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

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

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

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

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

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

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

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

El contrato estipuló pago anticipado: SÍ: _____NO: _____

CUENTA	Corriente		Ahorros		Número Cuenta:01648429297	Banco: BANCOLOMBIA

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

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

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

5. Valor ejecución del contrato a la fecha del informe (Debe ser igual a los valores de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista, más el anticipo si lo hubo).	$ 144.000.000

3.1 RENDIMIENTOS

El contrato o convenio generó rendimientos: SI_____NO_____

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

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

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

El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente	SI	NO No. Planilla: 66753145
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de La Corporación Antioquia Responsable *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*	SI X	NO

4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad.	SI X
Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.	SI X

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	90%

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades. TRANSCRIBIR

Nº	Actividades u obligaciones	Tareas desarrolladas en el período de Pago
1	Sensibilizar a los líderes de los procesos y su equipo asistencial para el uso y adopción del Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la dependencia correspondiente.	Actividad Cumplida.
2	Organizar los documentos de Archivo producidos por la entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, conforme al Cuadro de Clasificación Documental CCD aprobado y siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que se tienen adoptados.	La actividad se continúa realizando por las 4 contratistas. Se continua en el proceso con la ubicación de la signatura topográfica de los depósitos del archivo central, así como la organización de todos los documentos reposan en la bodega BLUX,
3	Realización de visitas técnicas a las diferentes secretarias, Departamentos Administrativos Subsecretarias, direcciones y del Municipio para establecer los Planes de Mejoramiento que permitan la Implementación de las TRD una vez sean convalidadas por el Consejo departamental de Archivos	Actividad Ejecutada Se anexa informe.
4	Generar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en el sistema de información de la Corporación para asegurar la captura de los inventarios del Archivo Central y que son el resultado del proceso de Organización Documental que se realiza	Actividad Ejecutada. La información ya puede ser consultada en línea mediante enlace al tablero POWER BI del sistema de la corporación. https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZGNkY2EzNmEtYWViNC00MmJjLWJmYWUtZDU0MWFhOGYzOThiliwidCI6IjdhMzJiNGMxLTRhMzItNDY4OS1hYWFmLTNlM2MxZTMzZjQ0MyJ9

OBSERVACIONES:

Se Finaliza con las áreas en la adopción del cuadro de clasificación documental CCD. Y en el desarrollo de ajustes al procedimiento para organización de todos los archivos de gestión.

5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES

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

SI: NO: X

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

5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI NO X

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

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

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

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

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO X

5.4.1 Resumen del Balance:

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

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

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

5.4.3. Se recibe la siguiente información relevante para el Municipio, la cual hace parte de la gestión desarrollada por el Contratista en cumplimiento del Objeto Contractual: (en este ítem se deberán relacionar los documentos, carpetas, sistemas de información, plataformas web, correos electrónicos y demás sistemas utilizados en la gestión contractual, así como procesos y/o procedimientos, documentos, formatos etc., del Sistema Integrado de Gestión Organizacional SIGO en los que interviene el contratista para el desarrollo de actividades contempladas en el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión)

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

6. ANEXOS

1. Informe de ejecución presentado por: La Corporación Antioquia Responsable.
2. Factura No FE 415. Por $ 16.000.000
3. Certificado de paz y salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de la Entidad.
4. Informe de seguimiento.

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

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

Marian Johana Carmona López

Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro:

Olivia Echeverri Botero

Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 91.431.273

Corporacion Antioquia Responsable
NIT 900.230.520-1
Cr 25 # 39 Sur 15
Tel: (034) 4488116
Envigado - Colombia
luisa.ramirez@antioquiaresponsable.org

Factura electronica de venta
N°FE 415

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

Fecha y hora Factura	
generacion	24/11/2023, 14:28
expedición	24/11/2023, 14:28
Vencimiento	30/11/2023

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

Artículos totales: 1

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

Valor en Letras:
Dieciseis millones de pesos m/cte

Condiciones de pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2023-11-30 por ps 16.000.000,00

Observaciones:
Esta factura corresponde al pago N°09 de acuerdo al contrato 2023.10.05.039.244. Se anexa informe de gestión y soportes de la seguridad social.

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

A esta factura de venta se aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764055201084 aprobado en 20230901 prefijo FE desde el número 400 al 10000 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 8412 Actividades ejecutivas de la administración pública Tarifa CUFE
: 954d6c1dc458d3693dfec89814c3982eade3bb3e6bc15 e2527cf6f25305820a84cb6f30424f040ac4e8bc3273b81e161

Informe de avance N° 09

PROYECTO:
Implementación de las Tablas de Retención Documental

Corporación Antioquia Responsable

Noviembre de 2023

Copyright © 2023.
Todos los derechos reservados

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.

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

2. GESTIÓN DE ENTREGABLES.

OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
Sensibilizar a los líderes de los procesos y su equipo asistencial para el uso y adopción del Cuadro de Clasificación Documental- CCD, de la dependencia correspondiente.	Actividad cumplida. Ver informes 1, 2 y 3 para mayores detalles.
Realización de visitas técnicas a las diferentes Secretarías, Departamentos Administrativos, Subsecretarías, Direcciones del Municipio, para establecer los Planes de mejoramiento que permitan la implementación de las TRD una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.	Actividad cumplida. Ver informes 6 y 7 para mayores detalles. Se adiciona informe final de esta actividad. Ver anexo 3
Organizar los documentos de Archivo producidos por la Entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, conforme al Cuadro de Clasificación Documental -CCD aprobado y siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que se tienen adoptados.	Se continua con el proceso de organización tomando en cuenta las instrucciones del Comité de Gestión y Desempeño. A la fecha se avanza al 88.0% frente al plan de producción inicial. Ver anexo 1.

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
Generar el Formato Único de Inventario Documental -FUID en el sistema de información de la Corporación para asegurar la captura de los inventarios del Archivo Central y que son el resultado del proceso de Organización Documental que se realiza.	Esta información puede ser consultada en línea mediante el enlace al tablero de Power BI del sistema de la Corporación. Ver anexo 2.

3. AVANCES Y LOGROS DEL PROYECTO.

Se avanza en el inventario documental de las 345 cajas almacenadas en la bodega del Blux, para el periodo 2010-2015, ultimo periodo por registrar, una vez terminados estos registros quedaría completo dicho inventario.

4. PENDIENTES Y NOVEDADES DEL PROYECTO.

Se dedica a la Auxiliar Mary Luz Hernández para que apoye las siguientes actividades:

1. Revisión de cajas en el Archivo Central que presentaron una doble numeración al momento de la marcación o que por el contrario fueron unificadas por deterioro de una de ellas.
2. El soporte en la búsqueda de las diferentes consultas hechas al Archivo y en la Ventanilla Única apoyando la radicación y el escaneo.

Copyright © 2023, Todos los derechos reservados

5. EVIDENCIAS (ANEXOS):

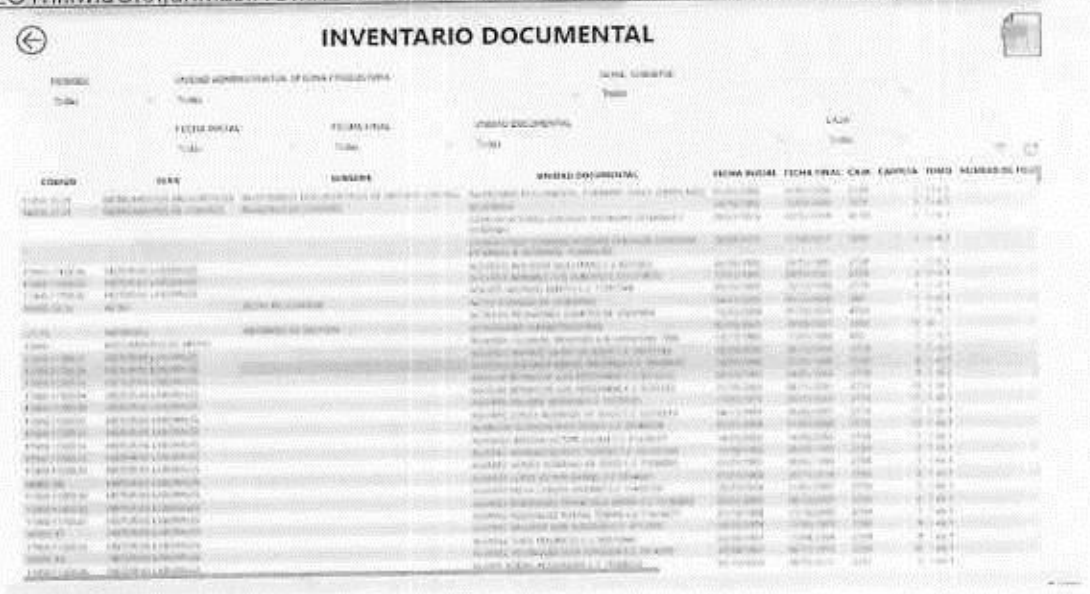
Anexo 1. Avances en proceso de intervencion.

Sem N°	Dias habiles	Daniela			Gloria			Lina			MaryLuz			Equipo		
		Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump	Meta	Real	Cump
28	5	15.4	15	97.5%	15.4	12	78.0%	15.4	14	91.0%	15.4	11	71.5%	61.5	52	84.5%
29	4	12.3	11	89.4%	12.3	13	105.7%	12.3	12	97.5%	12.3	11	89.4%	49.2	47	95.5%
30	5	15.4	16	104.0%	15.4	17	110.5%	15.4	19	123.5%	15.4	10	65.0%	61.5	62	100.8%
31	5	15.4	15	97.5%	15.4	15	97.5%	15.4	15	97.5%	15.4	9	58.5%	61.5	54	87.8%
32	4	12.3	12	97.5%	12.3	12	97.5%	12.3	13	105.7%	12.3	0	0.0%	49.2	37	75.2%
33	5	15.4	14	91.0%	15.4	15	97.5%	15.4	15	97.5%	15.4	7	45.5%	61.5	51	82.9%
34	4	12.3	13	105.7%	12.3	14	113.8%	12.3	16	130.0%	12.3	0	0.0%	49.2	43	87.4%
35	5	15.4	16	104.0%	15.4	15	97.5%	15.4	15	97.5%	15.4	0	0.0%	61.5	46	74.8%
36	5	15.4	18	117.0%	15.4	16	104.0%	15.4	15	97.5%	15.4	11	71.5%	61.5	60	97.5%
37	5	15.4	21	136.5%	15.4	20	130.0%	15.4	21	136.5%	15.4	12	78.0%	61.5	74	120.3%
38	5	15.4	18	117.0%	15.4	17	110.5%	15.4	18	117.0%	15.4	6	39.0%	61.5	59	95.9%
39	5	15.4	16	104.0%	15.4	20	130.0%	15.4	22	143.1%	15.4	17	110.5%	61.5	75	121.9%
40	5	15.4	18	117.0%	15.4	18	117.0%	15.4	17	110.5%	15.4	13	84.5%	61.5	66	107.3%
41	5	15.4	11	71.5%	15.4	13	84.5%	15.4	13	84.5%	15.4	8	52.0%	61.5	45	73.2%
42	4	12.3	9	73.2%	12.3	10	81.3%	12.3	10	81.3%	12.3	3	24.4%	49.2	32	65.0%
43	5	15.4	15	97.5%	15.4	13	84.5%	15.4	15	97.5%	15.4	6	39.0%	61.5	49	79.7%
44	5	15.4	11	71.5%	15.4	11	71.5%	15.4	7	45.5%	15.4	0	0.0%	61.5	29	47.1%
45	4	12.3	10	81.3%	12.3	13	105.7%	12.3	16	130.0%	12.3	0	0.0%	49.2	39	79.2%
A la fecha		261.4	259	99.1%	261.4	264	101.0%	261.4	273	104.4%	261.4	124	47.4%	1045.8	920	88.0%
Acumulado		**273.8**	**259**	**94.6%**	**273.8**	**264**	**96.4%**	**273.8**	**273**	**99.7%**	**273.8**	**124**	**45.3%**	**1095**	**920**	**84.0%**

Anexo 2. Reporte FUID en Power BI con descarga de datos en CSV.

Se puede consultar en la URL:

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



Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Anexo 3. Informe de Auditorias a Archivos de Gestion.

Corporación Antioquia Responsable

INFORME DE AUDITORÍA A LOS ARCHIVOS DE GESTION

Durante las visitas realizadas a los archivos de Gestión de la Administración Municipal de la Alcaldía la Ceja de Tambo, realizadas desde el 28 de julio y hasta el 13 de septiembre, la cuales se llevaron a cabo de la siguiente manera:

Fecha	Cantidad	Oficinas auditadas
Viernes 28 de julio	4	1. Planeación 2. Departamento General 3. Subdirección Jurídica 4. Contratación
Jueves 10 de agosto	4	5. Control disciplinario interno 6. Evaluación y control de la gestión 7. Secretaría de Hacienda 8. Dirección financiera
[illegible]	[illegible]	[illegible]

6. PRESENTADO POR:

Dirección de Operaciones
Corporación Antioquia Responsable

Luisa Fernanda Ramirez

V°B°

Firmado digitalmente por Luisa Fernanda Ramirez Atehortua

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados

Corporación Antioquia Responsable

INFORME DE AUDITORÍA A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante las visitas realizadas a los archivos de Gestión de la Administración Municipal de la Alcaldía la Ceja de Tambo, realizadas desde el 28 de julio y hasta el 13 de septiembre, la cuales se llevaron a cabo de la siguiente manera:

Fecha	Cantidad	Oficinas auditadas
Viernes 28 de julio	4	1. Planeación 2. Departamento General 3. Subdirección Jurídica 4. Contratación
Jueves 10 de agosto	4	5. Control disciplinario interno 6. Evaluación y control de la gestión 7. Secretaría de Hacienda 8. Dirección financiera
Viernes 11 de agosto	4	9. Secretaría de educación 10. Secretaria de cultura y juventud 11. Desarrollo comunitario 12. Desarrollo económico y competitividad
Jueves 24 de agosto		13. Secretaría de movilidad 14. Secretaria de salud y protección social 15. Dirección de atención al adulto mayor 16. Subsecretaria de familia y entornos protectores
Viernes 25 de agosto		17. Despacho del alcalde 18. Secretaria privada del despacho del alcalde (atendida por la secretaria del alcalde) 19. Comunicaciones y relaciones públicas 20. Secretaria de gobierno y seguridad, incluyendo la oficina de Establecimientos abiertos al público 21. Subsecretaria de derechos humanos, paz y convivencia
Miércoles 13 de septiembre		22. Secretaria de infraestructura, ambiente y hábitat 23. Secretaría de vivienda 24. Secretaria de medio ambiente

Los encuentros se llevaron a cabo con dos finalidades; la primera, era socializar los PBI del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental actualizadas, con la intención de dar a conocer la herramienta e interactuar con esta para enseñarles su buen uso, además verificar uno a uno los documentos que están allí, confirmando que las series y subseries consignadas si sean la totalidad de la producción documental de cada oficina productora. En los casos que se evidencia falta de información, se solicita a la corporación Antioquia responsable, la inclusión de la misma, lo cual se dejará registrado en el apartado 3 del presente informe.

El segundo fin, era auditar los procesos de gestión documental: producción, trámite, organización, transferencia. Se aclaran dudas en los casos que existan y se explica cómo debe leerse el instrumento y de qué manera se puede ver reflejado en la intervención de los archivos de gestión.

1. HALLAZGOS.

Dando cumplimiento al alcance de auditar y brindar asistencia técnica de archivos de Gestión a partir de la implementación de los CCD para la Alcaldía del Municipio de la Ceja del Tambo, se lograron evidenciar los siguientes aspectos en términos de gestión documental:

1.1. Departamento Administrativo de Planeación:

*Se evidencia un archivo de gestión de gran dimensión, en el cual, se custodian las licencias urbanísticas desde el año 1977 hasta la fecha.

*No se han realizado transferencias documentales primarias, por lo que todos los documentos de los últimos 44 años, reposa en el archivo de gestión.

*Sobre la conservación de las licencias urbanisticas, estas se encuentran almacenadas en bolsas plásticas, lo que ocasiona que en algunos casos, el material ya evidencia que está infectado por hongos, con un alto riesgo de que el foco de contaminación se extienda rápidamente hacia los demás documentos que se encuentra almacenados bajo estas condiciones.

*Los depósitos utilizados para la custodia de las licencias, se encuentran ubicados en el primer piso de la Alcaldía Municipal (sótano), las demás se encuentran repartido en el Departamento de Planeación en dos espacios, se evidencia falta de espacio para el almacenamiento, y se debe tener en cuenta que el volumen documental tiende a aumentar considerablemente

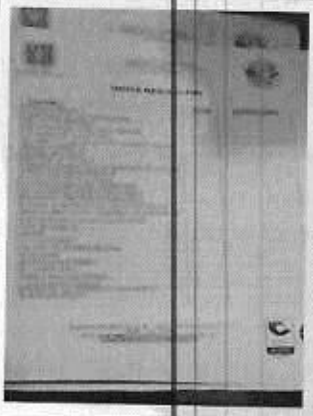
*Se evidencia la producción documental de una tipología que es el certificado de uso de suelos que se emite desde este Departamento, este tipo documental, pertenece al trámite de las licencias urbanísticas, por lo que no se debe fragmentar, sino que debe permanecer en la serie de la respectiva licencia urbanística que corresponde.

*Con respecto a la transferencia documental se observó que el último traslado fue enviado al archivo central con documentación del año 2021, pero no de licencias, sino de otros documentos administrativos.

*En el disco local de uno de sus funcionarios de apoyo se observó que se escanea solo las Resoluciones de licencias urbanísticas, tarea que se inició desde el año 2020, por un requerimiento de La Contraloría, más no se genera copia del expediente completo de la licencia. No tienen protocolo de escaneo, no saben cuánto pesan las imágenes, escanean a color, y todo esto deben parametrizarlo

*No tienen levantado el inventario documental del fondo completo, solo de las licencias tramitadas del año 2019 a la fecha, del año 1977 a 2019, tienen un fondo acumulado por completo.

*Los planes están en soporte electrónico y no se han realizado transferencias documentales, precisamente por el soporte documental en el que se encuentran.

	
Se observa que los documentos están en bolsas, al interior de las cajas	Cajas en alto volumen, ya sin espacio de almacenamiento
	
Diligenciamiento de hoja de control	Rotulo de las licencias, sin seguir parametros del CAD

Recomendaciones:

*La organización de los expedientes (Licencia urbanísticas) deben organizarlos de manera independiente, es decir cada propietario con su respectiva carpeta, organizada, foliada con hoja de control y con su respectiva rotulación, no debe contener más de 200 folios, es decir si la carpeta sobrepasa estos folios se hace una siguiente carpeta y continua con la foliación.

*Deben diligenciar La hoja de control en los expedientes de las licencias y sus respectivas subseries, debido a que esta aplica para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los

responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento *(Tomado del Acuerdo No.005 de 2013 hoja de control, Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones)*

*Ya que cuentan con un escáner de alta producción, y con un escáner de planos, se sugiere generar un protocolo de digitalización, que permita contar con una digitalización certificada o que cumpla con los estándares mínimos para dejar por copia documentos electrónicos de archivo, como fuente de información y contando con el valor probatorio necesario.

*Levantar el inventario del fondo documental completo, para evitar pérdidas de información y mejorar los tiempos de consulta

1.2. Departamento General y de servicios administrativos

*Se evidencia unidades de conservación denominadas comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, convirtiéndose en fondo documental sin criterios de organización técnica, en este sentido se nota que la oficina ha aplicado el instrumento, pues esta serie hace relación a la Tabla de Retención que fue implementada en la entidad desde el 2010 al 2019.

*Se resolvieron dudas en los puntos de producción documental (Gestión Predial, Sistema de Calidad) frente a la organización interna de los documentos, principio de procedencia, foliación y rotulación de la documentación, cuyo contenido no debe exceder más de los 200 folios.

*El espacio físico con el que cuentan actualmente es tan limitado para los archivos, que están guardando los documentos en el baño, lo que genera un alto índice de contaminación por diferentes factores, especialmente la humedad y un alto riesgo de perdidas por inundaciones o daños en las tuberías.

Recomendaciones

*Se sugiere que a partir de la fecha las comunicaciones que se envía dando respuesta a una solicitud, requerimiento o derecho de petición sean organizadas de acuerdo al trámite que dio origen. (Derechos de petición, o en su defecto observar el contenido del documento para determinar si hace relación alguna de las series de la TRD).

	Departamento general y de servicios administrativos, 28 de julio

1.3. Subdirección de Contratación, Subdirección Jurídica, Almacén

En la organización inicial de los contratos por parte de la Subdirección de Contratación se evidencio documentos híbridos a través de las plataformas (Gestión Transparente y)

Con respecto a la perforación del documento esta debe se deben perforar alineados igual que los de tamaño oficio y carta. (Utilizar guía perforación tamaño oficio).

Los documentos se deben foliar una vez se tenga la seguridad de que ya ha terminado su trámite para evitar reprocesos.

	
Jurídica, contratación, almacén, 28 de julio	Jurídica, contratación, almacén, 28 de julio

1.4. Departamento de Evaluación y Control

El productor tiene claro que los documentos comienzan a contar los tiempos de retención una vez se han finalizado los trámites.

Las trasferencias están al día, la última fue con los documentos del año 2021

Imprimen la mayoría de los documentos, aunque los documentos lleguen en soporte electrónico, los imprimen para dejar una copia física.

Tienen expedientes híbridos, y están al tanto de las recomendaciones para la preparación de la transferencia documental primaria.

Manifiestan que no están de acuerdo en que cada vez que se celebre una reunión por cualquier asunto se deba elaborar un acta de reunión, solo por hecho de contar con un listado de asistencia. Para esto se recomienda evaluar, según el tema tratado, la pertinencia de la elaboración del acta, y dejar el listado con los anexos (fotografías, memorias, etc) en la carpeta de la cual proceden, proyectos, contratos, entre otros.

1.5. Control Interno Disciplinario

Se visita la oficina de Control Interno Disciplinario donde se evidencia los procesos, autos e investigaciones que obedece al trámite de la investigación disciplinaria.

El productor manifiesta que su gestión documental la ha llevado a cabo de manera instintiva y empírica, por lo que se recomienda realizar las capacitaciones a todo el personal de la entidad en general, para minimizar el riesgo de técnicas inapropiadas en los archivos de gestión.

En los expedientes cuentan con soportes análogos, USB, CD, fotografías, entre otros.

Por lo que es importante hacer seguimiento a las técnicas de conservación y brindar las instrucciones necesarias para el tratamiento y transferencia documental de estos soportes.

Todos los soportes son físicos, aunque estén el soporte análogo, se imprimen, para consolidar un único expediente físico. Ahora bien, estos soportes están en excelentes condiciones de conservación, toda vez que no los perforan, no los grapan, ni subrayan, ni nada al respecto, para guardar la originalidad y valor probatorio de los documentos.

Se recibió una recomendación por parte del jefe de control interno disciplinario Modificar tiempos de retención documental en la serie Procesos - Procesos disciplinarios: AG 5 años y AC 15. Conservación total. 5 años porque opera la transcripción de la pena disciplinaria y 15 años en el archivo central en caso de que sea requerido un proceso penal como caso probatorio.

	
Control interno disciplinario, 10 de agosto	Secretaria de Hacienda, 10 de agosto

1.6. Secretaria de Hacienda

Puntos productores: Oficina de Catastro, Impuestos, Contabilidad, Presupuesto, Ejecuciones Fiscales.

Durante la visita se observó un alto volumen documental en la Dirección Financiera, se evidencia la emisión de certificados (paz y salvos, rendimientos financieros) cuentas de cobro, como tipo documental. Estos certificados de paz y salvo no pasan a ser documentos de archivo, porque al año pierden vigencia y en el sistema se vuelve a consultar la información. Si se toma la decisión de dejarlos en el archivo, cumplirán su tiempo de 1 año únicamente en gestión, no se deben transferir, ni centralizar.

Además de un alto volumen de copias por recibos de caja, de pagos, que están en el comprobante

Solicitud de Disponibilidad presupuestal, Solicitud de reservas presupuestales, se deben llevar al expediente de su respectivo trámite. Los consecutivos si van en su respectiva serie.

Se recomienda que los tipos documentales debieran ir asociados a un trámite, es decir las series que tiene relación con la producción documental, en este sentido analizar con los profesionales del área para identificar cuando se emita un tipo documental que estos estén asociados a las series que se producen y que vaya asociados al respectivo tramite de esta manera no desagregar la documentación.

Utilizar los registros de control para llevar de manera efectiva los controles de los certificados que se generan y que sea más fácil la consulta, en el caso de los consecutivos de las cuentas de cobro sería igual.

Se solicita retirar la serie Proceso de conservación catastral, y se debe cambiar

Unificar la tipología documental de los procesos de conservación catastral, en la serie boletines de instrumentos públicos.

Cambiar Procesos de Responsabilidad Fiscal por Procesos de Fiscalización

La Serie Resoluciones se emiten en Hacienda, Subsecretaria de Ingresos y Dirección Financiera, dejarla común en ambas

1.7. Subsecretaria de Ingreso

La Serie Resoluciones se emiten en Hacienda, Subsecretaria de Ingresos y Dirección Financiera, dejarla común en ambas

Adicionar la serie Declaraciones de ICA

Adicionar la serie: Instrumentos de control - Registros

La serie Comunicaciones oficiales no siempre va ligado a un derecho de petición, son comunicaciones no siempre van ligadas a un trámite.



1.8. Secretaria de Educación

Se realiza la visita y se observa la documentación que se produce desde la secretaria evidenciando un fondo acumulado en cuanto a las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, se analiza las demás series que se producen y se realizan los ajustes.

Recomendaciones

Revisar si se tiene el acto administrativo interno de los comités e incluirlos:

Comité de convivencia escolar (Ley 1620 de 2013 artículo 9 y 10)

Comité interinstitucional de educación ambiental

Con respecto a las comunicaciones oficiales enviadas se evidenció que la gran mayoría obedece a respuestas de solicitudes que llegan a este despacho, se sugiere revisar

internamente y organizar de acuerdo al trámite la solicitud y la respuesta que ha sido enviada, en este sentido la serie será Derechos de petición.

En cuanto al área de producción documental Unidad de Atención Integral UAI, tienen un fondo acumulado con más de 20 cajas, de documentos varios, el cual debe revisarse, diagnosticar e intervenir.

Se requiere que el personal de archivo preste asistencia técnica en el proceso de organización documental, toda vez que las capacitaciones las ha recibido en su mayoría Se considera necesario la intervención en el sitio para socializar los cambios y de esta manera llevar el proceso documental de manera articulado.

Remitir la guía para la elaboración de comunicaciones oficiales y los formatos del proceso de gestión documental para llevar a cabo las actividades de la UAI

Actualmente tienen 6 cajas con documentos ya organizados para transferencia documental

1.9. Secretaria de Cultura y Juventud

En el desarrollo de la visita se realiza una verificación de la información que se da por parte del personal de apoyo que acompaño este proceso, el líder se encontró en vacaciones en el momento de la socialización. Se contó con el acompañamiento de la profesional de la Biblioteca

A la fecha conservan los listados de asistencia, en una unidad documental independiente. Se deben incluir en las respectivas reuniones o encuentros por los cuales se generan, no como un instrumento de control independiente.

Actualmente tienen un alto volumen documental de la serie Contratos, que deben intervenir y preparar para transferencias documentales.

Recomendaciones

Incluir la serie: Programas culturales: tipología documental Alfabetización

Programas de servicios de biblioteca: tipología documental actas de reunión, listados de asistencia, fotos, informes de estadísticas,

Historial de la biblioteca: acá se realiza la historia de la biblioteca como procesos técnicos, acto administrativo de la creación de la biblioteca y procesos técnicos de organización del material o libros de la biblioteca y la hemeroteca.

La serie Comunicaciones oficiales no siempre va ligado a un derecho de petición, o un trámite, analizar si se deja como serie, o en su defecto presentar al comité esta observación.

1.10. Oficina de Desarrollo Comunitario

Manifiestan una alta perdida de información, por falta de compromiso de parte de los contratistas con las entregas documentales al finalizar sus contratos Llevan año y medio sin secretaria, por lo que los documentos están en manos de cada funcionario, o contratista, y no centralizada su responsabilidad.

El archivo en general está organizado por proyectos, siendo esta su serie misional. Cada proyecto con su respectivo nombre es una unidad documental. Esto quiere decir que

están aplicando bien sus tablas de retención documental.

Tenían los rótulos de las carpetas pegados en otro sentido, se hace la solicitud de volver a pegarlos de la forma correcta

Tienen unidades documentales de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, pero en su interior están las comunicaciones de cada proyecto, por lo que se recomienda, revisar esas carpetas y ubicar cada tipología en la unidad documental, por principio de procedencia.

1.11. Oficina de Desarrollo económico y Competitividad

Se evidencia las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas; se hace la recomendación de revisar internamente la documentación toda vez que la comunicación enviada obedece a una respuesta a la solicitud de un ciudadano, en algunos casos las comunicaciones enviadas hacer referencia a un trámite por lo que se debe llevar la tipología documental a la respectiva serie.

Por parte de la estas oficinas solicitan desde archivo central una guía para la organización de los documentos en los archivos de gestión, y capacitaciones

Solicitan que los proyectos tengan como comienzo de tiempo de retención, el cierre del año fiscal, para poder transferir la ejecución por año y evitar la creación de fondos acumulados, además porque se tiene documentación sin trasferir desde el año 2015.

	
Desarrollo comunitario, 11 de agosto	Desarrollo económico, 11 de agosto
	
Secretaría de cultura, 11 de agosto	

recomienda que sea un manual elaborado en conjunto entre el área de archivo y ellos como productores.

No se han realizado transferencias documentales primarias, todos los expedientes siguen en gestión, o se han realizado eliminaciones desde el archivo de gestión, lo cual a conllevado a perdidas significativas de información. Se recomienda llevar control de ahora en delante de las eliminaciones, como lo manda la normatividad archivística nacional.





1.14. Despacho del Alcalde

Se recibe por parte de la secretaria del despacho la información sobre la documentación que se produce, se evidencia que los consecutivos que se da de los diferentes actos administrativos se encuentran muchas veces anulados.

Actas de consejo de gobierno, estas deben ir acompañadas de los tipos documentales que hace parte integral de la misma serie como es el caso de los listados y si se presentara alguna memoria o anexos por parte de uno de sus integrantes debería reposar en esta serie.

Las comunicaciones oficiales, son las copias de lo que solicitan en cada dependencia de la alcaldía. Los tienen en enviados y recibidos.

Se debe crear la subserie actas de reunión, por las funciones que tienen desde la secretaria privada que no está en el organigrama

En los actos administrativos hay faltantes porque se hacen anulaciones. Porque no se usan en la fecha establecida, no se asigna el presupuesto, entre otras. Se recomienda que se imprima, con marca de agua anulada, con nota debajo de anulada y la razón de la anulación, porque no se está dejando la trazabilidad de la anulación.

Recomendaciones

La numeración de actos administrativos debe ser consecutiva, estos llevando el orden que establece: *Acuerdo 060 del 31 de octubre del 2001 Archivo General de la Nación en su ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.*

1.15. Secretaria salud y protección social

Los contratos y programas se están fragmentando por asuntos. No están por principio de procedencia. Sino que se guardan por carpetas: informes, actas de seguimiento, verificaciones etc. Se manifiesta que se hace de esa manera por control y vigilancia. Por parte de los entes de control: fiscalía, contraloría, procuraduría.

Se recomienda en la medida de lo posible organizar el fondo documental por principio de procedencia y no por los asuntos de las tipologías

Deben consolidar el consecutivo de las resoluciones físicamente (con copia original firmada por la secretaria), estas son precisamente las resoluciones de la secretaria de salud. No están creando este consecutivo, sino que están llevando una sola copia de las resoluciones a cada trámite.

Ya tienen intervenidas y preparadas para transferencia documental las unidades documentales el 2020 al 2022, el 2019 la gran mayoria estaba transferido al archivo central.

Se debe aclarar de parte del archivo central, la pertinencia para la elaboración de las hojas de control en los programas y proyectos.

Los documentos de REGISTROS DE MUESTRAS DE ALIMENTOS, DE AGUA, LOS Registros de Residuos Especiales RH1 (residuos hospitalarios), VACUNACIÓN ANTIRABICA. Los tienen por cada asunto, pero en realidad hacen parte de los historiales, por lo que se deben crear como tal y agrupar, no seguir fragmentando por asuntos este expediente.



1.16. Subsecretaria de Medio Ambiente

Tienen carpeta de correspondencias enviadas, y recibida. Se informa que allí tienen en realidad los derechos de petición, por lo que deben cambiar su clasificación, ordenación y descripción documental. Para esto es importante dar la indicación de qué fecha se puede aplicar los derechos de petición. Se debe dar un momento por medio de instrucción directa con todos los cambios directos, porque a la fecha ya cuentan con unidades documentales preparadas para transferencia, pero con esta ordenación.

Se les indica que los radicados comienzan en 1 en cada año para las actas y actos administrativos.

El centro de bienestar animal centraliza la información con la subsecretaria de medio ambiente, se deben crear todas sus subseries documentales en las TRD.

1.17. Subsecretaria de Vivienda

Tienen fondo acumulado, con documentos sueltos, es decir, tipologías solas sin identificación del trámite.

Los listados de asistencia en los proyectos, sacarlos de los historiales porque son muchos en una sola lista

Los proyectos se ejecutan bajo contratos y convenios, por lo tanto, se deben organizar aparte y generar control cruzado





2. RECOMENDACIONES GENERALES.

1. Dar una instrucción generalizada, concisa sobre la conformación de los expedientes de derechos de petición. Dejando claro que deben ir de la siguiente manera: 1. Petición e inmediatamente la respuesta, no separlos como comunicaciones recibidas y comunicaciones enviadas, es importante darle cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y conformar las unidades documentales dejando la trazabilidad de el cumplimiento de respuesta a cada requerimiento.
2. Revisar los rotulos de la cajas, y en el instructivo de diligenciamiento dejar clara la parte que deben diligenciar los del archivo.
3. Dejar claro que las unidades documentales se ingresan hasta 200 folios y no 250 como lo venian realizando, maximo hasta 220, siempre y cuando sea para finalizar o cerrar el contenido del expediente.
4. Dar las pautas para las transferencias documentales de los soportes electrónicos, bien sean nativos digitales, digitalizados, en sistemas de información o hibridos. Esta información no se puede quedar en los archivos de gestión, ni mucho menos fragmentarse.
5. Brindar desde la administración los suministros necesarios para cumplir con las garantias minimas de conservación, tales como, carpetas legajo, gancho plastico, cajas x-200, en algunas oficinas se requieren incluso hasta mas de 3000 unidades de conservación, para cumplir con el deber ser de la conformación de unidades documentales.
6. Elaborar o actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, en aras de brindar a los productores buenas practicas para el tratamiento de los soportes documentales, fisicos, analogos y electrónicos. Especialmente para la preparación de las transferencias documentales primarias.
7. Habilitar en la menor brevedad de tiempo posible, las transferencias documentales primarias, existen oficinas que ya tienen las transferencias preparadas de los últimos dos años, y que se deben centralizar. Especialmente con el cambio de administración, por el cumplimiento dentro de sus informes de empalme.
8. DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento *(Tomado del Acuerdo No.005 de 2013 hoja de control, Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*

3. REQUERIMIENTOS DE AJUSTES A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADAS

Durante las visitas realizadas a los archivos de Gestión de la Administración Municipal, tal y como se indicó al inicio del presente informe, uno de los objetivos de los encuentros era socializar la versión 01 del CCD y de las TRD elaboradas y actualizadas por Corporación Antioquia se responsable, como resultado de esto, se logró identificar cambios, solicitudes de creación, entre otros requerimientos, las cuales se presentan a continuación

REGISTRO DE SOLICITUD DE CAMBIOS EN TRD	
Oficina de Control Interno Disciplinario	1. Modificar tiempos de retención documental en la serie **Procesos - Procesos disciplinarios**: AG 5 años y AC 15. Disposición final: conservación total. Justificación: 5 años porque opera la transcripción de la pena disciplinaria y 15 años en el archivo central en caso de que sea requerido un proceso penal como caso probatorio. Conservación total por bajo volumen documental
Secretaria de Hacienda	1. Retirar la serie Proceso de conservación catastral. Toda vez que esto no es un proceso, de esto no hay un expediente como tal. 2. Llevar la tipología documental de los procesos de conservación catastral, a la serie **boletines de instrumentos públicos.**
Subsecretaría de Ingresos	1. Realizar la entrevista y cargar la información. Es una oficina nueva 2. Cambiar procesos de responsabilidad fiscal por : **Procesos de fiscalización**, con la información de la tipología documental enviada en la encuesta documental en días anteriores. Los procesos de fiscalización 3. Adicionar la serie: **Instrumentos de control - Registros de control**. Verificar en la entrevista cuales son las tipologías 4. Crear la Serie **Resoluciones**, estas se emiten en Subsecretaria de Ingresos y Dirección Financiera, dejarla común en ambas. Pues cada una lleva su consecutivo 5. Adicionar la subserie Declaraciones de ICA
Secretaria de Educación	1. Revisar si se tiene el acto administrativo interno de los comités e incluirlos: Esta tarea quedó pendiente de parte de la funcionara productora,

	buscar los actos internos. Por ahora se cuenta con la Ley externa. (Ley 1620 de 2013 artículo 9 y 10) Por lo anterior se deben crear estas 2 subseries: ***Comité de convivencia escolar** ***Comité interinstitucional de educación ambiental**
Secretaria de cultura y juventud Biblioteca	Incluir **Programas culturales**: con las tipologías generales de los programas, adicional la tipología documental Registro de Alfabetización **Programas de servicios de biblioteca**: tipologías documentales actas de reunión, listados de asistencia, fotos, informes de estadísticas, **Historial de la biblioteca**: acá se realiza la historia de la biblioteca como procesos técnicos, acto administrativo de la creación de la biblioteca y procesos técnicos de organización del material o libros de la biblioteca y la hemeroteca.
Secretaría de movilidad	Crear las siguientes subseries: ***Historias vehiculares,** con las siguientes tipologías: matricula inicial traspaso inscripción o levantamiento de prenda cambio de color cambio de motor regrabación de motor o chasis cambio de empresa duplicado de matricula transformación traslado de cuenta radicación de cuenta cambio de servicio cambio de carrocería Además, la funcionaria quedó encargada de enviar listado con las tipologías adicionales que faltan es este listado. Este ya fue compartido con la

	corporación ***Proceso de licencias** Solicitud Inscripción en el RUNT Licencia de conducción
Secretaría de Salud	1. Realizar el siguiente cambio: las **actas de primera infancia** pasan de la secretaria de salud, a subsecretaria entornos protectores 2. Crear en la oficina de adulto mayo la serie: **Acta de comité gerontológico** 3. Crear en la subsecretaria de familia y entornos protectores 2 **actas de mesa**, los actos administrativos de estas serán enviado a Isnedy 4. Mover las **historias de intervenciones psicológicas** para salud (estos son centros de escucha y son de salud pública) 5. Crear para la comisaria de familia dentro de la subsecretaria las siguientes subseries: * proceso de verificación de derechos humanos * procesos de conciliación De ambos deben enviarnos las tipologías que acordaron entregarlas a Isnedy 6. Crear en la subsecretaria de familia y entornos protectores los siguientes programas: *Programa de discapacidad *Programa de equidad de genero *Programa de atención a la primera infancia *Programa de familia *Programa de población LGTBI Con las mismas tipologías del programa de adulto mayor
Salud pública	La persona que estaba en la auditoría, manifestó que no veía reflejada salud publica en el CCD, toda vez que faltaban los programas propios **de salud publica y los comités.** La jefe de salud pública quedó con el compromiso de revisar el instrumento y escribir al archivo para que se completase la información, en caso de requerirse.

Secretaría de gobierno	1. Mover las actas de comité de consejo municipal de paz, reconciliación y convivencia, que son de la subsecretaria. 2. Crear la subserie historiales de registros de matrícula de propiedad horizontal. Pendiente el suministro de las tipologías. 3. FALTA **TODA LA INFORMACIÓN DEL RIESGO, procesos** de seguimiento a los riesgos: eventos masivos, ambientales, agrietamientos de edificios deslizamientos, **planes de riesgos, programas,** etc Se debe en la medida de lo posible volver a encuestar la oficina
Despacho del alcalde	1. Crear la serie Actas de Reunión, por las funciones que tienen desde la secretaria privada
Secretaria de medio ambiente	1. Falta toda la información del Centro de Bienestar Animal, se deben crear estas series y subseries 9. **HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS** **PROCESOS DE ADOPCIÓN** **REGISTROS DE ESTERILIZACIÓN** **PROGRAMAS DE BIENESTAR ANIMAL:** campañas, eventos, en temas propios de bienestar animal: vacunación, desparasitación **DENUNCIAS DE MALTRATO ANIMAL** Las tipologías están pendientes que el funcionario Faber las envíe. Esta información se debe cargar en la subsecretaria de medio ambiente
Subsecretaria de vivienda	1. Incluir los contratos transversales en esta subsecretaria. Verifica la pertinencia de esta solicitud

Elaborado por

Pina Villa Monsalve

Archivista
Tarjeta Profesional N° 2011

enlace operativo

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900069104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-11-03, 11:42:44 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	octubre de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2023
Empresa	CORPORACION ANTIOQUIA RESPONSABLE
NIT	NI 900230520
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	68753145
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	256901163
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 1.627.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	4	$ 684.800	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	4	$ 535.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	4	$ 22.500	$ 0
N890900841	CCF04	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANT	4	$ 171.200	$ 0
N899999034	PASENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SEN	4	$ 85.600	$ 0
N899999239	PAICBF	ICBF	4	$ 128.400	$ 0
		SubTotales:		$ 1.627.500	$ 0
		Total a Pagar:			$ 1.627.500

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger...

EXPERTOS en PILA

Corporación Antioquia Responsable

EL SUSCRITO
REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

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

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

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

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

Atentamente,

PAOLA ANDREA ORREGO
REPRESENTANTE LEGAL