| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | $1.352.856.743,54 |
| 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 AGOSTO DE 2023 | |
| FECHA DE PRESENTACIÓN | 01 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | |
| NÚMERO DE INFORME | | |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | FÍSICA | PRESUPUESTAL |
| | 76.96 | 71.51 |

| | |
|---|---|
| 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 |
| 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).** | | |

## 1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

| NÚMERO DE | 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 10. 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. | Inventario Documental (FUID), Archivos de Gestión (Procesos Cobros Coactivos<br>Procesos Jurídicos<br>Inventarios Documentales de Transferencias Primarias<br>Derechos de Petición Evaluación 2019-2020<br>Rh-Residuos Hospitalarios<br>Derechos de Petición Gea 2022<br>Movimientos Diarios de Contabilidad 2021) |
| | | 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 | |
| | | 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 | https://drive.google.com/drive/folders/1RnNHaFKnkY |

| NÚMERO DE | OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD REALIZADA | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| | | conservación como cajas y carpetas) | QBr4GAavM1JpfAUq6AX-ws |
| 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 | Proceso de Digitalización de Documentos así:<br><br>Contratos 2022 nuevos<br>Derechos de petición contratación<br>Procesos jurídicos<br>Procesos cobros coactivos<br>Rh-residuos hospitalarios<br>Tramites ambientales - Transferencia no 23062023-26<br>Movimientos diarios de contabilidad - AC 2021 | Entrega de imágenes Digitalizadas a la supervisión del contrato, mediante disco extraíble, Informe de Actividad No 10, |

| NÚMERO DE | OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD REALIZADA | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| | INSTRUCTIVO Y PERSONAL ASIGNADO AL CONTROL DE CALIDAD DE MANERA QUE SE PUEDAN DETECTAR CON ANTELACIÓN ERRORES O FALLAS EN LAS ACTIVIDADES QUE ANTECEDEN. | | |
| 4 | BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO QUE HAGAN PARTE DE LA SERIE CONTRATOS Y SERIES MISIONALES DE LA CDMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO. PARA ELLO SE DEBE DISPONER UN NÚMERO SUFICIENTE DE ESTACIONES DE DIGITALIZACIÓN (EQUIPO, SOFTWARE DE CAPTURA, OPERARIO, REPOSITORIO DE IMÁGENES), PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS Y ENCAMINAR LA ENTIDAD HACIA LA INTEROPERABILIDAD. ESTA NECESIDAD SE SUSTENTA EN EL POSTULADO QUE OFRECE LA LEY 594 DE 2000 EN SU ARTÍCULO 19 DONDE SE ABRIÓ LA POSIBILIDAD DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE AVANZADA EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO INDEPENDIENTEMENTE DE SU FORMA Y SOPORTE, IGUALMENTE EL ACUERDO 002 DE 2014 EN CUYO ART. 16 RECALCA QUE LAS ENTIDADES PUEDEN ADELANTAR PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS CON FINES DE CONSULTA O PRESERVACIÓN, LO QUE INDICA QUE ES TOTALMENTE VÁLIDA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES. | Digitalización de Planos, mapas y otros formatos de gran tamaño de Expedientes se culminó el proceso de Digitalización, se elaboró inventarios de los Formatos de Gran Tamaño. | Las imágenes de estos documentos se entregan a la supervisión del contrato en disco extraíble.<br><br>FUID cargados en el drive de la supervisión del contrato.<br><br>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 | Elaboración de hojas de control de Expedientes (Contratos liquidados (2009-2020) Procesos jurídicos Procesos cobros coactivos Procesos sancionatorios) con | Hojas de Control cargadas en el Drive suministrado por la supervisión del contrato.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1N5eDYf5wcj3N |

| NÚMERO DE | OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD REALIZADA | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO. | esto se culmina la totalidad de las 3.000 Hojas de Control. | HjuVsHMDb6Nh2WPbcgOr |
| 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. | Se elaboro y entrego a satisfacción de la Coordinación de Gestión Documental Información y Archivo. | Se Envió a la Supervisión del Contrato vía correo electrónico. Se cargo ene l drive de la supervisión https://drive.google.com/drive/folders/1n1_C04R1IYpeHEV5ceZwUWg15JcPzvSH |
| 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 | Se realizó levantamiento de Inventario Documental de la documentación que reposa en las bodegas de SIAR. | https://drive.google.com/drive/folders/1GFhMd-HJNtTU-2iAJZl6y1oOwci-eZNd |
| 2 | ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Recopilación de Información, análisis y estudio de la información. | Informe de actividades del adicional 02. |
| 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 | Se elaboraron hoja de control de la serie documental de Procesos Sancionatorios. | https://drive.google.com/drive/folders/1d10ZevAHFc1gkS2cgSWJvpo2HxvUQkh- |

**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 – 07 | 2023 – 08 – 04 | $5.335.100 |
| SALUD | 2023 – 08 | 2023 – 08 – 04 | $1.311.800 |
| RIESGOS PROFESIONALES | 2023 – 08 | 2023 – 08 – 04 | $164.100 |
| PARAFISCALES | 2023 – 08 | 2023 – 08 – 04 | $1.251.200 |

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

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

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO