, fumigación y aseo, realizada por la empresa Asociación Innovadores de la Recuperación Ecológica -AIRE

ME Me

Re: Respuesta actividades de desinfección, fumigación y aseo, realizada por la empresa Asociación Innovadores de la Recu -AIRE

recursos fisicos, ELBA TORRES MORENO, gestion documental, robinson

Buenos dias Dr Carlos Niño:
Teniendo en cuenta que la información solicitada obedece a la ejecución del Programa de Gestión Documental "PGD" agradezco sean reminidas las evidencias de la realización de las actividades tales como:
Registro Fotográfico
Certificado de fumigación, en el cual se estipule las sustancias utilizadas.

Cordial Saludo,

NOHEMI CAMACHO ARENAS
Lider Proyectos

El Tue, 30 May 2023 09:51:25 -0500, recursos fisicos <recursosfisicos@cdmb.gov.co> escribió

Respuesta actividades de desinfección, fumigación y aseo, realizada por la empresa Asociación Innovadores de la Recuperación Ecológica -AIRE; ADJUNTAMOS LOS SOPORTES CON EL CRONOGRAMA DE ASEO

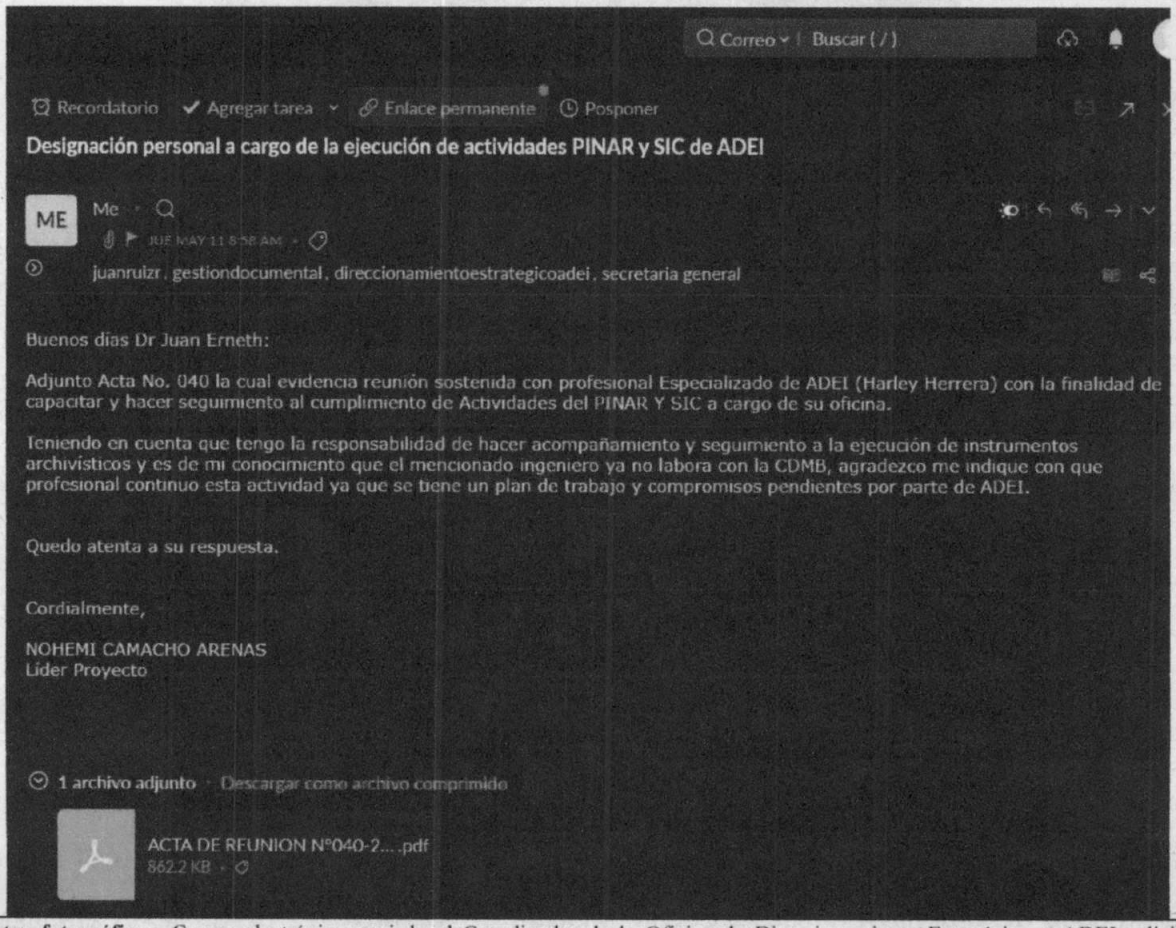
Cordialmente

CARLOS NIÑO

Registro fotográfico: Correo electrónico enviado al Coordinador del Grupo de Trabajo de Recursos Físicos solicitando el Cronograma y evidencias de la realización de actividades de Limpieza y Desinfección de archivos

INFORME DE ACTIVIDADES

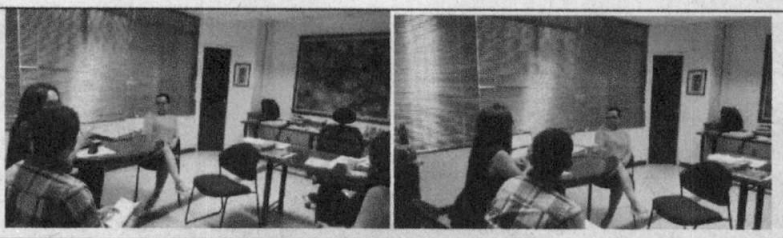
INFORME N° 7 – MAYO 2023



Registro fotográfico: Correo electrónico enviado al Coordinador de la Oficina de Direccionamiento Estratégico – ADEI solicitando información del profesional encargado de la ejecución de actividades del PINAR a cargo de ADEI, a fin de poder brindar acompañamiento por parte de Aconsud Profesionales SAS (Mayo 11 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 Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Recurso Físico para la Sostenibilidad - mayo 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 (Secretaria General y Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano– 18 de mayo de 2023).



Registro fotográfico: Socialización de instrumentos archivísticos TRD , CCD y FUID a contratista de SURYT (20 de mayo de 2023)

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 – MAYO 2023

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

5.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

MAYO 2023						
META	AVANCE METROS LINEALES EN EL MES	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL CAJAS
343	28	8,0%	GESTION DEL TALENTO HUMANO	HISTORIALES PRACTICAS ESTUDIANTILES	6	6
			SUGOA	DERECHOS DE PETICION, PROYECTOS	6	6
			GRUPO PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO - SAF	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES CDP 2021	3	5
				CERTIFICADOS PRESUPUESTALES RP 2021	2	
			SUBDIRECCIÓN ADMINITRATVA Y FINANCIERA - SAF (PERDIOS)	EXONERACIONES	1	1
			GESA	INFORMES, PROYECTOS, DERECHOS DE PETICIÓN	19	19
			SEGURIDAD HIDRICA Y CAMBIO CLIMATICO - SURYT	PROYECTOS SEGURIDAD HIDRICA Y CAMBIO CLIMATICO	1	1
			SUBDIRECCIÓN DE RIESFO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT (DESOACHO)	DERECHOS DE PETICION (2018-2020	8	8
			GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA LICENCIAS AMBIENTALES	8	8
			GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS JURIDICOS	2	2
			CONTABILIDAD - SAF	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD	54	54
TOTAL						110

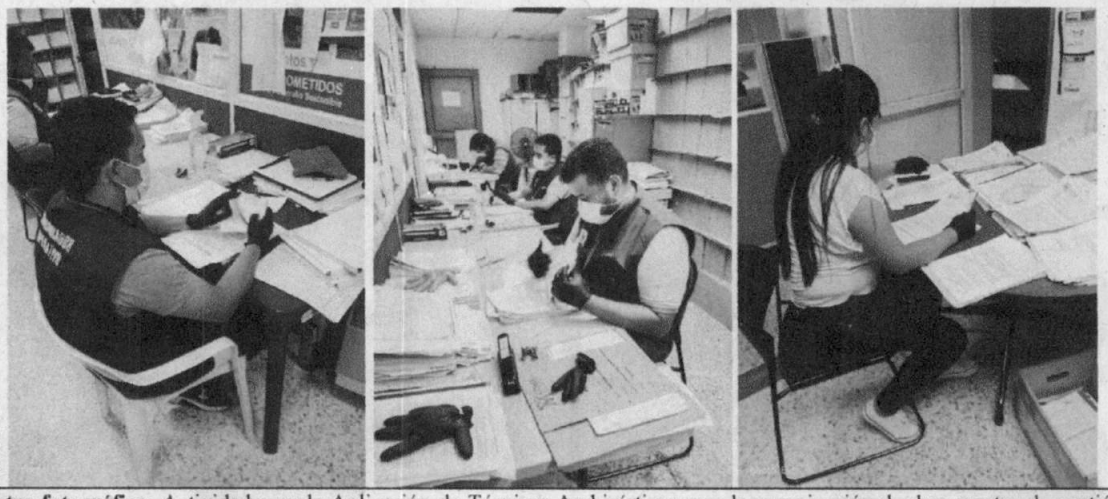
5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2

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

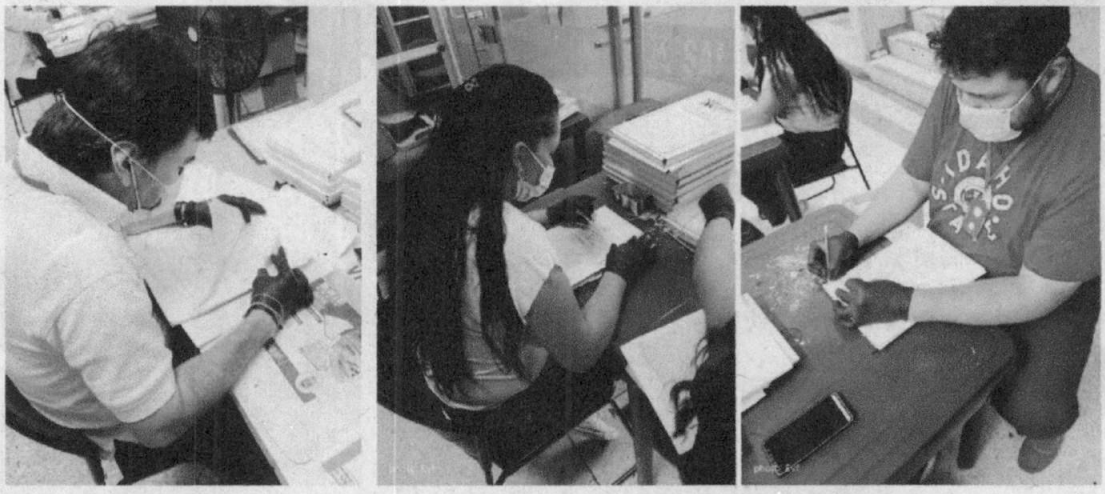
FUID, se carga al Drive, suministrado por la Supervisión del contrato así:

https://drive.google.com/drive/folders/1pFp4ZYt5sEgrHWvHAO7Ln_45o3XJ9k8h

5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2



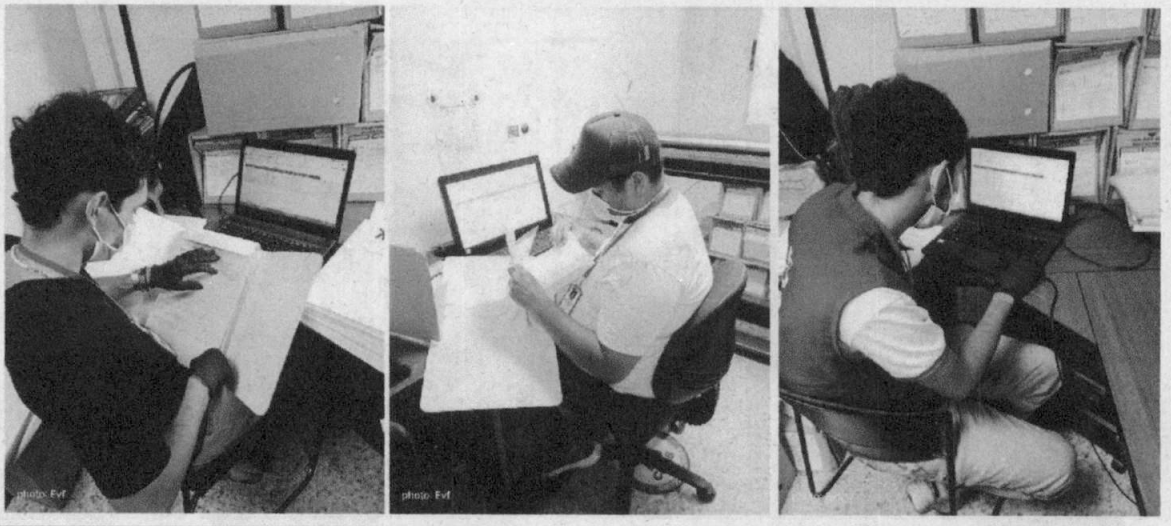
Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión de GESTION DEL TALENTO HUMANO, SUGOA, GRUPO PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO, GESA.



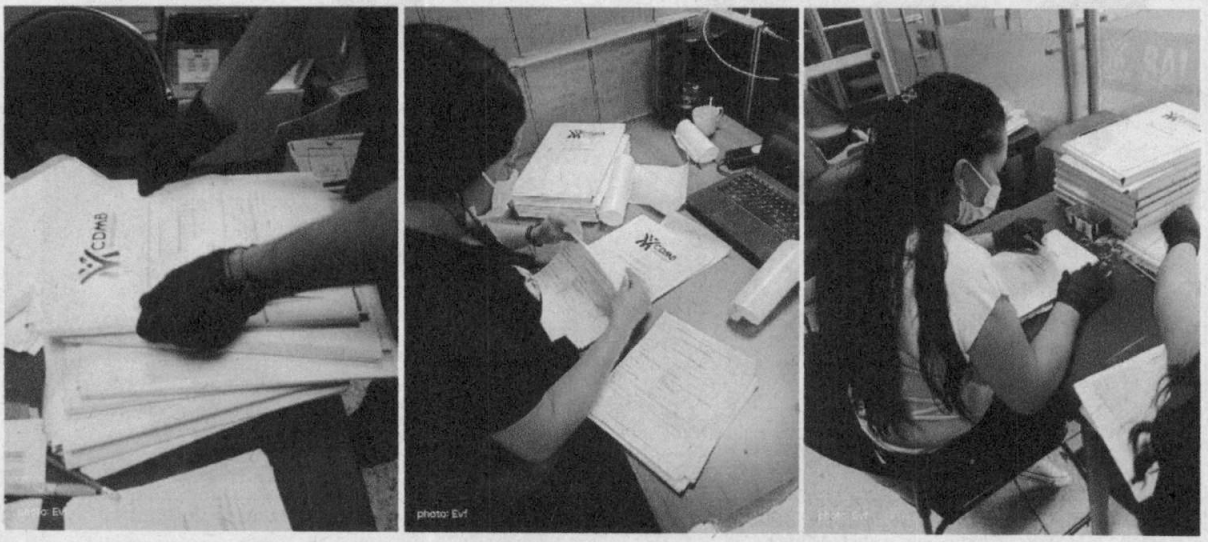
Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Borrado y foliado de expedientes de Gestión).

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023



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.



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

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

El desarrollo de la ejecución de la Actividad Especial 3, durante el mes de mayo de 2023, se cumplió con el proceso de digitalización ampliando la cantidad de imágenes realizadas durante el presente mes.

5.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3

Se hace entrega de las imágenes de las series Historiales Practicas Estudiantiles – Judicantes, Derechos de Petición, Proyectos de SUGOA, Certificados Presupuestales CDP 2021, Certificados de Registros Presupuestales RP 2021, Resoluciones 2012-2016, OT-Otros Traites Ambientales, Contrato 14402 (Solicitud oficina de Contratación), Procesos Jurídicos, Procesos Sancionatorios (Sa-0001-2023, 0015-2023, 0050-2006, 0281-2010), Proyectos Seguridad Hídrica y Cambio Climático, entregados a la oficina intervenida a través de actas de entrega, también se entregan a la doctora Elba Torres, supervisora del contrato en un disco extraíble.

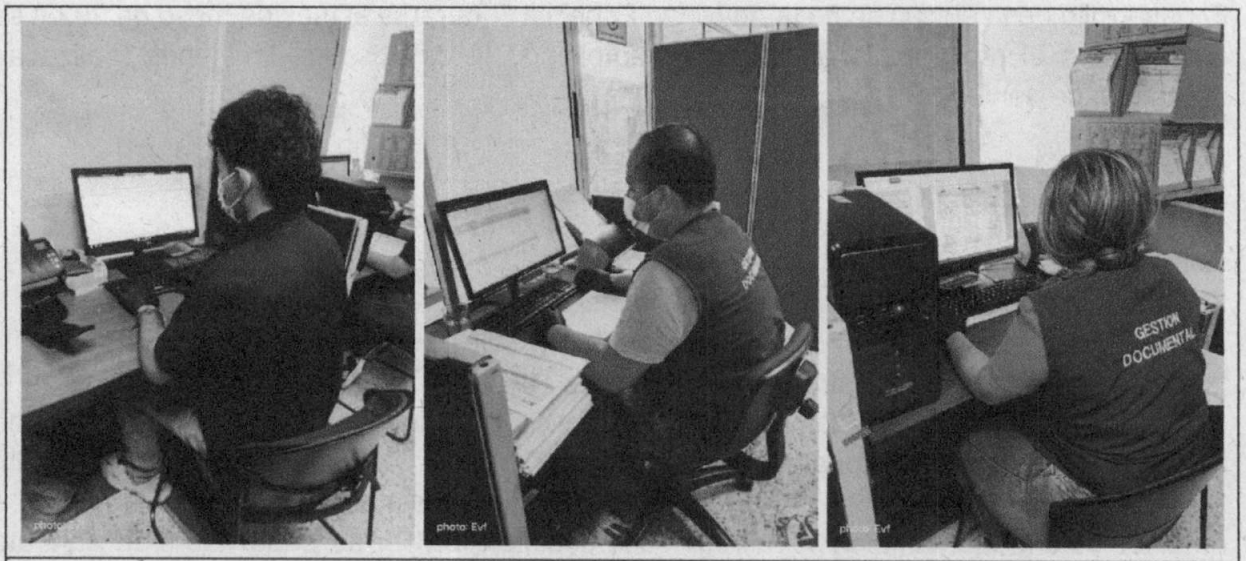
INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023

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

MAYO 2023						
META	TOTAL IMÁGENES MES	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD IMÁGENES	TOTAL IMÁGENES
1.798.000	259.679	14,4%	GESTION DEL TALENTO HUMANO	HISTORIALES PRACTICAS ESTUDIANTILES JUDICANTES	4.958	4.958
			SUGOA	DERECHOS DE PETICION, PROYECTOS	7.144	7.144
			GRUPO PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES COP 2021	3.258	5.717
				CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES RP 2021	2.459	
			SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES 2012-2016	44.774	44.774
			GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	OT-OTROS TRAITES AMBIENTALES	187.484	187.484
			OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATO 14402 (Solicitud Contratación)	1.834	1.834
			GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS JURIDICOS	5.411	5.411
			DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	PROCESOS SANCIONATORIOS (SA-0001-2023, 0015-2023, 0050-2006, 0281-2010)	898	898
			SEGURIDAD HIDRICA Y CAMBIO CLIMATICO - SURYT	PROYECTOS SEGURIDAD HIDRICA Y CAMBIO CLIMATICO	1.459	1.459
						0
TOTAL						259.679

5.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3



Registro fotográfico: Personal operativo realizando actividades de digitalización en el mes de mayo 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 – MAYO 2023

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

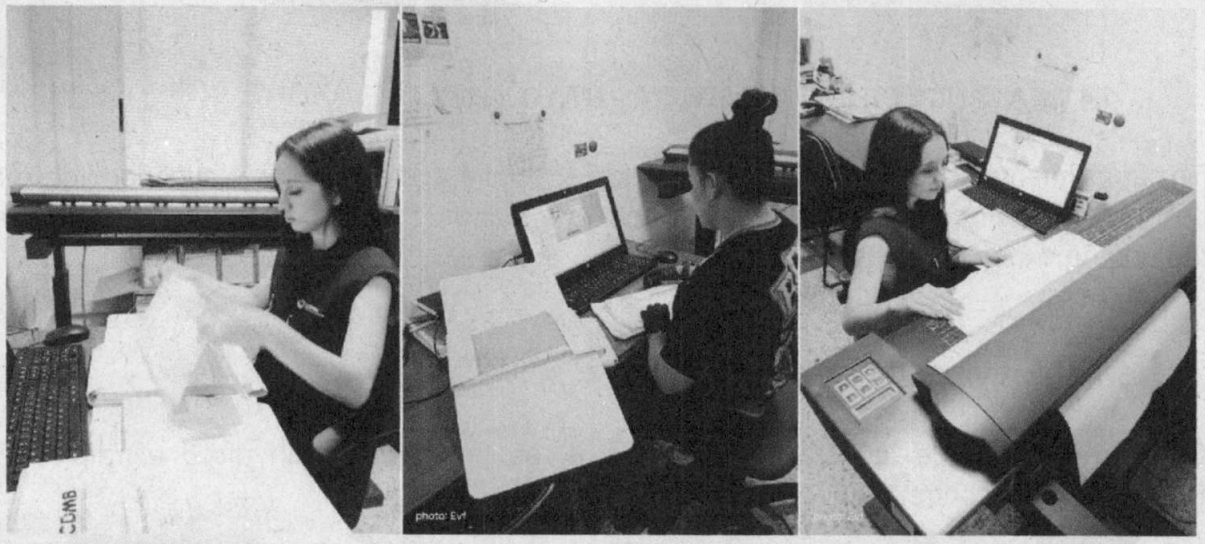
5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4

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

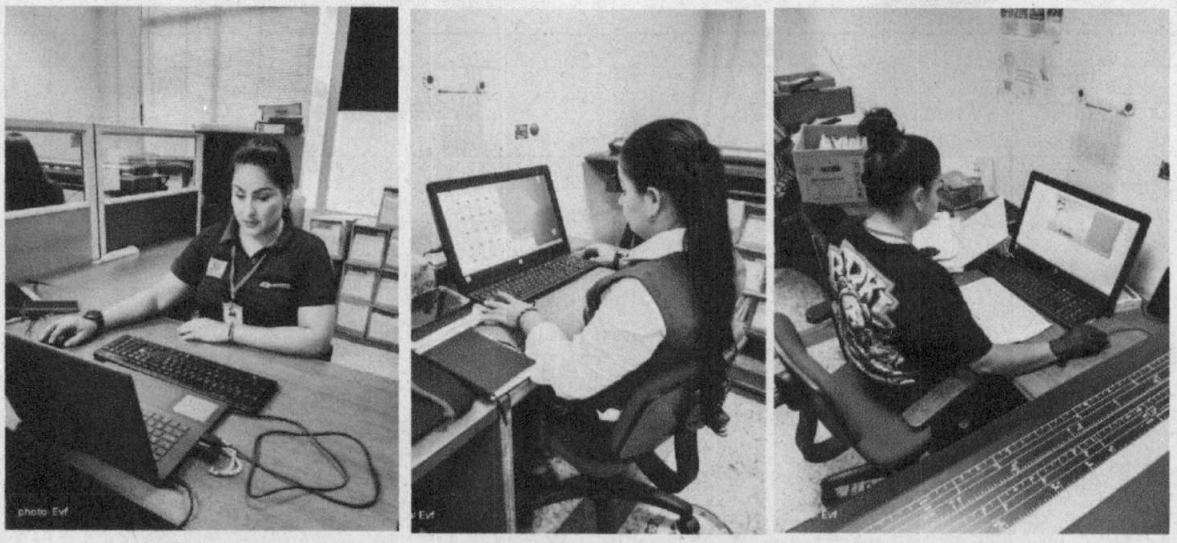
5.4.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE FORMATOS DE GRAN TAMAÑO

MAYO 2023						
META	TOTAL PLANOS MES	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD PLANOS	TOTAL PLANOS
12.000	2.986	24,9%	SAF - PREDIOS	HISTORIALES BIENES INMUEBLES	13	13
			SUGOA	SUGOA	34	34
			COORDIANCIÓN DE SEGUIMIENTO PAR LA SOSTENIBILIDAD - SEYCA	AF	66	2939
				CA	134	
				EA	22	
				EIA	34	
				LA	706	
				OC	30	
				OT	1707	
				PE	6	
				PR	9	
				VE	225	
TOTAL						2.986

5.4.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4



Registro fotográfico: Personal Operativo realizando actividades de digitalización de planos y formatos de gran tamaño durante el mes de mayo de 2023.



Registro fotográfico: Verificación y control de calidad a las imágenes digitalizadas de planos, mapas y formatos de gran tamaño.

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

El Archivo General de la Nación emitió el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, basado en el Acuerdo No.005 de 2013 artículo 15, en el cual concluye que las hojas de control deben diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes. La normatividad vigente las exige para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales. Sin embargo, las entidades por políticas administrativas y para garantizar la integridad de otros expedientes puede establecer el diligenciamiento de dicho instrumento de control en otros casos.

5.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5

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

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 mayo 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 mayo de 2023, se ha realizado la actividad de control de calidad a las Hojas de Control de expedientes de contratos 2022.

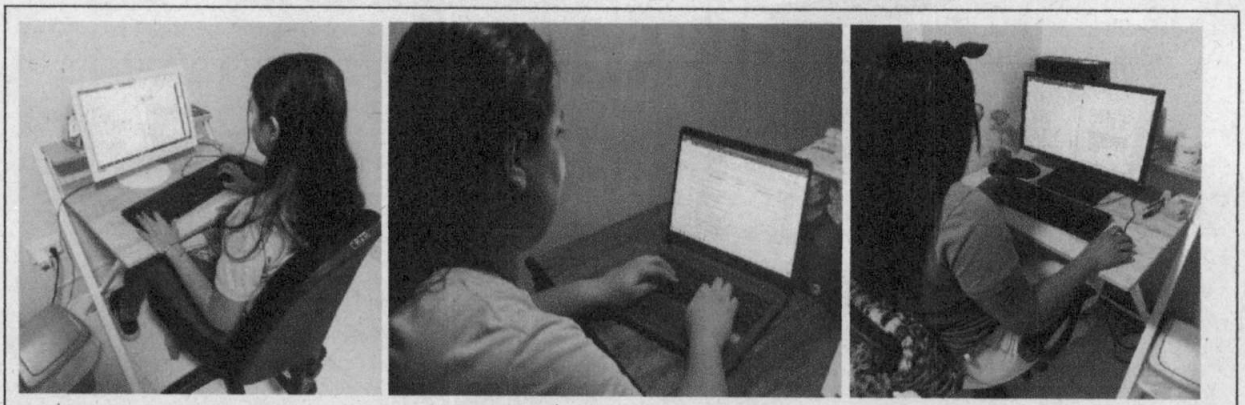
Las hojas de Control son impresa e incorporadas en el expediente correspondiente, las hojas de control digitales son cargas en el drive suministrado por la supervisión del contrato.

https://drive.google.com/drive/folders/1VIHzJUXV7r5BIWtonaWbqghimwk2RwbH

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

MAYO 2023						
META	TOTAL HOJAS DE CONTROL	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD HOJAS DE CONTROL	TOTAL HOJAS DE CONTROL
3.000	235	7,8%	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2015	1	235
				CONTRATOS 2022	234	
TOTAL						235

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.

5.5.5. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 6

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

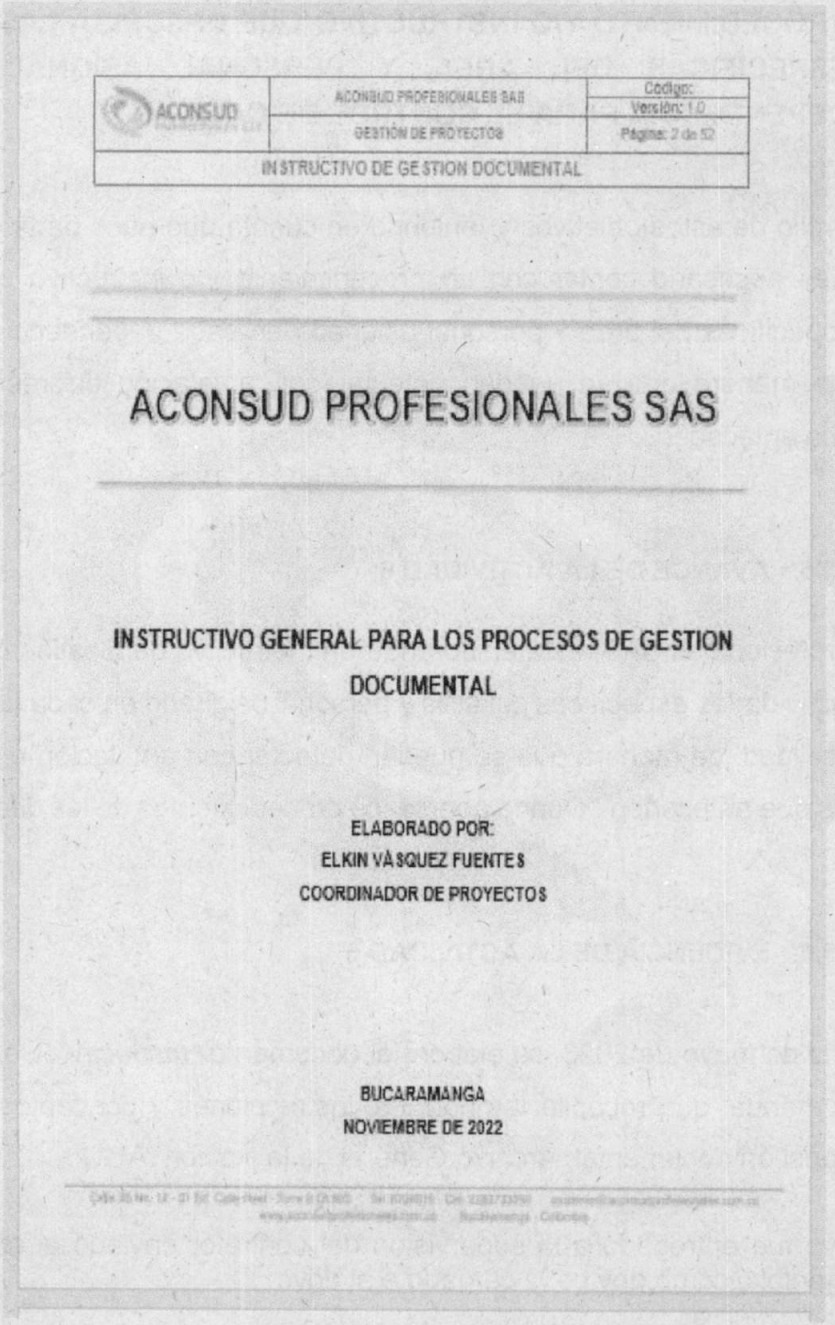
Durante el mes de mayo de 2023, se elaboró el documento "*Instructivo General de Gestión Documental*", manual que recopila las normas, instrucciones y conceptos emitidos por la autoridad en gestión documental, Archivo General de la Nación. AGN.

Este instructivo fue entregado a la supervisión del contrato, enviado al correo electrónico gestiondocumental@cdmb.gov.co, y cargado a al drive:

https://drive.google.com/drive/folders/141i3lzGRieQ0pSsz7rKEa4Tl6-9nFZgj

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023



ACONSUD	ACONSUD PROFESIONALES SAS	Código: Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROYECTOS	Página: 2 de 52
INSTRUCTIVO DE GESTION DOCUMENTAL		

ACONSUD PROFESIONALES SAS

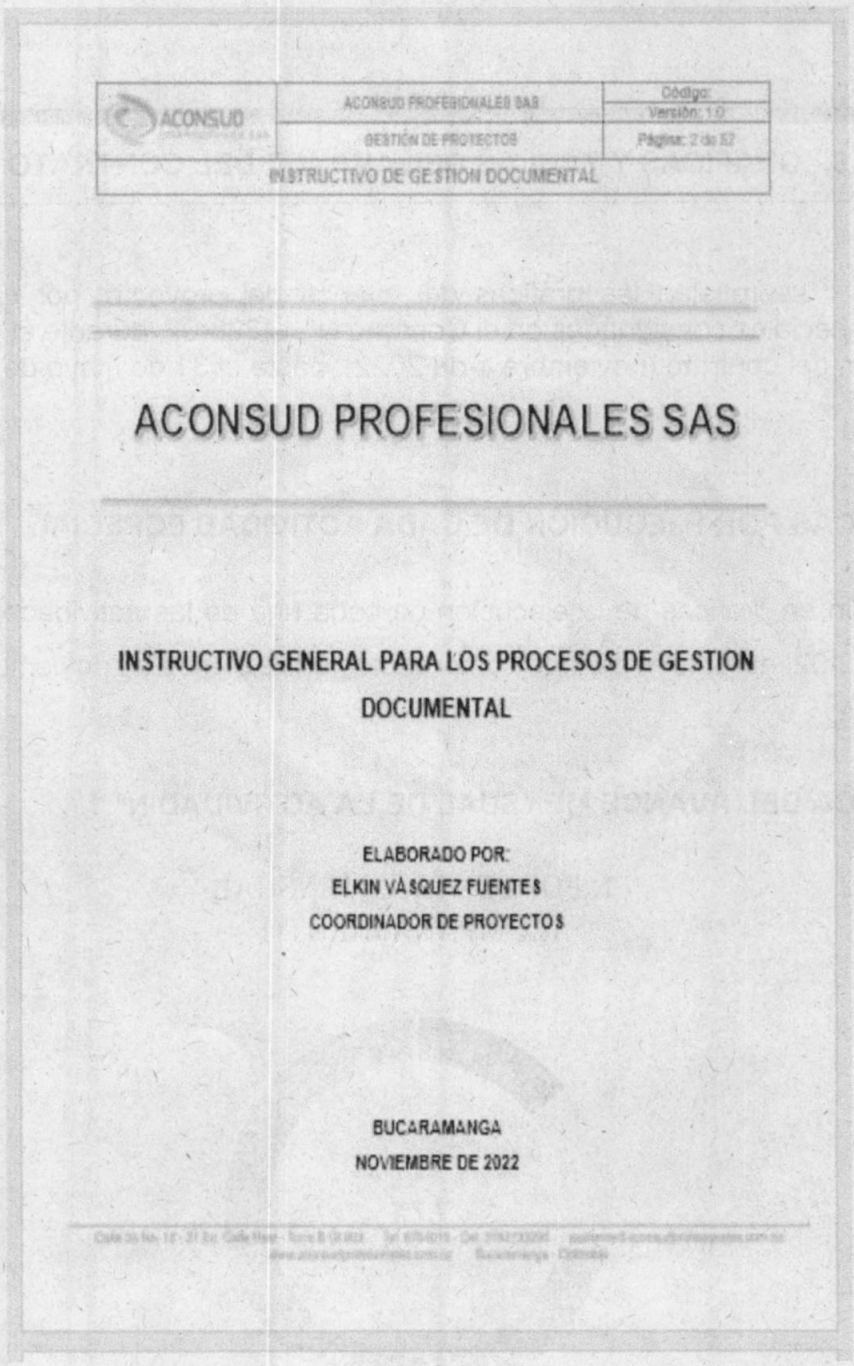
INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

ELABORADO POR:
ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
COORDINADOR DE PROYECTOS

BUCARAMANGA
NOVIEMBRE DE 2022

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023



ACONSUD	ACONSUD PROFESIONALES SAS	Código: Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROYECTOS	Página: 2 de 52
INSTRUCTIVO DE GESTION DOCUMENTAL		

ACONSUD PROFESIONALES SAS

INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

ELABORADO POR:
ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
COORDINADOR DE PROYECTOS

BUCARAMANGA
NOVIEMBRE DE 2022

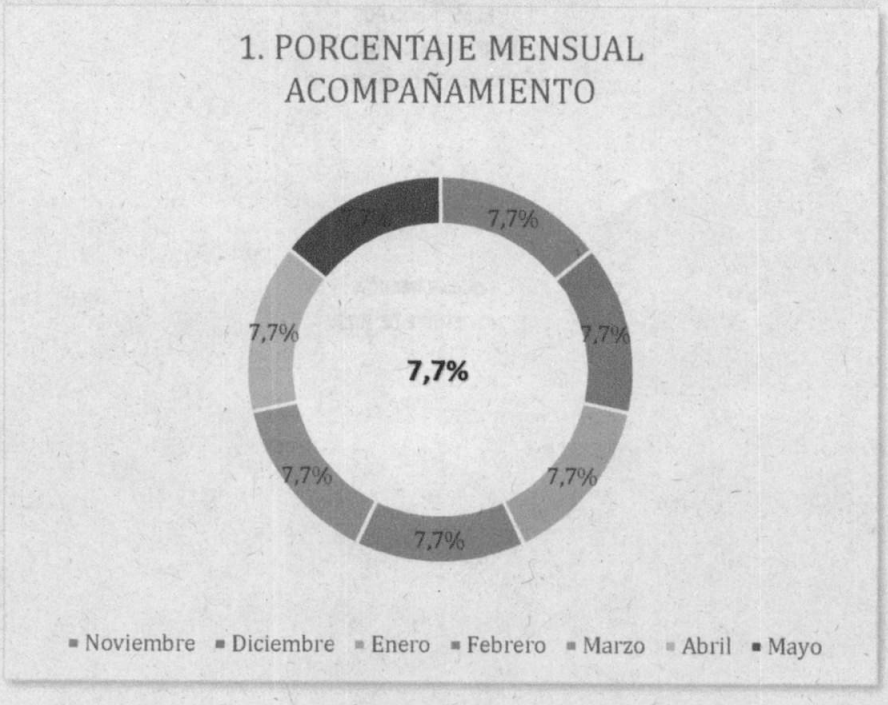
6. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO

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 31 de mayo de 2023.

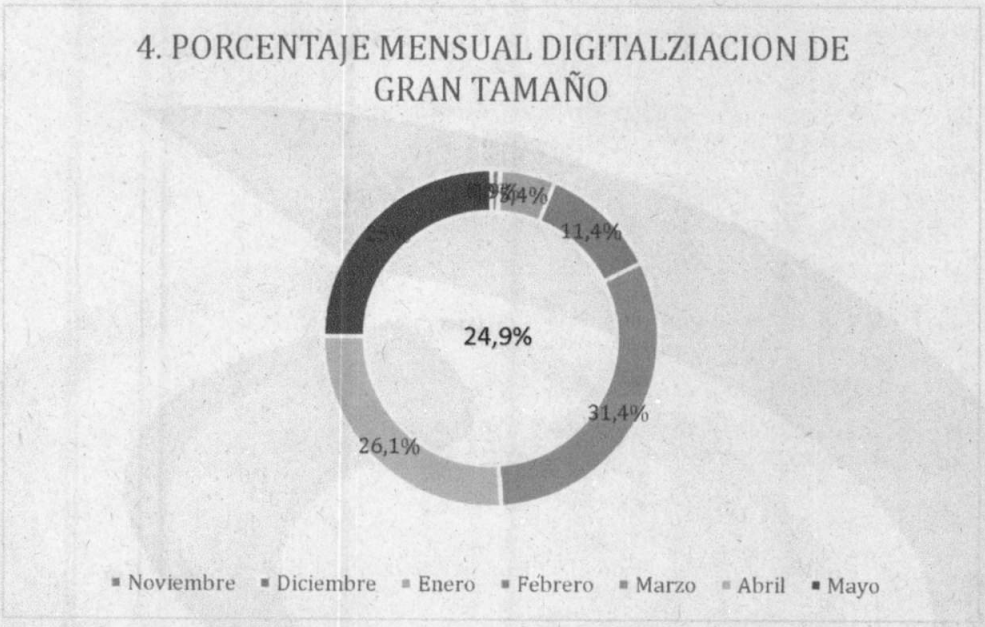
6.1. GRAFICAS POR EJECUCIÓN DE CADA ACTIVIDAD ESPECIAL

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 31 de mayo de 2023.

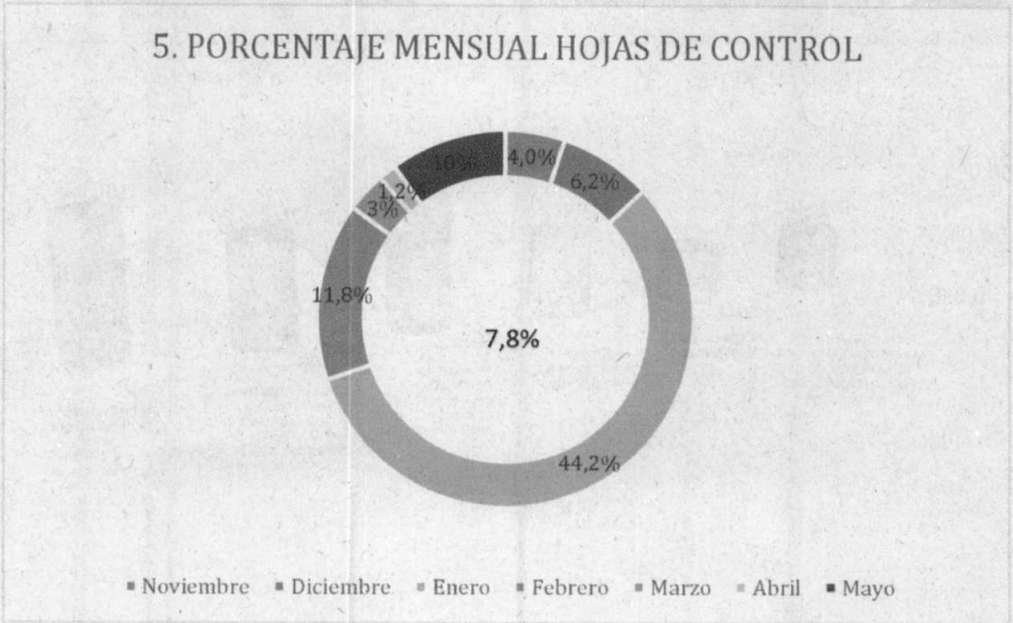
6.1.1. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 1.



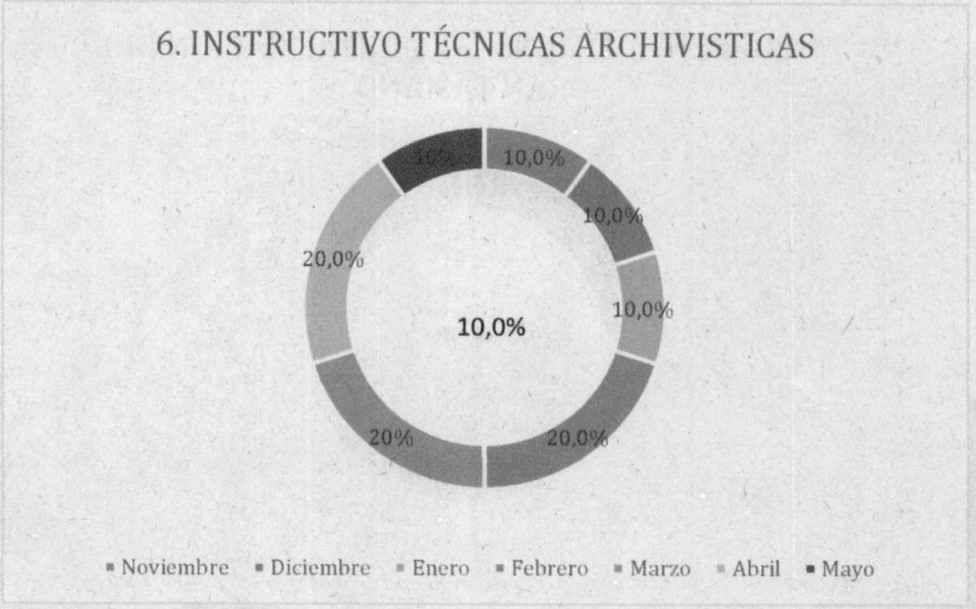
6.1.4. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 4.



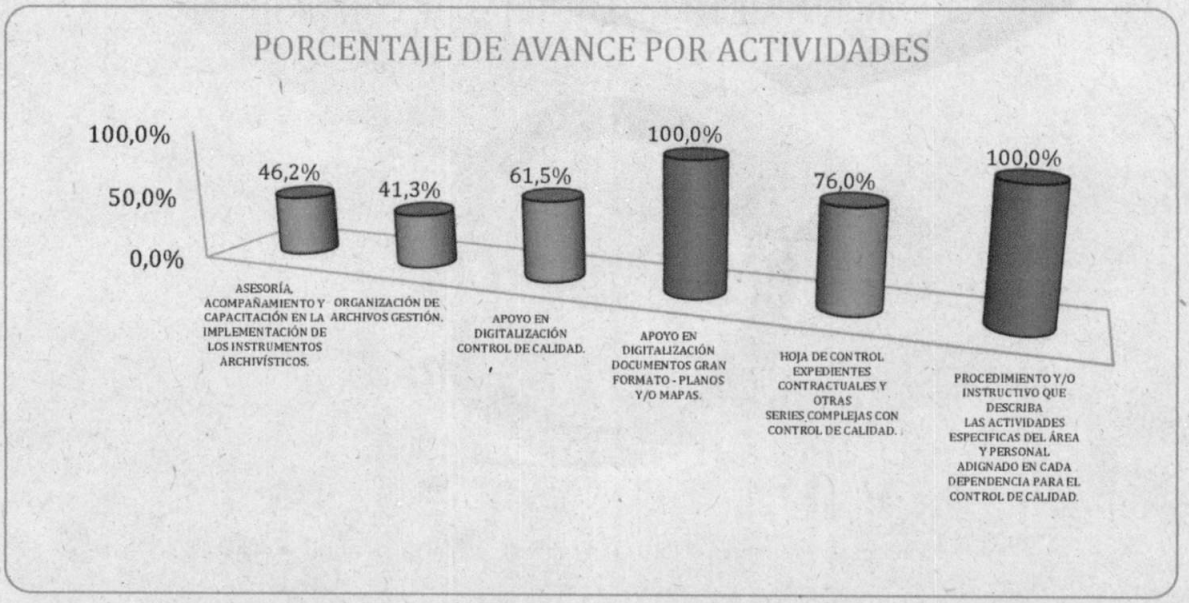
6.1.5. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 5.



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 31 DE MAYO DE 2023.



6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE MAYO 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%	85,0%
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN.	343	142	201	41,3%	
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD.	1.798.000	1.105.439	692.561	61,5%	
4	APOYO EN DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS Y/O MAPAS.	12.000	12.000	0	100,0%	
5	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD.	3.000	2.279	721	76,0%	
6	PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ADIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD.	1	1,0	0,5	100,0%	

6.4. REPRESENTACIÓN DEL AVANCE EJECUTADO EN 7 MESES (1 DE NOVIEMBRE DE 2022 A 31 DE MAYO DE 2023)

ITEM	ACTIVIDAD	PORCENTAJE EJECUTADO POR MES						
	ACTIVIDAD ESPECIAL	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
1	ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	7,7%	7,7%	7,7%	7,7%	7,7%	7,7%	7,7%
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN.	2,3%	3,5%	9,0%	4,6%	6,9%	7,1%	8,0%
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD.	6,3%	5,8%	10,9%	8,2%	10,9%	4,9%	14,4%
4	APOYO EN DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS Y/O MAPAS.	0,0%	0,9%	5,4%	11,4%	31,4%	26,1%	24,9%
5	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD.	4,0%	6,2%	44,2%	11,8%	2,7%	1,2%	7,8%
6	PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ADIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD.	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	20,0%	20,0%	10,0%

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 MES DE MAYO DE 2023

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 al mes.

7.1.1. Reunión de seguimiento al Avance N° 12

ACTA DE REUNIÓN N°045-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 12
Mayo 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. 12 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 12 de mayo 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° 12



7.1.2. Reunión de seguimiento al Avance N° 13

ACTA DE REUNIÓN N°051-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 13
Mayo 23 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. 13 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 20 de mayo de 2023.

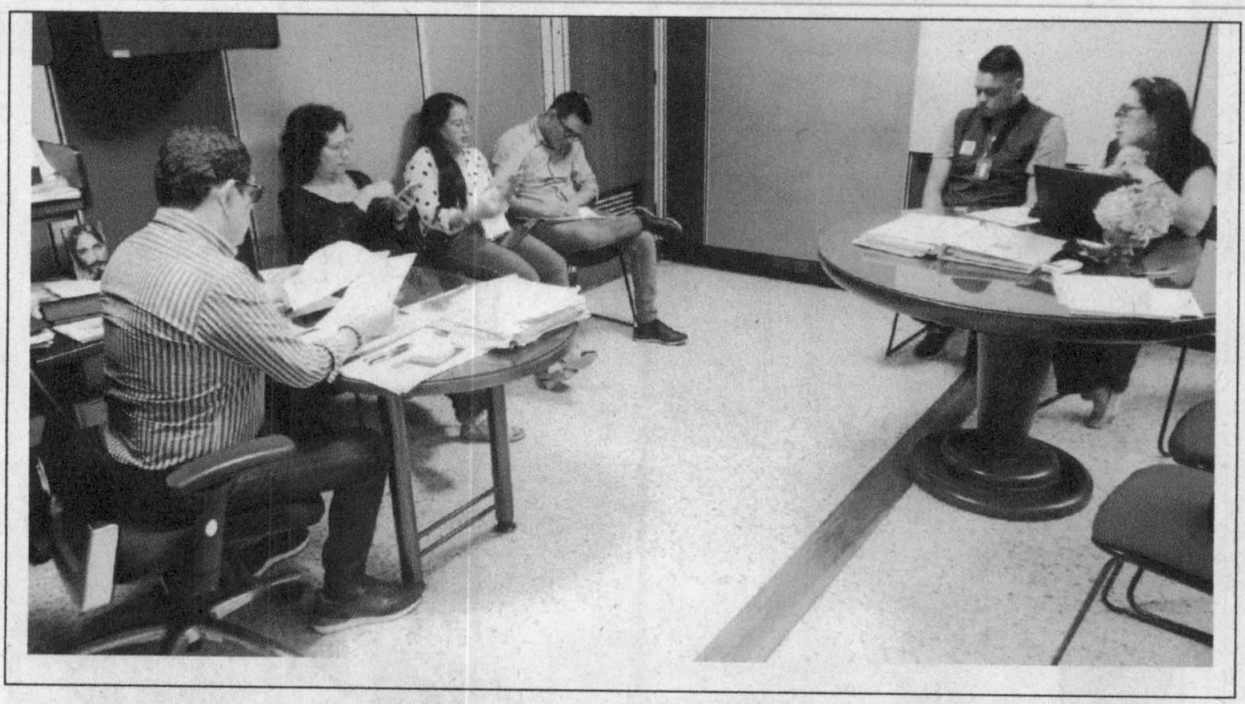
Asistentes:

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.
Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador General del Proyecto
Nohemí Camacho Arenas	Líder del Proyecto

Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 13





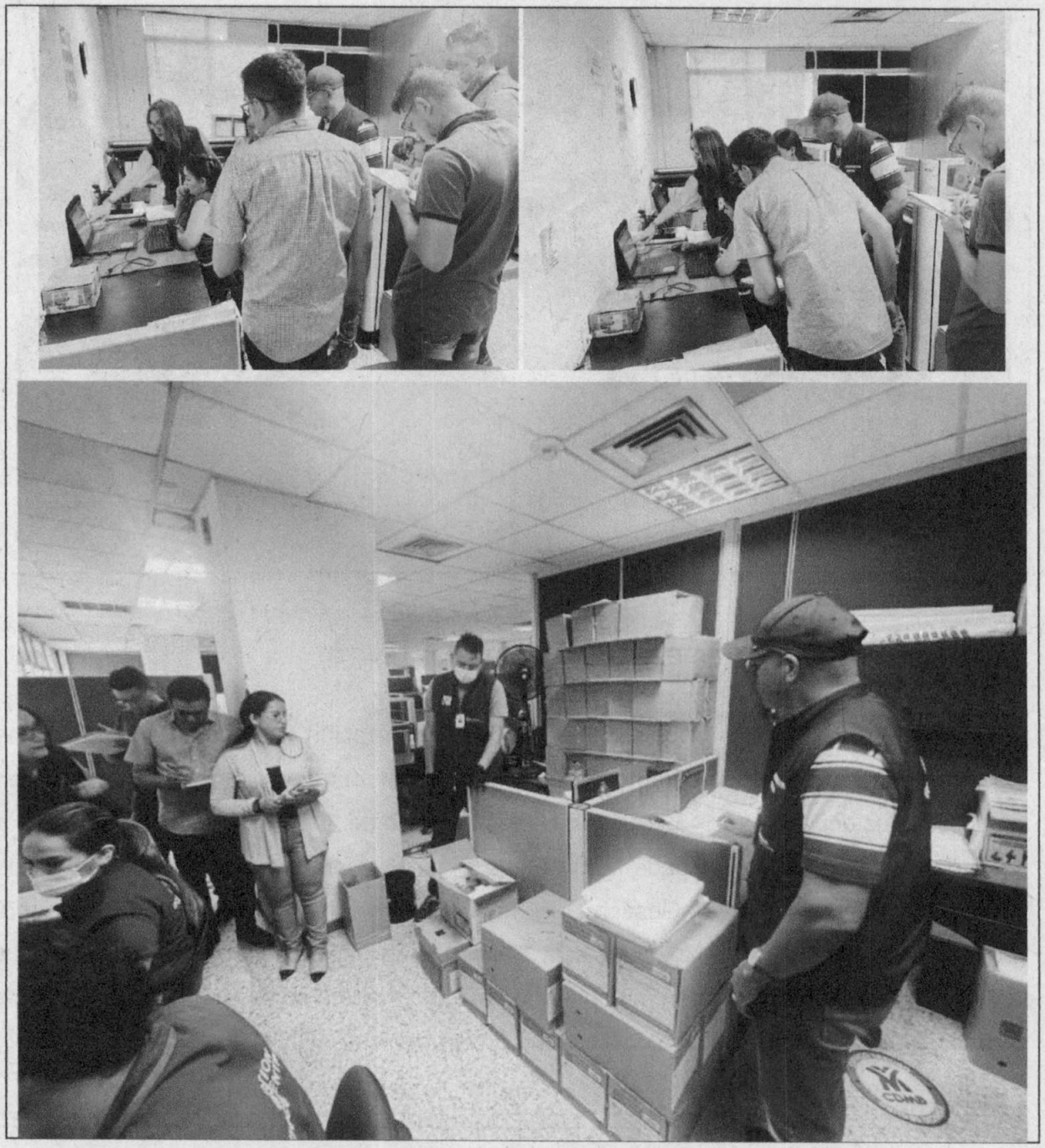


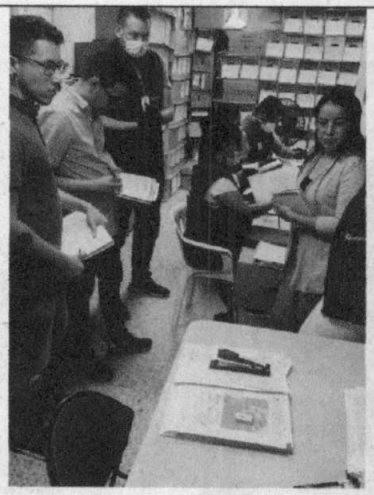
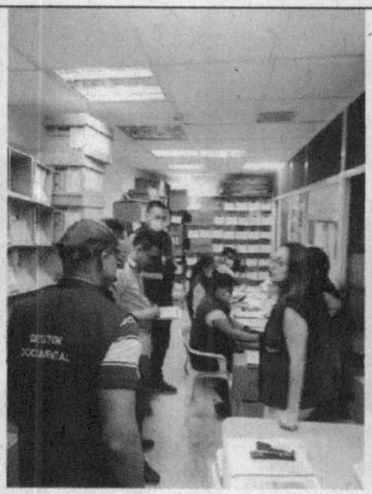
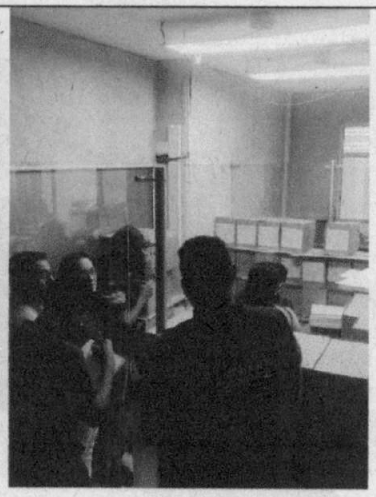
7.2. INSPECCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En cumplimiento al Plan de Trabajo presentado a la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de la Defensa de Bucaramanga – CDMB, con el fin de realizar buen desarrollo en las actividades del contrato 14328-02, en el mes de mayo de 2023, se realizó inspección por parte de la supervisora encargada María Elena Sinuco, quien en compañía del equipo de trabajo de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, se 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.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023



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

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 mayo de 2023:





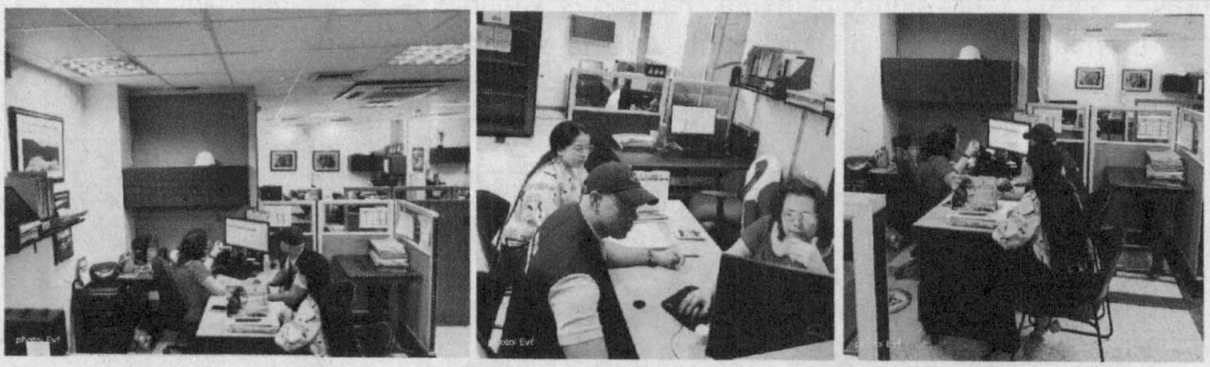
Registro fotográfico: Mesa de trabajo entre Líder y Coordinador General, con el fin de Analizar, establecer y plantear plan de trabajo para el mes de mayo de 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023



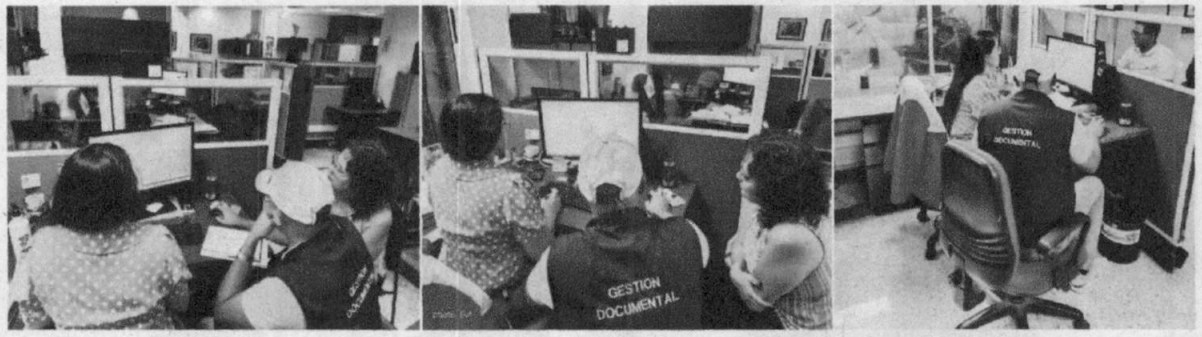
Registro fotográfico: Inspección por parte de la Dirección del Proyecto, con el fin de revisar, verificar y cotejar avances en la ejecución a las actividades y cumplimiento de metas durante el mes de mayo de 2023.



Registro fotográfico: Mesa de trabajo entre la Supervisión del Contrato, la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, y el Coordinador General del Proyecto, con el fin de revisar, analizar y actualizar el cuadro de control de la ejecución del contrato, y soportes de entregas.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la Supervisión del contrato, Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, y el Coordinador General del Proyecto, con el fin de revisar, validar y verificar las imágenes de las transferencias realizadas.



Registro fotográfico: Reunión sostenida entre la Supervisión del Contrato la Subgerencia y el Coordinador General del Proyecto, con el fin de revisar, analizar y ajustar el informe de actividades.



Registro fotográfico: Mesa de trabajo entre el Director de Proyecto, Coordinador General, Coordinador Operativo y auxiliares de gestión Documental, con el fin de validar el avance y ejecución de las actividades de Digitalización de formatos de gran tamaño y hojas de control de contratos vigencia 2022.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023



Registro fotográfico: Mesa de trabajo entre la supervisar del contrato encargada, equipo de trabajo de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, Director de Proyecto, Coordinador General, Auxiliar de Gestión Documental con apoyo a la Coordinador Operativo, solicitada por la Dirección del Proyecto, con el fin de validar, verificar y constatar el avance y ejecución de las actividades de Digitalización de formatos de gran tamaño y hojas de control y sus respectivas entregas (Parciales y totales).



Registro fotográfico: Reunión Equipo de Trabajo Proyecto CDMB (Dirección, Líder y Coordinador General del Proyecto), Auxiliar de Gestión Documental, digitalización de formatos de Gran Tamaño, con el fin de evaluar la ejecución y metas de las actividades.

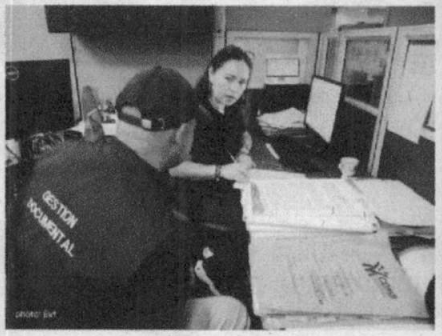
INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023



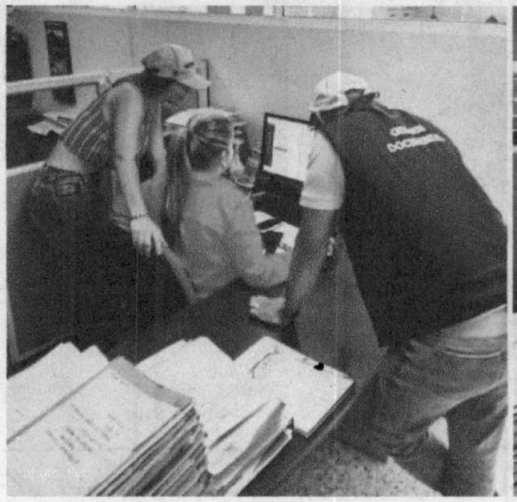
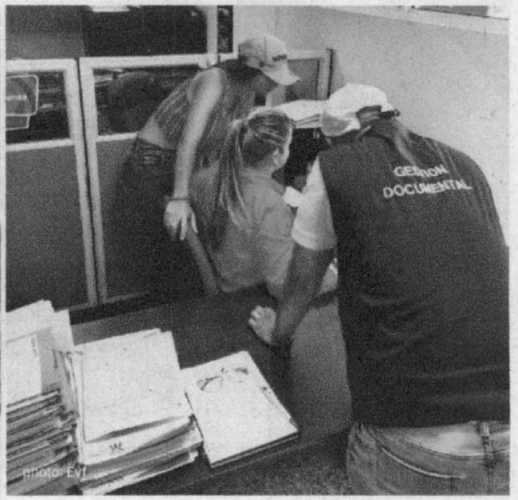

Registro fotográfico: Reunión Equipo de Trabajo Proyecto CDMB (Dirección, Líder y Coordinador General del Proyecto), con el fin de verificar, analizar y revisar el avance de las actividades de los ítem del contrato.







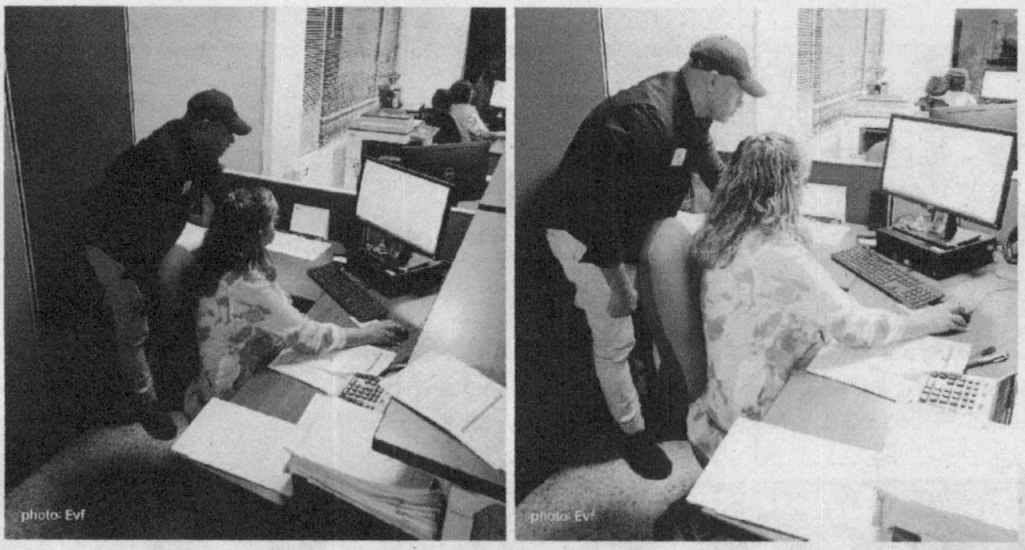
Registro fotográfico: Reunión para la entrega de la Digitalización de Historial de Practicantes (Judicantes), de la Coordinación de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Registro fotográfico: Reunión para la entrega de la Digitalización de Licencias Ambientales - LA, de la Coordinación de Seguimiento para la Sostenibilidad – SEYCA.

INFORME DE ACTIVIDADES

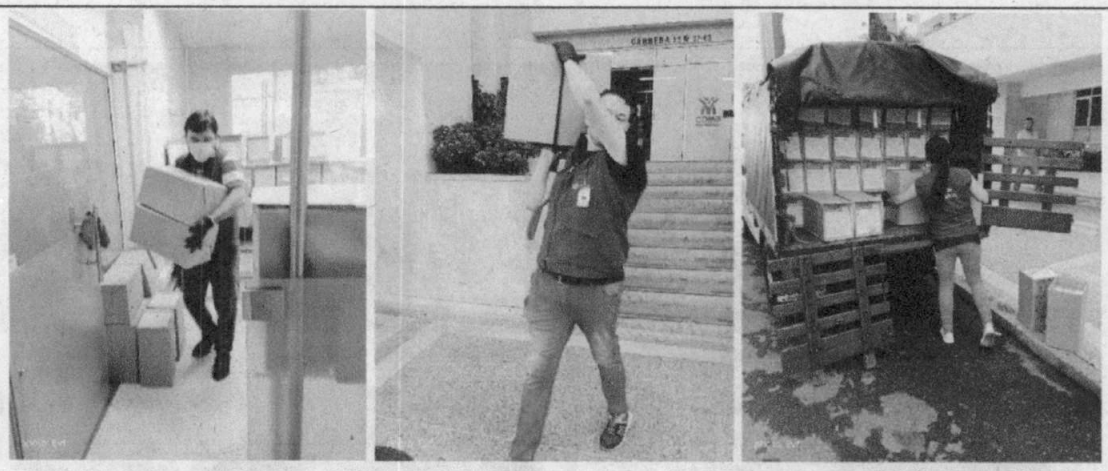
INFORME N° 7 – MAYO 2023



Registro fotográfico; Reunión para la entrega de la Digitalización de Certificados Presupuestales vigencia 2021 (CDP, RP), Grupo Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público – SAF.

Se trabajo en conjunto con la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo para el traslado de los expedientes de Otros Traites Ambientales – OT, para realizar el proceso de Digitalización tanto del expediente como los formatos de gran tamaño, con el fin de que este de manera digital al 100%.





Registro fotográfico: Apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en las transferencias documentales primarias realizadas en el mes de mayo de 2023.

8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Registro fotográfico: Actividad con la profesional del Sistema General del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, Claudia Patiño, en el mes de mayo de 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° 7 – MAYO 2023



Registro fotográfico: Actividad del Sistema General del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, pausas activas realizadas durante el mes de mayo 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 y desarrollo del presente contrato en el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2023.

CONCLUSIONES

En la ejecución del contrato durante el periodo del mes de mayo de 2023, ACONSUD Profesionales SAS, desarrollo actividades de gran importancia que permitieron culminar la actividad de Digitalización de Mapas, Planos y Formatos de Gran Tamaño, llegando a las 12.000 imágenes, y en proceso de control de calidad, elaboración de inventarios y entregas correspondientes a cada área, ya que se solicita de manera atenta y prioritaria que la CDMB, disponga espacio para el almacenamiento de la documentación digital y electrónica, resultado de las actividades de digitalización de expedientes y de Planos, Mapas y Otros Formatos de Gran Tamaño, cuya capacidad oscila en 11 terabytes.

Se realizó la entrega del Instructivo de Gestión Documental de ACONSUD Profesionales SAS, para su revisión y ajustes si es requerido por la CDMB.

ACONSUD PROFESIONALES SAS
Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal