MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN**	Código: F-CT-032
		Versión: 06
		Fecha: 26/01/2023
		Página 1 de 7

CONTRATO CONVENIO	X ☐	NÚMERO:	2023.10.05.039.244
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/02/2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:			Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos – Archivo Central
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	Corporación Antioquia Responsable
		CEDULA / NIT	900230520
VALOR INICIAL [$]:		$ 160.000.000	
PLAZO:		Diez (10) meses sin exceder el 31 de Diciembre de 2023	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		2023.10.05.039.244. SECOP II	

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO
Periodo de Cobro: Del 14 de Julio al 13 de agosto de 2023

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**Nº.** 551	**Fecha:** 03/02/2023
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI_X	**Fecha: Día: Mes: Año:** 13/02/2023
Fecha de inicio (*): **(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	Fecha: Día: Mes: Año: 14/02/2023	
Duración total del contrato:	Diez (10) meses	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día: Mes: Año:** 14/12/2023	

2.1. PRÓRROGAS	
Contrato adicional No:	**Tiempo (días calendario)**
1	
2	
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:	Fecha: Día_____Mes_____Año_____

2.2. ADICIONES	
Contrato adicional No:	Valor ($):
1	
2	
Valor total del contrato:	Valor suscrito en números ($):

2.3. SUSPENSIONES	
Contrato adicional No:	**Tiempo (días calendario)**
1	
2	
2.4. REANUDACIONES	
Fecha reanudación:	**Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):**
1	
2	

El contrato estipuló pago de anticipo: SÍ: _____NO: _____

El contrato estipuló pago anticipado: SÍ: _____NO: _____

CUENTA	Corriente		Ahorros		Número Cuenta:01648429297	Banco: BANCOLOMBIA

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo:

Plan de inversión del anticipo/Modificación al plan de inversión		Formato control de seguimiento anticipo		Conciliación bancaria	
Extractos bancarios		Certificación bancaria sobre rendimientos financieros			

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
1. Valor Contrato:	$160.000.000
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	$
3. Valor Anticipo o Pago anticipado.	$
4. Valor Pago (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$16.000.000

5. Valor ejecución del contrato a la fecha del informe (Debe ser igual a los valores de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista, más el anticipo si lo hubo).	$ 96.000.000

3.1 RENDIMIENTOS

El contrato o convenio generó rendimientos: SÍ_____NO_____

Período de generación de rendimientos (Fecha de inicio-Fecha de corte)	Valor de rendimientos ($)	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SÍ/NO)

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente

SI ___ NO ___

No. Planilla: 64992789

Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de La Corporación Antioquia Responsable *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*

SI	NO
X	

4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad.

SI X

Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.

SI X

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	60%

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades. TRANSCRIBIR		
Nº	**Actividades u obligaciones**	**Tareas desarrolladas en el período de Pago**
1	Sensibilizar a los líderes de los procesos y su equipo asistencial para el uso y adopción del Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la dependencia correspondiente.	Actividad Ejecutada.
2	Organizar los documentos de Archivo producidos por la entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, conforme al Cuadro de Clasificación Documental CCD aprobado y siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que se tienen adoptados.	Esta actividad es realizada por 2 contratistas las cuales realizaron la organización y registro y almacenamiento de todas las historias laborales ingresándolas al sistema de información FUID. Se inicio con la ubicación topográfica en el sistema esto es la ubicación de todo el acervo documental para identificar fácilmente la búsqueda de los documentos en caso de requerirse una búsqueda, esta actividad es realizada por una contratista. Se dio también inicio al proceso de organización a todos los documentos que reposan en el archivo central de acuerdo a las instrucciones dadas por comité de gestión y desempeño MIPG, lo cual solo se haría depuración de material abrasivo ordenación cronológica y foliación, rotular carpetas y cajas intervenidas , esta actividad es realizada por 2 contratistas.
3	Realización de visitas técnicas a las diferentes secretarias, Departamentos Administrativos Subsecretarias, direcciones y del Municipio para establecer los Planes de Mejoramiento que permitan la Implementación de las TRD una vez sean convalidadas por el Consejo departamental de Archivos	Se inicio las vistas técnicas a los archivos de gestión de la administración Municipal, donde se entregan a cada dependencia las nuevas Tablas de retención Documental, se imparte capacitación en la nueva herramienta (Digital) se realizan ejercicios prácticos, y se resuelven inquietudes planteadas por los equipos de trabajo de

		cada una de las secretarias. Las visitas se han realizado a: Departamento adm. De planeación, Dpto administrativo general y servicios Adm, subdirección Jurídica, y contratación, Of, control disciplinario Interno, Dpto. evaluación y control de la gestión, hacienda, financiera, secre. De educación, cultura y juventud, desarrollo comunitario, y Desarrollo económico,
4	Generar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en el sistema de información de la Corporación para asegurar la captura de los inventarios del Archivo Central y que son el resultado del proceso de Organización Documental que se realiza	Se tiene el formato único de inventario documental FUID digital, allí reposa todo el inventario de las tablas de retención documental y las tablas de valoración Documental. La información está disponible en línea mediante el enlace al tablero del sistema desarrollado en POWER BI para permitir la búsqueda de información de manera ágil y oportuna. La información que se registró en el FUID fue realizada por 4 contratistas de Antioquia responsable .

OBSERVACIONES:

Se avanza con las dependencias de la administración Municipal en la adopción del cuadro de clasificación documental CCD, Y en el desarrollo de ajustes al procedimiento para la organización de los archivos de gestión.

5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES

¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: NO:_X__

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere anexar el correspondiente soporte documental donde se clarifique la situación presentada conducente a que el riesgo se materialice, esto para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI NO X

(Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:

ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO X

5.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor inicial del contrato	
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	
Valor Total (del Contrato o Convenio)	
Valor pagado a la fecha	
Valor que falta por cancelar	
Valor que falta por ejecutar	
Rendimientos financieros (si aplica)	

5.4.2 Aprobación de liquidación
Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI ___ NO____ con su liquidación, así:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor total del contrato	
Valor pendiente de pago	
Saldo a liberar	

5.4.3. Se recibe la siguiente información relevante para el Municipio, la cual hace parte de la gestión desarrollada por el Contratista en cumplimiento del Objeto Contractual: (en este ítem se deberán relacionar los

documentos, carpetas, sistemas de información, plataformas web, correos electrónicos y demás sistemas utilizados en la gestión contractual, así como procesos y/o procedimientos, documentos, formatos etc., del Sistema Integrado de Gestión Organizacional SIGO en los que interviene el contratista para el desarrollo de actividades contempladas en el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión)

CUANDO SE TRATE DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA

6. ANEXOS

1. Informe de ejecución presentado por: La Corporación Antioquia Responsable.
2. Factura No FE 397. Por $ 16.000.000
3. Certificado de paz y salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de la Entidad.
4. Informe de seguimiento.

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El Director (a) Del departamento Administrativo General y servicios Administrativos en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo

Marian Johana Carmona López

Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro: 1040030506

Olivia Echeverri Botero

Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 21.421.273

Corporacion Antioquia Responsable
NIT 900.230.520-1
Cr 45 A 34 sur 57 OFC 156
Tel: (034) 4488116
Envigado - Colombia
paola.orrego@antioquiaresponsable.org

Factura electronica de venta
N° FE 397

Señores	Municipio de la Ceja del Tambo		
LIENDRE	890.981.207-5	**Teléfono**	(034) 5531414
dirección	Cra 20 #19-78	**ciudad**	La Ceja - Colombia

Fecha y hora Factura	
generacion	22/08/2023, 08:32
expedición	22/08/2023, 08:32
Vencimiento	29/08/2023

Artículo	Descripción	cantidad	Vr. Total
1	IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, TRD	1.00	16.000.000,00

Artículos totales: 1

Valor en Letras:
Dieciseis millones de pesos m/cte

Total Bruto	13.445.378,15
IVA 19%	2.554.621,85
Total a pagar	16.000.000,00

Condiciones de Pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2023-08-29 por ps 16.000.000,00

Observaciones:
Esta factura corresponde al pago N°06 de acuerdo al contrato 2023.10.05.039.244, Se anexa Informe de Gestión y Soportes de la Seguridad Social.

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta se aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764034558079 aprobado en 20220825 prefijo FE desde el número 352 al 10000 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 8412 Actividades ejecutivas de la administración pública Tarifa
CUFE: 93822011841caad8484d6d8a0c956493c729a53 4ff0a394b677af05cd7c86a6fd29237351798b2f3b76d2c1eea77eafa

Informe de avance N° 06

PROYECTO:
Implementación de las Tablas de Retención Documental

Corporación Antioquia Responsable

Agosto de 2023

Copyright © 2023.
Todos los derechos reservados

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.

CONTRATISTA:	CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE		**NIT:**	900.230.520.-1
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO		**NIT:**	890.981.207-5
OBJETO DEL CONTRATO / CONVENIO:	Prestación de servicios profesionales para la organización de los Archivos de Gestión y Central para la implementación de las Tablas de Retención Documental		**N°:**	2023.10.05.039 .244
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de La Ceja del Tambo			
PERIODO DEL INFORME:	**Desde:**	14 de julio de 2023	**Hasta:**	13 de agosto de 2023

2. GESTIÓN DE ENTREGABLES.

OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
Sensibilizar a los líderes de los procesos y su equipo asistencial para el uso y adopción del Cuadro de Clasificación Documental- CCD, de la dependencia correspondiente.	Se han ejecutado 14 horas de formación en reuniones de sensibilización los días: 17/03/2023, 23/03/2023 y 10/05/23. Ver informes 1, 2 y 3 para mayores detalles.
Realización de visitas técnicas a las diferentes Secretarías, Departamentos Administrativos, Subsecretarías, Direcciones del Municipio, para establecer los Planes de mejoramiento que permitan la implementación de las TRD una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.	Se programaron visitas de Asistencia Técnica a las Dependencias. Ver anexo 1. Se realizaron visitas a las áreas de: • Departamento Administrativo de Planeación • Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos • Subdirección Jurídica • Subdirección de Contratación. • Oficina de Control Disciplinario Interno • Departamento Administrativo de Evaluación y Control de la Gestión • Secretaría de Hacienda • Dirección Financiera • Secretaría de Educación • Secretaría de Cultura y Juventud • Oficina de Desarrollo Comunitario • Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad Ver anexo 2.

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
	El día 11 de julio se da inicio al registro en el sistema del inventario para la TRD01. Esta informacion puede ser consultada en línea mediante el enlace al tablero de Power BI del sistema de la Corporacion. Se realizan ajustes a los encabezados de tablero del sistema desarrollado en Power BI para permitir la búsqueda de informacion de manera mas ágil y oportuna. Ver anexo 6.

3. AVANCES Y LOGROS DEL PROYECTO.

1. Se avanza con las áreas en la adopción del Cuadro de Clasificación Documental, CCD, y en el desarrollo de ajustes al procedimiento para la organización de los archivos de gestion.

4. PENDIENTES Y NOVEDADES DEL PROYECTO.

Estamos a la espera de tener por parte del Archivo Central de la aprobación formal de los rótulos de cajas y carpetas para cargarlos al sistema y poder iniciar procesos de rotulado de las mismas.

5. EVIDENCIAS (ANEXOS):

Anexo 1. Programación de visitas de asistencia técnica.

ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA CEJA

CRONOGRAMA DE VISITAS DE ASISTENCIA TECNICA

ARCHIVO MUNICIPAL

DEPENDENCIA	28-jul	10-ago	11-ago	24-ago	25-ago	11-sep
DESPACHO DEL ALCALDE					8:00 a. m.	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			8:00 a. m.			
SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUD			10:00 a. m.			
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTE Y HÁBITAT						8:00 a. m.
SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA						10:00 a. m.
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE						2:00 p. m.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD				8:00 a. m.		
SECRETARÍA PRIVADA DEL DESPACHO DEL ALCALDE					10:00 a. m.	
OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS					2:00 p. m.	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	8:00 a. m.					
OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO			2:00 p. m.			
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		8:00 a. m.				
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD					4:00 p. m.	
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA						4:00 p. m.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD			4:00 p. m.			
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL				10:00 a. m.		
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR				2:00 p. m.		
SUBSECRETARÍA DE FAMILIA Y ENTORNOS PROTECTORES				4:00 p. m.		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10:00 a. m.					
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	2:00 p. m.					
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	4:00 p. m.					
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN		10:00 a. m.				
SECRETARÍA DE HACIENDA		2:00 p. m.				
DIRECCIÓN FINANCIERA		4:00 p. m.				

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
Organizar los documentos de Archivo producidos por la Entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, conforme al Cuadro de Clasificación Documental -CCD aprobado y siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que se tienen adoptados.	Se dedica a la Auxiliar Mariluz Fernández para revisar el registro y almacenamiento de las Historias Laborales y ajustar parámetros de identificación en el sistema; adicionalmente registrar Unidades Documentales que estaban en préstamo y fueron ingresadas al inventario sin la actualización de este. Se dio asesoría al Municipio para la creación de las ubicaciones topográficas en el sistema y se entrego modelo de base de datos que se debe generar. Ver anexo 3. A fin de iniciar los procesos de rotulado se hizo el 10 de agosto propuesta de cambio al formato del sistema de calidad para los rótulos de Caja y de Carpeta respectivamente. Ver anexo 4. Se da inicio al proceso de organización tomando en cuenta las instrucciones del Comité de Gestion y Desempeño: • Solo depuración de material abrasivo. • Si el expediente no esta foliado, realizar ordenación cronológica y foliación. • Rotular carpetas y cajas intervenidas. • Cambio de unidades de conservación intervenidas si aplica y según insumos entregados por el Municipio. Se elabora plan de producción para la intervención de 1095 cajas de archivo. Ver anexo 5.
Generar el Formato Único de Inventario Documental -FUID en el sistema de información de la Corporación para asegurar la captura de los inventarios del Archivo Central y que son el resultado del proceso de Organización Documental que se realiza.	Se realizan 51 Consultas de unidades documentales registradas en el Inventario con el fin de aclarar los asuntos contenidos en este para la presentación del proyecto de TVD ante el Comité de Gestion y Desempeño del Municipio.

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Anexo 2. Ejecución de visitas.

MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-GTH-004 Versión: 01 Fecha: 06/06/2012 Página 1 de 2

NOMBRE DE LA REUNIÓN O CAPACITACIÓN: Visita técnica - Archivos de Gestión

NOMBRE DEL COORDINADOR O FACILITADOR: Lina Villa (Corporación Antioquia Responsable)

LUGAR DE LA REUNIÓN O CAPACITACIÓN: Sala de juntas Planeación - DAGSA y sitios de trabajo Archivos de gestión

HORA:

FECHA: 28-07-2023 DURACIÓN EN HORAS:

OBJETIVO: Resolver inquietudes frente a la organización de los archivos de gestión

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FIRMA
Manuel Gerardo Llanos	DAP 1.040.048.605	
Daniela Duque A.	1040.047.606. DAP.	
Maria Isabel Valencia M.	Planeación	
Johana Largo Londoño	DAGSA	
Diego Alejandro Cifuentes B	DAGSA	
Daily Restrepo	DAGSA	Daily R.
Yanetti Bedoya D	DAGSA	
Lorena Lopez Chiquito	DAGSA - Almacen Municipal	
Carolina Arias M	DAGSA	Carolina A
Paula Andrea López Cifuentes	DAGSA - Contratación	
Juan David Toro Tobon	Corporación Antioquia responsable	Juan Toro
Lina Marcela Villa Morales	Corporación Antioquia Responsable	Lina Villa

MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-GTH-004 Versión: 01 Fecha: 06/06/2012 Página 2 de 2

Leidy Adriana Montoya M	PO SST.	

NOMBRE DEL FACILITADOR:	FIRMA DEL FACILITADOR:
NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA CAPACITACIÓN:	FIRMA DEL COORDINADOR DE LA CAPACITACIÓN:









Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-GTH-004 Versión: 01 Fecha: 06/06/2012 Página 1 de 2

NOMBRE DE LA REUNIÓN O CAPACITACIÓN:	Visita técnica - Archivos de gestión
NOMBRE DEL COORDINADOR O FACILITADOR:	Lina Villa - Corporación Antioquia Responsable
LUGAR DE LA REUNIÓN O CAPACITACIÓN:	Sitios de trabajo Archivos de Gestión
HORA:	8:20 Am
FECHA: 10 de agosto -2023; 11 de agosto 2023	DURACIÓN EN HORAS:
OBJETIVO:	Prestar asistencia técnica a la organización de los archivos de gestión

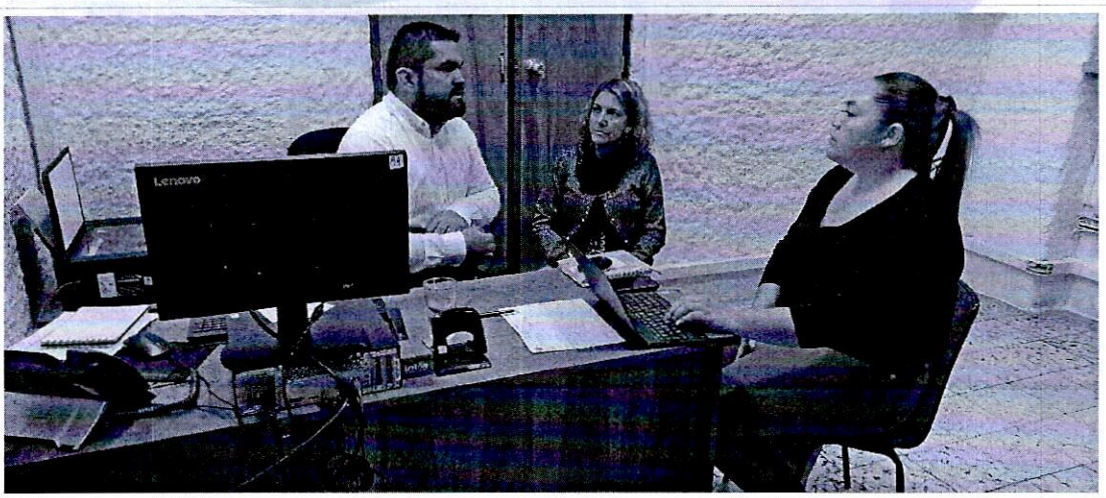
NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FIRMA
Yinell Escudero	Cultura y Central	Yinell C
Marleny García Benta	Impuesto Predial	Marleny
[illegible]	Contabilidad	[illegible]
Jennifer Polanco Mejía	Aprendiz	
Nori Patricia Pérez O	Catastro	
[illegible] Jeimy Castro	Presupuesto	
Lina María Ríos López	El Fiscalito	
David Arango López	El Fiscalito	
Ana María Carmona Marín	Dirección Financiera	
[illegible]	Tesorería	
Juan A. Tobón M.	Oficina AIT	

MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-GTH-004 Versión: 01 Fecha: 06/06/2012 Página 2 de 2

Juan Camilo Osorno	Sub. Ingresos	
Gladys Ayda Vargas	Educación	
Ana María Berrío Ruiz	S. Educación - CAL	
Erika María López Garbiras	Educación	
Deisy Yepes Cardona	Cultura y Juventud	
Leydy Johana Bedoya	Cultura y Juventud	
Saudith Salazar M	Cultura y Juventud	
Nelda Amaris Cardona C	Biblioteca Pública Municipal	
Vanesa Castro Ruiz	DILO comunitario	
Marcela Toro Pérez	Desarrollo Comunitario	
Ana [illegible]	"	
[illegible] Valencia	Secretaria Comisaría	

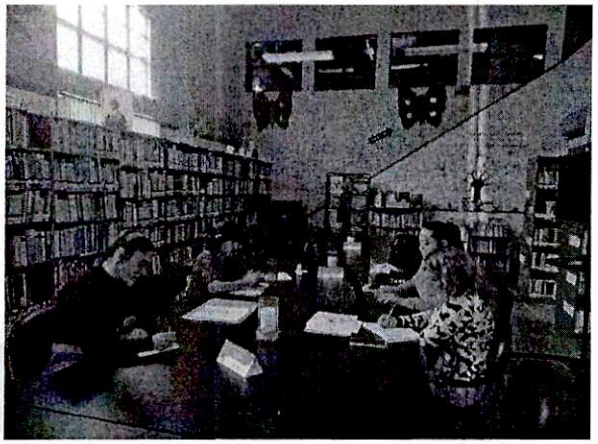
NOMBRE DEL FACILITADOR:	FIRMA DEL FACILITADOR:
Lina Marcela Villa Montoya	
NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA CAPACITACIÓN:	FIRMA DEL COORDINADOR DE LA CAPACITACIÓN:



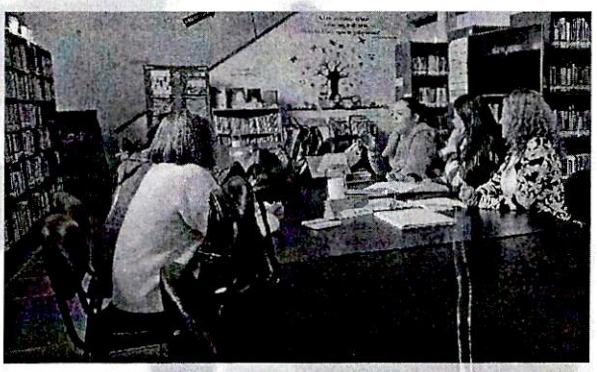


Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

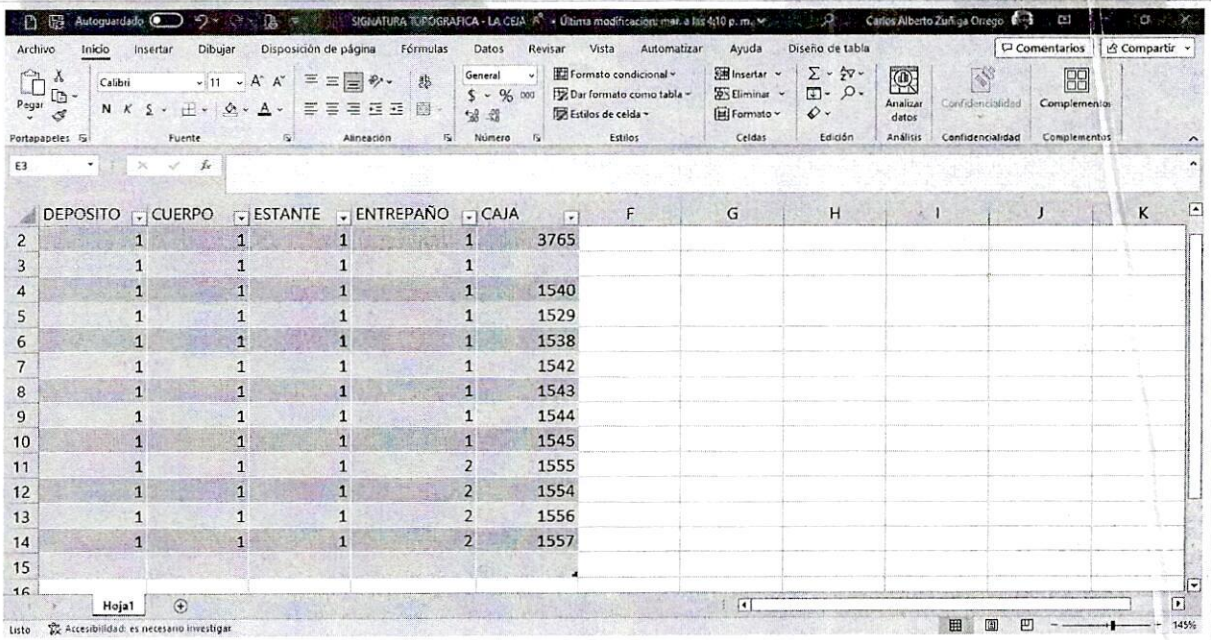








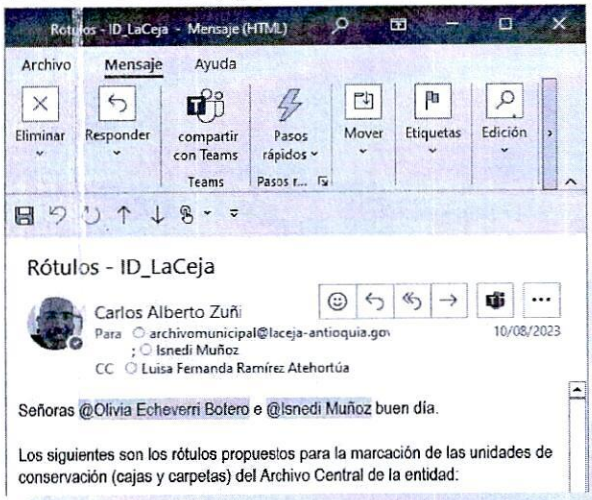
Anexo 3. Tabla para ubicaciones topograficas.



	DEPOSITO	CUERPO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA
2	1	1	1	1	3765
3	1	1	1	1	
4	1	1	1	1	1540
5	1	1	1	1	1529
6	1	1	1	1	1538
7	1	1	1	1	1542
8	1	1	1	1	1543
9	1	1	1	1	1544
10	1	1	1	1	1545
11	1	1	1	2	1555
12	1	1	1	2	1554
13	1	1	1	2	1556
14	1	1	1	2	1557
15					

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Anexo 4. Propuesta de rotulos de caja y carpeta.





Caja (rotulo 16 cm ancho x 21 cm de largo):

MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO					
SECCION:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			CODIGO:	1020
SUB-SECCION:				CODIGO:	
CAJA	1549	UBICACIÓN			
		DEPOSITO	CUERPO	ESTANTE	ENTREPAÑO
		Blux	01	03	05

N° CARPETA	TITULO UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FINAL
01	JHONY WILSON GONZALEZ ALVAREZ	02/01/2020	11/09/2022
02	JULIAN ANDRES GAVIRIA CARMONA 1040040443	15/01/2020	09/06/2022
03	LUZ AMPARO BOTERO BOTERO 21838933	16/05/1980	24/03/2021
04	ARLEY MARULANDA TOBON CC.15.36.150	14/02/2012	15/02/2012
05	CARLOS ANTONIO BLANDON BURITICA 15376995	20/01/1992	19/01/2022
06	DIANA MARCELA ALZATE ATEHORTUA1036395758	16/08/2019	06/05/2022
07	EDGAR ALONSO LOPEZ VILLADA 15385356	10/03/2008	30/09/2022
08	FERLEY SANTIAGO PATIÑO RIOS 15387965	16/07/2019	05/01/2022

Carpeta (rotulo 16 cm de ancho x 10,5 cm de largo):

MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO			
SECCION:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO:	1020
SUB-SECCION:		CODIGO:	
SERIE:	HISTORIAS	CODIGO:	15
SUBSERIE:	HISTORIAS LABORALES	CODIGO:	02

TITULO UNIDAD DOCUMENTAL
JULIAN ANDRES GAVIRIA CARMONA 1040040443

FECHAS EXTREMAS INICIAL	FINAL	FOLIOS	CAJA	CARPETA	NUMERO CORRELATIVO
15/01/2020	09/06/2022	125	1549	002	19810

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Anexo 5. Plan de produccion de inventario documental en estado natural (2016 – 2019).

Volumen estimado (cajas)	1095
Dias habiles (10/Jul - 17/Nov)	89
Volumen prom diario esperado	12,3
Auxiliares	4
Meta total (cajas/persona)	273,8
Meta dia (cajas/persona)	3,08

Sem N°	Dias habiles	Daniela Meta	Gloria Meta	Lina Meta	MaryLuz Meta	Equipo Meta
28	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
29	4	12,3	12,3	12,3	12,3	49,2
30	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
31	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
32	4	12,3	12,3	12,3	12,3	49,2
33	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
34	4	12,3	12,3	12,3	12,3	49,2
35	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
36	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
37	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
38	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
39	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
40	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
41	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
42	4	12,3	12,3	12,3	12,3	49,2
43	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
44	5	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5
45	4	12,3	12,3	12,3	12,3	49,2
46	4	12,3	12,3	12,3	12,3	49,2
	Acumulado	273,8	273,8	273,8	273,8	1095

Avances en proceso de intervencion

Sem N°	Dias habiles	Daniela			Gloria			Lina			MaryLuz			Equipo		
		Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump
28	5	15,4	15	97,5%	15,4	12	78,0%	15,4	14	91,0%	15,4	11	71,5%	61,5	52	84,5%
29	4	12,3	11	89,4%	12,3	13	105,7%	12,3	12	97,5%	12,3	11	89,4%	49,2	47	95,5%
30	5	15,4	16	104,0%	15,4	17	110,5%	15,4	19	123,5%	15,4	10	65,0%	61,5	62	100,8%
31	5	15,4	15	97,5%	15,4	15	97,5%	15,4	15	97,5%	15,4	9	58,5%	61,5	54	87,8%
32	4	12,3	12	97,5%	12,3	12	97,5%	12,3	13	105,7%	12,3	0	0,0%	49,2	37	75,2%
A la fecha		70,7	69	97,5%	70,7	69	97,5%	70,7	73	103,2%	70,7	41	58,0%	283,0	252	89,1%
Acumulado		**273,8**	**69**	**25,2%**	**273,8**	**69**	**25,2%**	**273,8**	**73**	**26,7%**	**273,8**	**41**	**15,0%**	**1095**	**252**	**23,0%**

Anexo 6. Reporte FUID en Power BI con descarga de datos en CSV.

https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZGNkY2EzNmEtYWViNC00MmJjLWJmYWUtZDU0MWFhOGYzOThiIiwidCI6IjdhMzJiNGMxLTRhMzItNDY4OS1hYWFmLTNlM2MxZTMzZjQ0MyJ9



INVENTARIO DOCUMENTAL

PERIODO: Todas | UNIDAD ADMINISTRATIVA, OFICINA PRODUCTORA: Todas | SERIE, SUBSERIE: Todas | FECHA INICIAL: Todas | FECHA FINAL: Todas | UNIDAD DOCUMENTAL: Todas | CAJA: Todas

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	NÚMERO DE FOLI
11000.32.01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	INVENTARIO DOCUMENTAL FORMATO ÚNICO (EMPALMES)	01/01/2003	31/01/2006	3540	3	1 de 1	1
14000.23.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS DE CONTROL	ACUERDOS	24/10/1985	12/05/2000	5474	5	1 de 1	
			COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS EXTERNAS E INTERNAS	09/01/2019	23/12/2019	4136	2	1 de 1	1
			CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS E INTERNAS -PLANILLAS	26/07/2017	17/08/2017	3990	5	1 de 1	
17000.17100.26.	HISTORIAS LABORALES		ACEVEDO ACEVEDO GUILLERMO C C 6255862	26/08/1990	23/12/1993	2759	1	1 de 1	
17000.17800.19.	HISTORIAS LABORALES		ACEVEDO ARIAS FRANCISCO LUIS	01/02/1991	28/02/1991	2759	4	1 de 1	
11000.11500.22.	HISTORIAS LABORALES		ACEVEDO RAMIREZ LUIS ALBERTO C C 15379810	17/01/1991	24/08/2021	2759	3	1 de 1	
11000.11000.26.	HISTORIAS LABORALES		ACOSTA GALINDO EBERTO C C 11901548	08/10/1990	16/12/1998	2759	5	1 de 1	
10000.02.02	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO	04/01/2006	08/12/2006	540	1	1 de 1	1
			ACTAS DE REUNIONES-COMITES DE VIVIENDA	16/07/2009	01/12/2010	4764	7	1 de 1	
.27.15	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	ACTIVIDADES ALFABETIZADORES	03/02/2021	10/08/2021	3692	12	de	
13000.	DOCUMENTOS DE APOYO		Acuerdos, circulares, desarrollo a la comunidad 1985	14/11/1985	11/02/1988	600	7	1 de 1	
11000.11700.23	HISTORIAS LABORALES		AGUDELO MUÑOZ GILMA DE JESUS C.C 39435144	28/08/2000	28/12/2000	2759	9	1 de 1	
11000.11700.28.	HISTORIAS LABORALES		AGUDELO ZULUAGA RAFAEL ANTONIO C C 70048010	16/05/1999	28/05/1999	2759	10	1 de 1	
11000.11300.24.	HISTORIAS LABORALES		AGUILAR BETANCUR LUIS FERNANDO C.C 8352233	04/05/1995	24/05/2004	2759	11	1 de 2	2
17000.17300.24.	HISTORIAS LABORALES		AGUILAR BETANCUR LUIS FERNANDO C.C 8352233	31/10/2001	08/11/2001	2759	12	2 de 2	
11000.11200.29.	HISTORIAS LABORALES		AGUIRRE AGUIRRE GERMAN C.C 15376161	11/03/1978	20/02/2020	2759	13	1 de 1	
11000.11500.22.	HISTORIAS LABORALES		AGUIRRE LOAIZA RODRIGO DE JESUS C.C 15376613	04/11/1991	09/08/1997	2759	14	1 de 1	
17000.17300.23.	HISTORIAS LABORALES		ALARCON GUZMAN YADY MARIA C C 39188528	01/01/2004	01/01/2004	2759	15	1 de 1	
17000.17500.24.	HISTORIAS LABORALES		ALFONSO BEDOYA VICTOR JULIAN C C 91329307	14/01/2002	14/08/2002	2760	1	1 de 1	
17000.17700.22.	HISTORIAS LABORALES		ALVAREZ ARANGO GLADYS AUDILIO C C 39.102.426	16/08/1988	09/08/1990	2760	2	1 de 1	
11000.11500.22.	HISTORIAS LABORALES		ALVAREZ GOMEZ RODRIGO DE JESUS C C 71686985	01/03/1995	28/02/1998	2760	3	1 de 1	
10000.09.	HISTORIAS LABORALES		ALVAREZ LOPEZ VICTOR DANIEL C C 3514662	07/07/1983	28/11/2014	2760	4	1 de 1	1
11000.11300.30.	HISTORIAS LABORALES		ALVAREZ MEJIA CARLOS ANDRES C C 15438759	25/05/2004	21/01/2007	2760	5	1 de 1	
11000.11300.30	HISTORIAS LABORALES		ALVAREZ RODRIGUEZ FRANCISCO JAVIER C C 70193903	03/01/2005	30/12/2007	2760	6	1 de 1	
11000.11700.21.	HISTORIAS LABORALES		ALVAREZ RODRIGUEZ RAFAEL TOBIAS C C 71619227	01/10/1999	31/12/2000	2760	7	1 de 1	
10000.17.	HISTORIAS LABORALES		ALVAREZ SALAZAR LUIS ALFONSO C C 3515008	29/07/1974	17/06/1979	2760	8	1 de 1	

6. PRESENTADO POR:

Dirección de Operaciones
Corporación Antioquia Responsable

Luisa Fernanda Ramírez

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Corporación Antioquia Responsable

EL SUSCRITO
REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

Que a la fecha la CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE con NIT 900.230.520-1, se encuentra afiliada y paz y salvo, con todos los pagos de seguridad social en Salud, Riesgos profesionales, Pensiones Obligatorias y Caja de compensación Familiar.

1 A la fecha, los empleados se encuentran afiliados al sistema de seguridad social en Salud, Riesgos profesionales y Pensiones Obligatorias. Así mismo se encuentran afiliados en su totalidad a la caja de compensación COMFAMA, por medio de la cual se entregan oportunamente los pagos parafiscales correspondientes a la Caja, al SENA y al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar **–ICBF.**

2 La CORPORACIÓN ANTIOQUIA RESPONSABLE con NIT. 900.230.520- 1, se encuentra al día con todos los pagos correspondientes a salarios y prestaciones sociales de los últimos seis (6) meses, cuyos desembolsos se efectúan por medio de transferencia electrónica.

Este certificado se expide a petición del interesado, en el mes de agosto del año 2023.

Atentamente,

PAOLA ANDREA ORREGO
REPRESENTANTE LEGAL

enlace operativo

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-08-04, 08:44:39 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2023
Empresa	CORPORACION ANTIOQUIA RESPONSABLE
NIT	NI 900230520
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	64992789
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	84800738
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 2.965.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Número REG02	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	5	5	$ 1.248.000	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	5	5	$ 975.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	5	5	$ 40.800	$ 0
N890900841	CCF04	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANT	5	5	$ 312.000	$ 0
N899999034	PASENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SEN	5	5	$ 156.000	$ 0
N899999239	PAICBF	ICBF	5	5	$ 234.000	$ 0

SubTotales:	$ 2.965.800	$ 0
Total a Pagar:		$ 2.965.800

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.