ACONSUD
PROFESIONALES S.A.S.

CONTRATO N° 14328-02
INFORME N° 10

INFORME DE ACTIVIDADES N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME DE ACTIVIDADES N° 2 ADICIONAL CONTRATO

ACONSUD PROFESIONALES S.A.

PERIODO:
1 al 31 de agosto de 2023

CONTRATO:
No. 14328-02 de 2022

PROYECTO:
Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

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 DE PRESENTACIÓN:
31 de agosto de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 8
2. EQUIPO DE TRABAJO 9
3. OBJETIVOS 11

3.1. OBJETIVO GENERAL 11
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 11

INFORME DE ACTIVIDADES N° 10 15
5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL 16

5.1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE 13 MESES. 16
5.1.2. TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1 16
5.2. APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ORIENTADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (343 METROS LINEALES) 18
5.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 – AGOSTO 2023 19
5.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN 20
5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2 20
5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2 21

5.3. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN 1´798.000 IMÁGENES. 25

5.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 26
5.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3 26
5.3.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN MES DE AGOSTO DE 2023. 26
5.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3 27

5.4. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE FORMATOS DE GRAN TAMAÑO 12.000 PLANOS, MAPAS Y OTROS. 27

5.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 – AGOSTO 2023 27
5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4 27
5.4.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4 27

5.5. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE 3.000 HOJAS DE CONTROL 28

5.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5 28
5.5.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5 28
5.5.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL EN EL PERIODO. 29
5.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5 29

5.6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBAN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD 31

5.5.5. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 6 31
5.5.6. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 6 32

6. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO INICIAL 32

6.1.1. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 1. 33
6.1.2. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 2. 33
6.1.3. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 3. 34
6.1.4. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 4. 34
6.1.5. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 5. 35
6.1.6. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 6 35
6.2. GRAFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE AGOSTO DE 2023. 36

6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE AGOSTO DE 2023. 36

7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIAL 37

7.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO MES DE AGOSTO DE 2023 37
7.1.1. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO AL AVANCE N° 17 37

8. OTRAS ACTIVIDADES 43

8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 43
8.1.1. REUNIONES EQUIPO PROFESIONAL DE ACONSUD PROFESIONALES SAS. 43
8.1.2. INSPECCIONES Y REVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS. 44
8.1.3. REUNIONES ENTRE LA CDMB Y ACONSUD PROFESIONALES SAS. 46
8.1.4. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2023. 49
8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 50

INFORME DE ACTIVIDADES N° 2 DEL ADICIONAL 52

9. ADICIONAL AL CONTRATO N°. 14328-02 53

10. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ADICIONAL AL CONTRATO NO 143028-02 54

10.1. ELABORAR UN INVENTARIO EN ESTADO NATURAL QUE INVOLUCRE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA CDMB (2.650 METROS LINEALES DE ARCHIVOS) 54
10.1.1 AVANCE DE LA ACTIVIDAD No 1. DEL ADICIONAL. 54
10.1.2 EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 1 DEL ADICIONAL. 54
10.1.3 TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD No 1 DEL ADICIONAL. 55
10.1.4 REGISTRO FOTOGRAFICO DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD No 1 DEL ADICIONAL. 56

10.2. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 57

10.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 2 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 59
10.2.2. EVIDENCIAS AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 2 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 59
10.2.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD NO 2 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 59

10.3. 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 (170.000 IMÁGENES). 60

10.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 60
10.3.2. TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 61
10.3.3. EVIDENCIAS AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 61
10.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 61

10.4. HOJA DE CONTROL, EXPEDIENTES SERIES COMPLEJAS QUE SER REQUIERAN Y QUE INCLUYA CONTROL DE CALIDAD EN SOPORTE IMPRESO FORMATO EDITABLE (3.400 UNIDADES DE CONSERVACIÓN) 61

10.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 61
10.4.2. TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 62
10.4.3. EVIDENCIAS AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 62
10.4.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 62

11. GRAFICAS DEL AVANCE DEL ADICIONAL 63

11.1. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1 DEL ADICIONAL 63

11.2. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 DEL ADICIONAL 63
11.3. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 DEL ADICIONAL 64
11.4. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 DEL ADICIONAL 64

12. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL ADICIONAL DEL CONTRATO 14328-02 65
13. OTRAS ACTIVIDADES DEL ADICIONAL 67
14. CONCLUSIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14328-02 Y SU ADICIONAL. 69

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 y su adicional 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 y Talento Humano

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General del Proyecto

Nohemí Camacho Arenas
Líder del Proyecto
Profesional en Ciencias de la información

Filiberto Camacho Arenas
Asesor y Consultor
Ingeniero Industrial

Omar Garcés Aranda
Abogado

Santiago Ditta Rodríguez
Coordinador Operativo contrato inicial

Personal Auxiliar de Gestión Documental Contrato Inicial

Alonso Alejandro	Muñoz González
Fabián Andrés	Cáceres Barrios
Gleniss Milena	Rico
Yohan Alexis	Sánchez Medina
Yosimar	Rincón Román
Raquel Sofía	Olave Mantilla
Gloria	Machado Garzón
Francy Andrea	García Erazo
Jairo Álvaro	Duarte
Briyith Juliana	Galindo
Zoraida	Caballero
Teresa	Ayala Santos

PERSONAL EJECUCIÓN AL ADICIONAL AL CONTRATO

Dayan Bermúdez
Coordinador Operativo Adicional al Contrato

Personal Auxiliar de Gestión Documental Adicional al Contrato

Fabian	Leal Ortiz
Luis Santiago	Calderón Diaz
Mayra Alexandra	Rivera Jiménez
Fabian Yesid	Camacho Alfonso
Jessica Paola	Murillo Galindo
Raquel Sofía	Olave Mantilla
Néstor Miguel	Ditta Vesga
José Luis	Moreno Pérez
Liliana Andrea	Garnica
Humberto	Ditta Vesga
Oscar Fabian	Leal Ortiz
Valentina	Merchán Camacho

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 CONTRATO INICIAL

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.

INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL

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.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 10
MES DE AGOSTO 2023

PERIODO:
1 al 31 de agosto de 2023



5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL

5.1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE 13 MESES.

5.1.1. AVANCE DE ACTIVIDAD ESPECIAL 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 agosto de 2023, se establecieron actividades de capacitaciones y acompañamiento.

5.1.2. TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD
Acompañamiento, visita, capacitación y apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en la socialización, utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD y FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias en las oficinas productoras: ➢ Subdirección De Gestión Integral De La Oferta Ambiental – SUGOA (1 de agosto de 2023)	Registro Fotográfico y Planillas de Asistencia a capacitación
Capacitación en temáticas de Gestión Documental y apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo en la socialización, utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD a: ➢ Funcionarios y Contratista de la CDMB (28 de agosto de 2023) Tema: Organización de Archivos de Gestión.	Registro Fotográfico y Planilla de Asistencia a capacitación
Revisión, ajuste del plan Institucional de archivo – Pinar, por parte de la Coordinación de archivo y correspondencia y Gestión documental de la CDMB la Dra. Elba Torres y la líder del proyecto la Ingeniera Nohemí Camacho Arenas. (3 de agosto de 2023)	Registro Fotográfico

5.1.3. EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD 1

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

https://drive.google.com/drive/folders/1Qu81plLpn-U1Wj4vcf1cBt4Yp4XXCjjO?usp=drive_link.

5.1.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD 1



Registro fotográfico: Capacitación y apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en la socialización, utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD y FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias en la dependencia Subdirección De Gestión Integral De La Oferta Ambiental – SUGOA (1 de agosto de 2023)



Registro fotográfico: Reunión con la supervisora del contrato – Dra. Elba Torres para la revisión de los ajustes al PINAR resultantes de la auditoria realizada por Control Interno (3 de agosto de 2023)






Registro fotográfico: Capacitación en temáticas de Gestión Documental y apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo en la socialización, utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD, Organización de Archivos de Gestión a: Funcionarios y Contratista de la CDMB (28 de agosto 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, permite contar con los archivos organizados, disponer de la información en forma ágil y oportuna, simplificar los diferentes trámites, evitar la acumulación innecesaria de información (Documentos), facilitar la toma de decisiones (Aplicación de TRD), conservar 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 dar 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 – AGOSTO 2023

Durante el mes de agosto de 2023, el avance y ejecución de la actividad 2, se efectuó con la intervención documental de las siguientes unidades productoras:

220 - Jurídico Administrativo.
240 - Gestión Documental, Información Y Archivo.
710 - Grupo De Evaluación Para La Sostenibilidad.
730 - Grupo Elite Ambiental Para La Sostenibilidad - Gea
810 - G. Gestión Presupuestal Y Eficiencia Del Gasto Publico - Contabilidad – Saf.

5.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

AGOSTO 2023							
META	AVANCE METROS LINEALES	% AVANCE AGOSTO	SUBDIRECCIÓN	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL CAJAS
343	39,0	11,4%	200 - SECRETARIA GENERAL	220 - JURIDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS COBROS COACTIVOS	36	45
					PROCESOS JURIDICOS	5	
				240 - GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANFERENCIAS PRIMARIAS	4	
			700 - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA	710 - GRUPO DE EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD	DERECHOS DE PETICIÓN 2019-2020	9	58
					RH-RESIDUOS HOSPITALARIOS	46	
				730 - GRUPO ÉLITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD - GEA	DERECHOS DE PETICIÓN GEA 2022	3	
			800 - SUBDIRECCIÓN ADMISNITRATIVA Y FINANCIERA - SAF	810 - G. GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO - CONTABILIDAD - SAF	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD 2021	53	53
TOTAL							156

5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2

El desarrollo de esta actividad evidencia del cumplimiento de la actividad 2, en la organización de documentos de gestión durante el mes de agosto de 2023, y se refleja mediante Formato Único Inventario Documental – FUID, cargado en el Drive, suministrado por la Supervisión del contrato así:

https://drive.google.com/drive/folders/1RnNHaFKnkYQBr4GAavM1JpfAUq6AX-ws?usp=drive_link

5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2



Registro fotográfico: Actividad de verificación de documentación recibida para intervención archivística de expedientes de Procesos de Cobros Coactivos.



Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Clasificación Primaria).

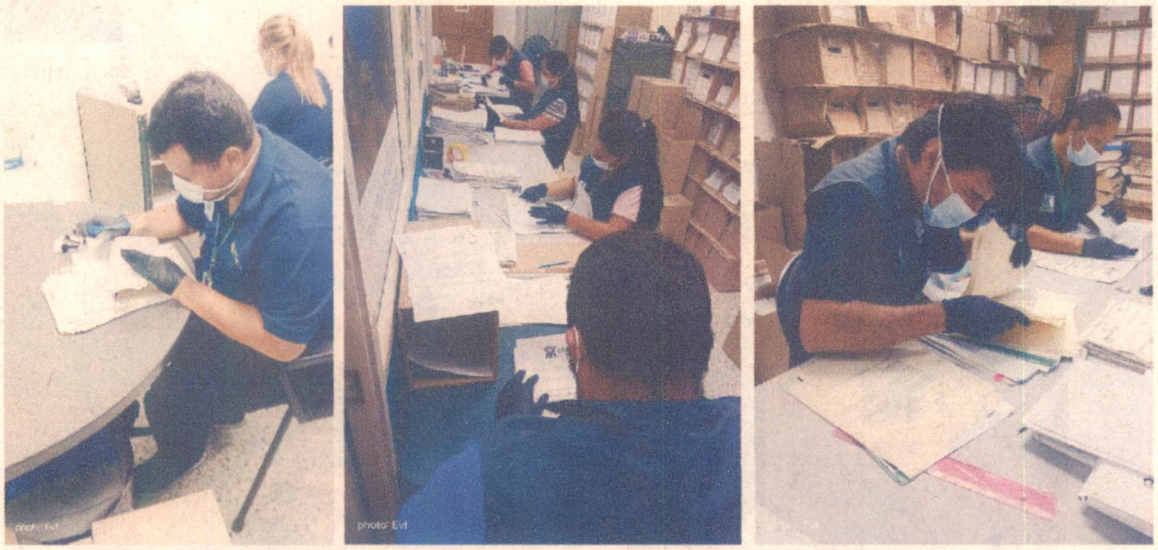
INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL



Registro fotográfico: Revisión, Inspección de las Actividades de Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Ordenación, eliminación de material abrasivo).

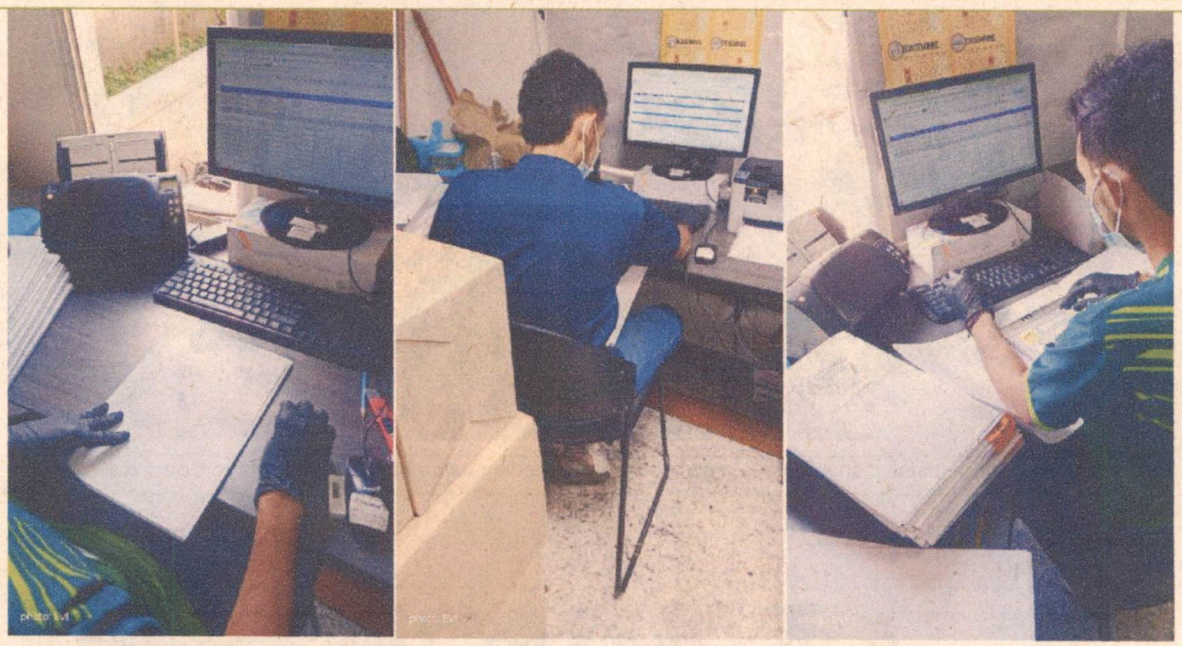


Registro fotográfico: Instrucciones para la organización de expedientes de Procesos de Cobros Coactivos.



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

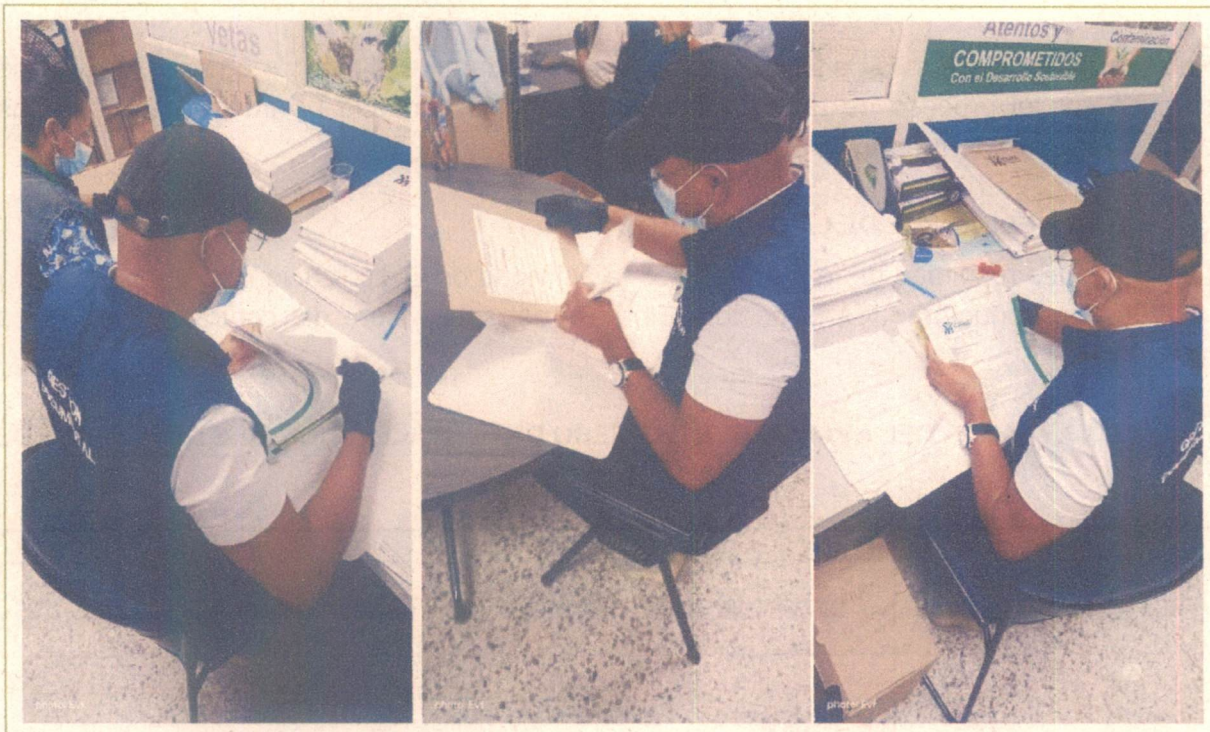
INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL



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



Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Rotulación de unidades de conservación).



Registro fotográfico: Proceso de Control de Calidad a la Ordenación y Foliación de la documentación de Gestión intervenida por Aconsud Profesionales SAS, por parte del Coordinador General del Proyecto.

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

El proceso de digitalización documental consiste en 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

En el avance y desarrollo de la Actividad Especial 3, durante el mes de agosto de 2023, se cumplió con el proceso de digitalización ampliando la cantidad de imágenes realizadas durante el presente mes.

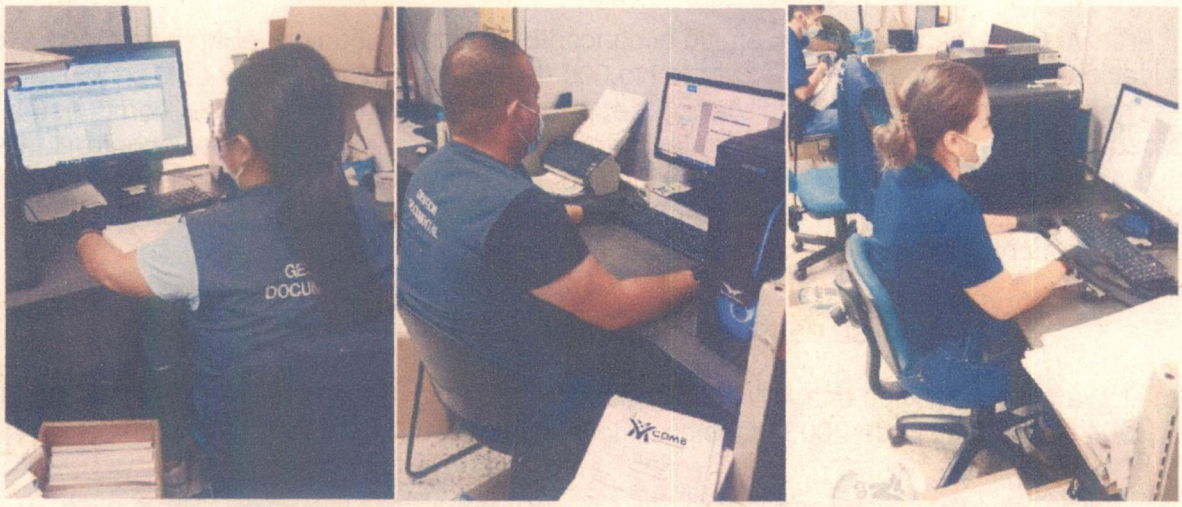
5.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3

Las imágenes resultado de la ejecución de la actividad de Digitalización, son entregadas a las oficinas productoras y a la doctora Elba Torres, supervisora del contrato en un disco extraíble.

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

AGOSTO 2023							
META	TOTAL IMÁGENES AGOSTO	% AVANCE	SUBDIRECCIÓN	OFICINA	SERIES	CANTIDAD IMÁGENES	TOTAL IMÁGENES
1.798.000	140.345	7.8%	100 - DIRECCIÓN GENERAL	130 - OFICINA DE CONTRATOS	CONTRATOS 2022 NUEVOS	10.493	16.144
					DERECHOS DE PETICIÓN CONTRATACIÓN	5.651	
				220 - GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS JURIDICOS	9.847	16.623
					PROCESOS COBROS COACTIVOS	6.776	
			700 - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROLAMBIENTAL - SEYCA	710 - EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	RH-RESIDUOS HOSPITALARIOS	27.869	27.869
			800 - SUBDIRECCIÓN ADMISNITRATIVA Y FINANCIERA - SAF	810 - G. GESTION PRESUPUESTAAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO - CONTABILIDAD - SAF	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD - AC 2021	79.709	79.709
TOTAL							140.345

5.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3



Registro fotográfico: Personal operativo realizando actividades de digitalización de documentos en el mes de agosto 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 – AGOSTO 2023

En cumplimiento al desarrollo de la Actividad Especial 4, a la actividad de Digitalización de los 12.000 planos, mapas y formatos de gran tamaño fue culminada, pendiente que la subdirección SEYCA, reciba los documentos en digital.

5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4

Actividad cumplida en su totalidad.

5.4.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4

Actividad cumplida en su totalidad.

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 al avance y 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.

5.5.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5

Como evidencia del desarrollo de la actividad de elaboración y control de calidad a las Hojas de Control durante el mes de agosto de 2023, las cuales son impresas e incorporadas en el respectivo expediente y cargadas en formato digital editable (Excel), en el drive suministrado por la supervisión del contrato.

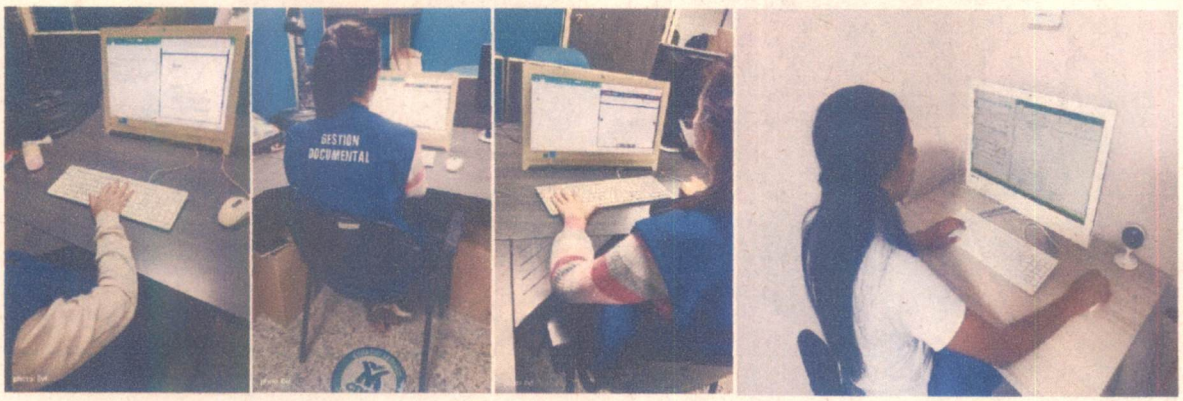
https://drive.google.com/drive/folders/1N5eDYf5wcj3NHjuVsHMDb6Nh2WPbcgOr

NOTA: Se elaboraron 362 Hojas de Control faltantes para completar las 3.000 hojas de control del contrato inicial, es decir que se cumple el 100%, de este ítem.

5.5.3. Tabla del avance del proceso de Elaboración de Hojas de Control en el periodo.

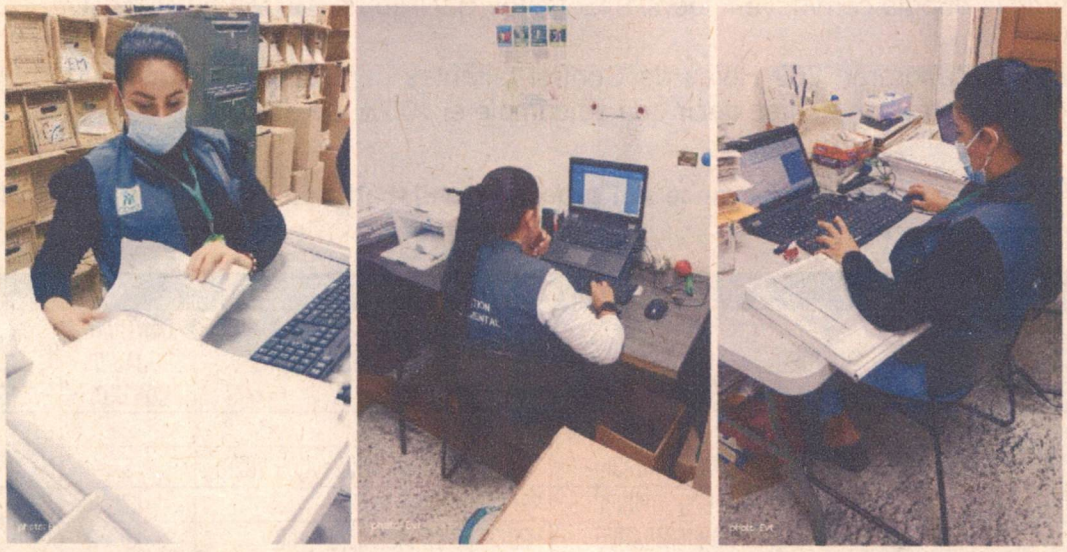
AGOSTO 2022						
META	TOTAL HOJAS DE CONTROL AGOSTO	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD HOJAS DE CONTROL	TOTAL HOJAS DE CONTROL
3.000	364	12.1%	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2022		5
				CONTRATOS LIQUIDADOS (2009-2020)	5	
			GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS JURÍDICOS	107	241
				PROCESOS COBROS COACTIVOS	134	
			GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	PROCESOS SANCIONATORIOS	118	116
TOTAL						362

5.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5



Registro fotográfico: Personal Operativo realizando actividades de elaboración de hojas de control de contratos vigencias 2022.

INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL



Registro fotográfico: Proceso de Control de Calidad e Impresión de las Hojas de Control realizadas en el mes agosto de 2023.



Registro fotográfico: Proceso de incorporación e las hojas de control a los expedientes correspondientes.



Registro fotográfico: Entrega de imágenes Digitalizadas de Mapas, Planos y Formatos de Gran Tamaño, mediante disco extraíble de 10 TB, en calidad de Prestamos por parte de Aconsud Profesionales SAS.

5.6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBAN 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.

5.6.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 6

ACONSUD Profesionales SAS, Elaboró Instructivo de Gestión Documental, que describe cada una de las actividades específicas de la aplicación de Técnicas Archivísticas emanadas por la autoridad en Gestión Documental y Archivo, como lo es Archivo General de la Nación – AGN, este Instructivo consiga los procesos, procedimientos de:

- Procedimiento para la organización (ordenación) de documentos.
- Procedimiento para la foliación.
- Procedimiento para levantamiento de inventario documental.
- Procedimiento para descripción de unidades de conservación.
- Procedimiento para la digitalización.
- Procedimiento para la elaboración de hojas de control.

5.6.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 6

La evidencia de la actividad de elaboración de Instructivo de Gestión Documental, es a entrega de esta herramienta para la implementación de Técnicas Archivísticas "clasificación, ordenación, foliación, identificación en inventarios documentales -FUID, identificación en rotulación de unidades de conservación como cajas y carpetas, digitalización con fines de preservación y conservación de la documentación".

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

https://drive.google.com/drive/folders/1n1_C04R1IYpeHEV5ceZwUWq15JcPzvSH

Se anexa al presente informe el instructivo entregado a la CDMB.

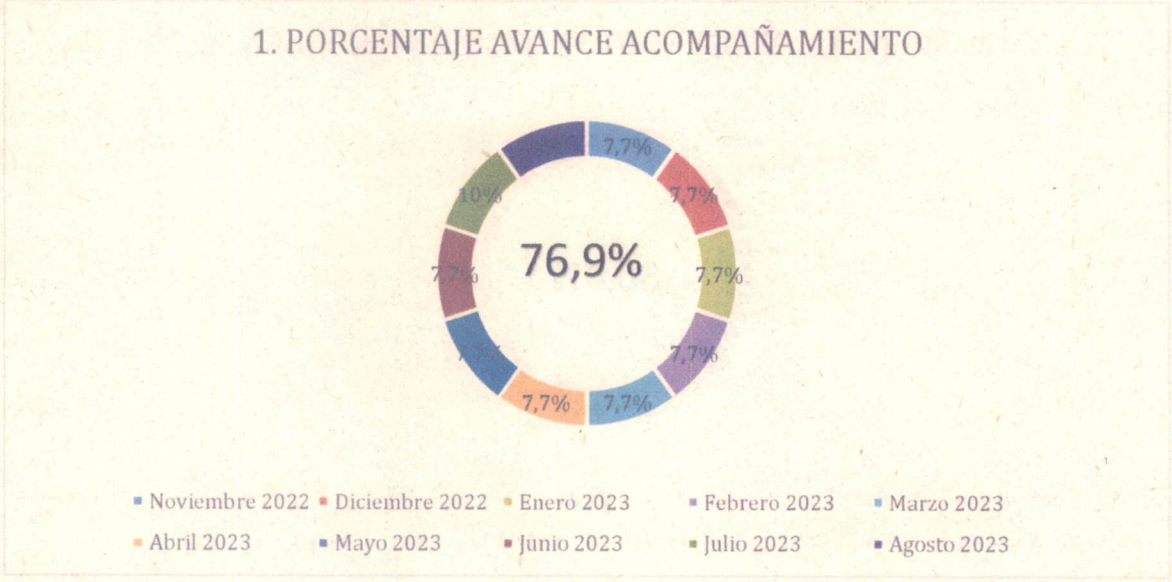
6. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO INICIAL

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 agosto de 2023.

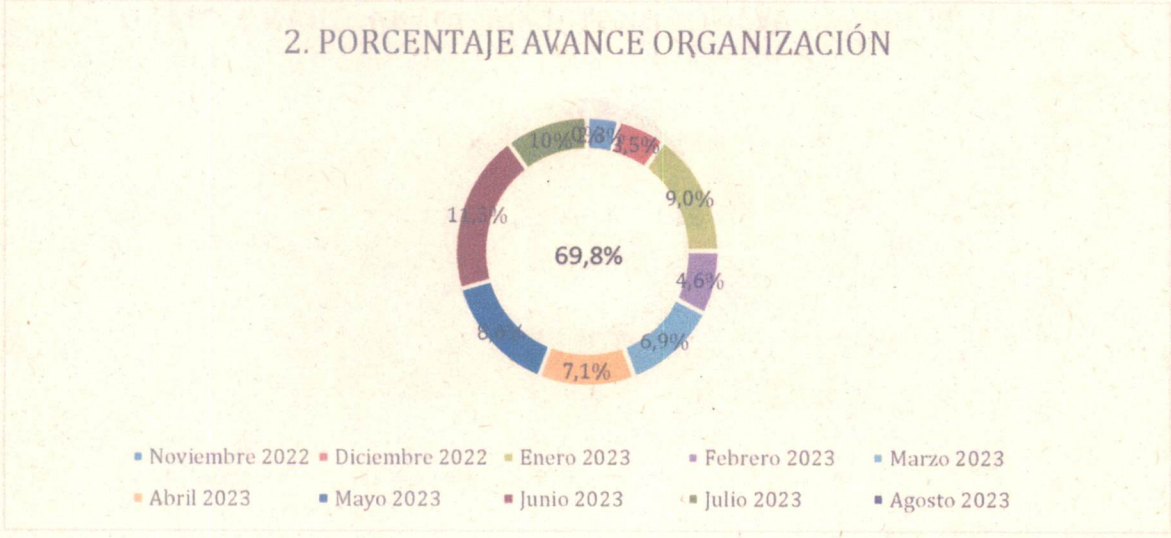
6.1. GRAFICAS POR EJECUCIÓN DE CADA ACTIVIDAD ESPECIAL

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 agosto de 2023.

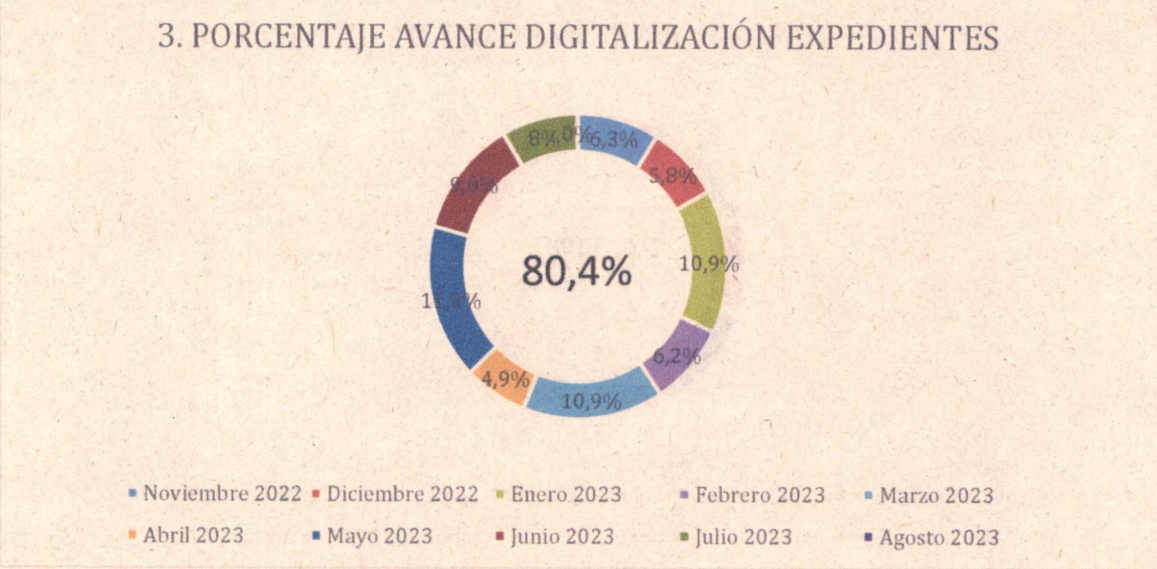
6.1.1. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 1.



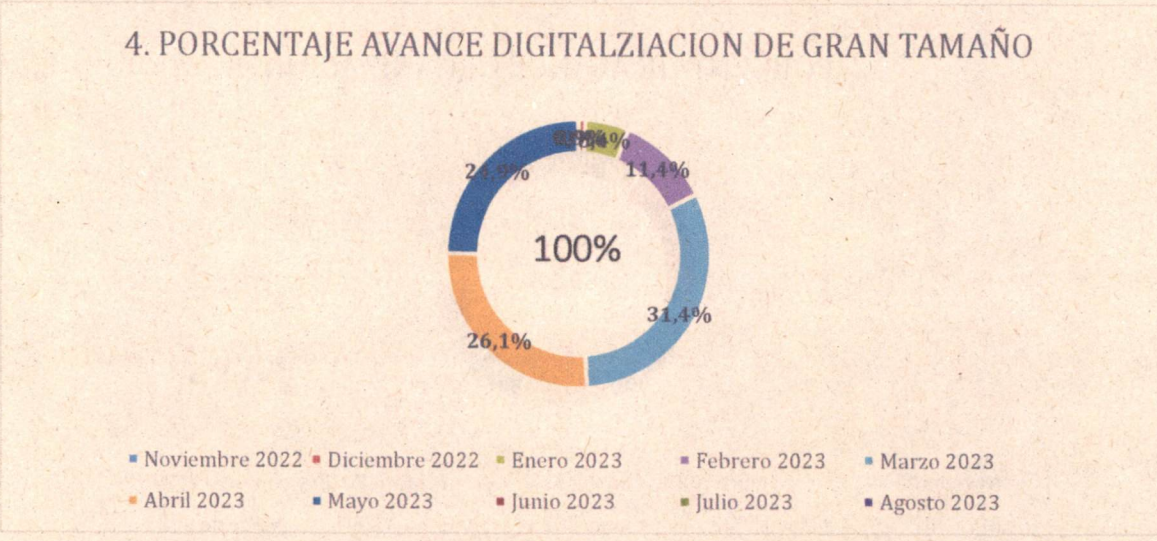
6.1.2. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 2.



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

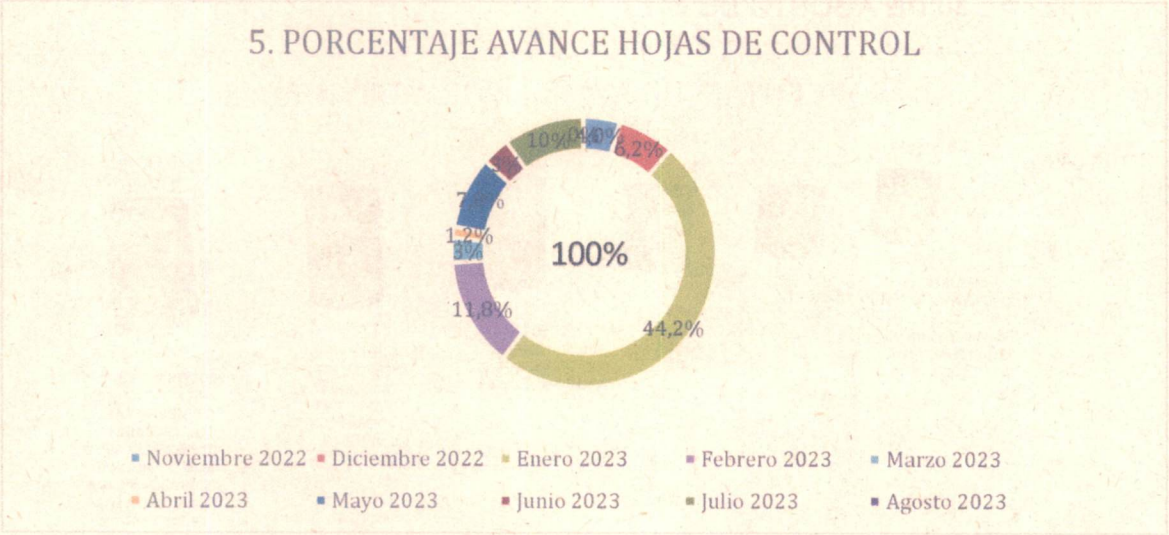


6.1.4. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 4.



Esta Actividad se culminó en el mes de mayo, se hace entrega a la Supervisión del contrato, mediante acta No 102-2023, sujeta a verificación por las partes.

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

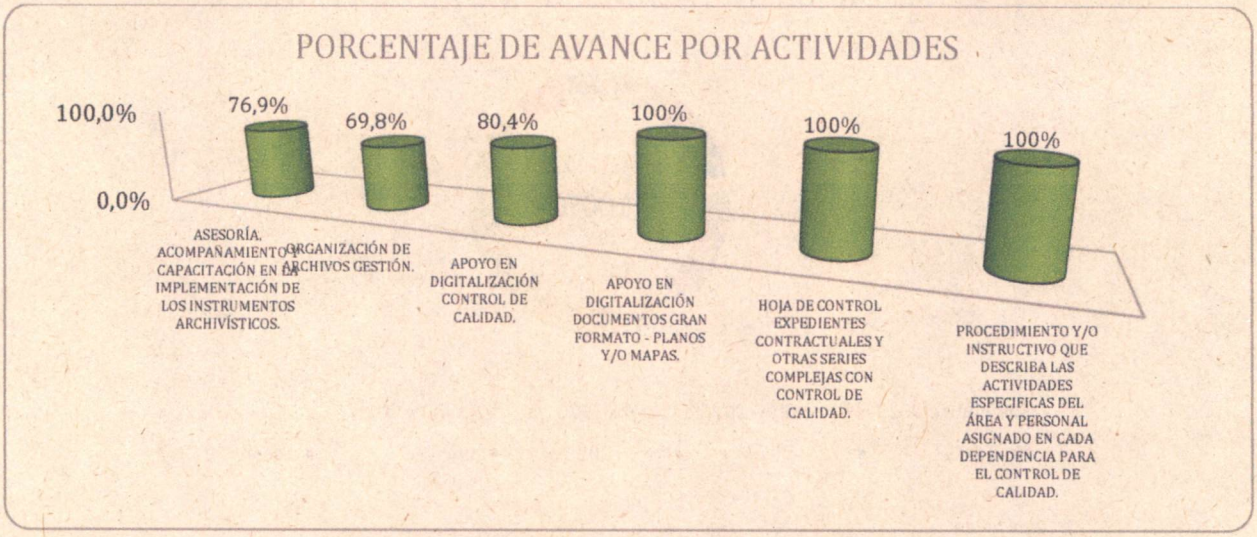


6.1.6. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 6



Actividad cumplida y entregada a entera satisfacción por la Supervisión del Contrato.

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



6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE AGOSTO DE 2023.

ITEM	ACTIVIDAD		AVANCE		PORCETAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD
	ACTIVIDAD ESPECIAL	META	CANTIDADES	FALTANTE	
1	ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	13	10	3	76,9%
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN.	343	239	104	69,8%
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD.	1.798.000	1.445.822	352.178	80,4%
4	APOYO EN DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS Y/O MAPAS.	12.000	12.000	0	100%
5	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD.	3.000	3.000	0	100%
6	PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL ÁREA Y	1	1,00	0,00	100%

INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL

ITEM	ACTIVIDAD		AVANCE		PORCETAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD
	ACTIVIDAD ESPECIAL	META	CANTIDADES	FALTANTE	
	PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD.				

7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIAL

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 AGOSTO 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° 17

ACTA DE REUNIÓN
N°092-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 17

Objetivo de la reunión:
Presentar, revisar y verificar el avance No. 17 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 y su adicional del 2023, del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 9 de agosto de 2023.

Asistentes:

INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL

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
Santiago Ditta Rodríguez	Coordinador Operativo
Dayanne Bermúdez Pedrozo	Coordinador Operativo (Inventario Adicional)

Informe de Avance No 17.

Bucaramanga, agosto 9 de 2023

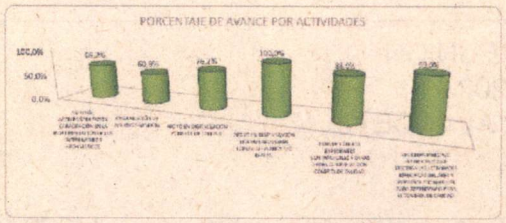
INFORME DE SEGUIMIENTO NO 17

AVANCE CONSOLIDADO CONTRATO INICIAL

Tabla de avance periodo del 1 de noviembre de 2022 al 9 de agosto de 2023.

ITEM	ACTIVIDAD		META	AVANCE		PORCETAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
	ACTIVIDAD ESPECIAL			CANTIDADES	FALTANTE		
1	ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACION EN LA IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		13	9	4	69,20%	94,91%
2	ORGANIZACION DE ARCHIVOS GESTION		240	209	131	80,90%	
3	APOYO EN DIGITALIZACION CONTROL DE CALIDAD		1.738.000	1.309.246	428.754	75,20%	
4	APOYO EN DIGITALIZACION DOCUMENTOS GRAN FORMATO PLANOS Y/O MAPAS		12.000	12.000	0	100,00%	
5	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD		3.400	2.640	361	80,00%	
6	FOLIO CONSECUTIVO ELECTRONICO DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CADA UNA DE LAS AREAS Y PERSONAL ASIGNADO ENCARGADO EXPERIENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD		1	0,69	0	69,00%	

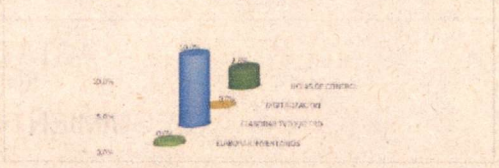
Graficas del Consolidado por items



AVANCE CONSOLIDADO ADICIONAL AL CONTRATO 14328-02

ITEM	ACTIVIDADES DEL ADICIONAL AL CONTRATO 14328-02		META	AVANCE		PORCETAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
	ACTIVIDAD ESPECIAL			CANTIDADES	FALTANTE		
1	ELABORAR UN INVENTARIO EN ESTADO NATURAL QUE CUBRA LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION QUE REPOSA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE LA CDMB		2.000	12	2.000	0,6%	0,5%
2	ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2.1) Cuadros de control de información	10%	0%	10%	10,0%	
		2.2) Aplicación de Depuración	15%	0%	15%		
		2.3) Ficha de Valoración en Oficinas de series y subseries documentales	30%	0%	30%		
		2.4) Memorias Descriptivas	35%	0%	35%		
		2.5) Cuadros de proyectos de TCD Y TRD y presentados en el CIDEA	20%	0%	20%		
		2.6) Presentación de proyecto de TCD y TRD, ante el Archivo General de la Nación (AGN)	10%	0%	10%		
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD A DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA CDMB		199.000	0	199.000	0,0%	0,5%
4	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES SERIES COMPLEJAS QUE SERA REALIZADA Y QUE INCLUYA CANTIDAD DE FOLIOS EN SOPORTE IMPRESO FORMATO ESTABLE		3.400	84	3.316	0,8%	

Grafica del Avance del Adicional al Contrato 14328-02.



ELKIN VASQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

Registro Fotográfico seguimiento No 17.







Reunión de Seguimiento N° 18

ACTA DE REUNIÓN
N°098-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 18

Objetivo de la reunión:
Presentar, revisar y verificar el avance No. 18 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 y su adicional del 2023, del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 22 de agosto 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
Santiago Ditta Rodríguez	Coordinador Operativo
Dayanne Bermúdez Pedrozo	Coordinador Operativo (Inventario Adicional)

Informe de Seguimiento No 18.

INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL

Bucaramanga, agosto 23 de 2023

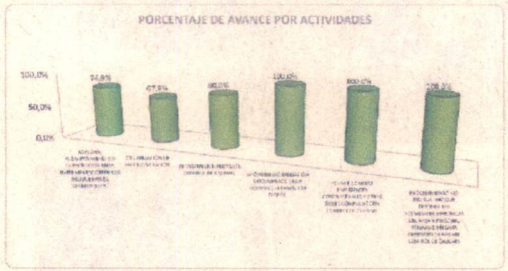
INFORME DE SEGUIMIENTO NO 18

AVANCE CONSOLIDADO CONTRATO INICIAL

Tabla de avance periodo del 1 de noviembre de 2022 al 22 de agosto de 2023.

ITEM	ACTIVIDAD		AVANCE			PORCENTAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
	ACTIVIDAD ESPECIAL		META	CANTIDADES	FALTANTE		
1	ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.		12	12	0	100,00%	97,42%
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN		540	320	100	97,50%	
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD		1.200.000	1.422.000	354.000	100,00%	
4	APOYO EN DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS Y/O MAPAS		12.000	12.000	0	100,00%	
5	FOLIA DE CONTROL DE FOLIOS DE LOS CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPUESTAS CON CONTROL DE FOLIADO		3.000	3.000	0	100,00%	
6	FORTALECIMIENTO INSTRUCTIVO QUE ORDENE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD		1	1	0	100,00%	

Graficas del Consolidado por Items



AVANCE CONSOLIDADO ADICIONAL AL CONTRATO 14328-02

Tabla de avance al Adicional del periodo 10 de julio al 22 de agosto de 2023

ITEM	ACTIVIDADES DEL ADICIONAL AL CONTRATO 14328-02		AVANCE			PORCENTAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
	ACTIVIDAD ESPECIAL		META	CANTIDADES	FALTANTE		
1	ELABORAR LA RECONSTRUCCIÓN DE LA SERIE NATURAL QUE INVOLUCRA LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA CDMB		2.000	65	2.935	0,01%	1,00%
2	PLANIFICACIÓN DE TRABAJO DOCUMENTAL	2.01 Solicitud de Préstamo de Información	0%	2%	2%	2,07%	
		2.02 Auditoria de la información	0%	46%	2%		
		2.03 Ficha de Valoración y/o Bitácoras de soporte y auxiliares documentales	70%	73%	73%		
		2.04 Inspección Preventiva	95%	97%	97%		
		2.05 Transferencias primarias de FUID y FUD y documentación NTC	90%	0%	0%		
		2.06 Radicación del proyecto de FUID y FUD ante el archivo Central de la entidad NTC	0%	0%	0%		
3	APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL DE CALIDAD A PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CDMB		170.000	0	170.000	1,0%	
4	AJUSTE DE CRITERIOS, REFERENTES DE LOS COMPUESTOS DE SERIES DEL ORDEN Y QUE INCLUYAN CRITERIOS DE CONTROL EN SUS FOLIOS, NUMERO SUPERFICIAL Y UNIDADES		3.400	34	3.366	2,0%	

Grafica del Avance del Adicional al Contrato 14328-02.



ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 18

INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL







8. OTRAS ACTIVIDADES

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 agosto de 2023:

8.1.1. Reuniones equipo profesional de Aconsud Profesionales SAS.



Registro fotográfico: Reunión entre la Dirección, Líder, Coordinación y área Administrativa con el fin de revisar analizar y validar el informe de actividades No 10 correspondiente al mes de agosto de 2023.

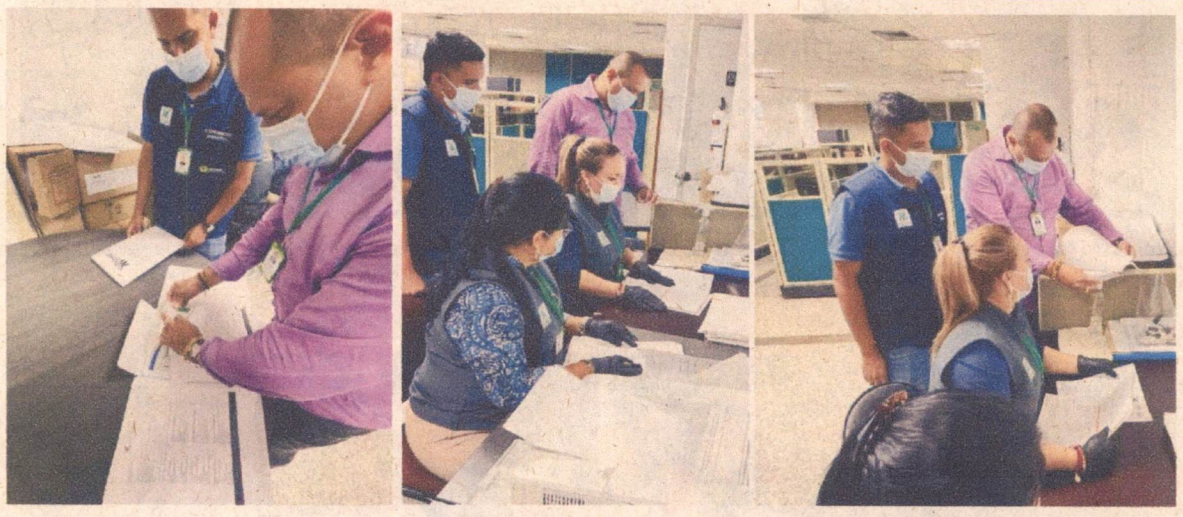


Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre Líder y Coordinación del proyecto, con el fin de validar, revisar y establecer metas de las actividades ejecutas y por ejecutar en el marco del desarrollo del proyecto.



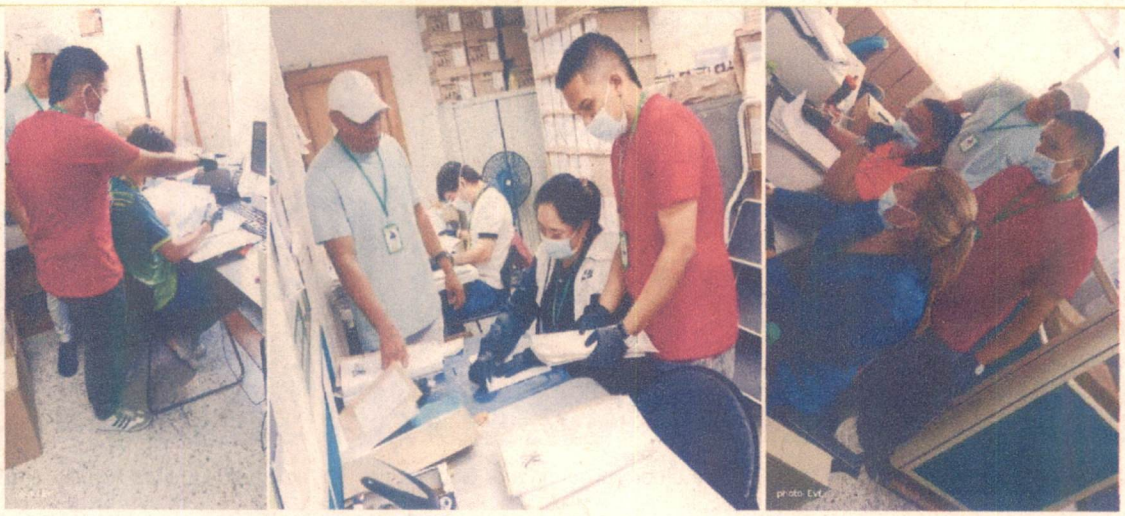
Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la Dirección, Líder, Coordinador del proyecto y equipo de Sistemas, con el fin de analizar validar y definir almacenamiento de la documentación digitalizada para salvar guardar la información intervenida de la CDMB.

8.1.2. Inspecciones y revisión de la implementación de Técnicas Archivísticas.



Registro fotográfico: Visita y revisión por parte de la Dirección del proyecto y Coordinadores, con el fin de verificar la aplicación e implementación de técnicas archivísticas.

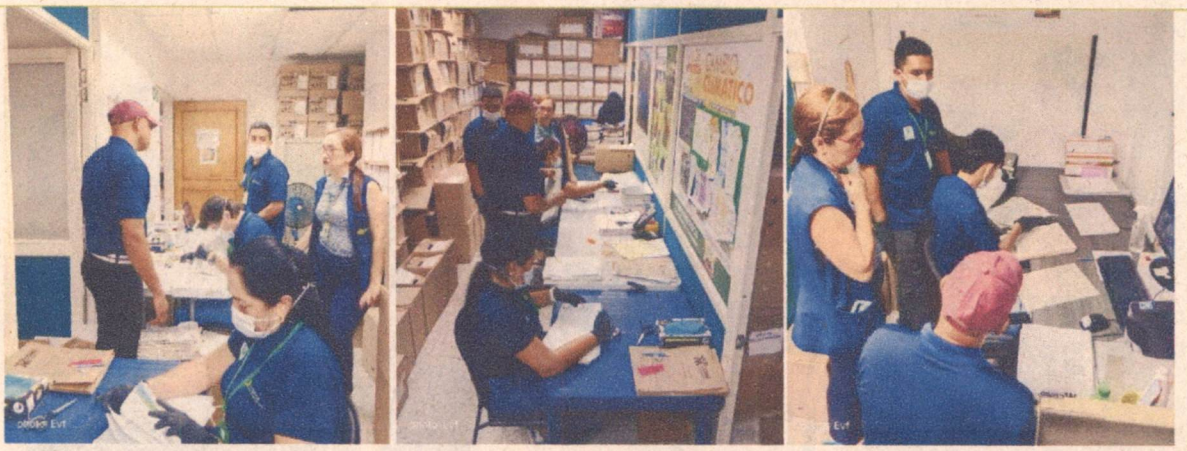
INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL



Registro fotográfico: Inspección y seguimiento al desarrollo de las actividades de la ejecución del contrato en la jornada del sábado 12 de agosto de 2023.

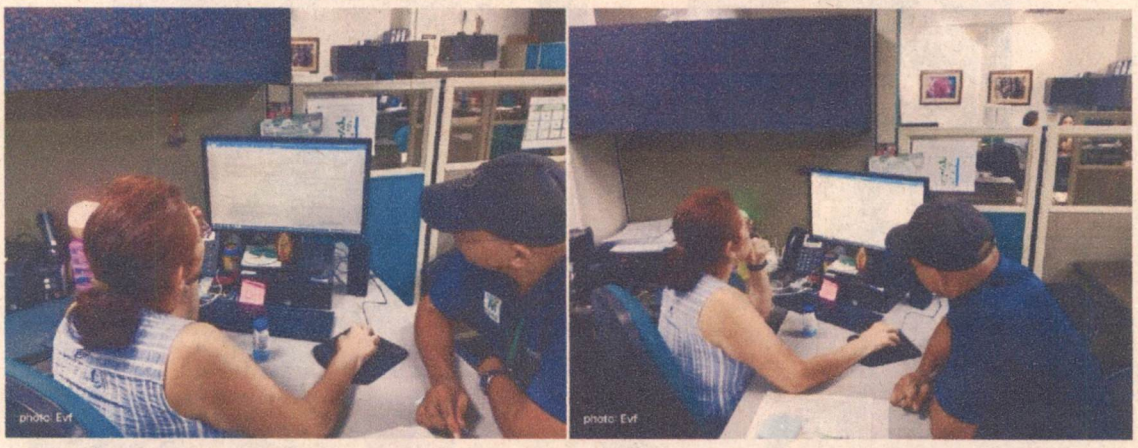






Registro fotográfico: Mesa de trabajo entre Líder y Coordinador General del Proyecto, con el fin de revisar, analizar, y evaluar las actividades del plan de trabajo.

8.1.3. Reuniones entre la CDMB y Aconsud Profesionales SAS.



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la Supervisora del Contrato y el Coordinador General, con el fin de revisar, verificar y corregir acta de seguimiento No 17,

INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL



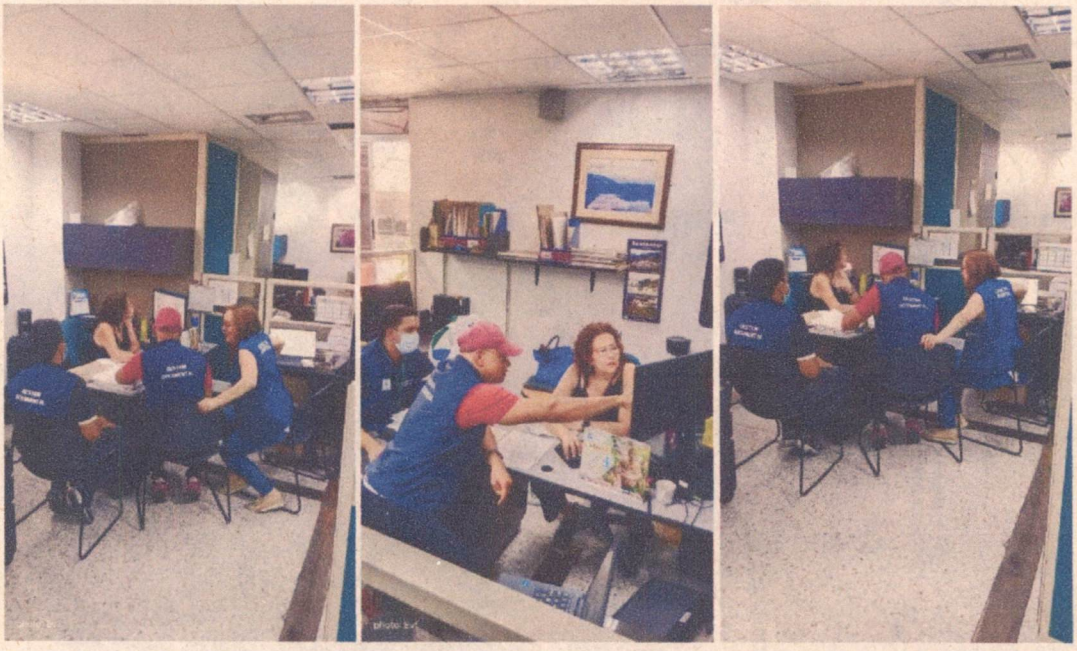
Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre las Coordinaciones de Gestión Documental Información y Archivo, Seguimiento para la Sostenibilidad – SEYCA y Aconsud Profesionales SAS, con el fin de validar, revisar y establecer la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS.



INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre las Coordinaciones de Gestión Documental Información y Archivo, Seguimiento para la Sostenibilidad – SEYCA y Equipo Profesional de Aconsud Profesionales SAS, con el fin de informar a la coordinación de Seguimiento de SIAR, las actividades de intervención archivísticas por parte de Aconsud Profesionales SAS, y la cantidad de documentos tanto físicos como digitales que se deben entregar a esa Coordinación.



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la Supervisión del Contrato, Líder y Coordinadores del proyecto con el fin de revisar, verificar y validar el informe de actividades correspondiente al mes de agosto de 2023.

8.1.4. Otras actividades realizadas durante el mes de agosto de 2023.



Registro fotográfico: Visita a las Instalaciones de SIAR (Archivo Central), con el fin de evaluar, validar y revisar la documentación de contabilidad para posterior intervención archivística.



Registro fotográfico: Traslado de documentos de contabilidad de SIAR (Archivo Central) a la CDMB, con el fin de verificar y analizar la intervención archivística por parte de Aconsud Profesionales SAS.

NOTA: La documentación de Contabilidad que se revisó en SIAR, junto con los 362 libros que se trasladaron a las instalaciones de la CDMB, no cuentan con intervención archivística, puesto que, este tipo de documentación debe tener un procedimiento especial (Formatos de

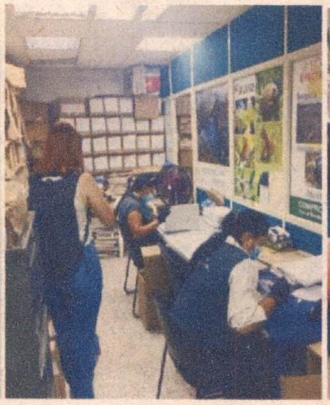
gran tamaño – Formas continuas), se requiere unidades de conservación especiales, en concertación con la supervisión del contrato se decide que por prioridad se iniciará la intervención por los libros de nómina, hasta alcanzar la totalidad de los metros faltantes del contrato inicial.

8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

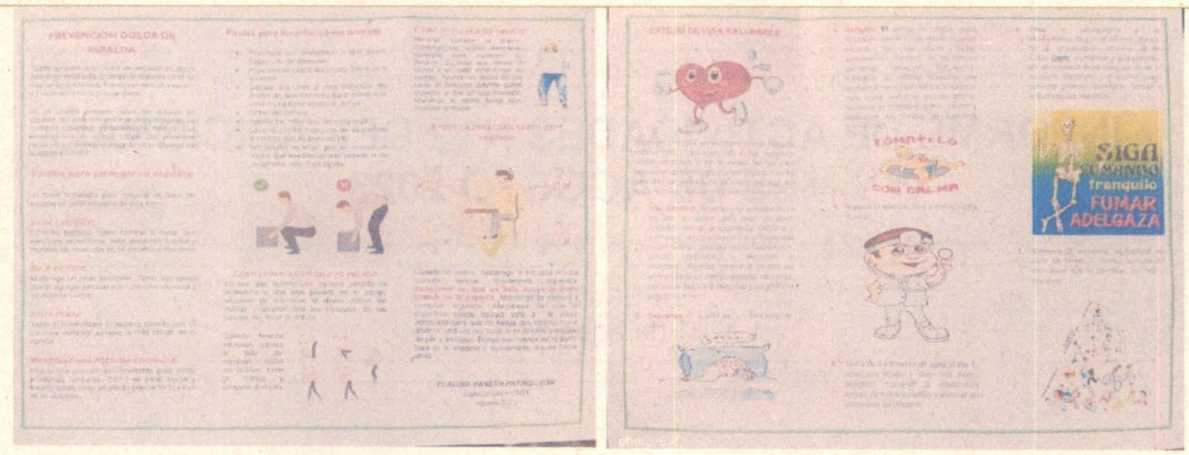
En desarrollo de las normas y convenios, ACONSUD Profesionales SAS, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual consiste en el la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

La aplicación del SG-SST tiene como ventajas la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo.

Durante el mes de agosto de 2023, el personal realizó actividades de Pausas Activas, actividades con profesionales en SG-SST.


INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL



Registro fotográfico: Actividad del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, durante el mes de agosto.



Registro fotográfico: Actividad de bienestar social Pausas activas durante el mes de agosto de 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 2 DEL ADICIONAL MES DE AGOSTO 2023

PERIODO:
1 al 31 de agosto de 2023



9. ADICIONAL AL CONTRATO N°. 14328-02

El 10 de julio de 2023, se firmó adicional al contrato 14328-02, al cual se le adiciono 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 4 actividades especiales así:

Actividad 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. (2.650 metros lineales).

Actividad 2

Elaboración de Tablas De Valoración Documental – TVD y/o Tablas De Retención Documental – TRD.

Actividad 3

Apoyo en digitalización con control de calidad (170.000 imágenes).

Actividad 4

Elaboración de Hojas de control a expedientes contractuales y otras series complejas con control de calidad (3.400 Unidades de Conservación).

10. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ADICIONAL AL CONTRATO NO 143028-02

En el marco del desarrollo y ejecución de las actividades específicas del adicional al contrato No 14328-02, durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de agosto de 2023, se establecieron actividades así:

10.1. ELABORAR UN INVENTARIO EN ESTADO NATURAL QUE INVOLUCRE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA CDMB (2.650 METROS LINEALES DE ARCHIVOS)

Elaborar un inventario en estado natural que involucre la totalidad de la documentación que reposa en el archivo central e histórico de la corporación. El cual, debe incluir la descripción del estado físico y químico del soporte documental, así como su información detallada y demás aspectos indicados por la normativa vigente; este instrumento se entregará en el formato único de inventario documental avalado por calidad.

10.1.1 AVANCE DE LA ACTIVIDAD No 1. DEL ADICIONAL.

Esta actividad inicia su ejecución a partir del 8 de agosto de 2023, fecha en la cual se tiene acceso del personal de Aconsud Profesionales SAS a las instalaciones de SIAR, que es el lugar donde se encuentra la documentación a inventariar.

10.1.2 EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 1 DEL ADICIONAL.

Se elabora inventario en estado natural el cual reposa en el archivo central (SIAR). En este se ha incluido la información detallada y demás aspectos indicados por la normativa vigente. A la fecha se cuenta con un total de 1.144 cajas inventariadas, con una equivalencia de 286 metros lineales.

INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD
Acompañamiento, visita, capacitación y apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en la socialización, utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD y FUID: ➢ Personal de Aconsud Profesionales SAS encargado del levantamiento de inventario documental (4 de agosto de 2023)	Registro Fotográfico y Planillas de Asistencia a capacitación

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XL0HT525E_B34NOxMf3P2h81VQKfLtbN/edit?usp=drive_link&ouid=103892184007622383475&rtpof=true&sd=true

10.1.3 TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD No 1 DEL ADICIONAL.

AVANCE ADICIONAL INVENTARIO MES DE AGOSTO						
META	TOTAL INVENTARIO	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL Mt L.
2.650	286	10,8%	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES	CONTRATOS	4	1
				CORRESPONDENCIA	4	1
				INFORMES	4	1
				PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL	4	1
				CONVENIOS	4	1
				PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL	4	1
				PROGRAMAS DE REFORESTACION	4	1
				PQRS	4	1
				SOLICITUDES DE ENTIDADES DE CONTROL	4	1
				PROYECTOS	4	1
				INVENTARIOS	4	1
				PERMISOS	4	1
				LICITACION O CONCURSO PUBLICO	4	1
			GESTION FINANCIERA	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD	200	50
				COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	100	25
				ASUNTOS CONTABLES	41	10,25
			GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS	MOVIMIENTO DE ALMACEN	2	0,5
				PREDIOS	2	0,5
				CONTROL DE VEHICULOS	2	0,5
			CONTROL INTERNO	PROGRAMAS	1	0,25
				INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION, GESTIOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1	0,25
				REGISTROS	1	0,25
				ACTAS	1	0,25
			GESTION HUMANA	HISTORIA LABORAL	106	26,5
				NOVEDADES DE NOMINA	20	5

INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL

AVANCE ADICIONAL INVENTARIO MES DE AGOSTO						
META	TOTAL INVENTARIO	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL Mt L.
				CONTRATOS	30	7,5
				CERTIFICACIONES	11	2,75
			SECRETARIA GENERAL	ACCIONES DE TUTELA	27	6,75
				CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	20	5
				CORRESPONDENCIA	60	15
				CONTRATOS	40	10
				PROCESOS	89	22,25
				LICITACION O CONCURSO PUBLICO	48	12
				CONVENIOS	34	8,5
			SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL	INFORMES	86	21,5
				LICENCIAS AMBIENTALES	50	12,5
				DE EMISIONES ATMOSFERICAS	32	8
				CORRESPONDENCIA	31	7,75
				DE LA CALIDAD DEL AIRE	20	5
				INFRACCIONES AMBIENTALES	9	2,25
				CONVENIOS	28	7
					1144	286

10.1.4 REGISTRO FOTOGRAFICO DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD No 1 DEL ADICIONAL.



Registro fotográfico: Grupo de trabajo en cada una de sus estaciones del adicional al contrato 14328-02.



Registro fotográfico: Mesas de trabajo entre Líder y coordinador operativo del proyecto, con el fin de revisar y retroalimentar al personal del adicional al contrato 14328-02.



Registro fotográfico: Logística del transporte de las cajas de la bodega SIAR a los puestos de trabajo. Adicional al contrato 14328-02.

10.2. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Elaboración de Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental, a partir de la producción documental desde el año 1965, o documentos con fechas

anteriores que se encuentren en el archivo central e histórico, hasta el 2023, en las que se identifiquen los periodos dé Cambios administrativos y estructurales que haya tenido la CDMB a partir de las fechas extremas indicadas, y a su vez, teniendo presentes los periodos evolutivos no cubiertos por las dos versiones de Tablas de Retención Documental convalidadas, en los que se realizará un instrumento archivístico por cada periodo de cambio que haya tenido la Corporación.

Para la realización de este item del contrato se contará con la participación de los siguientes profesionales:

PROFESIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL
Historiador	**Édison Pimiento Rueda** ➢ Historiador y Archivista - Universidad Industrial de Santander (T.P 1.088 del Colegio Colombiano de Archivistas)
Abogado	**Omar Garcés Aranda** ➢ Abogado Universidad Industrial de Santander. ➢ Especialista En Derecho Laboral Y Seguridad Social - Universidad Libre De Colombia ➢ Magister En Derecho Administrativo - Universidad Libre De Colombia ➢ Magister En Salud Ocupacional Y Seguridad Industrial (En Curso)
Ingeniero Industrial	**Filiberto Camacho Arenas** ➢ Ingeniero Industrial - UDES
Profesional en Ciencias de la información	**Nohemí Camacho Arenas** ➢ Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística – UNIQUINDIO (T.P 4.883 del Colegio Colombiano de Archivistas) ➢ Ingeniera de Sistemas – Universidad Manuel Beltrán

10.2.1. Avance de la actividad No 2 del Adicional del Contrato.

En el avance y ejecución, de la actividad 2 del adicional durante el mes de agosto de 2023 así:

- Se recibió información correspondiente a Actos Administrativos que evidencian cambios estructurales en la CDMB.
- Se establecen periodos evolutivos identificados a partir de la información suministrada.
- Se realiza el análisis de las funciones y procedimientos de los periodos identificados.
- Se hace análisis de la documentación del Archivo Central inventariada a la fecha.

10.2.2. Evidencias Avance de la actividad No 2 del Adicional del Contrato.

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Se recibió información correspondiente a Actos Administrativos que evidencian cambios estructurales en la CDMB	Informe de avance del análisis de la información suministrada.
Se establecen periodos evolutivos identificados a partir de la información suministrada	
Se realiza el análisis de las funciones y procedimientos de los periodos identificados	
Se hace análisis de la documentación del Archivo Central inventariada a la fecha	Informe de Series o Asuntos identificados

https://drive.google.com/drive/folders/17Wasgd9S7XE11mA0caAslXKW0AwqQGHb

10.2.3. Registro Fotográfico de la actividad No 2 del Adicional del Contrato.



Registro fotográfico: Ánalisis de la documentación del Archivo Central inventariada a la fecha

10.3. 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 (170.000 IMÁGENES).

Otro de los objetivos institucionales que van en dirección a la modernización, fácil acceso y preservación de información se orienta al proceso de digitalización documental; teniendo en cuenta que se ha detectado que en parte del acervo transferido al archivo central, existen documentos que pertenecen a series documentales de alto volumen de consulta o altos valores primarios y secundarios las cuales incluyen dentro de su disposición final la digitalización se hace imperioso dar cumplimiento a esta actividad siguiendo las normas archivísticas y el manual de reprografía de la CDMB.

10.3.1. Avance de la actividad No 3 del Adicional del Contrato.

Esta actividad iniciará una vez se cumplida la cantidad de imágenes contempladas en el contrato inicial.

10.3.2. Tabla del Avance de la Actividad No 3 del Adicional del Contrato.

AVANCE ADICIONAL DIGITALIZACION MES DE AGOSTO							
META	TOTAL IMÁGENES	% AVANCE	SUBDIRECCION	OFICINA	SERIES	CANTIDAD IMÁGENES	TOTAL IMÁGENES
170.000		0				0	0

10.3.3. Evidencias Avance de la actividad No 3 del Adicional del Contrato.

Esta actividad iniciará una vez cumplida la cantidad de imágenes contempladas en el contrato inicial.

10.3.4. Registro Fotográfico de la actividad No 3 del Adicional del Contrato.

Esta actividad iniciará una vez se cumplida la cantidad de imágenes contempladas en el contrato inicial

10.4. HOJA DE CONTROL, EXPEDIENTES SERIES COMPLEJAS QUE SER REQUIERAN Y QUE INCLUYA CONTROL DE CALIDAD EN SOPORTE IMPRESO FORMATO EDITABLE (3.400 UNIDADES DE CONSERVACIÓN)

Para el caso de tas hojas de control la entidad considera de gran importancia seguir avanzando en su diligenciamiento para expedientes o unidades compuestas de manera que se pueda garantizar su integridad, evitando el riesgo de ingreso o sustracción indebida de documentos y a su vez dar cumplimiento al Acuerdo 015 de 2013 que cita: ARTÍCULO 150. Descripción documental de actos administrativos, contratos y otras senes documentales y expedientes compuestos. Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de gus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

10.4.1. Avance de la actividad No 4 del Adicional del Contrato.

Durante este periodo se realizó visita de inspección a puestos de trabajo del equipo dispuesto para elaboración de hojas de control.

INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL

10.4.2. Tabla del Avance de la Actividad No 4 del Adicional del Contrato.

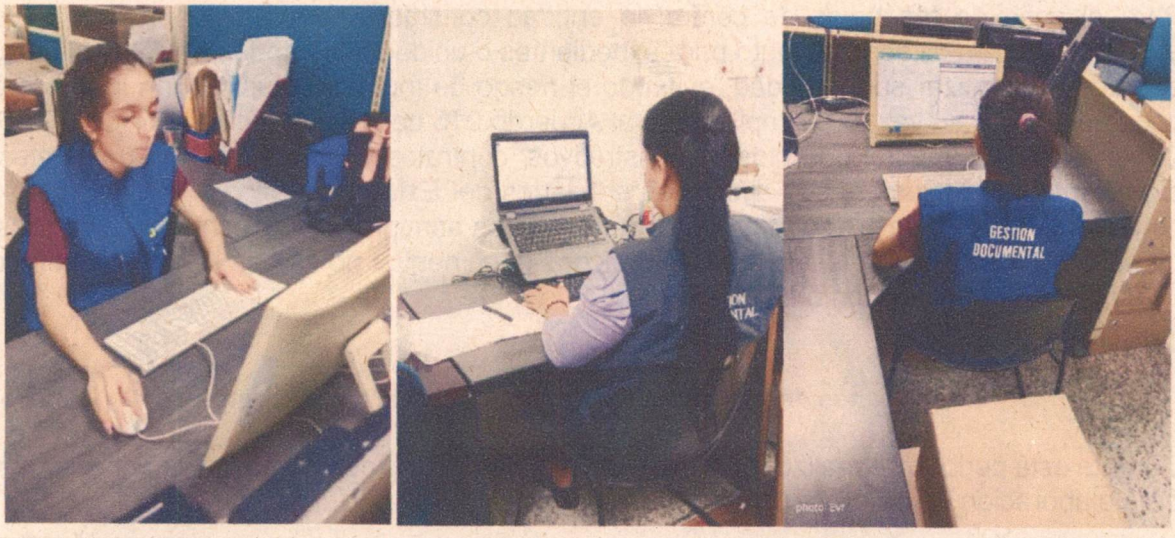
AVANCE ADICIONAL HOJAS DE CONTROL MES DE AGOSTO							
META	TOTAL HOJAS DE CONTROL	% AVANCE	SUBDIRECCION	OFICINA	SERIES	CANTIDAD HOJAS DE CONTROL	TOTAL HOJAS DE CONTROL
3.400	94	3%	SECRETARIA GENERAL	DERFENSA JURIDICA INTEGRAL.	PROCESOS SANCIONATORIOS	94	94
TOTAL							94

10.4.3. Evidencias Avance de la actividad No 4 del Adicional del Contrato.

Las hojas de control del adicional se iniciarán su realización una vez se agote la cantidad contemplada en el contrato inicial.

10.4.4. Registro Fotográfico de la actividad No 4 del Adicional del Contrato.

Pendiente iniciar esta actividad.



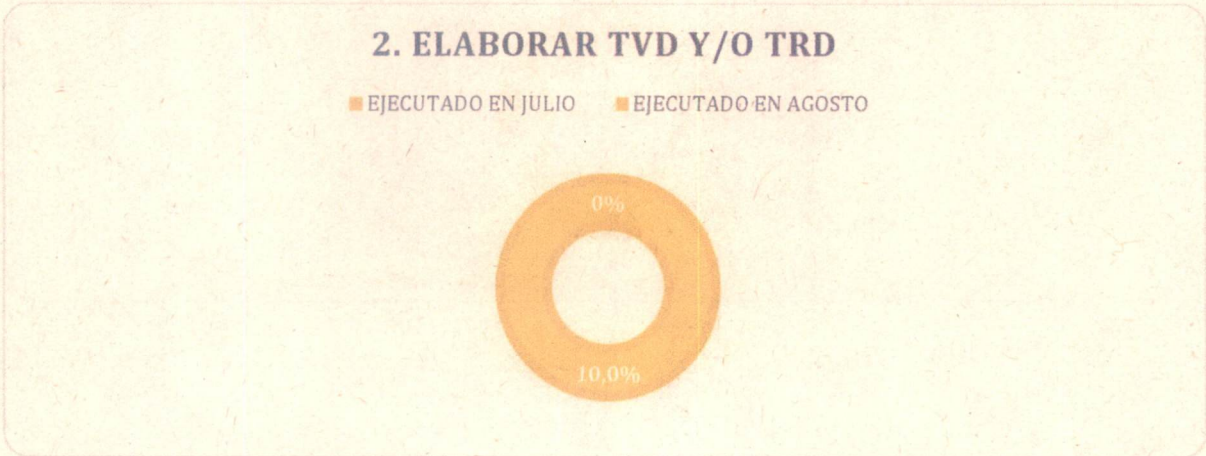
Registro fotográfico: Personal operativo elaborando hojas de control de la serie documental de Procesos de Cobros Coactivos,

11. GRAFICAS DEL AVANCE DEL ADICIONAL

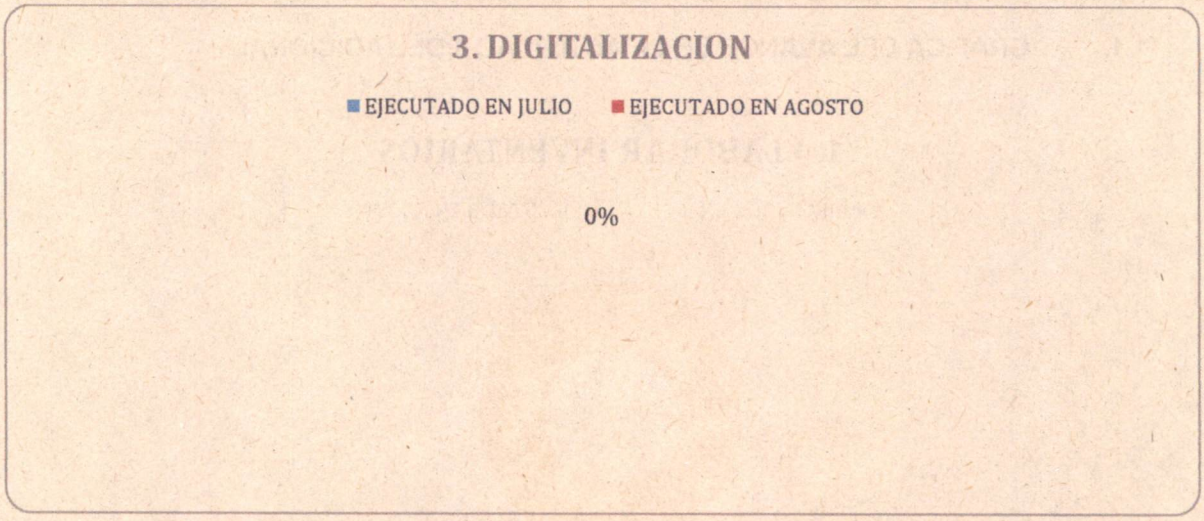
11.1. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1 DEL ADICIONAL



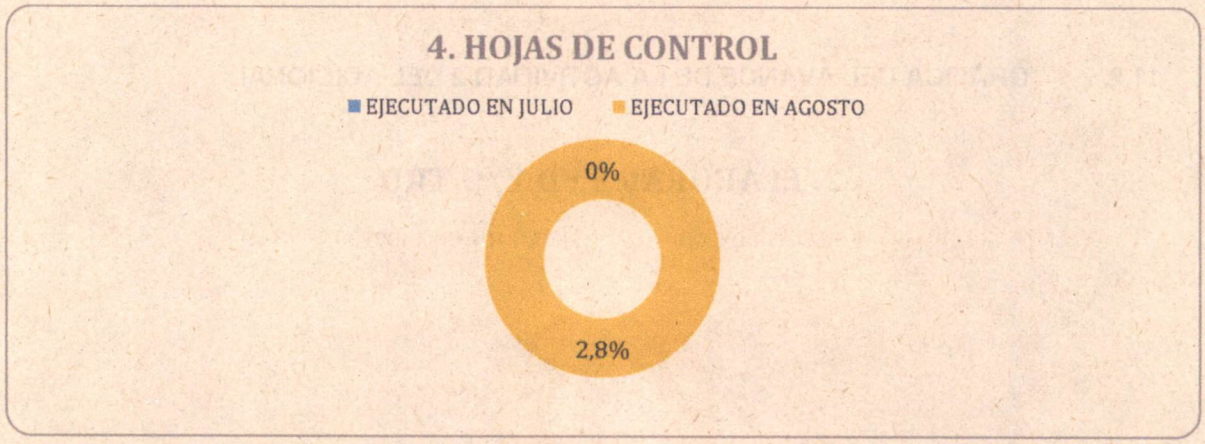
11.2. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 DEL ADICIONAL



11.3. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 DEL ADICIONAL



11.4. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 DEL ADICIONAL



12. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL ADICIONAL DEL CONTRATO 14328-02

Durante el mes de agosto de 2023, se realizó inspección y seguimiento por parte de la supervisión del contrato, a las actividades propias del adicional al contrato No 14328-02, con el fin de verificar, constatar y validar el cumplimiento de dichas actividades.



Registro fotográfico: Inspección por parte de la Dirección y Líder del Proyecto, con el fin de validar. Revisar y constatar el avance y cumplimiento de metas durante el mes de agosto de 2023.

INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL



Registro fotográfico: Atención visita de inspección de la Coordinación de Gestión Documental Información y Archivo, con el fin de realizar seguimiento a la actividad de levantamiento de inventario documental en estado natural. (11 de agosto de 2023)

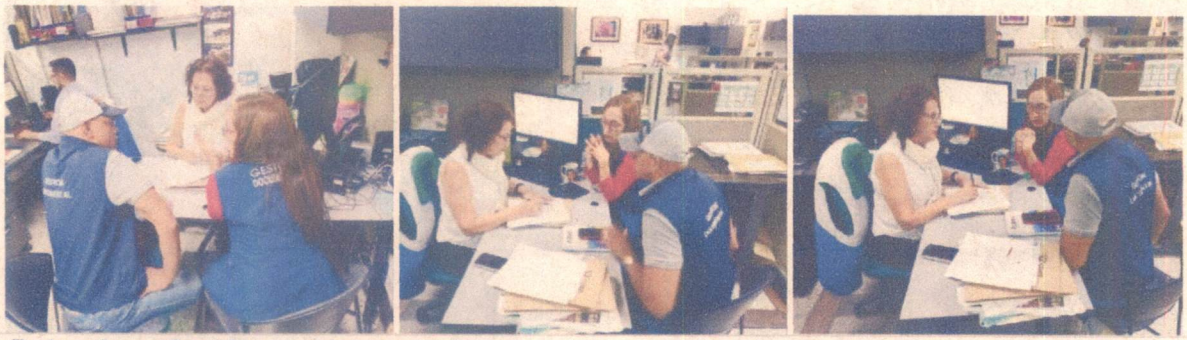


Registro fotográfico: Visita de la Dra. Elba Torres, supervisora del adicional al contrato 14328-02. Revisa y analiza el plan de trabajo ejecutado por el personal asignado.

13. OTRAS ACTIVIDADES DEL ADICIONAL



Registro fotográfico: Reunión entre la Dirección, Líder y Coordinador General del Proyecto, con el fin de verificar la aplicación e implementación de técnicas archivísticas en la ejecución del adicional del contrato.



Registro fotográfico: Mesas de trabajo entre la Supervisora del contrato, Líder y Coordinador General del proyecto, con el fin de revisar, analizar y establecer el plan de trabajo presentado a la CDMB para el adicional al contrato 14328-02.



INFORME N° 10 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 2 ADICIONAL

Registro fotográfico: Inducción y capacitación de técnicas archivísticas al personal asignado para el levantamiento del Inventario Documental en su estado natural de la documentación del Archivo Central. (1 de agosto de 2023).



Registro fotográfico: Presentación a la supervisora del contrato del equipo de trabajo asignado para el levantamiento del Inventario Documental en su estado natural de la documentación del Archivo Central. (2 de agosto de 2023).



Registro fotográfico: Mesa de trabajo con coordinador operativo del personal encargado del inventario documental con el fin de socializar formatos de FUID, seguimientos al personal e informes de avance de actividades (4 de agosto de 2023)



Registro fotográfico: en la socialización, utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD y FUID al Personal de Aconsud Profesionales SAS encargado del levantamiento de inventario documental (4 de agosto de 2023)



Registro fotográfico: Reunión en las instalaciones de SIAR, con la señora Janeth Toloza y el ingeniero Joel Andrade, con el fin de establecer condiciones para el desarrollo de la actividad de levantamiento de inventario documental en estado natural de la documentación custodiada por SIAR (2 de agosto de 2023).

14. CONCLUSIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14328-02 Y SU ADICIONAL.

En cumplimiento, ejecución y desarrollo de las actividades especiales del contrato número 14328-02 y su adicional, suscrito entre la CDMB y ACONSUD Profesionales SAS, se ejecutaron actividades de Clasificación, Ordenación, Foliación, Control de Calidad, Elaboración de Inventarios de archivos de gestión e inventarios del archivo central en el

marco del adicional y Descripción de las unidades de Conservación (Cajas y Carpetas), a la documentación transferida al archivo central durante el mes de agosto de 2023. Elaboración de Hojas de Control, Digitalización como se consignan en el presente informe, con el fin de cumplir la ejecución del plan de trabajo del contrato 14328-02, para el periodo comprendido en el mes de agosto de 2023.

- Se realizó el apoyo por parte de ACONSUD Profesionales SAS, a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo con el fin de realizar Transferencias Documentales Primarias.

- A la fecha Aconsud Profesionales SAS sigue pendiente de que se reúna el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG para poder presentar, socializa y aprobar el Sistema Integrado de Conservación – SIC

- Se hizo entrega de las imágenes correspondientes a la digitalización de documentos de gran tamaño (mapas y planos) en razón a que no se cuenta con el espacio suficiente para el almacenamiento de la documentación digital, por lo cual y para cumplir con esta actividad Aconsud Profesionales SAS, hace entrega de estas imágenes a través de un disco extraíble de 10 TB en calidad de préstamo, mientras la CDMB realiza el proceso correspondiente para la adquisición de espacio de almacenamiento en sus servidores. Estas imágenes quedan sujetas a revisión por parte de la Supervisión del contrato

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.
Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal

31 de agosto de 2023.