Informe de Ejecución Contractual No.3

Objeto: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la aplicación y operatividad de las tablas de retención y valoración documental del Archivo de la Personería de Envigado.



PRESENTACIÓN INFORME

La Corporación Instituto Metropolitano de Educación – CIME, operador del Contrato, PME-0200092003923, “Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la aplicación y operatividad de las Tablas de Retención y Valoración Documental del archivo de la Personería de Envigado”; presenta a continuación el tercer informe de ejecución con los avances respectivos desde el 1 al 30 de septiembre del año 2023.

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Contratante:	Personería de Envigado
Contratista:	Corporación Educativa Instituto Metropolitano de Educación – CIME
No. Contrato:	PME-0200092003923
Fecha del Contrato:	28 de junio del 2023
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la aplicación y operatividad de las Tablas de Retención y Valoración Documental del archivo de la Personería de Envigado.
Plazo:	Cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso sin superar el 27 de noviembre de 2023. Acta de reunión 04 de julio del 2023.

Periodo del informe: Del 01 al 30 de septiembre del 2023.

2. COMPONENTE TÉCNICO

2.1. ALCANCE DEL OBJETIVO

El servicio profesional de apoyo a la gestión se llevará a cabo en labores archivísticas y gestión documental, garantizando el completo control, ordenación, clasificación y descripción de los documentos, todo por medio de un seguimiento y análisis y aplicación de las tablas de retención documental convalidadas a la fecha, que permita darle continuidad al ciclo de los documentos y su adecuada disposición final, en los archivos de gestión y central de la Personería de Envigado.

El contratista debe dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el AGN y normatividad aplicable en la materia, dentro de la cual se relacionan las siguientes: a) Ley 594 de 2000; b) Decreto 1080 de 2015; c) Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas; d) Acuerdo 002 de 2014 por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control, y consulta de los expedientes de archivo; e) Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 08 de 2014, Acuerdo 04 de 2019, y demás normas de la desarrollen o complemente.

3. AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO CONTRACTUAL

De acuerdo con lo establecido en el objeto del contrato “prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la aplicación y operatividad de las Tablas de Retención y Valoración Documental del archivo de la Personería de Envigado”; las siguientes son las actividades específicas y de ellas, se relacionan los siguientes avances:

ACTIVIDADES CONTRATO	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
Presentación de propuesta y aprobación	100%	Mensajes electrónicos entre las partes de revisión, ajuste, entrega y aprobación, drive.
Reunión de planeación actividades del proyecto	100%	Cronograma de planeación actividades del proyecto. Mensajes electrónicos y drive.
Proceso de contratación personal para el proyecto	100%	Contratos de vinculación laboral y prestación de servicios, con sus respectivas hojas de vida y soportes.
Firma de contrato en Secop II	100%	Firmado. Mensajes electrónicos entre las partes de revisión, ajuste y entrega. Plataforma Secop II
1) Aplicar las disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental 2012, a la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el Archivo Central.	0%	Programado para octubre
2) Realizar las transferencias secundarias (archivo central a histórico) a la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo central, dejando el registro en el respectivo inventario documental.	0%	Programado para noviembre
3) Realizar la transferencia primaria (archivo de gestión a central) a la documentación producida durante el lapso de convalidación (2019 a 2023), de la actual estructura organizacional y Tabla de Retención Documental 2023, acorde al cronograma de transferencias, la codificación, series y subseries convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.	98%	Al respecto de esta actividad el avance es el siguiente: Desde el Archivo Central, se programaron las dependencias y se ha recibido transferencia de todas cumpliendo al 100%. A la fecha solo falta por procesar en digitalización 15cms de documentos de la dependencia 170. El 98% de avance está representado en la intervención de 659 unidades documentales (**ver cuadro explicativo de actividad 3 y anexo al final del informe** En el mes de octubre se finaliza la actividad.

ACTIVIDADES CONTRATO	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
4) Aplicar las disposiciones finales acordes a la Tabla de Retención Documental convalidada en 2023 por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, a la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el Archivo Central, en especial aquella que por sus valores documentales fueron objeto de conservación total.	100% Conservación permanente Selección 0%	Inició en agosto y finalizó en septiembre con el 100% de cumplimiento, correspondientes a 515 expedientes digitalizados cuya disposición final es conservación permanente. En el mes de octubre se inicia con la selección. (**ver cuadro explicativo de actividad 4**)
5) Clasificar la documentación transferida al archivo central, correspondiente a la Tabla de Retención Documental 2023, según la estructura orgánico funcional, series y subseries.	100% Clasificación y codificación 99,06% Expurgo, limpieza, foliación y mejora registro en inventario	100% Clasificación y Codificación según TRD / Corresponde a 3585 registros Se han intervenido (expurgado, limpieza de ganchos, foliación y mejora del registro en inventario) un total de 4236 unidades documentales para un 99,06% de avance, correspondientes a las dependencias con códigos: 100 -101-102- 110-120-130-140-150-160-170-180
6) Actualizar y entregar el inventario general del Archivo Central, conforme avanza la ejecución del contrato y un consolidado final, con la relación de las unidades documentales intervenidas, registrando los por menores y novedades de los mismos; para el inventario se deberá adoptar el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), formato Excel o archivo plano, sin celdas combinadas, el cual está regulando mediante el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	0%	Programado para noviembre
7) Realizar la digitalización de los expedientes, que tengan registrada esa disposición final en las Tablas de Retención 2012, 2023 y tablas de Valoración Documental, dado que sus valores documentales lo ameritan para garantizar perdurabilidad de la información, ésta se debe ejecutar conforme a los criterios técnicos establecidos en los procedimientos de las TRD y el instructivo de digitalización de la Entidad (PR-GDO-04 Procedimiento Digitalización Archivo y Correspondencia), entre otras adoptando el formato PDF/A y usar equipos de digitalización acordes al formato de las unidades documentales a digitalizar, escáneres rotativos para expedientes en legajos, folios sueltos y escáneres cama plana para los libros y/o empastados. Se debe entregar a la Personería de Envigado, copia de seguridad con el consolidado de imágenes procesadas e inventariadas.	0%	Reprogramado para octubre porque se dio prioridad al proceso de historias laborales.

ACTIVIDADES CONTRATO	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
8) Realizar la descripción documental, mediante un inventario analítico e índices a la documentación relativa Tablas de Valoración Documental, cuya disposición final es conservación total y que no fueron objeto de refutación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, durante el proceso de convalidación.	0%	Programado para octubre
9) Separar y registrar la documentación que presente deterioro biológico, químico o físico, priorizando en las que son de conservación total, dejando la anotación en el respectivo testigo e inventario documental y realizar las acciones básicas de recuperación del soporte. Además, del cambio de unidades de conservación deterioradas o inadecuadas, retiro de material abrasivo, acorde los lineamientos del acuerdo 002 de 2004, AGN, para fondos acumulados.	0%	Programado para octubre
10) Elaborar una relación detallada de la documentación con disposición final "Selección" cumplida según cada instrumento archivístico acorde a los procedimientos establecidos, análisis documental y presentarla al Comité de Archivo de la Personería de Envigado o al que asuma sus funciones (Gestión y Desempeño) para su aval y aplicar la técnica de selección establecida. Los documentos no seleccionados, se deberán eliminar, una vez finalizado su tiempo de conservación conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 o la norma que esté vigente al momento de la ejecución.	30%	Programado para octubre, pero se inició desde agosto. El 09 de agosto del 2023, se reunió el Comité de Gestión y Desempeño Institucional **(el anexo se presentó en el informe anterior)** al cual se le propuso las series y subseries con disposición final de eliminación según TRD convalidadas 2012 y 2023 para su respectiva publicación en página web para cumplir con lo indicado en el Acuerdo 004 del 2019 artículo 22. Lo anterior, quedó aprobado mediante Acta Nro.07 del 2023. **(el anexo se presentó en el informe anterior)**
11) Realizar la eliminación conforme a la disposición final registrada en las Tablas, siguiendo para ello, el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, en su Acuerdo 004 de 2019. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Se deberá ejecutar mediante la técnica de picado mecánico, previa aprobación dada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Se deberá entregar a la Personería de Envigado, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados para conservarlos permanentemente, y mantenerlos publicados en el sitio web. Antes de realizar el procedimiento se debe contar con la convalidación del instrumento archivístico correspondiente del caso, de lo contrario solo se clasificará e inventariará la documentación para facilitar su posterior ejecución.	0%	Programado para noviembre. El 10 de agosto, se dio a conocer el inventario de eliminación y se está a la espera de observaciones por parte de la ciudadanía.

ACTIVIDADES CONTRATO	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
12) Apoyar en la ejecución de los ajustes de las Tablas de Valoración Documental, con la finalidad de lograr la convalidación, por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, para dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	100%	Se participó de las reuniones para resolver los conceptos técnicos emitidos por el Consejo Departamental de Archivos, al respecto de las mejoras a realizar a las TVD y una vez revisados por ellos, se recibió la comunicación anunciando la convalidación el día 25 de septiembre del 2023 con el número 2837. **(Ver anexo) al final del informe**
13) Revisar y actualizar formatos de gestión de Calidad relacionados con el Sistema Integrado de Conservación.	0%	Programado para octubre
14) Apoyar la gestión en el análisis, viabilidad técnica y operativa relacionada con la recuperación y custodia de la agrupación documental historias laborales, que actualmente, el pagador es la Alcaldía de Envigado	60%	El lunes 18 de septiembre, se asistió a la Alcaldía de Envigado para recibir 26 Historias Laborales correspondientes al personal activo de la entidad porque el inactivo ya fue transferido al Archivo Central de la Alcaldía de Envigado. Para el mes de octubre, se continua con la solicitud de las historias laborales de retirados para revisar los documentos que se tienen en la Personería de Envigado con el fin de realizar el Re-archivo y devolverlas a dicha entidad para que continúen en su administración y custodia. También se está pendiente de la aprobación de los usuarios y contraseñas para revisar en la plataforma G+ la información correspondiente a las historias laborales activas, imprimir los tipos documentales faltantes y complementar los expedientes. **(Ver anexo)**
15) Entregar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades al iniciar la ejecución del contrato y antes de la entrega del primer informe de actividades, con la finalidad de realizar seguimiento detallado a la ejecución del contrato.	100%	Cronograma de actividades versión 1 Nota: Este cronograma está sujeto al cambio de ejecución del orden de actividades, es flexible y no estático.

ACTIVIDADES CONTRATO	EJECUCIÓN	EVIDENCIA
16) El Contratista pondrá a disposición personal profesional y operativo, equipos de cómputo, escáneres y máquinas destructoras de papel en las instalaciones de la Personería, asumiendo el costo de personal, traslado de sus equipos y mantenimiento de los mismos.	100%	El proyecto ya cuenta con todo el personal y el escáner cama plana que estaba pendiente, el cual llegó el viernes 29 de septiembre con el número de guía 354427519 mensajería TCC **(Ver anexo al final del informe)**
17) Garantizar la confidencialidad de la información, en especial la relacionada con víctimas del conflicto armado, habeas data, reserva y acceso a la información durante todas las actividades a realizar, asimismo establecer en los contratos laborales de los empleados y contratistas relacionados con este proyecto, cláusulas de confidencialidad.	100%	Acuerdo de confidencialidad firmados por las cuatro integrantes del equipo técnico y operativo.
18) Proporcionar informes mensuales del avance de la ejecución al Supervisor del Contrato.	60%	Mensajes electrónicos de revisión, ajuste y entrega entre las partes interesadas en el asunto, drive, Secop II

Cuadro detalle de actividad 3 Transferencias Documentales Primarias

El siguiente cuadro resumen, presenta el avance por dependencias y registros de la transferencia primaria, a cuyos expedientes se les realiza las siguientes acciones de acuerdo con su grado de organización:

- Revisión contra inventario de transferencia desde la dependencia
- Elaboración de inventario a las dependencias que no lo entregan con los expedientes
- Revisión y ajustes a la foliación
- Elaboración e impresión de rótulos para las carpetas y las cajas,
- Clasificación por series y subseries

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
100	DESPACHO DEL PERSONERO	03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	2
		06	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	3

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
		12	INFORMES	03	INFORME RENDICION DE CUENTAS AL CONCEJO MUNICIPAL	2
		21	PROYECTOS DE ACUERDO	NA	NA	3
		24	RESOLUCIONES	NA	NA	10
101	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES DE TUTELA	2
		03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	2
				03	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL	3
		05	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURIDICOS	1
		07	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2
				02	CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	23
				03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	63
		09	DERECHOS DE PETICIÓN	NA	NA	6
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	2
				02	INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	7
				03	INFORMES DE GESTIÓN	1
		15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALE	1
		16	MANUALES	01	MANUALES DE CONTRATACIÓN	1
		18	PLANES	03	PLANES ANUALES DE ADQUISIONES	1
				12	PLANES ESTRATEGICOS	1
102	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	1
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	1
				02	INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	1
				03	INFORMES DE GESTION	2
				04	INFORMES PORMENORIZADOS	1

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
					DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	
		18	PLANES	02	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1
				04	PLANES ANUALES DE AUDITORÍA	3
110	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	09	DERECHOS DE PETICIÓN	NA	NA	5
		18	PLANES	11	PLANES DE VISITA	9
120	PERSONERÍA DELEGADA PARA LO JUDICIAL Y LO CONTRAVENCIONAL	03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNIÓN	2
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTIÓN	2
		18	PLANES	11	PLANES DE VISITAS	9
140	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS	03	ACTAS	02	ACTAS DE MESA DE PARTICIPACIÓN DE VÍCTIMAS	3
		09	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	5
150	PROCESOS	03	PROCESOS	03	PROCESOS DE VALORACIÓN DE APOYO	71
160	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE	01	ACCIONES CONSTITUACIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1
				04	ACCIONES POPULARES	7
		09	DERECHOS DE PETICION	NA	NA	20
		13	INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	NA	NA	1
170	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	3
		04	CIRCULARES	01	CIRCULARES INFORMATIVAS	1
		06	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	3
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTION	1
		14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES_FUID	1
				04	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL_PGD	1
				06	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL_TRD	3
		15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	5
				02	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	4

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
		17	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS (PQRSFD)	NA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS (PQRSFD)	16
		18	PLANES	05	PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES	4
				06	PLANES DE CAPACITACIÓN	8
				12	PLANES ESTRATÉGICOS	1
		20	PROGRAMAS	01	PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	1
				03	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	6
				05	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4
180	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNION	6
		06	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	8
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	2
				03	INFORMES DE GESTIÓN	5
		19	PROCESOS	01	PROCESOS DE CONCILIACIÓN	273
				03	PROCESOS DE VALORACIÓN DE APOYO	18
		20	PROGRAMAS	04	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y CONTROL SOCIAL	4
					TOTAL	**659**

Cuadro detalle de actividad 4 Disposición Final TRD 2 convalidada en 2023

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
100	DESPACHO DEL PERSONERO	03	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	2
		12	INFORMES	02	INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	1
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTIÓN	3

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
		14	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1
		16	MANUALES	02	MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	1
		21	PROYECTOS DE ACUERDO	NA	NA	3
		24	RESOLUCIONES	NA	NA	5
101	OFICINA ASESORA JURIDICA	03	ACTAS	03	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL	1
		08	CONVENIOS	01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	12
		12	INFORMES	02	INFORMES A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	2
				03	INFORMES DE GESTIÓN	8
102	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTION	2
		18	PLANES	04	PLANES ANUALES DE AUDITORÍA	13
110	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNIÓN	2
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	1
				03	INFORMES DE GESTIÓN	5
		18	PLANES	06	PLANES DE CAPACITACIÓN	1
				11	PLANES DE VISITA	47
120	PERSONERIA DELEGADA PARA LO JUDICIAL Y LO CONTRAVENCIONAL	03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNION	3
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTION	2
		18	PLANES	11	PLANES DE VISITA	7
130	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS	03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNION	1
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTION	16
		18	PLANES	06	PLANES DE CAPACITACIÓN	1
140	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS	03	ACTAS	02	ACTAS DE MESA DE PARTICIPACIÓN DE VÍCTIMAS	7
		03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNION	2
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	10
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTION	2
150	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y FAMILIA	03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNION	6
		12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	1
		12	INFORMES	03	INFORMES DE GESTION	2
		18	PLANES	06	PLANES DE CAPACITACIÓN	306
		18	PLANES	11	PLANES DE VISITA	7
		20	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y CONTROL SOCIAL	3
160		03	ACTAS	04	ACTAS DE REUNION	8

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CANTIDAD
	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE	12	INFORMES	01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	7
				03	INFORMES DE GESTION	6
		13	INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	NA	NA	1
		20	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y CONTROL SOCIAL	7
					TOTAL	**515**

4. TALENTO HUMANO

Para realizar las actividades relacionadas con los entregables del contrato, se cuenta con el siguiente equipo técnico de trabajo:

NOMBRES Y APELLIDOS	FORMACIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATO
Leonor Bedoya Valencia	Profesional en Ciencia de la Información y Tecnóloga en Administración Documental Tarjeta Profesional de Archivista Universitario No.5.181 del 04/08/2023 expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Resolución Nro.5588 del 04/08/2023	Coordinadora del Proyecto	Prestación de Servicio
Paola Andrea Betancur Guisao	Tecnóloga en Gestión Documental	Asistente de Gestión Documental	Vinculado a Término fijo
Claudia Cecilia Torres Bustamante	Tecnóloga en Gestión Documental	Auxiliar de Gestión Documental	Vinculado a Término fijo
Juliana Caro	Técnica en Gestión Administrativa	Auxiliar Operativa	Vinculado a Término fijo

5. ANEXOS PARA LA FACTURACIÓN

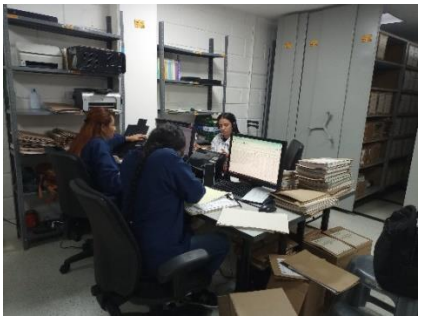
- Certificado de aportes parafiscales
- Copia tarjeta profesional de revisor fiscal

- Certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores vigente

LEONOR BEDOYA VALENCIA
Coordinadora del Proyecto
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística Tarjeta Profesional de Archivista Tecnólogo No.749 del 25/07/2017 expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

ANEXOS

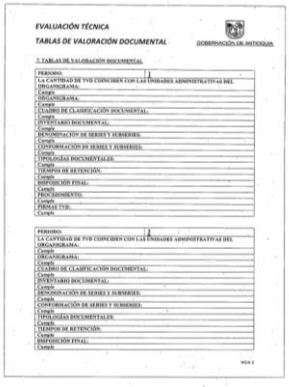
Actividad 3. Transferencias Documentales



Actividad 12. Comunicación de respuesta Consejo Departamental de Archivos, informando el concepto positivo de convalidación.











Actividad 14. Visita a la Alcaldía de Envigado para recibir las Historias Laborales, clasificación y organización.





Actividad 16. Escáner cama plana referencia HP 7500.



