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

NÚMERO DE CONTRATO	14328-02
FECHA DE CONTRATO	27 de octubre de 2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. AGD- DE02, DE LOS PROYECTOS QUE SE INDICAN EN EL PLAN DE ACCIÓN. SG-GD-001
CONTRATISTA	ACONSUD PROFESIONALES SAS
NIT CONTRATISTA	900541816-9
VALOR	$1,850,912,311.54
PLAZO	13 meses
FECHA ACTA DE INICIO	01/11/2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30/11/2023

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1 AL 31 DE JULIO DE 2023	
FECHA DE PRESENTACIÓN	01 DE AGOSTO DE 2023	
NÚMERO DE INFORME	09	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	69.11%	**50.60%**

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ELBA TORRES MORENO
SUBDIRECCIÓN U OFICINA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

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

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS A LAS ÁREAS U OFICINAS PRODUCTORAS DE LA CDMB. DE IGUAL MANERA PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DONDE LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL HAGA PARTE DE LA AGENDA DEL DÍA. CONCEPTUAR SOBRE TEMAS TÉCNICOS QUE INCIDAN EN EL ACCIONAR ARCHIVÍSTICO DE LA CDMB SOBRE SOLICITUDES EXPRESAS QUE REALICE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Capacitar y apoyar a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en la socialización y capacitación en la utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD y FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias.	Informe de Actividades No 09. Registro de asistencia.
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.	Inducción a los Auxiliares de Gestión Documental de Aconsud Profesionales SAS. Identificación de los expedientes a Intervenir. Proceso de Clasificación documental Proceso de Ordenación Documental (HISTORIALES DE PRACTICANTES, PROCESOS JURIDICOS, INVENTARIOS DOCUMENTALES, DERECHOS DE PETICION SOPIT, INFORMES AMBIENTALES – LABORATORIO, PROYECTOS SUGOA, DERECHOS DE PETICIÓN 2017-2018, SEYCA, BOLETINES DE TESORERIA 2021.) Proceso de Foliación	Inventario Documental (FUID), Archivos de Gestión (Contratos Liquidados (2009-2020), Contratos 2013, Contratos 2021, Informes, Proyectos, Derechos de Petición, Resoluciones 2017-2019, Procesos Jurídicos, Informes Ambientales, Tramites Ambientales, Actas, Planes Recursos Físicos, Historiales de Bienes Inmuebles).
		Cambio de Unidades de Conservación (Cajas y carpetas)	Estos FUID se cargar al Drive suministrado por la supervisión del contrato
		Identificación (Levantamiento de Inventario - FUID, Rotulación de unidades de conservación como cajas y carpetas)	https://drive.google.com/drive/folders/1FiCgQ3EljDAJChh0_PMaeE_XUB9ynHuG.
3	BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE	Proceso de Digitalización de Documentos así:	Entrega de imágenes Digitalizadas a la supervisión

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
	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.	CONTRATOS 2022 NUEVOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, HISTOARIAL DE PRACTICANTES ESTUDIANTILES, PROCESOS JURIDICOS, INFORMES AMBIENTALES – LABORATORIO, ACTAS, DERECHOS DE PETICION E INFORMES, TRAMITES AMBIENTALES - TRANSFERENCIA No 20211126-04, TRAMITES AMBIENTALES - TRANSFERENCIA No 20211130-05, TRAMITES AMBIENTALES - TRANSFERENCIA No 23062023-26, BOLETINES DE TESORERIA 2021.	del contrato, mediante disco extraíble, Informe de Actividad No 09.
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	Digitalización de Planos, mapas y otros formatos de gran tamaño de Expedientes se culminó el proceso de Digitalización, se	Las imágenes de estos documentos se entregan a la supervisión del contrato en disco extraíble.

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

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
	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.	elaboró inventarios de los Formatos de Gran Tamaño.	FUID cargados en el drive de la supervisión del contrato. https://drive.google.com/drive/folders/1UZyX4DnjzwVSrpKOFDHRHCFLc5_zzgQO
5	BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LAS HOJAS DE CONTROL PARA LAS DIFERENTES OFICINAS PRODUCTORAS, SEGÚN PRIORIZACIÓN ADELANTADA POR PARTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO.	Elaboración de hojas de control de Expedientes Contractuales de las vigencias (Liquidados 2009-2020), 2021.	Hojas de Control cargadas en el Drive suministrado por la supervisión del contrato. https://drive.google.com/drive/folders/1HaTi4YOT-QXGEUUgET9J4ku0AYbHAMbc
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.	Elaboración de Instructivo General de Gestión Documental	Se Envió a la Supervisión del Contrato vía correo electrónico. Se cargo en el drive de la supervisión https://drive.google.com/drive/folders/141i3lzGRieQ0pSsz7rKEa4Tl6-9nFZgj.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
ADICONAL AL CONTRATO 14328-02			
1	Elaborar un inventario en estado natural que involucre la totalidad de la documentación que reposa en el archivo central e histórico de la CDMB	Actividad pendiente por ejecutar	
2	Elaboración de tablas de valoración documental y/o tablas de retención documental	Se realizó mesa técnica con el Archivo General de la Nación.	Registro Fotográfico
3	Apoyo en digitalización control de calidad a documentación de archivo de gestión y central dando cumplimiento a las normas archivísticas y manual de reprografía de la CDMB	Actividad pendiente por ejecutar	
4	Hoja de control, expedientes series complejas que ser requieran y que incluya control de calidad en soporte impreso formato editable	Actividad pendiente por ejecutar	

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

ITEM	PERÍODO DE COTIZACIÓN AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR PAGADO
PENSIÓN	2023 – 06	2023 – 07 - 10	$5.160.700
SALUD	2023 – 07	2023 – 07 - 10	$1.268.100
RIESGOS PROFESIONALES	2023 – 06	2023 – 07 - 10	$158.700
PARAFISCALES	2023 – 06	2023 – 07 - 10	$1.211.800

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

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

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO