ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

CONTRATO N° 14328-02
INFORME DE ACTIVIDADES

Calle 35 No 12-31 Bucaramanga
www.aconsudprofesionales.com.co
Teléfono 607 6510685. Cel 3183733295

INFORME DE ACTIVIDADES N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME DE ACTIVIDADES N° 3 ADICIONAL CONTRATO

ACONSUD PROFESIONALES S.A.

PERIODO:
1 al 30 de septiembre 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:
30 de septiembre de 2023

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN ---- 7
2. EQUIPO DE TRABAJO ---- 9
3. OBJETIVOS ---- 11
3.1. OBJETIVO GENERAL ---- 11
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ---- 11
4. ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL ---- 12
5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL ---- 15
5.1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE 13 MESES. ---- 15
5.1.2. TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1 ---- 15
5.1.3. EVIDENCIAS 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 – SEPTIEMBRE 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 ---- 25
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 – SEPTIEMBRE 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 ---- 29
5.6.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 6 ---- 29
5.6.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 6 ---- 30
6. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO INICIAL ---- 30
6.1. GRÁFICAS POR EJECUCIÓN DE CADA ACTIVIDAD ESPECIAL ---- 30
6.1.1. GRÁFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 1. ---- 31
6.1.2. GRÁFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 2. ---- 31
6.1.3. GRÁFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 3. ---- 32
6.1.4. GRÁFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 4. ---- 32
6.1.5. GRÁFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 5. ---- 33
6.1.6. GRÁFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 6 ---- 33
6.2. GRÁFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023. ---- 34
6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023. ---- 34
7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIAL ---- 35
7.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO MES DE SEPTIEMBRE DE 2023 ---- 35
7.1.1. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO AL AVANCE N° 19 ---- 35
8. OTRAS ACTIVIDADES ---- 39
8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ---- 39
8.1.1. REUNIONES DEL EQUIPO PROFESIONAL DE ACONSUD PROFESIONALES SAS. ---- 39

8.1.2. INSPECCIONES Y REVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS.----40

8.1.3. REUNIONES ENTRE LA CDMB Y ACONSUD PROFESIONALES SAS.----41

8.1.4. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023. ----44

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

INFORME DE ACTIVIDADES N° 3 ---- 47

DEL ADICIONAL CONTRATO 14328-02 ---- 47

9. ADICIONAL AL CONTRATO N°. 14328-02 ---- 48

10. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ADICIONAL AL CONTRATO NO 143028-02 49

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)---- 49

10.1.1 AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 1. DEL ADICIONAL. ----49

10.1.2 EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 1 DEL ADICIONAL. ----49

10.1.3 TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 1. DEL ADICIONAL.----50

10.1.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 1 DEL ADICIONAL. ----53

10.2. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-- 54

10.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 2 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. ----54

10.2.2. EVIDENCIAS AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 2 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO.----54

10.2.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD NO 2 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO.----55

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).---- 56

10.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. ----56

10.3.2. TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. ----57

10.3.3. EVIDENCIAS AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO.----57

10.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO.----57

10.4. HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES, SERIES COMPLEJAS QUE SE REQUIERAN Y QUE INCLUYA CONTROL DE CALIDAD EN SOPORTE IMPRESO FORMATO EDITABLE (3.400 HOJAS DE CONTROL)---- 57

10.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. ----- 57
10.4.2. TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. ----- 58
10.4.3. EVIDENCIAS AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. ----- 58
10.4.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. ----- 58
11. GRAFICAS DEL AVANCE DEL ADICIONAL ----- 59
11.1. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1 DEL ADICIONAL ----- 59
11.2. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 DEL ADICIONAL ----- 60
11.3. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 DEL ADICIONAL ----- 60
11.4. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 DEL ADICIONAL ----- 61
11.5. GRAFICA DEL AVANCE TOTAL DEL ADICIONAL ----- 61
12. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL ADICIONAL DEL CONTRATO 14328-02 ----- 62
13. OTRAS ACTIVIDADES DEL ADICIONAL ----- 62
14. CONCLUSIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14328-02 Y SU ADICIONAL. ----- 65

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.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 11
CONTRATO INICIAL
MES DE SEPTIEMBRE 2023

PERIODO:
1 AL 30 SEPTIEMBRE DE 2023

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

Santiago Ditta Rodríguez
Coordinador Operativo contrato inicial

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

Personal Auxiliar de Gestión Documental Contrato Inicial

Fabián Andrés	Cáceres Barrios
Gleniss Milena	Rico
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

Omar Garcés Aranda
Abogado

Karoll Andrea Hernández Caicedo
Historiadora

Dayane Bermúdez Pedrozo
Técnico del Adicional al Contrato

Yohan Alexis Sánchez Medina
Coordinador Operativo

Personal Auxiliar de Gestión Documental Adicional al Contrato

Fabian	Leal Ortiz
Luis Santiago	Calderón Diaz
Mayra Alexandra	Rivera Jiménez
Andrés Felipe	Chinchilla Rodríguez
Jessica Paola	Murillo Galindo
Raquel Sofía	Olave Mantilla
Néstor Miguel	Ditta Vesga
José Luis	Moreno Pérez
Liliana Andrea	Garnica
Walter	Aranda Bonilla
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.

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

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° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 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.

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
Mesa de trabajo para revisión de actividades planteadas en el ítem de Acompañamiento con la supervisora del contrato - Apoyo en la formulación del Pinar vigencia 2024 (8 de septiembre de 2023).	Registro Fotográfico
Mesa de trabajo para revisión de actividades planteadas en el ítem de Acompañamiento con la supervisora del contrato - Apoyo en la formulación del Pinar vigencia 2024 (15 de septiembre de 2023).	Registro Fotográfico
Socialización del Instructivo para la aplicación de las TRD (A-GD-IT02) y Manual de Correspondencia (18 de septiembre de 2023).	Registro Fotográfico y Planilla de Asistencia a Capacitación
Mesa de trabajo para revisión de actividades planteadas en el ítem de Acompañamiento con la supervisora del contrato - Apoyo en la formulación del Pinar vigencia 2024 y avance actualización BANTER (25 de septiembre de 2023).	Registro Fotográfico
Mesa de trabajo con la doctora Sonia Serrano e ingeniero Luis Alfonso Lozano profesional especializado ADEI para revisión de actividades incluidas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. (27 de Septiembre del 2023)	Registro Fotográfico
Presentación y Aprobación por parte de MIPG del Sistema Integrado de Conservación – SIC (29 de septiembre 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/1rIpHOihh5O3mAL3iYRZgtRYogIPTcmd4

5.1.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD 1



Registro fotográfico: ➢ Mesa de trabajo para revisión de actividades planteadas en el ítem de Acompañamiento con la supervisora del contrato - Apoyo en la formulación del Pinar vigencia 2024 (8 de septiembre de 2023)



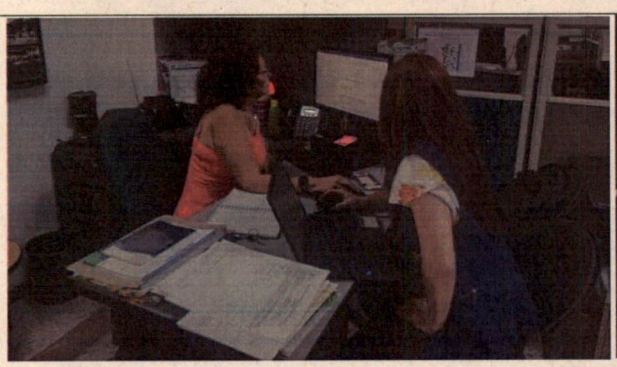
Registro fotográfico: Mesa de trabajo para revisión de actividades planteadas en el ítem de Acompañamiento con la supervisora del contrato - Apoyo en la formulación del Pinar vigencia 2024 (15 de septiembre de 2023)

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL



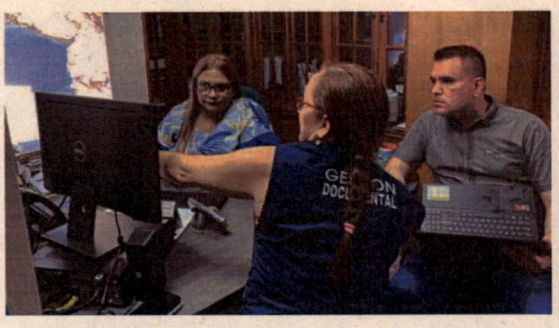


Registro fotográfico: Socialización del Instructivo para la aplicación de las TRDA (A-GD-IT02) y Manual de Correspondencia (18 de septiembre de 2023).





Registro fotográfico: Mesa de trabajo para revisión de actividades planteadas en el ítem de Acompañamiento con la supervisora del contrato - Apoyo en la formulación del Pinar vigencia 2024 y avance actualización BANTER (25 de septiembre de 2023).





Registro fotográfico Mesa de trabajo con la doctora Sonia Serrano e ingeniero Luis Alfonso Lozano profesional especializado ADEI para revisión de actividades incluidas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (27 de septiembre de 2023)



Registro fotográfico: Socialización Sistema Integrado de Conservación – SIC ante Comité de MIPG (29 de septiembre 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 pérdida 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.

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

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 – SEPTIEMBRE 2023

El avance de las actividades de organización documental durante el mes de septiembre de 2023, se efectuó con la intervención documental de las siguientes oficinas productoras:

- 210 - G. GESTION DEL TALENTO HUMANO
- 220 - JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- 240 - GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
- 720 - GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
- 730 - GRUPO ÉLITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD - GEA
- 810 - G. GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO - CONTABILIDAD - SAF

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

5.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

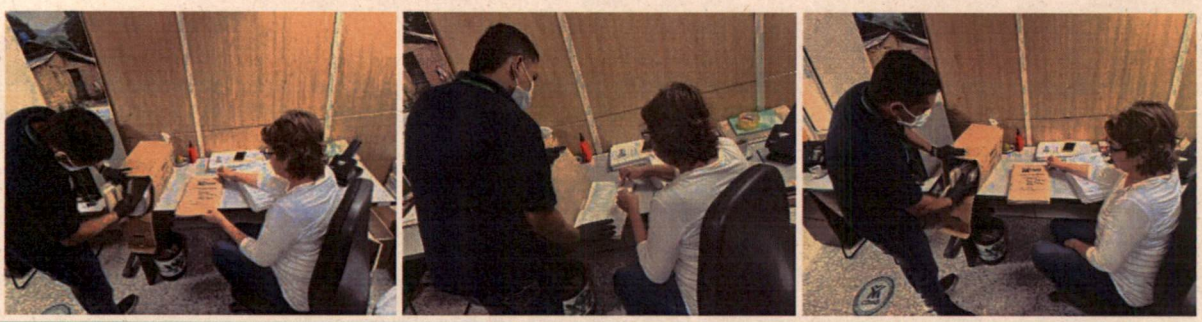
SEPTIEMBRE 2023							
META	AVANCE METROS LINEALES	% AVANCE SEPTIEMBRE	SUBDIRECCIÓN	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL CAJAS
343	35,3	10,3%	200 - SECRETARIA GENERAL	210 - G. GESTION DEL TALENTO HUMANO	NOMINA (Archivo Central)	50	69
				220 - JURIDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS COBROS COACTIVOS	15	
					PROCESOS JURIDICOS	2	
				240 - GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANFERENCIAS PRIMARIAS	2	
			300 - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		PROCESOS DISCIPLINARIOS	19	19
			700 - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA	720 - GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	TRAMITES AMBIENTALES - GESTION	35	36
				730 - GRUPO ÉLITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD - GEA	DERECHOS DE PETICIÓN GEA 2022	1	
			800 - SUBDIRECCIÓN ADMISNITRATIVA Y FINANCIERA - SAF	810 - G. GESTIONN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO - CONTABILIDAD - SAF	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD - AC 2022	10	17
					CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTAL - RP 2022	3	
					CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP 2022	4	
TOTAL							141

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/18kl6GucP6DpjlqVe1tlW7_QzBbeX45UL

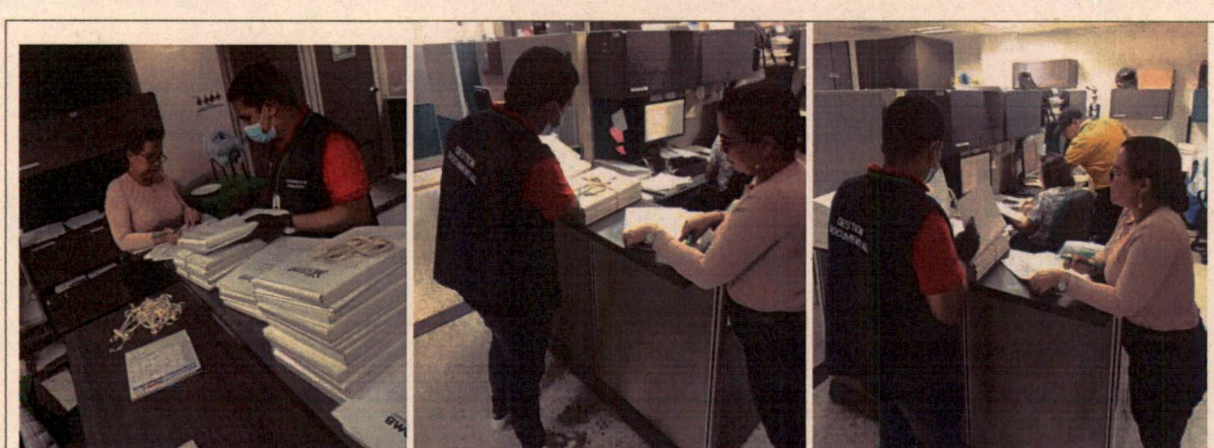
5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2



Registro fotográfico: Actividad de verificación de documentación a recibir para intervención archivística de expedientes de Contractuales vigencia 2023.



Registro fotográfico: Instrucciones a auxiliar en organización de expedientes de trámites ambientales.

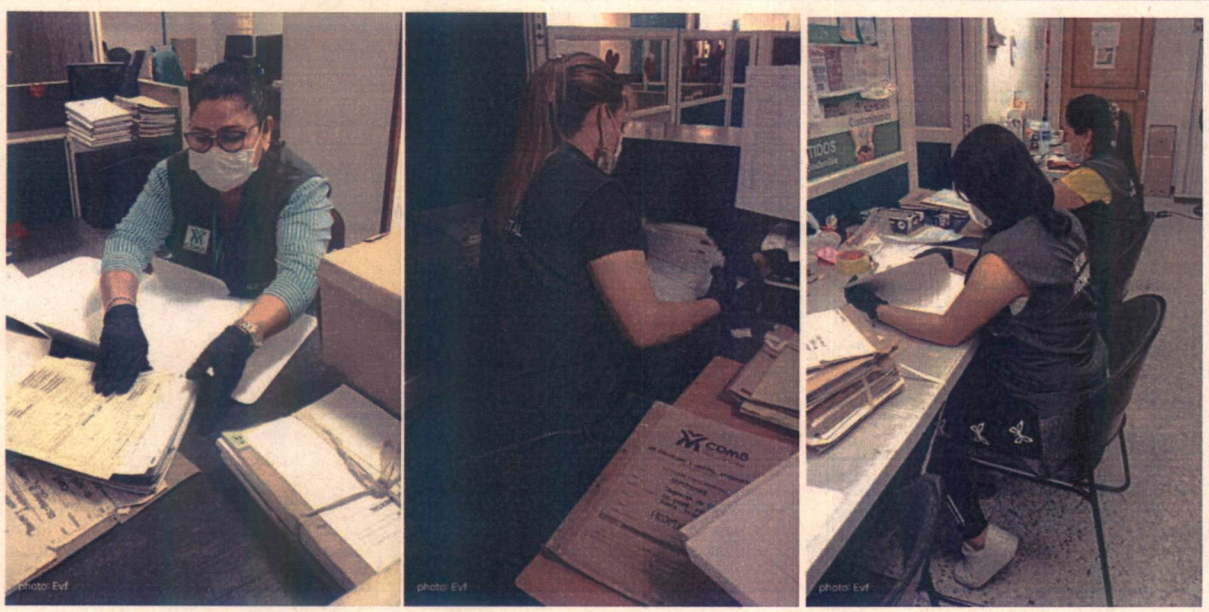


Registro fotográfico: Actividad de verificación de documentación a recibir para intervención archivística de expedientes jurídicos.

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL



Registro fotográfico: Actividad de verificación de documentación para intervención archivística de libros de gran formato (Nomina), en la bodega de SIAR.

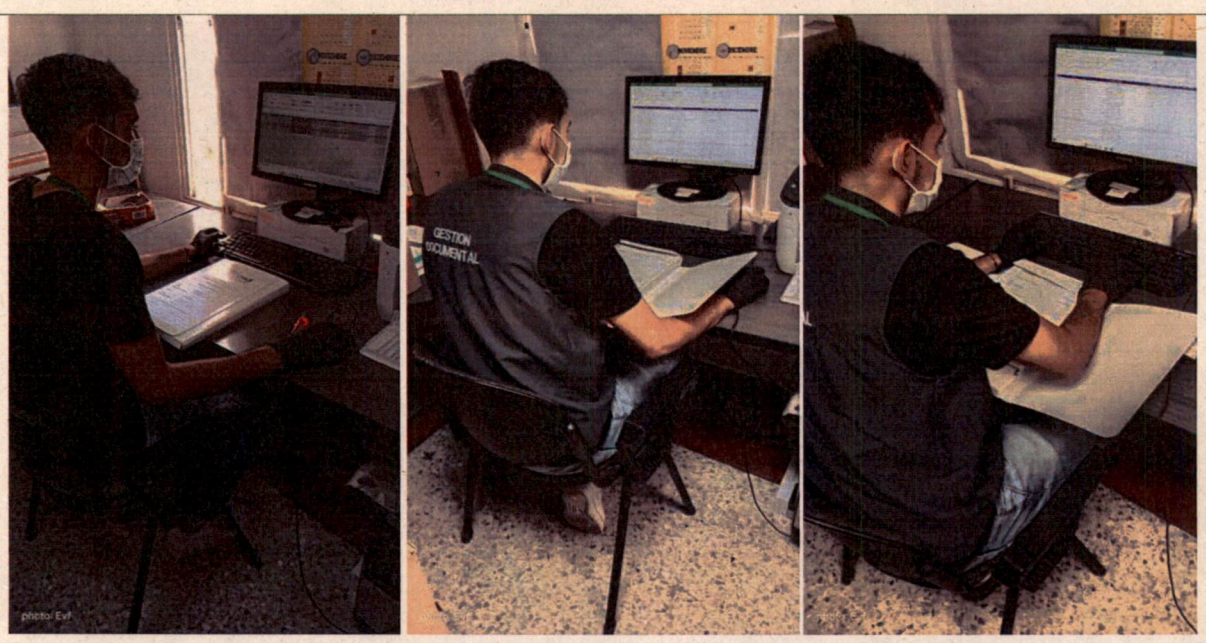


Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Ordenación, eliminación de material abrasivo).

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

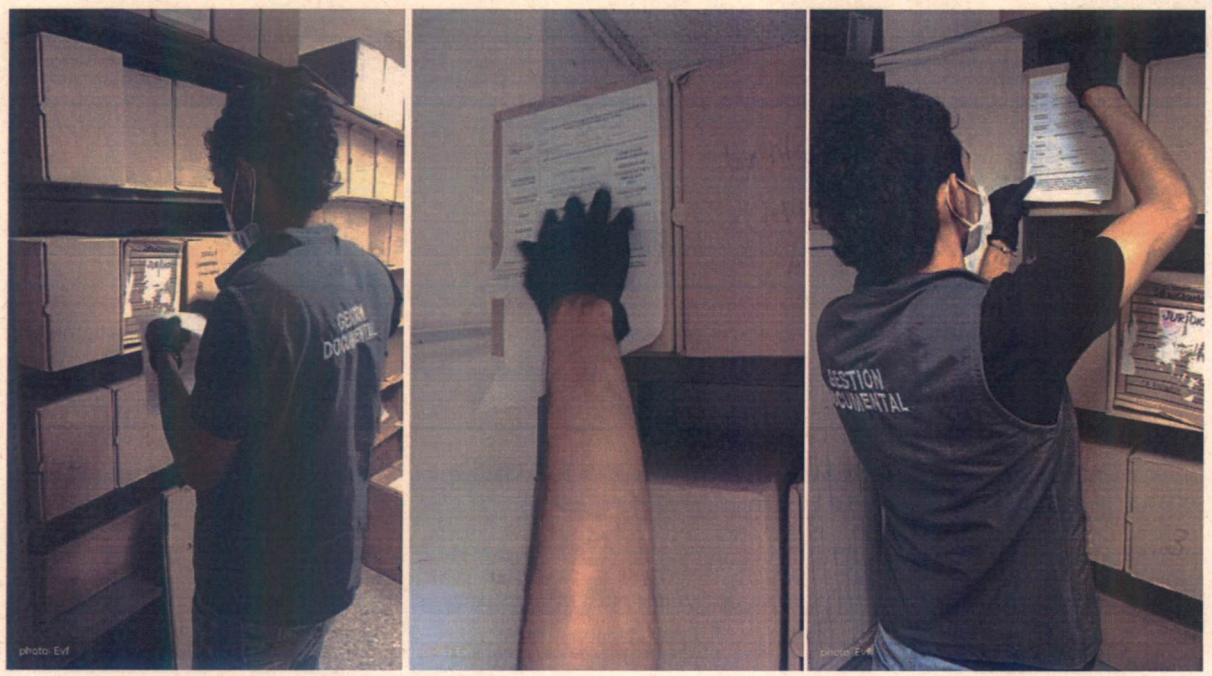


Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Borrado y foliado de expedientes para transferencia documental primaria).



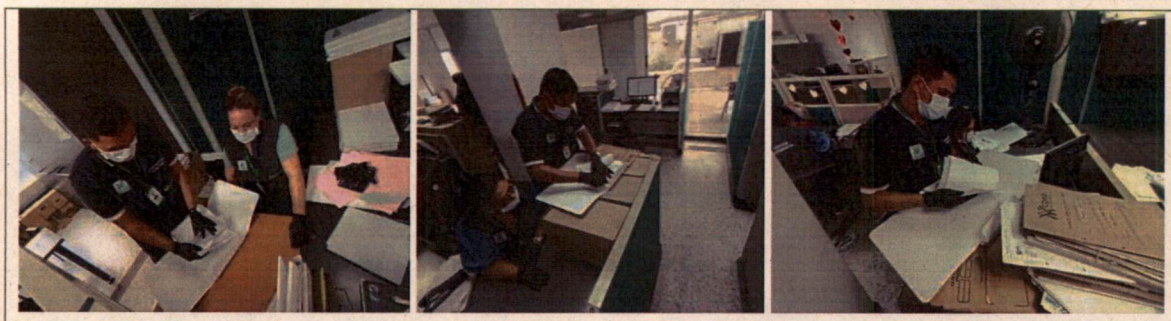
Registro fotográfico: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Levantamiento de Inventario Documental – FUID).

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL



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 Operativo del Proyecto.

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

Es de especificar que la actividad de digitalizar los documentos tiene como proceso convertir documentación física a formato digital (PDF), con el fin de conservar y preservar la información, facilitar y agilizar su consulta. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, "Instructivo de Digitalización de Archivos" y el Manual de Reprografía de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

5.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3

Como avance y desarrollo de la Actividad Especial 3, durante el mes de septiembre de 2023, se cumplió con el proceso de digitalización ampliando la cantidad de imágenes realizadas de las siguientes unidades productoras:

- 130 - OFICINA DE CONTRATOS
- 220 - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- 240 - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
- 300 - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- 710 - EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
- 730 - GRUPO ELITE AMBIENTAL - GEA
- 810 - G. GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO - CONTABILIDAD - SAF

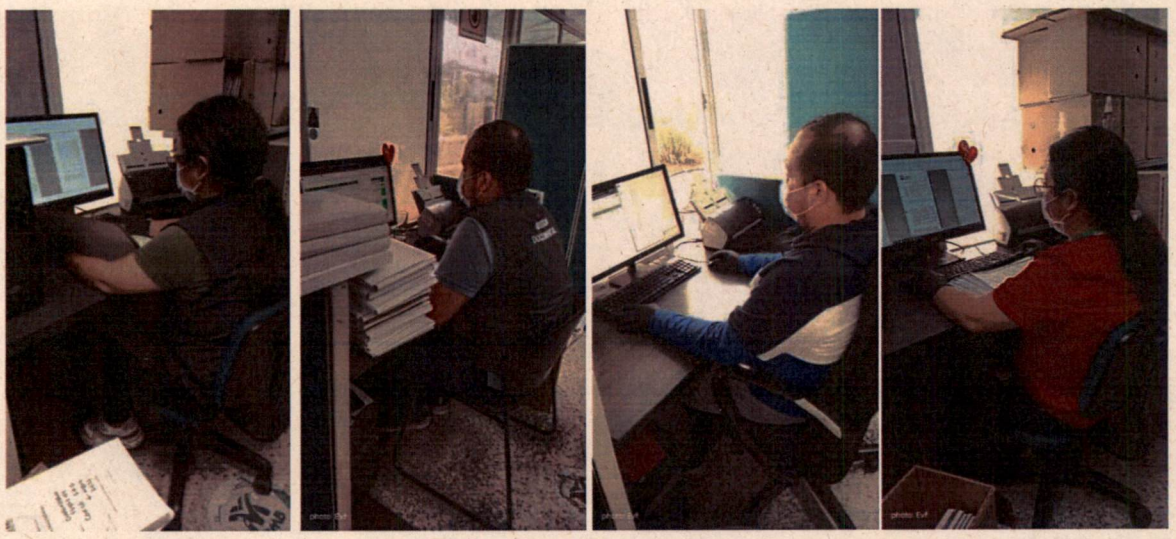
5.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3

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.

SEPTIEMBRE 2023							
META	TOTAL IMÁGENES AGOSTO	% AVANCE	SUBDIRECCIÓN	OFICINA	SERIES	CANTIDAD IMÁGENES	TOTAL IMÁGENES
1.798.000	147.307	8,2%	100 - DIRECCIÓN GENERAL	130 - OFICINA DE CONTRATOS	CONTRATOS 2022 NUEVOS	38.973	67.256
				220 - GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS JURIDICOS	8.147	
					PROCESOS COBROS COACTIVOS	15.152	
				240 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRASFERENCIA PRIMARIA	4.984	
			300 - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		PROCESOS DISCIPLINARIOS - DS	16913	16913
			700 - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROLAMBIENTAL - SEYCA	710 - EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	RH-RESIDUOS HOSPITALARIOS	29.985	36.587
				730 - GRUPO ELITE AMBIENTAL - GEA	DERECHOS DE PETICION 2022	6.602	
			800 - SUBDIRECCIÓN ADMISNITRATIVA Y FINANCIERA - SAF	810 - G. GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO - CONTABILIDAD - SAF	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD - AC 2022	24.424	26.551
					CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTAL - RP 2022	2.127	
TOTAL							147.307

5.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3



Registro fotográfico: Personal operativo realizando actividades de digitalización de documentos en el mes de septiembre 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 – SEPTIEMBRE 2023

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

5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4

Actividad cumplida en su totalidad, entregada a la Supervisión del Contrato para su revisión.

5.4.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4

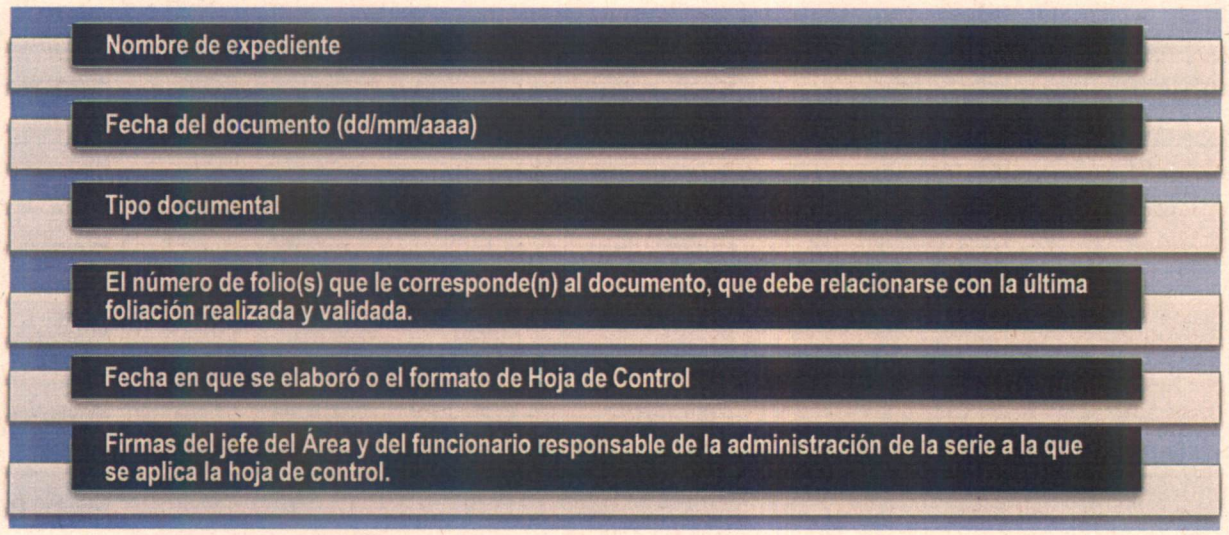
Actividad cumplida en su totalidad, entregada a la Supervisión del Contrato para su revisión.

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 pueden establecer el diligenciamiento de dicho instrumento de control en otros casos.

5.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5

En el 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:



5.5.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5

Actividad cumplida en su totalidad, entregada a las oficinas productoras en formato editable (Excel) e incorporadas a los expedientes respectivos.

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

Actividad cumplida, terminada y entregada a las oficinas productoras.

5.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5

La actividad se culminó en el mes de septiembre de 2023, y se entregó a satisfacción de la oficina productora.

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_C04R1IYpeHEV5ceZwUWg15JcPzvSH

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

6. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO INICIAL

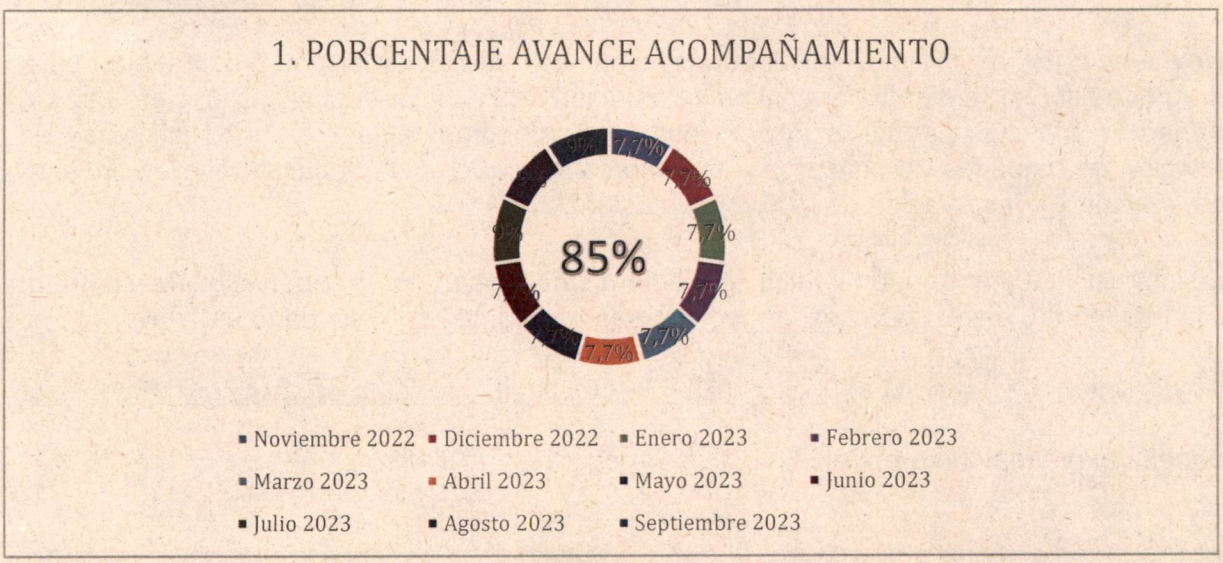
A continuación, se reflejan las gráficas del avance del proyecto, por cada una de las actividades especiales consignadas en el Contrato N° 14328-02, durante el periodo de inicio de la ejecución del contrato (noviembre 1 de 2022), hasta el 31 de septiembre de 2023.

6.1. GRÁFICAS POR EJECUCIÓN DE CADA ACTIVIDAD ESPECIAL

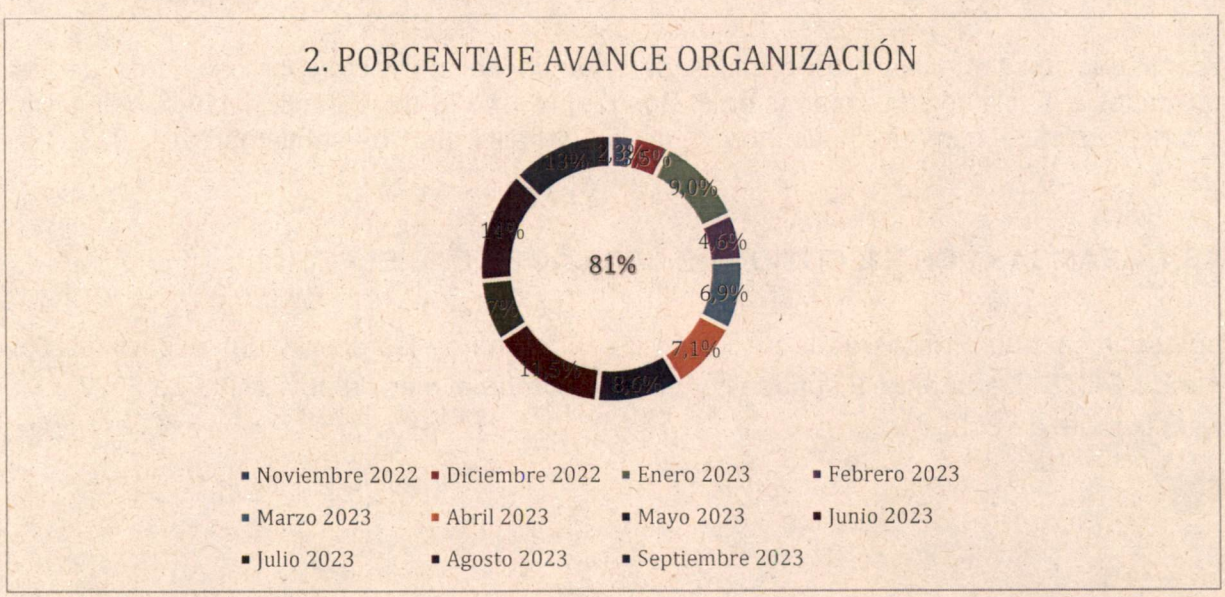
Representación en gráficas de la ejecución de cada una de las actividades especiales del contrato 14328-02, durante el periodo comprendido entre el mes de noviembre de 2022 a 31 de septiembre de 2023.

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

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

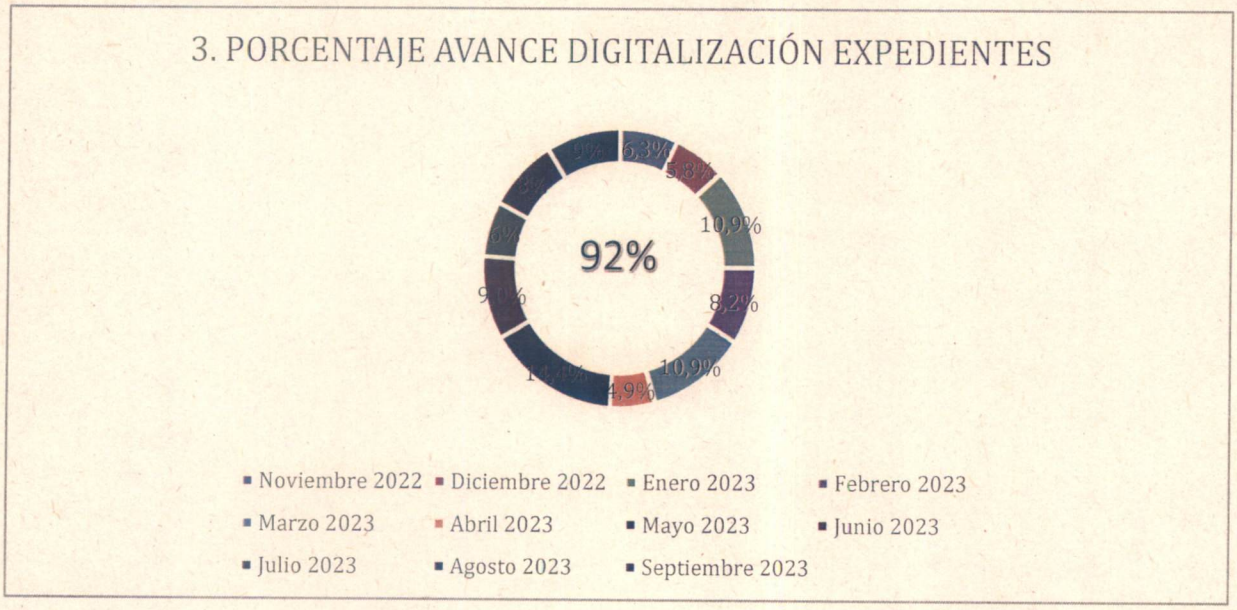


6.1.2. GRÁFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 2.

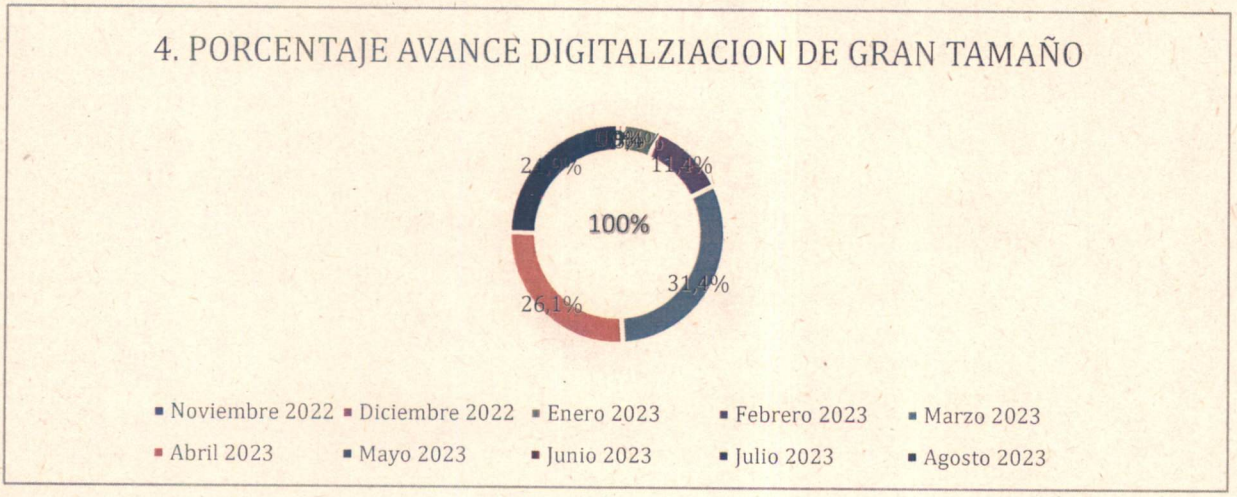


INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

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



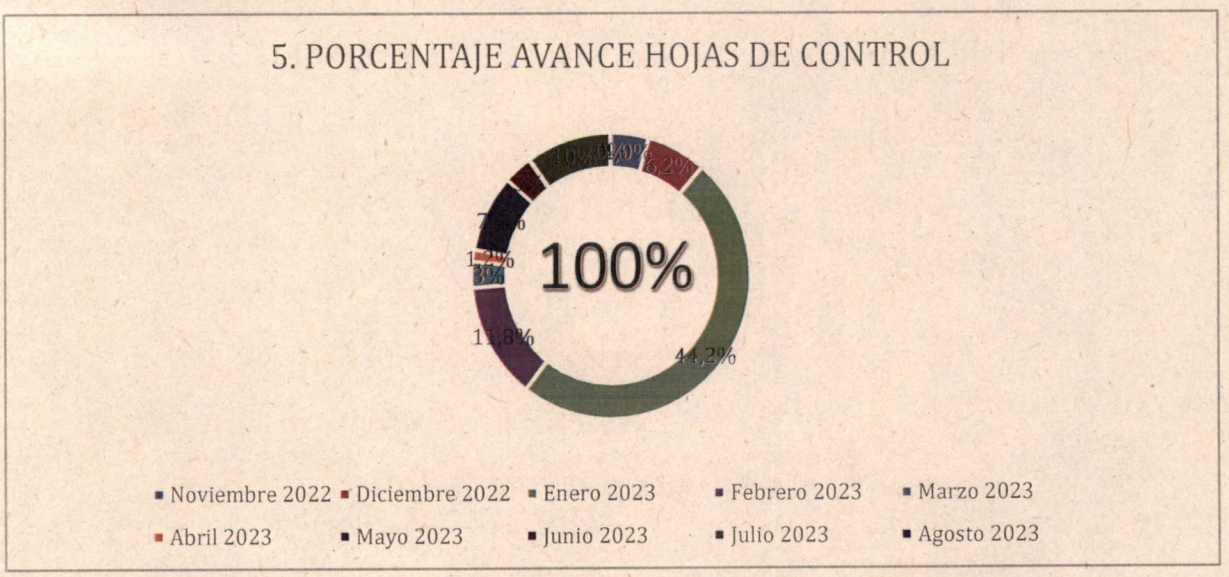
6.1.4. GRÁFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 4.



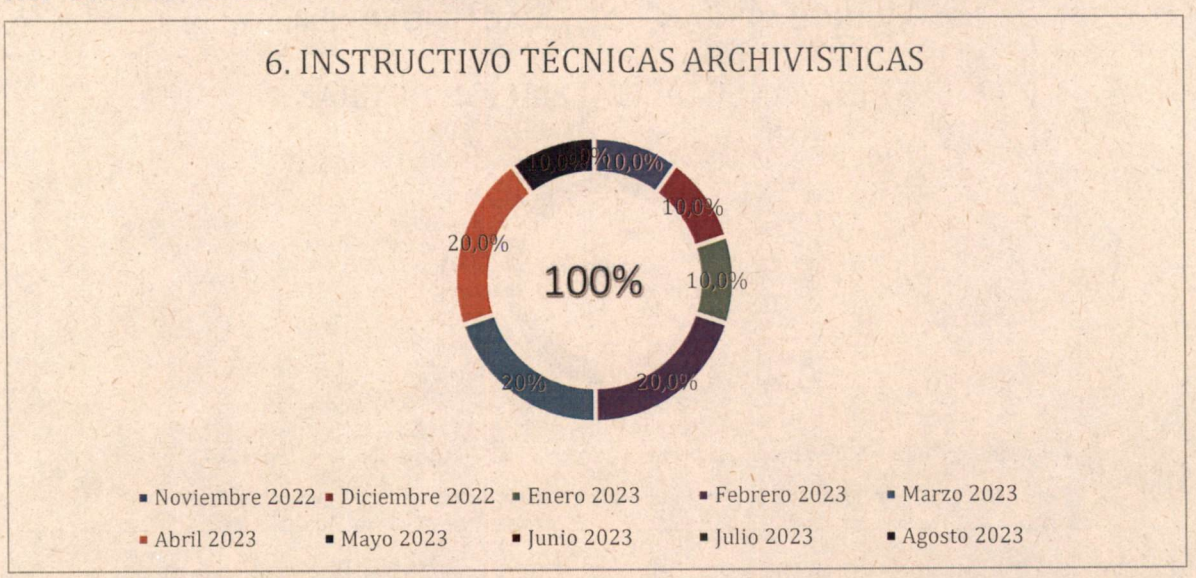
Esta Actividad se culminó en el mes de mayo, se hace entrega a la Supervisión del contrato, mediante acta No 102-2023, sujeta a verificación por las partes.

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

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



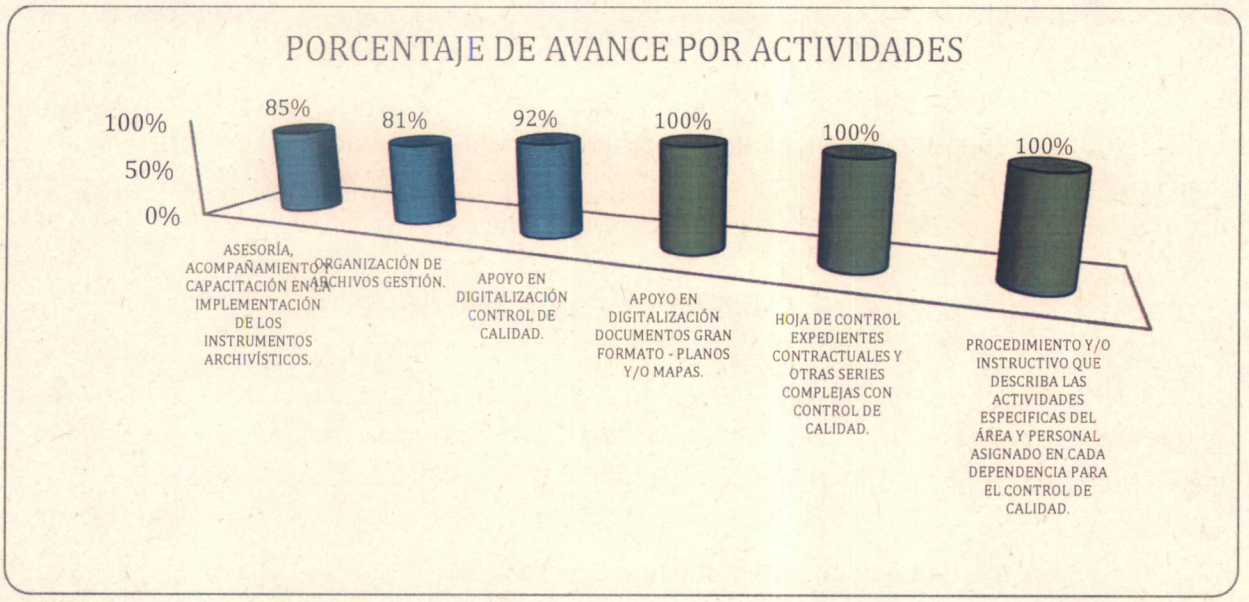
6.1.6. GRÁFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 6



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

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

6.2. GRÁFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023.



6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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	11	2	85%
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN.	343	277	66	81%
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD.	1.798.000	1.660.565	137.435	92%
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 PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD.	1	1,00	0	100%

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 SEPTIEMBRE 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° 19

ACTA DE REUNIÓN
N°092-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 19

Objetivo de la reunión:
Presentar, revisar y verificar el avance No. 19 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 6 de septiembre de 2023.

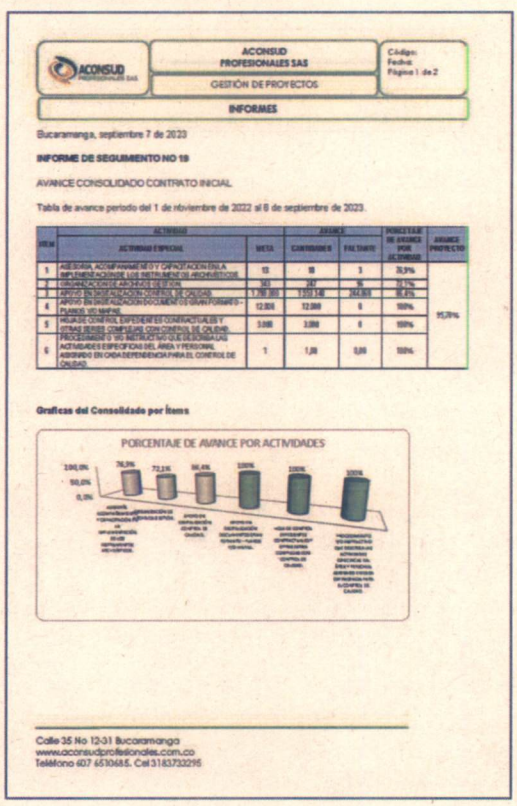
Asistentes:

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

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

Fabián Steven Ramírez Cely	Contratista de apoyo a la gestión de la Coordinación Gestión Documental, Información y Archivo.
Sharon Katherine Olarte Poveda	Subgerente Administrativa y Talento Humano de Aconsud Profesionales SAS
Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador General del Proyecto
Nohemí Camacho Arenas	Líder del Proyecto
Santiago Ditta Rodríguez	Coordinador Operativo

Informe de Avance No 19



ACONSUD PROFESIONALES SAS | Código: | Fecha: | Página 1 de 2

GESTIÓN DE PROYECTOS

INFORMES

Bucaramanga, septiembre 7 de 2023

INFORME DE SEGUIMIENTO NO 19

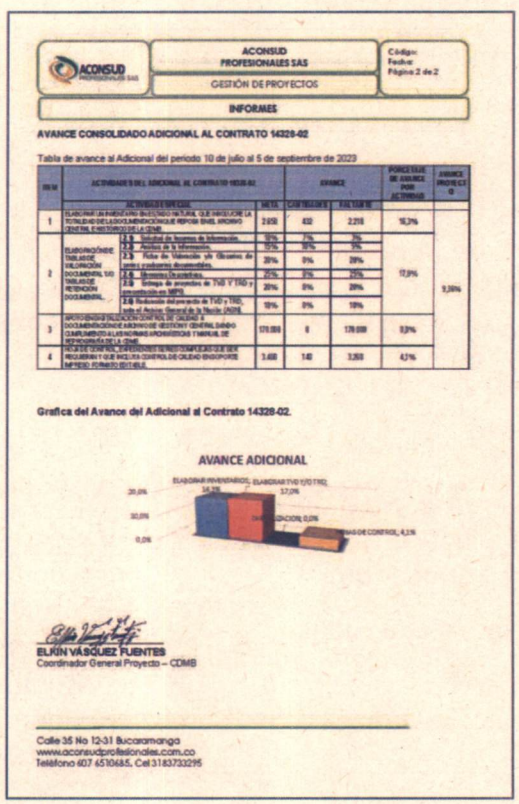
AVANCE CONSOLIDADO CONTRATO INICIAL

Tabla de avance periodo del 1 de noviembre de 2022 al 6 de septiembre de 2023.

ITEM	ACTIVIDAD ESPECIAL	META	AVANCE CANTIDADES	AVANCE FALTANTE	PORCETAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
1	ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACION EN LA IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	13	10	3	76,9%	15,3%
2	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION	300	267	33	89,0%	
3	APOYO EN ESTRUCTURACION, CONTROL DE CALIDAD	1.797.000	1.593.140	203.860	88,7%	
4	APOYO EN DIGITALIZACION DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS, VOLUMENES	12.000	12.000	0	100%	
5	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y VITALES SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD	3.000	3.000	0	100%	
6	PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL AREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD.	1	1,00	0,00	100%	

Graficas del Consolidado por Ítems

Calle 35 No 12-31 Bucaramanga
www.aconsudprofesionales.com.co
Teléfono 607 6510685. Cel 3183733295



ACONSUD PROFESIONALES SAS | Código: | Fecha: | Página 2 de 2

GESTIÓN DE PROYECTOS

INFORMES

AVANCE CONSOLIDADO ADICIONAL AL CONTRATO 14328-02

Tabla de avance al Adicional del periodo 10 de julio al 5 de septiembre de 2023

ITEM	ACTIVIDADES DEL ADICIONAL DE CONTRATO 14328-02		AVANCE		PORCETAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
	ACTIVIDADES ESPECIAL	META	CANTIDADES	FALTANTE		
1	ELABORAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL QUE INCLUYA LA TOTALIDAD DE LAS SOLICITUDES QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL EXISTENTES DE LA CDMB	2.850	432	2.218	15,2%	9,35%
2	ELABORACIÓNDE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2.1 Solicitud de Insumos de Información.	10%	7%	3%	17,9%	
		2.2 Análisis de la Información.	10%	10%	0%		
		2.3 Ficha de Valoración y/o Cuadros de usos y productos documentales.	20%	0%	20%		
		2.4 Elementos Documentales.	20%	0%	20%		
		2.5 Entrega de proyectos de TVD Y TRD y presentación en MEPA	20%	0%	20%		
		2.6 Radicación del proyecto de TVD y TRD, ante el Archivo General de la Nación (AGN)	10%	0%	10%		
3	APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD A LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS APLICABLES VIGENTES, DE REPOSITORIOS DE LA CDMB	170.000	0	170.000	0,0%	
4	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES NO CONTRACTUALES QUE SEAN REQUERIDOS Y QUE INCLUYA CONTROL DE CALIDAD EN SOPORTE IMPRESO FORMATO DE HOJA.	3.400	140	3.260	4,1%	

Grafica del Avance del Adicional al Contrato 14328-02.

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

Calle 35 No 12-31 Bucaramanga
www.aconsudprofesionales.com.co
Teléfono 607 6510685. Cel 3183733295

Registro Fotográfico seguimiento No 19

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL



Reunión de Seguimiento N° 20

ACTA DE REUNIÓN
N°0106-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 20

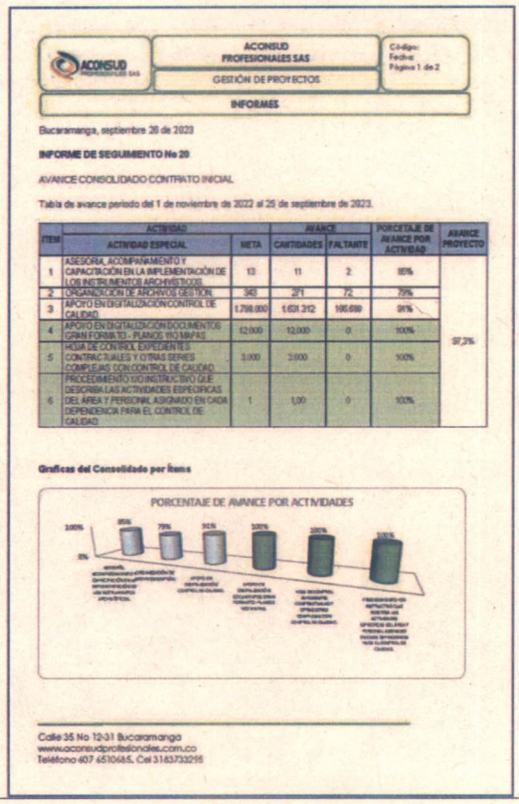
Objetivo de la reunión:
Presentar, revisar y verificar el avance No. 20 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 y su adicional del 2023, del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 25 de septiembre de 2023.

Asistentes:

NOMBRE	CARGO
Luis Alberto Flórez Chacón	Secretario General de la CDMB
Elba Torres Moreno	Supervisora del contrato
María Helena Sinuco	Técnico Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo
Fabián Steven Ramírez Cely	Contratista de apoyo a la gestión de la Coordinación Gestión Documental, Información y Archivo.
Víctor Daniel Álvarez	Director de Proyectos
Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador General del Proyecto
Nohemí Camacho Arenas	Líder del Proyecto
Santiago Ditta Rodríguez	Coordinador Operativo
Yoan Alexis Sánchez	Coordinador Operativo (Inventario Adicional)
Carol	Historiadora

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

Informe de Seguimiento No 20



ACONSUD PROFESIONALES SAS | GESTIÓN DE PROYECTOS | INFORMES | Código: Fecha: Página 1 de 2

Bucaramanga, septiembre 26 de 2023

INFORME DE SEGUIMIENTO No 20

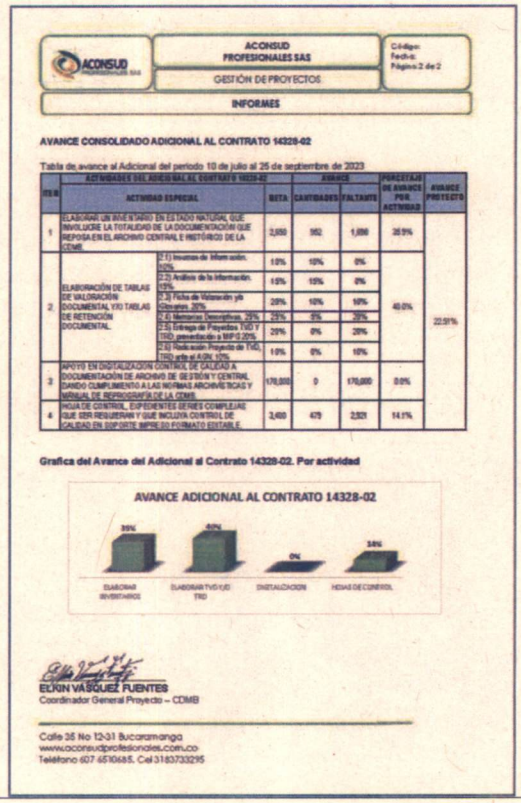
AVANCE CONSOLIDADO CONTRATO INICIAL

Tabla de avance periodo del 1 de noviembre de 2022 al 25 de septiembre de 2023.

ITEM	ACTIVIDAD ESPECIAL	META	AVANCE CANTIDADES	AVANCE FALTANTE	PORCENTAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
1	ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.	13	11	2	85%	97,3%
2	ORGANIZACION DE ARCHIVOS GESTION.	343	271	72	79%	
3	APOYO EN DIGITALIZACION CONTROL DE CALIDAD	1.798.000	1.631.312	166.688	91%	
4	APOYO EN DIGITALIZACION DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS TECNICOS	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 DOCUMENTADO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD.	1	1,00	0	100%	

Graficas del Consolidado por Ítems

Calle 35 No 12-31 Bucaramanga
www.aconsudprofesionales.com.co
Teléfono 607 6510685. Cel 3183733295



ACONSUD PROFESIONALES SAS | GESTIÓN DE PROYECTOS | INFORMES | Código: Fecha: Página 2 de 2

AVANCE CONSOLIDADO ADICIONAL AL CONTRATO 14328-02

Tabla de avance al Adicional del periodo 10 de julio al 25 de septiembre de 2023

ITEM	ACTIVIDAD ESPECIAL		META	AVANCE CANTIDADES	AVANCE FALTANTE	PORCENTAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
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.		2,850	992	1,858	35.9%	22.91%
2	ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	2.1) Informes de Inventarios. 10%	10%	10%	0%	40.0%	
		2.2) Análisis de la información. 15%	15%	15%	0%		
		2.3) Ficha de Valoración y/o Cronogra. 20%	20%	10%	10%		
		2.4) Memorias Descriptivas. 20%	20%	0%	20%		
		2.5) Entrega de Proyectos TVD Y TRD, presentación y RIP 0 20%	20%	0%	20%		
		2.6) Radicación Proyecto de TVD, TRD ante el AGN. 10%	10%	0%	10%		
3	APOYO EN DIGITALIZACION 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	0	170,000	0.0%	
4	HOJA DE CONTROL, EXPEDIENTES SERIES COMPLEJAS QUE SER RESGUARDAN Y QUE INCLUYA CONTROL DE CALIDAD EN SOPORTE IMPRESO FORMATO ESTABLE.		3,400	479	2,921	14.1%	

Grafica del Avance del Adicional al Contrato 14328-02. Por actividad

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

Calle 35 No 12-31 Bucaramanga
www.aconsudprofesionales.com.co
Teléfono 607 6510685. Cel 3183733295

Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 20



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 septiembre de 2023:

8.1.1. Reuniones del 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 avance y ejecución del contrato 14328-02.



Registro fotográfico: Reunión entre la Dirección, Líder, Coordinación y área Administrativa con el fin de revisar analizar y validar el avance del Contrato 14328-02 y su adicional.



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la Subgerencia de Aconsud ¨profesionales SAS, Líder y Coordinación del proyecto CDMB, con el fin de validar, revisar y verificar la ejecución del contrato, metas y actividades ejecutadas y faltantes por ejecutar.

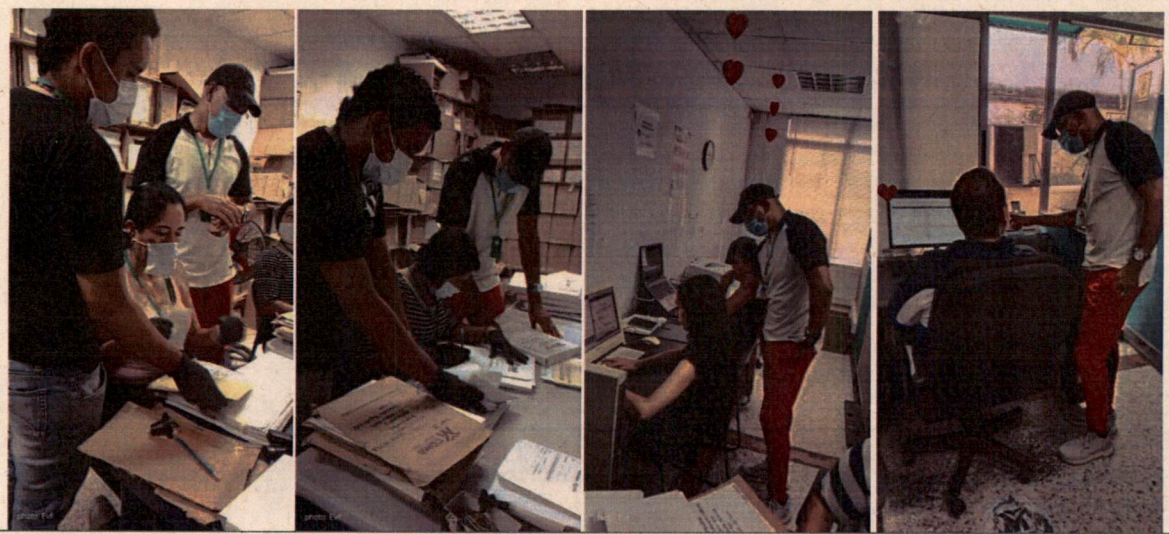


Registro fotográfico: Instrucciones y recomendaciones al personal operativo de Digitalización e Inventarios por parte de la Líder, Coordinador General y Operativo del proyecto.

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



INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL



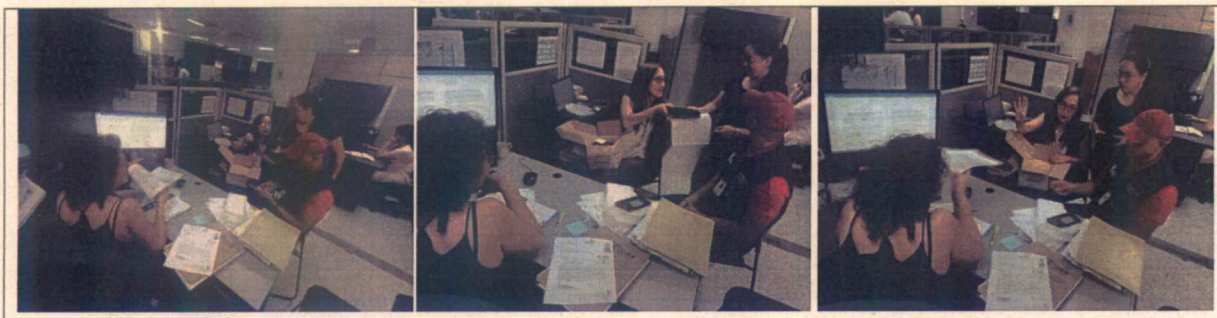
Registro fotográfico: Proceso de Control de Calidad a la Ordenación y Foliación de la documentación de Gestión intervenida por Aconsud Profesionales SAS, por parte del Coordinador Operativo del Proyecto.



Registro fotográfico: Jornada de trabajo del sábado 9 de septiembre de 2023, recomendaciones de la dirección y coordinación del proyecto CDMB.

8.1.3. Reuniones entre la CDMB y Aconsud Profesionales SAS.

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la Supervisora del Contrato y el Coordinador General, con el fin de hacer entrega en calidad de préstamo de una disco extraíble de 10 TB, con la información de doce mil (12.0000).



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la Supervisora del Contrato y el Coordinador General, con el fin de revisar, ajustar y dejar en firme el acta de seguimiento 19.

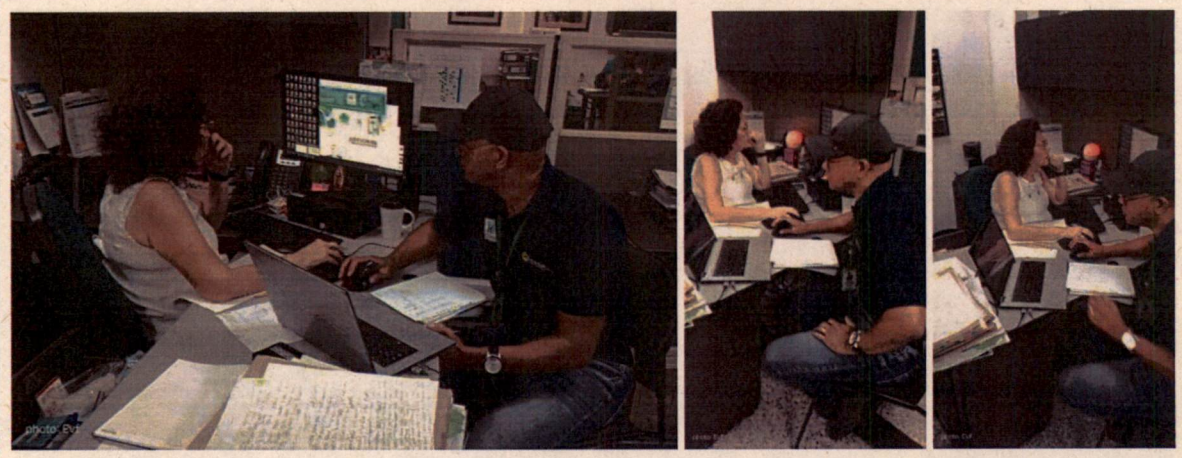


Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la supervisión del Contrato y el Coordinador General del proyecto, con el fin de evaluar, analizar y cotejar los entregables producto de la ejecución y desarrollo del contrato 14328-02. (septiembre 13 de 2023)

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

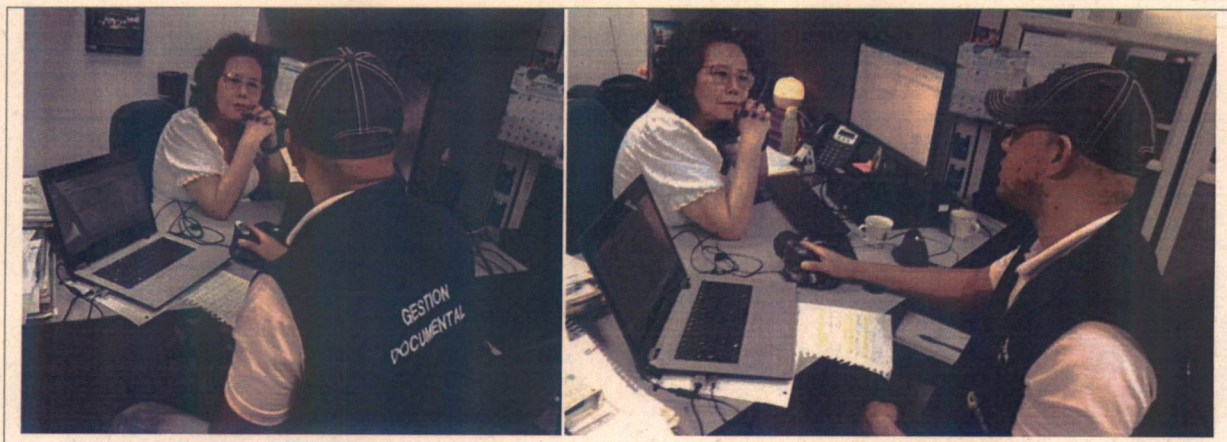


Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la supervisión del Contrato y el Coordinador General del proyecto, con el fin de evaluar, analizar y cotejar los entregables producto de la ejecución y desarrollo del contrato 14328-02. (septiembre 14 de 2023)



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la supervisión del Contrato y el Coordinador General del proyecto, con el fin de evaluar, analizar y cotejar los entregables producto de la ejecución y desarrollo del contrato 14328-02. (septiembre 14 de 2023)

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la supervisión del Contrato y el Coordinador General del proyecto, con el fin de evaluar, analizar y cotejar los entregables producto de la ejecución y desarrollo del contrato 14328-02. (septiembre 21 de 2023)



Registro fotográfico: Mesa de Trabajo entre la Oficina de Contratación y Aconsud Profesionales SAS, con el fin de coordinar la entrega y recibo de los expedientes contractuales de vigencia 2023.

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

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL



Registro fotográfico: Apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo en las transferencias Documentales Primarias realizadas en el mes de septiembre de 2023.

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.

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

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



Registro fotográfico: Actividad del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST, durante el mes de septiembre.



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

INFORME DE ACTIVIDADES N° 3
DEL ADICIONAL CONTRATO 14328-02
MES DE SEPTIEMBRE 2023

PERIODO:
1 al 30 de septiembre 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 3.400 Hojas de control a expedientes contractuales y otras series complejas con control de calidad.

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 30 de septiembre 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 septiembre 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 del 26 de septiembre se cuenta con un total de 4.274 cajas inventariadas, clasificadas así: x300 19 cajas – x100 384 cajas el restante en x200, además se encontraron 12 cajas vacías con su respectivo correlativo al igual no se tienen en cuenta en el conteo, con una equivalencia de 1069 metros lineales.

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

Nota: se hace la conversión teniendo en cuenta el modelo de unidad de conservación para una medición más exacta en metros lineales.

CANTIDAD DE CAJA	METROS LINEALES MES DE SEPTIEMBRE
➢ Ref. X100=384 Cajas Equivalente a 64 Metros Lineales ➢ Ref. X200=3.477 Cajas Equivalentes a 869,25 M. Lineales ➢ Ref. X300= 60 Cajas Equivalentes a 30 Metros Lineales	**1.038,25**

https://drive.google.com/drive/folders/1uqUpLxyvJU8YdAgmtoBgoHISgMOYWO4Y

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

AVANCE ADICIONAL INVENTARIO MES DE SEPTIEMBRE						
META	TOTAL INVENTARIO	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL Mt L.
2,650	963	36.3%	DIRECCION GENERAL	CORRESPONDENCIA-INFORMES DE ACTIVIDADES--ACCIONES DE TUTELA-PLANES-PROYECTOS--CONTRATOS-PROCESOS -CULTURA AMBIENTAL-REGISTROS-DERECHOS DE PETICIÓN-CONCEPTOS -	384	96
			SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL	PERMISOS-CORRESPONDENCIA-INFORMES-VARIOS-CONTRATOS-REGISTROS-EXPEDIENTES	62	15.5

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

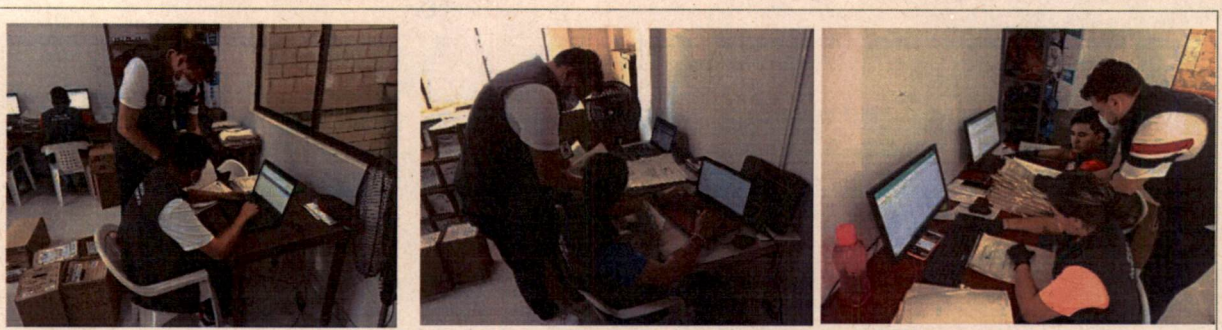
AVANCE ADICIONAL INVENTARIO MES DE SEPTIEMBRE						
META	TOTAL INVENTARIO	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL Mt L.
			SUBDIRECCIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MOVIMIENTO DIARIO DE CONTABILIDAD - DECLARACIONES -COMPROBANTES DE CONTABILIDAD -DOCUMENTOS CONTABLES DEL FONDO DE VIVIENDA -CERTIFICADOS - CORRESPONDENCIA -EXENCIONES DE IMPUESTOS -INFORMES -PREDIOS- CONTRATOS-EVALUACIONES-PLANES - PROYECTOS-CONVENIOS -ORDENES DE TRABAJO-CONTROLES-EVALUACIONES- PLANES -PROYECTOS-CONVENIOS - ORDENES DE TRABAJO-CONTROLES- RESOLUCIONES- COMPROBANTES CONTABLES -CONCILIACIONES - DECLARACIONES- NOMINAS-LIBROS- EXPEDIENTES-CORRESPONDENCIA - PROGRAMAS DE MONITOREO- MOVIMIENTO DIARIO TESORERIA - COMPROBANTES CONTABLES-EVALUACION DE CREDITOS DE FONDO DE VIVIENDA- NOMINA-CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- EJECUCIONES PRESUPUESTALES - REGISTROS PRESUPUESTALES-PROGRAMA PRESUPUESTAL-REGISTROS PRESUPUESTAL	1956	489
			SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÖN INTEGRAL DEL TERRITORIO	PLANES-CULTURA AMBIENTAL-INFORMES- CORRESPONDENCIA-PROGRAMAS	34	8.5
			SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	CONTRATOS	58	14.5
			EVALUACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	REGISTRO E INFORMES	30	7.5
			SECRETARIA GENERAL	CORRESPONDENCIA-CONTRATOS- PROCESOS-INFORMES -CORRESPONDENCIA	296	74

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

AVANCE ADICIONAL INVENTARIO MES DE SEPTIEMBRE						
META	TOTAL INVENTARIO	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD CAJAS	TOTAL Mt L.
				-RESOLUCIONES -MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERIA-ACTAS-RESOLUCIONES-CONCEPTOS.		
			SUBDIRECCION DE RECURSOS NATURALES	PREDIOS - ACTAS - PERMISOS	16	4
			SUBDIRECCION DE CONSERVACION DE SUELOS	ADQUISICION DE PREDIOS SERVIDUMBRE Y MEJORAS	49	12.25
			SUBDIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE CORRIENTES	PERMISOS-PROYECTOS-LICITACIONES O CONCURSO PÙBLICO-INFORMES-PROYECTOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO-PROGRAMA DE MANTENIMENTO DE ALCATARILLADO-LICITACION O CONCURSO PUBLICA-LICITACIONES O CONCURSO PÙBLICO-LICITACIONES O CONCURSO PÙBLICO-LICITACIONES O CONCURSO PÙBLICO-PROYECTOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO-LICITACIONES O CONCURSO PÙBLICO-PROYECTOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO	423	105.75
			SUBDIRECCION DE CONTROL INTERNO	INFORMES - QUEJAS - CERTIFICADOS	177	44.25
			SUBDIRECCION POR IDENTIFICAR	INFORMES - CULTURA AMBIENTAL - CORRESPONDENCIA	204	51
			CONTABILIDAD	NOMINA 1980 A 2016	60	15
			SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL	REGISTROS-EXPEDIENTES-INFORMES HIDROMETEREOLOGICOS-LICENCIAS AMBIENTALES	104	26
SUMA					3853	963.25

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

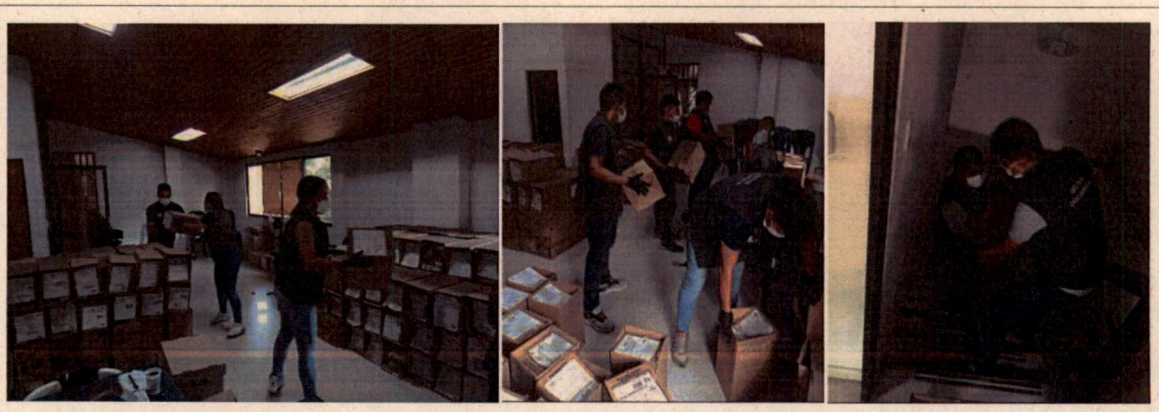
10.1.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD No 1 DEL ADICIONAL.



Registro fotográfico: Grupo de trabajo conformado por 9 auxiliares operativos recibiendo indicaciones y realizando control por parte del coordinador operativo del adicional al contrato 14328-02.



Registro fotográfico: Inspección y verificación de las actividades a los auxiliares operativos por parte de la Líder y Coordinador Operativo del proyecto, con el fin de revisar y retroalimentar al personal del adicional al contrato 14328-02.



Registro fotográfico: Logística, transporte y asignación de la documentación a inventariar por parte del personal operativo de Aconsud profesionales SAS, documentación que reposa en el Archivo Central (SIAR).

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.

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 septiembre de 2023 así:

- Se realizó Historia Institucional con fines archivísticos, en la cual se establecen los periodos evolutivos de la CDMB

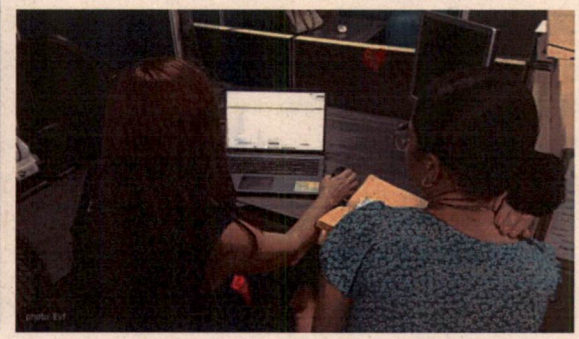
10.2.2. Evidencias Avance de la actividad No 2 del Adicional del Contrato.

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Se realiza Historia Institucional con fines archivísticos	Historia Archivística con Fines Archivísticos
Se realiza avance en la construcción de fichas de valoración documental de 240 series y/o asuntos	Fichas de Valoración Documental (Avance)
Avance en la construcción de la Memoria Descriptiva del periodo comprendido desde 1965 hasta la primera versión de TRD	Avance Memoria Descriptiva
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/11--IMY0gySjQ5xHL_GQkdBrHz1rph4lX

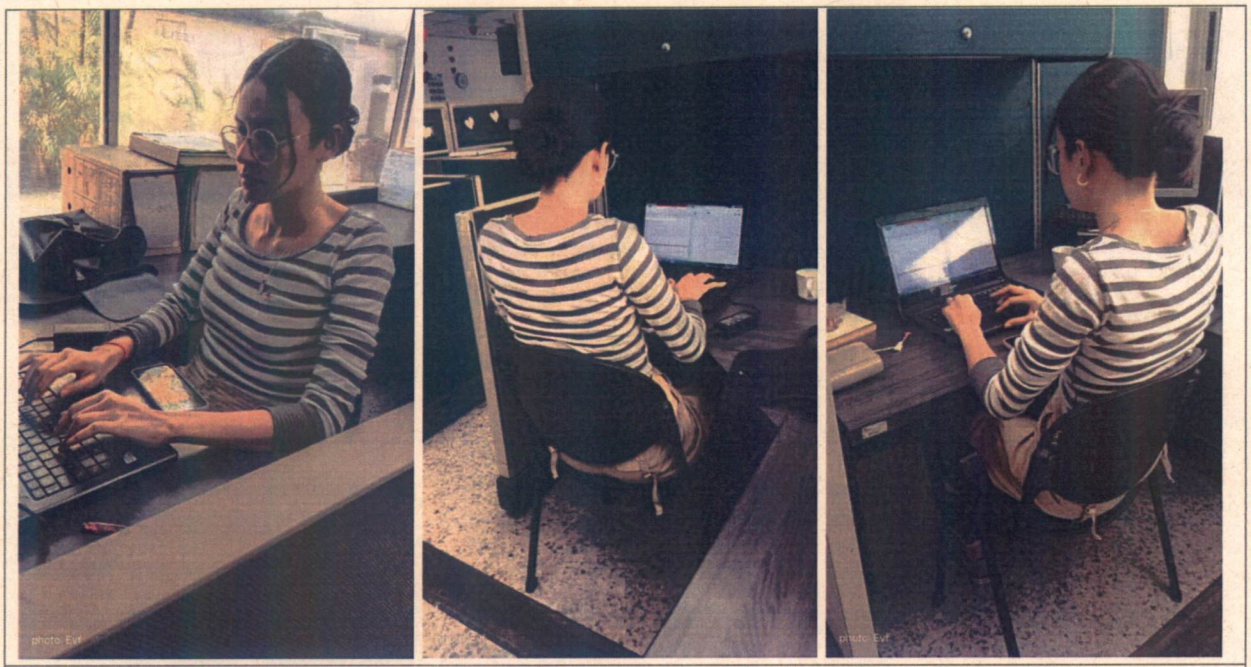
10.2.3. Registro Fotográfico de la actividad No 2 del Adicional del Contrato.







Registro fotográfico: Análisis de la documentación del Archivo Central inventariada al mes de septiembres de 2023.



Registro fotográfico: Análisis 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 septiembre							
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 de expedientes, series complejas que se requieran y que incluya control de calidad en soporte impreso formato editable (3.400 Hojas de Control)

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 sus 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° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

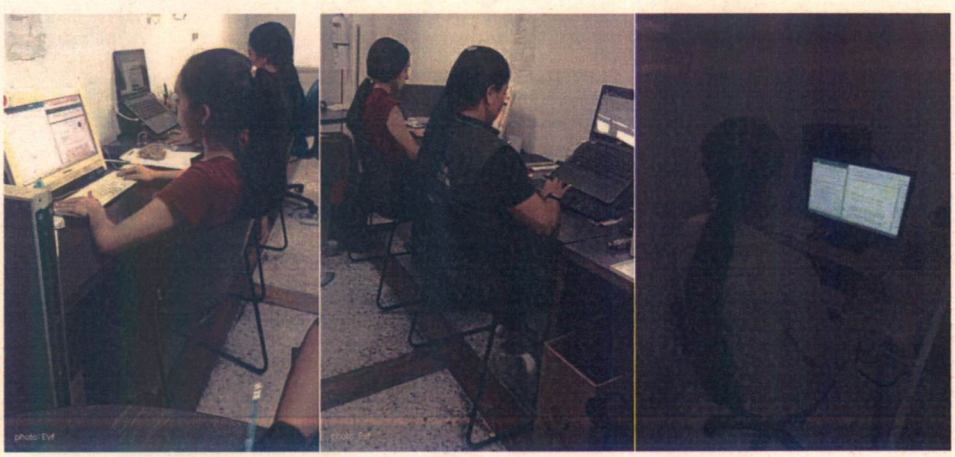
10.4.2. Tabla del Avance de la Actividad No 4 del Adicional del Contrato.

AVANCE ADICIONAL HOJAS DE CONTROL MES DE SEPTIEMBRE							
META	TOTAL HOJAS DE CONTROL	% AVANCE	SUBDIRECCION	OFICINA	SERIES	CANTIDAD HOJAS DE CONTROL	TOTAL HOJAS DE CONTROL
3,400	877	26%	SECRETARIA GENERAL	DERFENSA JURIDICA INTEGRAL.	PROCESOS SANCIONATORIOS	473	473
			CONTROL DISIPLINARIO INTERNO		PROCESOS DISCIPLINARIOS	141	141
			DIRECCION GENERAL	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2022	263	263
TOTAL							877

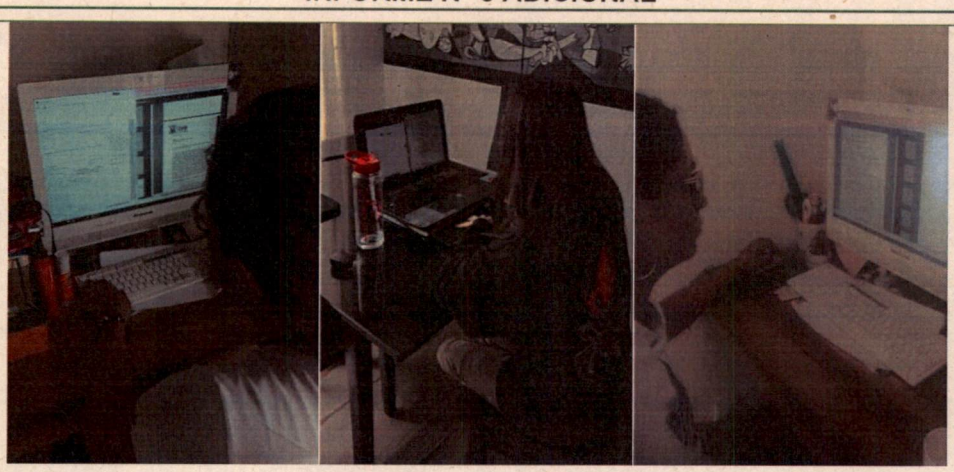
10.4.3. Evidencias Avance de la actividad No 4 del Adicional del Contrato.

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.



INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL



Registro fotográfico: Personal operativo elaborando hojas de control de las series documentales de Procesos de Cobros Jurídicos, Sancionatorios y contractuales vigencia 2022.

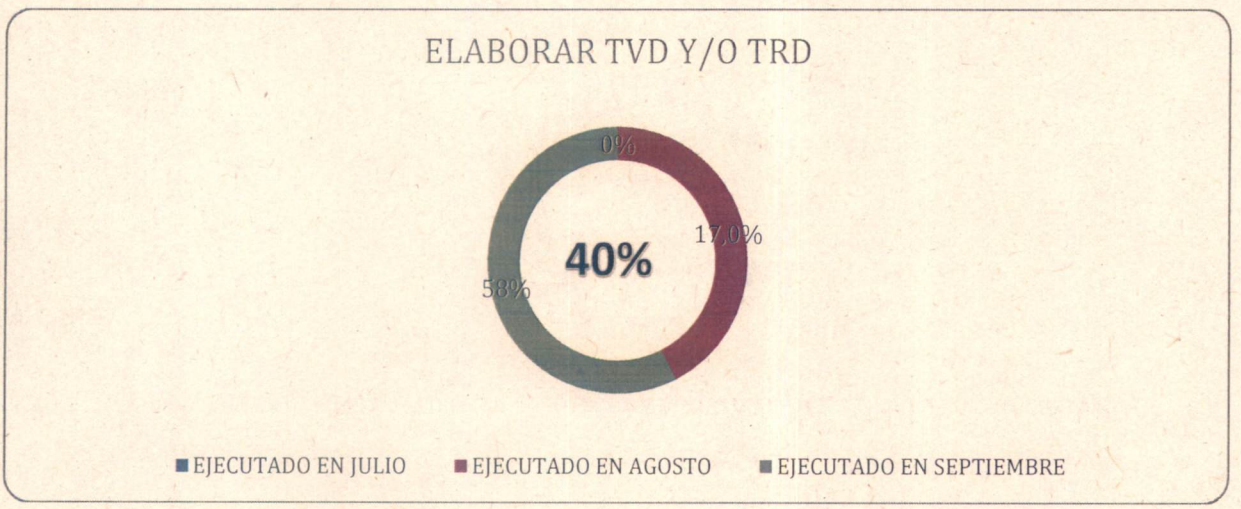
11. GRAFICAS DEL AVANCE DEL ADICIONAL

11.1. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1 DEL ADICIONAL

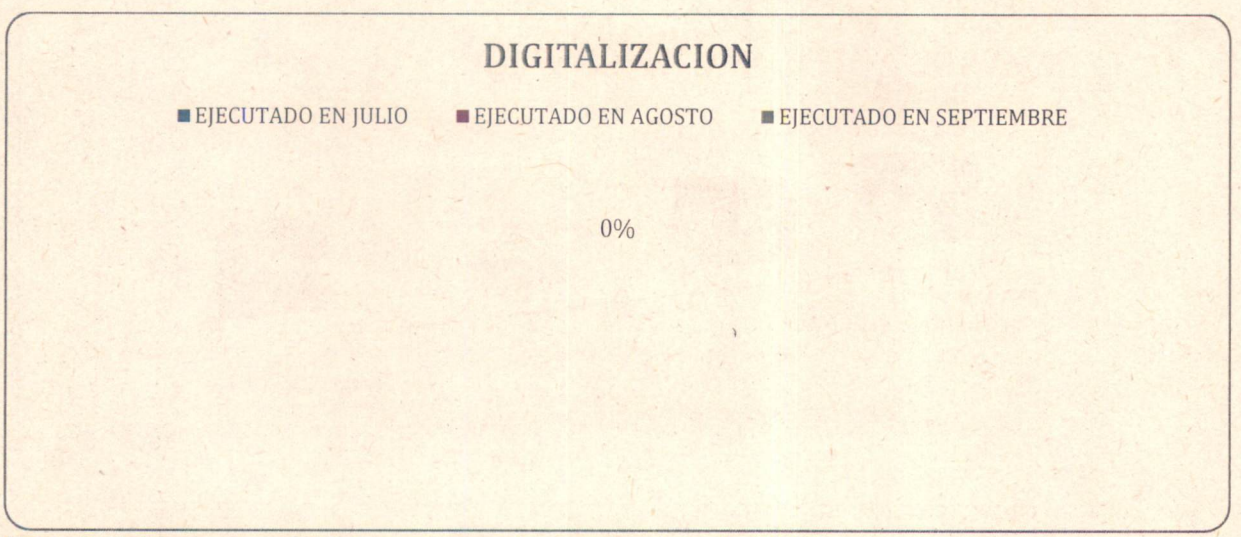


INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

11.2. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 DEL ADICIONAL



11.3. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 DEL ADICIONAL



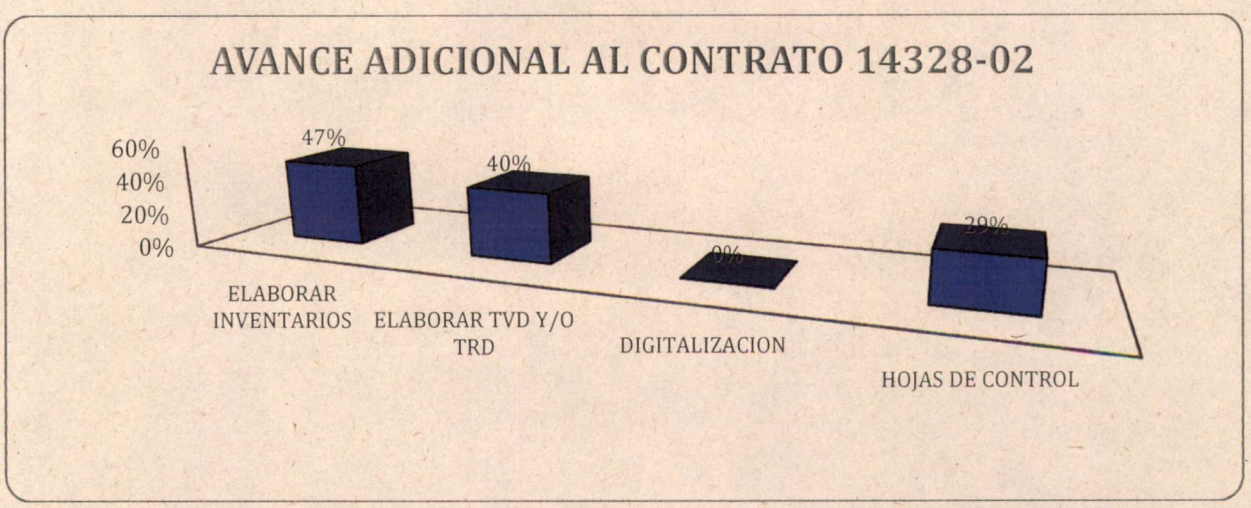
Esta Actividad no se inició en el mes de septiembre de 2023.

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

11.4. GRAFICA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 DEL ADICIONAL



11.5. GRAFICA DEL AVANCE TOTAL DEL ADICIONAL



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

Durante el mes de septiembre 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 Coordinación de Gestión Documental Información y Archivo, Líder y Coordinador General del proyecto, con el fin de validar, revisar y constatar el avance y cumplimiento de metas durante el mes de septiembre de 2023.

13. OTRAS ACTIVIDADES DEL ADICIONAL

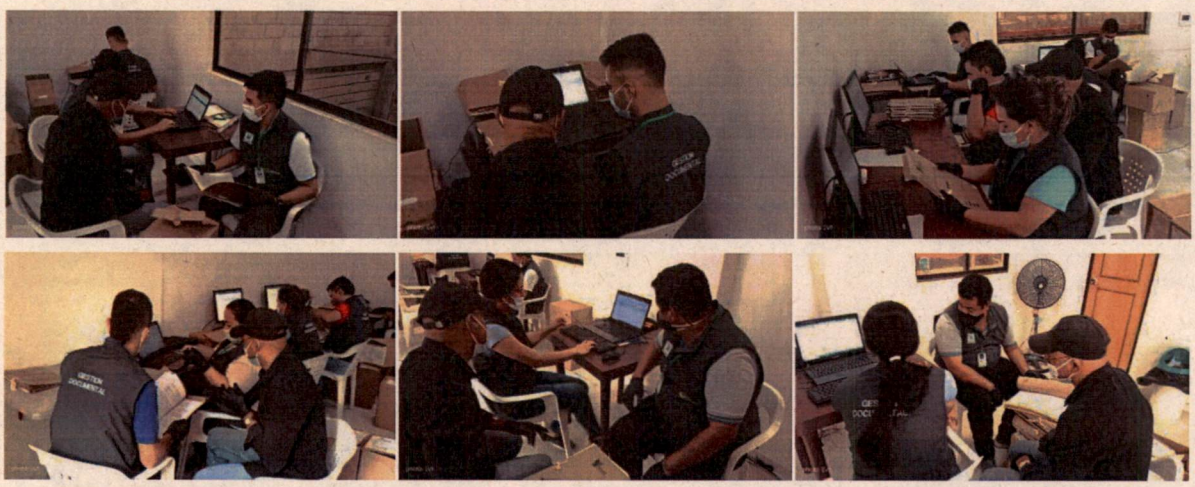


INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL

Registro fotográfico: Inspección, revisión y verificación por parte de la Líder y el Coordinador General del proyecto a las actividades realizadas por el personal operativo que realiza el levantamiento de Inventario Documental en Estado Natural de la Documentación del Archivo Central (Bodega SIAR), septiembre 7 de 2023.



Registro fotográfico: Reunión de Líder y Coordinador General del Proyecto, con el fin de dar instrucciones y recomendaciones al personal operativo quienes elaboran el inventario documental en estado natural del archivo central (SIAR).



Registro fotográfico: Inspección, revisión y verificación por parte del Coordinador General del proyecto a las actividades realizadas por el personal operativo que realiza el levantamiento de Inventario Documental en Estado Natural de la Documentación del Archivo Central (Bodega SIAR), septiembre 4 de 2023.

*

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL



Registro fotográfico: Inspección, revisión y verificación por parte del Coordinador General del proyecto a las actividades realizadas por el personal operativo que realiza el levantamiento de Inventario Documental en Estado Natural de la Documentación del Archivo Central (Bodega SIAR), septiembre 20 de 2023.

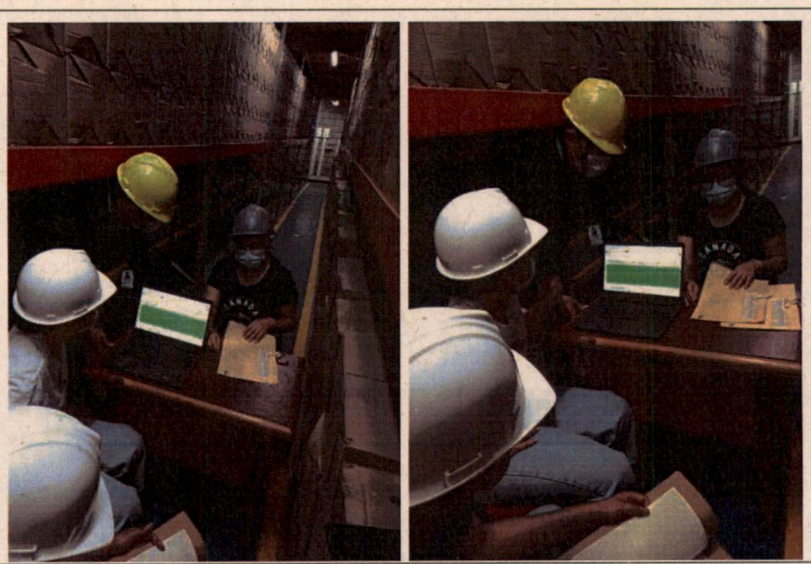


Registro fotográfico: Revisión, inspección y validación de los inventarios Documentales por parte de la Líder del Proyecto y funcionarios de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo.



Registro fotográfico: Inspección, verificación y sugerencias por parte del Director de Proyectos al Personal Operativo de levantamiento de Inventarios en estado natural Archivo Central (SIAR).

INFORME N° 11 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 3 ADICIONAL



Registro fotográfico: Inspección y acompañamiento por parte del Director de Proyecto a los funcionarios de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo en la revisión y control del levantamiento de inventario en su estado natural en el Archivo Central (SIAR)

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 septiembre 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 septiembre de 2023.

En mesa de trabajo con la Oficina de Contratación en acuerdo de las partes se procederá a la intervención de los expedientes contractuales de la vigencia 2022 y 2023, y se elevará

constancia de intervención y digitalización de estos expedientes por ser de gestión y se continuará con la incorporación de documentos.

Se continua a la espera que la CDMB, adquiera capacidad para el almacenamiento de la documentación digitalizada tanto en formato documento como formato de gran tamaño.

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

30 de septiembre de 2023.