CORPORACIÓN INVESTIGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD
NIT 804.010.893-1
TV DE RUITOQUE BAJO KM 0 520 M T LT 7 CONJ RUITOQUE VDA RIO FRIO
Tel: (607) 3172738343
Floridablanca - Colombia
nellytorres30@hotmail.com

Factura electrònica de Venta
No. FE 95

Señores	PERSONERIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
NIT	829.001.855-2	**Teléfono**	(607) 6010164 - Ext. 000
Dirección	CL 52 A 24 05 BRR GALAN	**Ciudad**	Barrancabermeja - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	20/12/2023, 14:07
Expedición	20/12/2023, 14:07
Vencimiento	28/12/2023

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Bruto	Valor Impto.Cargo
1	04	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA ARCHIVO DE GESTION Y FONDOS ACUMULADOS PARA LA PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA	1.00	25,033,605.00	25,033,605.00	4,756,384.95

Total items: 1

Valor en Letras:
Veintinueve millones setecientos ochenta y nueve mil novecientos ochenta y nueve pesos m/cte con noventa y cinco cent.

Total Bruto	25,033,605.00
IVA 19%	4,756,384.95
Total a Pagar	29,789,989.95

Condiciones de Pago:
Pago a crÃ©dito - Cuota No. 001 vence el 2023-12-28 por $ 29,789,989.95

Observaciones:
REGIMEN ESPECIAL

A esta factura de venta 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 18764054453936 aprobado en 20230824 prefijo FE desde el número 83 al 1000 Vigencia: 12 Meses**
- Actividad Económica 8560 Actividades de apoyo a la educación Tarifa
CUFE: 444e188238a835941f7dea0bcdea7650159cad163c0e81074ae6074b4f8735090acf6260eac30ef73ec311f0453e7a01

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

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 804010893	1	CORPORACION INVESGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	BUCARAMANGA	KM 0 520 RUITOQUE BAJO LOTE 7	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6825345	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-10	251898281	9457163589	E	2023/10/23	2023/11/01	BANCOOMEVA S.A.	9	$1,151,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	63508152	GOMEZ SILVIA	230301	30	$3,000,000	$480,000	EPS005	30	$3,000,000	$375,000	CCF39	30	$3,000,000	$120,000	14-25	30	$3,000,000	$15,700	30	$3,000,000	$150,000
Total	**Afiliados(1)**					$3,000,000	$480,000			$3,000,000	$375,000			$3,000,000	$120,000			$3,000,000	$15,700		$3,000,000	$150,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$480,000	$4,500	$0	$484,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$480,000	$4,500	$0	$484,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,700	$200	$0	$15,900
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$15,700	$200	$0	$15,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$120,000	$1,200	$0	$121,200
CAJASAN	CCF39	890,200,106	1	1	$120,000	$1,200	$0	$121,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$375,000	$3,500	$0	$378,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$375,000	$3,500	$0	$378,500
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$90,000	$900	$0	$90,900
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$90,000	$900	$0	$90,900
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$60,000	$600	$0	$60,600
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$60,000	$600	$0	$60,600
TOTAL				**1**	**$1,140,700**	**$10,900**	**$0**	**$1,151,600**

2023/11/01 05:20 PM

en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 804010893	1	CORPORACION INVESGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	BUCARAMANGA	KM 0 520 RUITOQUE BAJO LOTE 7	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6825345	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-09	251882893	9455744838	E	2023/09/21	2023/11/01	BANCOOMEVA S.A.	41	$1,189,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	63508152	GOMEZ SILVIA																		230301	30	$3,000,000	$480,000	EPS005	30	$3,000,000	$375,000	CCF39	30	$3,000,000	$120,000	14-25	30	$3,000,000	$15,700	30	$3,000,000	$150,000	No	$1,140,700
Total	**Afiliados(1)**																						$3,000,000	$480,000			$3,000,000	$375,000			$3,000,000	$120,000			$3,000,000	$15,700		$3,000,000	$150,000		$1,140,700

en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 804010893	1	CORPORACION INVESGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	BUCARAMANGA	KM 0 520 RUITOQUE BAJO LOTE 7	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6825345	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-09	251882893	9455744838	E	2023/09/21	2023/11/01	BANCOOMEVA S.A.	41	$1,189,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$480,000	$20,600	$0	$500,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$480,000	$20,600	$0	$500,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,700	$700	$0	$16,400
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$15,700	$700	$0	$16,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$120,000	$5,200	$0	$125,200
CAJASAN	CCF39	890,200,106	1	1	$120,000	$5,200	$0	$125,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$375,000	$16,100	$0	$391,100
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$375,000	$16,100	$0	$391,100
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$90,000	$3,900	$0	$93,900
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$90,000	$3,900	$0	$93,900
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$60,000	$2,600	$0	$62,600
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$60,000	$2,600	$0	$62,600
TOTAL				1	$1,140,700	$49,100	$0	$1,189,800

en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 804010893	1	CORPORACION INVESGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	BUCARAMANGA	KM 0 520 RUITOQUE BAJO LOTE 7	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6825345	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-12	351958858	9459907177	E	2023/12/22	2023/12/21	BANCOLOMBIA	0	$1,140,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	63508152	GOMEZ PEÑA SILVIA LUCIA																		230301	30	$3,000,000	$480,000	EPS005	30	$3,000,000	$375,000	CCF39	30	$3,000,000	$120,000	14-25	30	$3,000,000	$15,700	30	$3,000,000	$150,000	No	$1,140,700
Total Afiliados(1)																							$3,000,000	$480,000			$3,000,000	$375,000			$3,000,000	$120,000			$3,000,000	$15,700		$3,000,000	$150,000		$1,140,700

2023/12/20 07:09 PM

en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 804010893	1	CORPORACION INVESGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	BUCARAMANGA	KM 0 520 RUITOQUE BAJO LOTE 7	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6825345	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-12	351958858	9459907177	E	2023/12/22	2023/12/21	BANCOLOMBIA	0	$1,140,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	63508152	GOMEZ PEÑA SILVIA LUCIA																		230101	30	$3,000,000	$480,000	EPS005	30	$3,000,000	$375,000	CCF39	30	$3,000,000	$120,000	14-25	30	$3,000,000	$15,700	30	$3,000,000	$150,000	No	$1,140,700
Total	Afiliados(1)																						$3,000,000	$480,000			$3,000,000	$375,000			$3,000,000	$120,000			$3,000,000	$15,700		$3,000,000	$150,000		$1,140,700

2023/12/20 07:09 PM

19 de diciembre de 2023

CREAR CIUDAD
CORPORACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO 124-2023

Objeto: Prestar los servicios para el fortalecimiento y mejoramiento del sistema de gestión documental para archivo de gestión y fondos acumulados para la personería de Barrancabermeja.

ANGELICA MOSQUERA HERNANDEZ
COORDINADOR DEL PROCESO
CORP. INVESTIGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD

Informe de actividades de contrato 124-2023, con fecha de inicio del 26 de septiembre y finalizado el 26 noviembre del presente año 2023.

ALCANCES	CREAR CIUDAD CORPORACIÓN
ITEMS	**DESCRIPCIÓN**
1. Realizar la actualización del diagnóstico integral de archivo.	Se realizó una intervención en cada uno de las oficinas de la Entidad con el fin de diagnosticar el estado actual de los archivos de la entidad.
2. Realizar la actualización de las tablas de Retención documental.	Se realizó una encuesta a cada uno de los responsables de las oficinas donde se buscó la información necesaria para la actualización de las tablas de retención documental. (TRD)
3. Efectuar la actualización de archivo central.	Se inició un proceso de reconocimiento y verificación del estado de los tipos documentales que reposan en este.
4. Levantamiento del inventario en su estado natural de 30 metros lineales de archivo correspondiente a expedientes pertenecientes al archivo central de la personería de Barrancabermeja Santander.	Se realizó inventario documental en cada una de las oficinas de la Entidad, cumpliendo según el acuerdo 038 del 2002.
5. Realizar la elaboración de tablas de valoración de fondos acumulados.	Se realizó estudio a las tablas de valoración y se procede a realizar la actualización de las TVD.
6. Ejecutar la eliminación de metros lineales de archivo de duplicidad o resultado de expurgo en proceso de organización.	Se realizó limpieza de material metálico como ganchos, grapas, y otros, que afectan el documento.
7. Realizar la digitalización de expedientes hasta 80.000 folios.	Se clasificó y se preparó los documentos para su proceso de escaneo.
8. Entregar los elementos requeridos por el contratante de conformidad a la invitación y señalados por el contratista en la propuesta, documentos que hacen parte integral del presente contrato.	Se recibió por parte del contratante los materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades.
9. Atender los requerimientos de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la presente invitación.	
10. Las demás obligaciones y actividades que surjan de la correcta ejecución del presente contrato.	Se realiza recomendaciones para la continuación de las buenas prácticas de gestión documental.

ITEM 1: Realizar la actualización del diagnóstico integral de archivo.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA

PRESENTADO A:

MARIA ANGÉLICA CARO MARTINEZ
Secretaria de despacho

BARRANCABERMEJA

2023

INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos es el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en la Personería del Municipio de Barrancabermeja, que le permitirá a la Entidad establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el Archivo, incluyendo la información en todos los soportes.

En el año 2012, se expidieron normas de carácter nacional (Decretos 2578 y 2609), los cuales reglamentan la gestión documental de manera técnica y asignan al Comité Interno de Archivo de las Entidades la responsabilidad por la administración de la gestión documental institucional y por la conformación de los planes institucionales de archivos, suministrando las directrices técnicas para ejecutar esa función institucional. Con base en este marco legal y normativo se presentan a continuación los resultados obtenidos del diagnóstico realizado en la entidad.

Teniendo en cuenta que ***la gestión documental es un proceso transversal a toda la entidad***, por los diferentes aspectos y componentes que deben ser coordinados, este diagnóstico tiene como objetivo hacer seguimiento a la administración documental desarrollada por la Entidad en cuanto a las acciones tomadas, el estado de los archivos de gestión y fortalecimiento de las labores planteadas de acuerdo con la normativa archivística vigente.

1. CONFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Dentro de la estructura organizacional actual la Unidad de Servicios Administrativos es la dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental en la entidad. Esta dependencia es responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, a través de los instrumentos que ésta determine, las capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. Además, la Unidad de servicios administrativos es la encargada de fortalecer la cultura de la Gestión Documental en Personería del Municipio de Barrancabermeja, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los funcionarios en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos. Las dependencias de la Entidad serán las encargadas de implementar las actividades programadas por dicha dependencia.

2. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se evalúan los procesos de la gestión documental establecidos en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012, los cuales, a su vez, fundamentan su definición en las fases de archivo y ciclo vital de los documentos establecidas en la Ley 594 del 2000.

2.1. PLANEACIÓN

La gestión documental es un proceso de carácter transversal al funcionamiento de la entidad, se considera que La Personería del Municipio de Barrancabermeja, deberá elaborar un plan, el cual permita fijarse metas a corto, mediano y largo plazo y estipular qué pasos se deberían seguir para llegar a ella. En la actualidad se observan los siguientes aspectos:

- La entidad NO tiene formulado un programa de gestión documental según lo establece el artículo 10 del Decreto Nacional 2609 de 2012, proyectado a fijarse metas a corto, mediano y largo plazo.
- La Personería del Municipio de Barrancabermeja NO cuenta con unos procedimientos orientados a la aplicación de la normativa archivística, los cuales se están aplicando en la actualidad.
- La Entidad NO cuenta en la actualidad con Plan Institucional de Archivos (PINAR) de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, articulo 8 "Instrumentos archivísticos". Este documento debe ser formulado como resultado de un proceso dinámico, armonizado con el sistema de calidad, y coordinado por la Secretaria General de la Personería, con el apoyo de la alta dirección en donde se contemplen objetivos y metas, y con un presupuesto adecuado para minimizar los riesgos que actualmente tiene la entidad con respecto a la preservación de los archivos.

El fortalecimiento en lo correspondiente a planeación de la gestión documental, permitirá a la Personería del Municipio de Barrancabermeja el establecimiento de un plan de acción acorde con los requerimientos y necesidades de la Entidad, estandarización de procesos y procedimientos en las diferentes instancias administrativas y racionalización de los recursos dispuestos para la administración documental.

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental se entiende como la generación de documentos en las entidades sean éstas públicas o privadas, en cumplimiento de sus funciones, normalizando la utilización de modelos y formatos para la producción de documentos, así como los soportes y equipos que contribuyan al cuidado del medio ambiente. En lo referente a la producción documental se ha observado lo siguiente:

- La producción de documentos corresponde a documentación generada a través de sistemas ofimáticos, impresa en papel o alojadas en archivos digitales los cuales se conservan en los equipos locales, carpetas compartidas o en los diferentes sistemas que utiliza la Personería del Municipio de Barrancabermeja para dicho fin.

- La gestión de comunicaciones no se controla de forma centralizada, a partir de la ventanilla única de correspondencia.

- En la actualidad la Personería del Municipio de Barrancabermeja no cuenta con una política de ahorro de papel.

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Comprende las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Flujos documentales).

- La administración de comunicaciones oficiales y lo relacionado con PQRS no cumple con los procedimientos relacionados con la recepción, radicación y distribución de correspondencia que se definen en el Acuerdo No. 060 del Archivo General de la Nación.

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso de la gestión documental hace referencia al conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos. Frente a los resultados del seguimiento se observa:

- La Personería del Municipio de Barrancabermeja cuenta con las Tablas de retención documental –TRD-. Instrumento que se está reajustando en la actualidad de la mano con el cuadro de clasificación de series y sub series documentales. Este proceso es importante para la correcta organización de los archivos de gestión de las Unidades Administrativas y la realización de las Transferencias documentales.

- No hay documentación que este registrada en el formato único de inventario documental – FUID-, establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN con el cual se realizan las transferencias al archivo central. En la actualidad se levantó el inventario documental de 30 ml, de los expedientes que conforman en el archivo central.

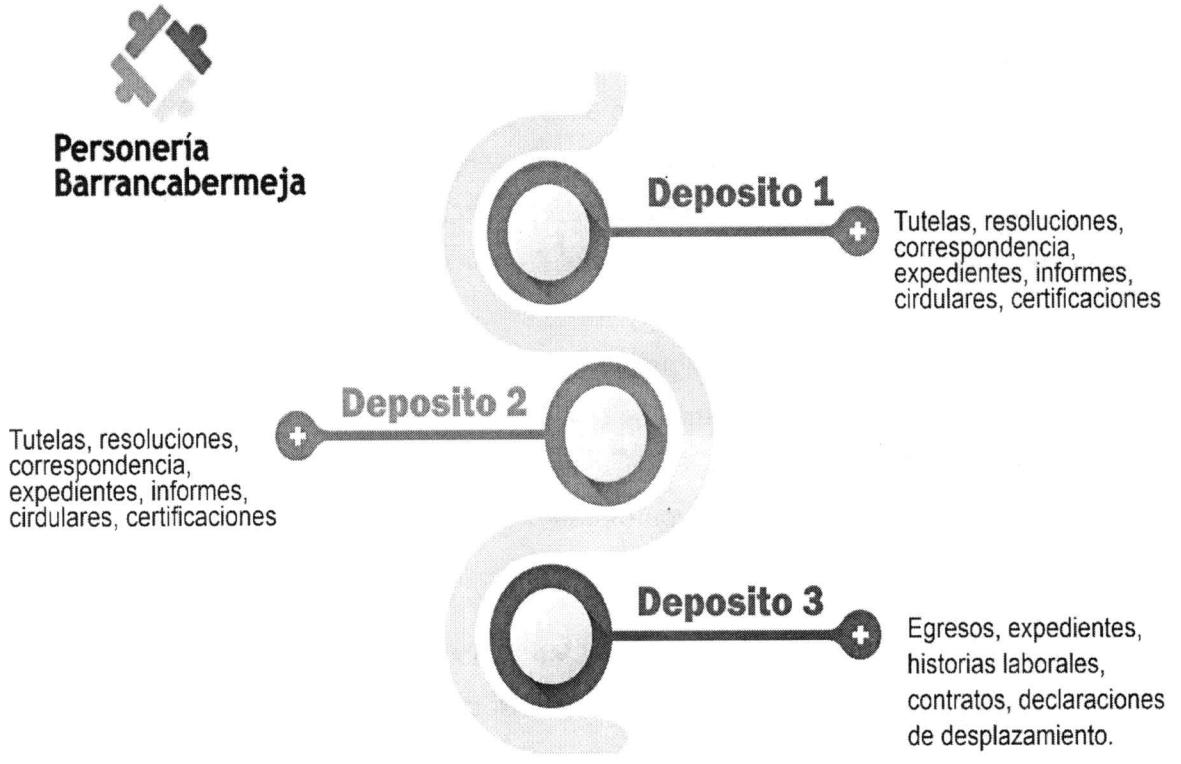
- Además, la Entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental las cuales se actualizaron una vez levantado el inventario documental del Archivo Central. Otros instrumentos archivísticos que faltan para dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 son las Tablas de control de acceso, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, y el banco terminológico.

- La Entidad cuenta hoy día con un archivo central conformado por 124 cajas, la estantería es escasa, hay muchas cajas en el suelo y en estantería poco adecuada. Los archivos están distribuidos de la siguiente manera:

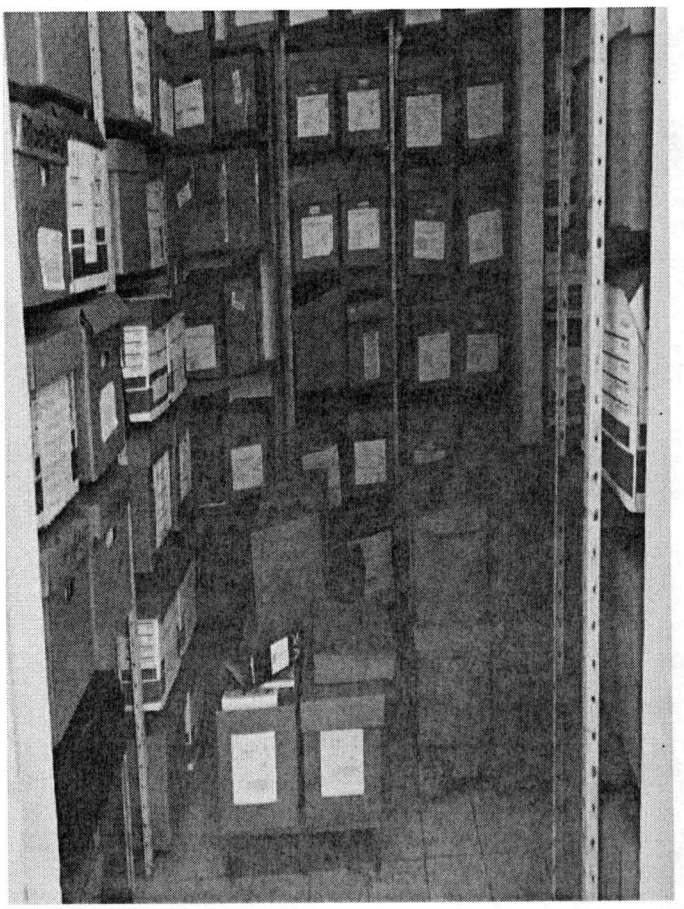
  Depósito 1. Tutelas, resoluciones, correspondencia, expedientes, informes, cirdulares, certificaciones.
  Depósito 2. Actas, expedientes, autos, desplazamientos, contratos, correspondencia.

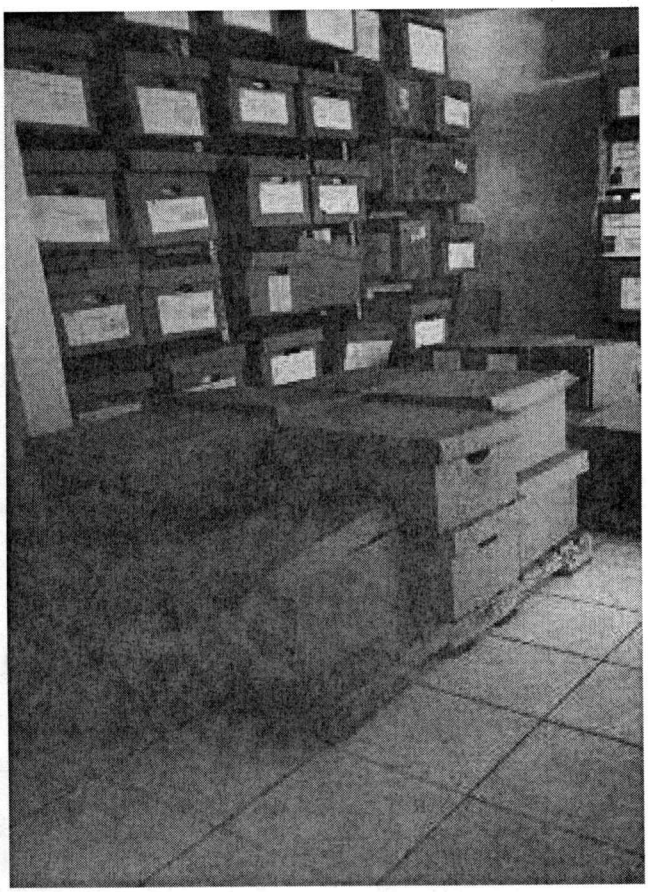
Depósito 3. Egresos, expedientes, historias laborales, contratos, declaraciones de desplazamiento.

PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA



DEPOSITO 1. Tutelas, resoluciones, correspondencia, expedientes, informes, cirdulares, certificaciones.





En la actualidad es evidente un déficit de espacio en el archivo por lo que las cajas con los expedientes que exceden la capacidad de almacenamiento tanto en salones como en estantería se encuentran ubicados en la entrada del sitio de archivo sobre estibas de madera y encima de mesas de oficina. Estos documentos se encuentran apilados en grupos de más de 4 cajas de altura lo que genera que las cajas se deterioren fácilmente y que además puedan ocurrir accidentes por caída de las cajas.

DEPOSITO 2. Actas, expedientes, autos, desplazamientos, contratos, correspondencia.



Otro aspecto a mencionar se encuentran cajas encima de mesas de oficina. También las condiciones de seguridad del sitio de archivo ya que en estos momentos se encuentra en una bodega donde también funciona el área de mantenimiento por lo que no es un área de acceso restringido al personal autorizado, además, las condiciones ambientales actuales no garantizan la integridad física y técnica de los documentos.

DEPOSITO3. Egresos, expedientes, historias laborales, contratos, declaraciones de desplazamiento.



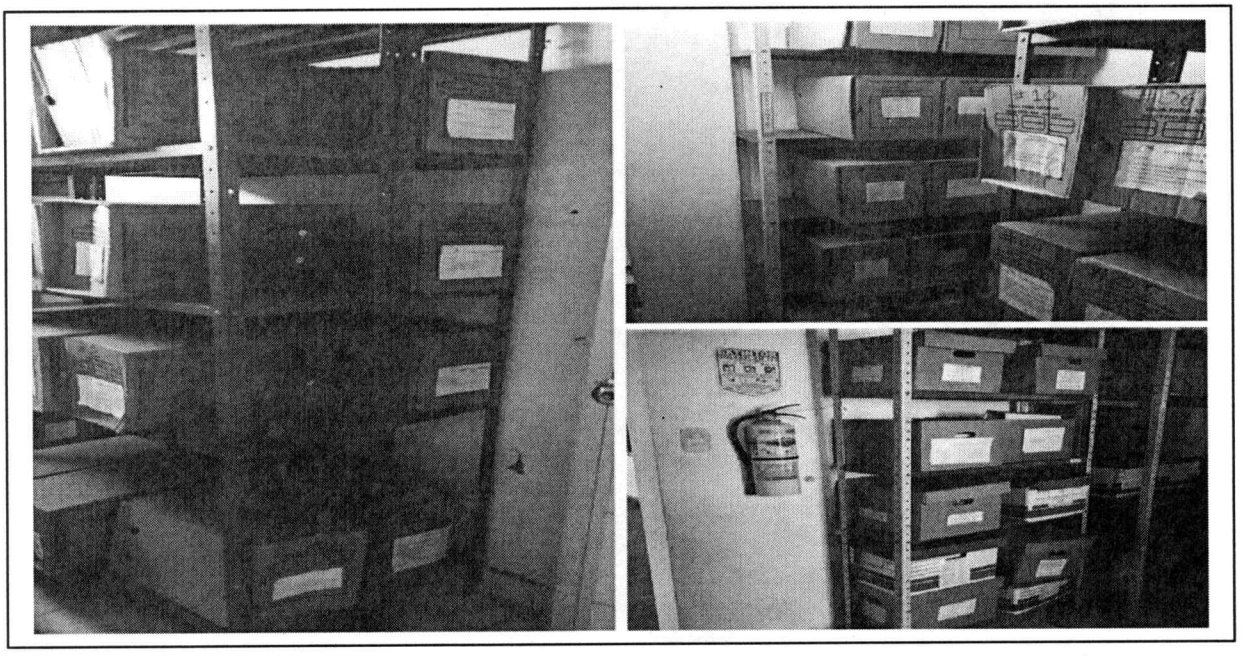
Adicionalmente, hay otra cantidad de cajas que se encuentran ubicadas en un cuarto cercano al sitio de archivo en donde no se cuenta con unas condiciones ambientales de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes.

Se pudo observar que hay algunos estantes metálicos, los cuales están pegados a la pared y no se encuentran anclados al piso, es decir no cumple en su mayoría con las disposiciones

del archivo General de la Nación en su artículo 3 del Acuerdo 049 de 2000 en lo referente a las áreas de depósito:

- Alto de entrepaños por debajo del establecido por la norma la cual debe ser mínimo de 4 cm.
- Distancias al piso menores que las exigidas por la norma.
- Estantes pegados a los muros o con distancias muy cortas.
- Pasillos entre estantes menores a los exigidos por la norma.
- Cajas en el piso o sobre mesas no adecuadas

ESTANTES PEGADOS A LA PARED Y LOS MUROS



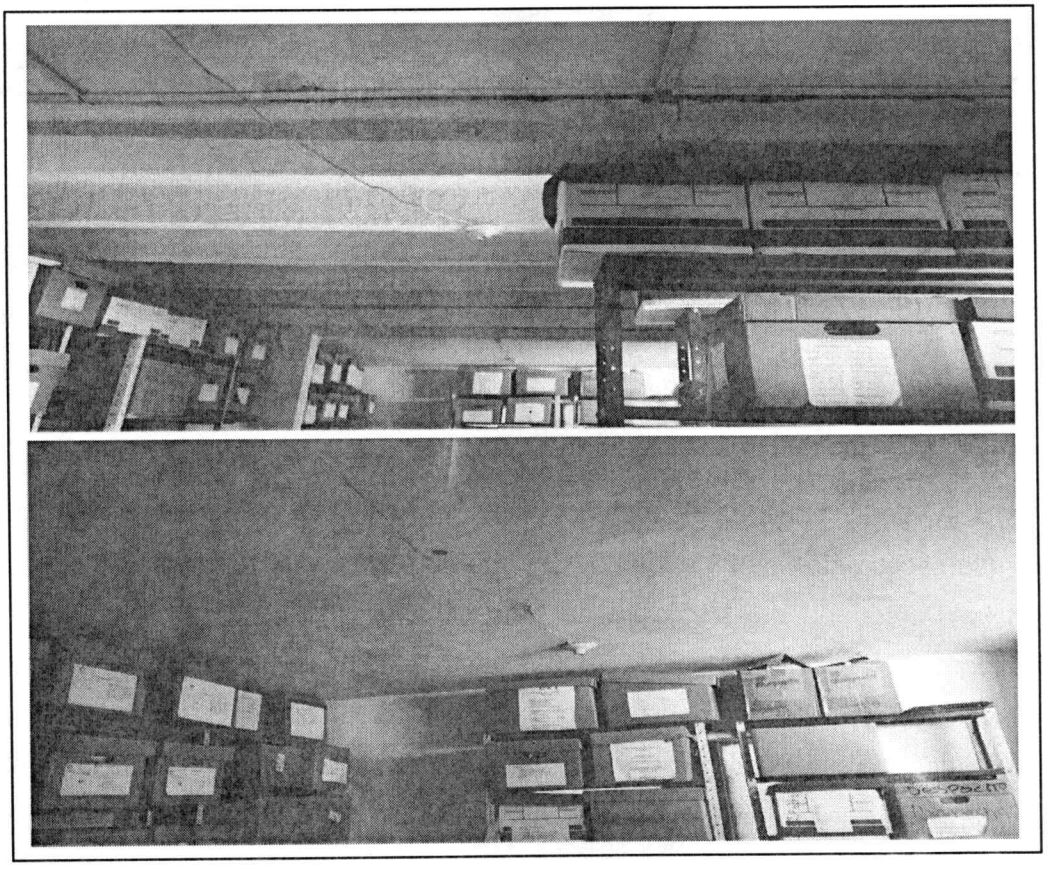
De igual manera, se observaron las siguientes situaciones de riesgo en las ubicaciones de Archivo

- Se evidencias humedades en los salones y corredores de la Entidad, hacinamiento de documentos, archivos en mal estado y propensos a la generación de hongos, esporas y otras situaciones derivadas de la falta de acondicionamiento con medidas controladas de tipo medio ambiental.

HUMEDAD EN MUROS DE LA BODEGA



FALTA DE LUMINARIAS EN LA ESTANTERÍA



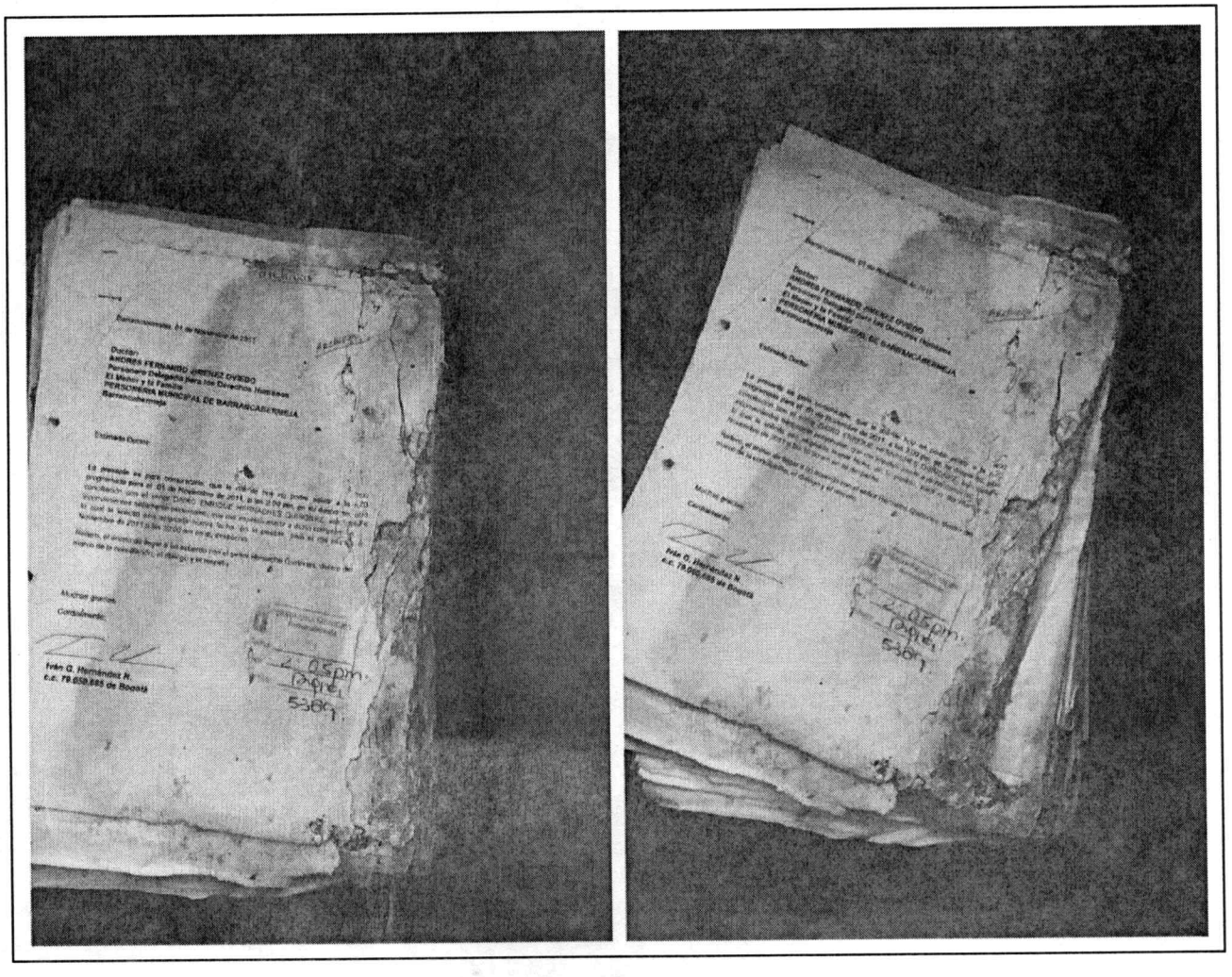
CREAR CIUDAD
CORPORACIÓN

ESTANTERIA SIN ANCLAJE AL PISO



Con respecto a las condiciones ambientales del sitio de archivo se puede evidenciar una temperatura que oscila entre los 23 a los 25 °C y una humedad relativa entre 60% y 65% para lo cual La Personería del Municipio de Barrancabermeja debe ubicar en el sitio deshumidificadores para mantener las condiciones adecuadas de humedad. En cuanto a la ventilación, la falta de espacio, el tamaño de alguna estantería y la acumulación de las cajas de archivo utilizadas, las cuales no corresponden a las especificaciones del Archivo General de la Nación, generan que no haya una adecuada ventilación entre ellos lo cual, aunado a

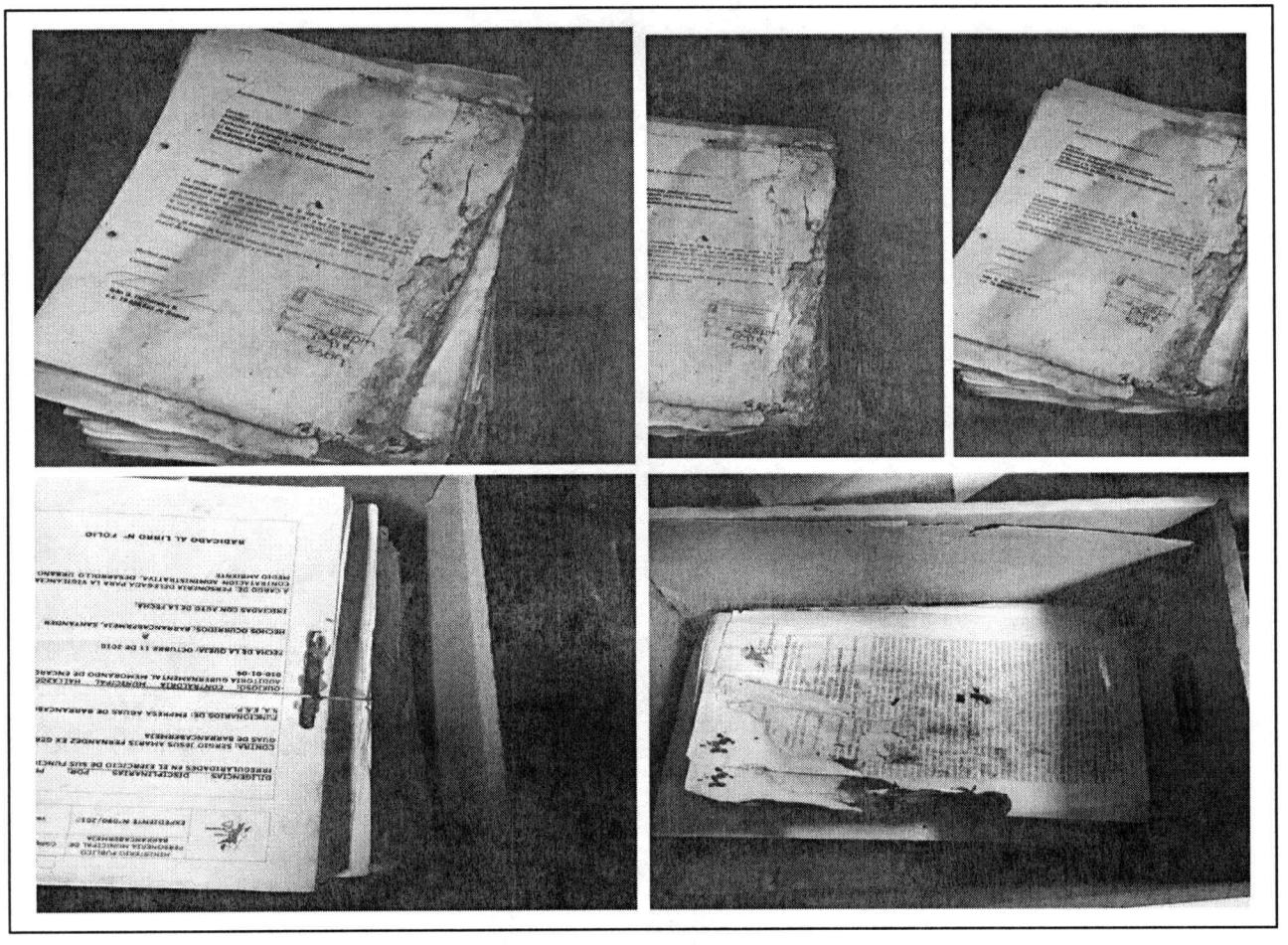
las condiciones de temperatura, humedad y la falta de filtración de aire genera unas condiciones inadecuadas para el mantenimiento de las unidades de conservación y de los expedientes almacenados en el archivo.



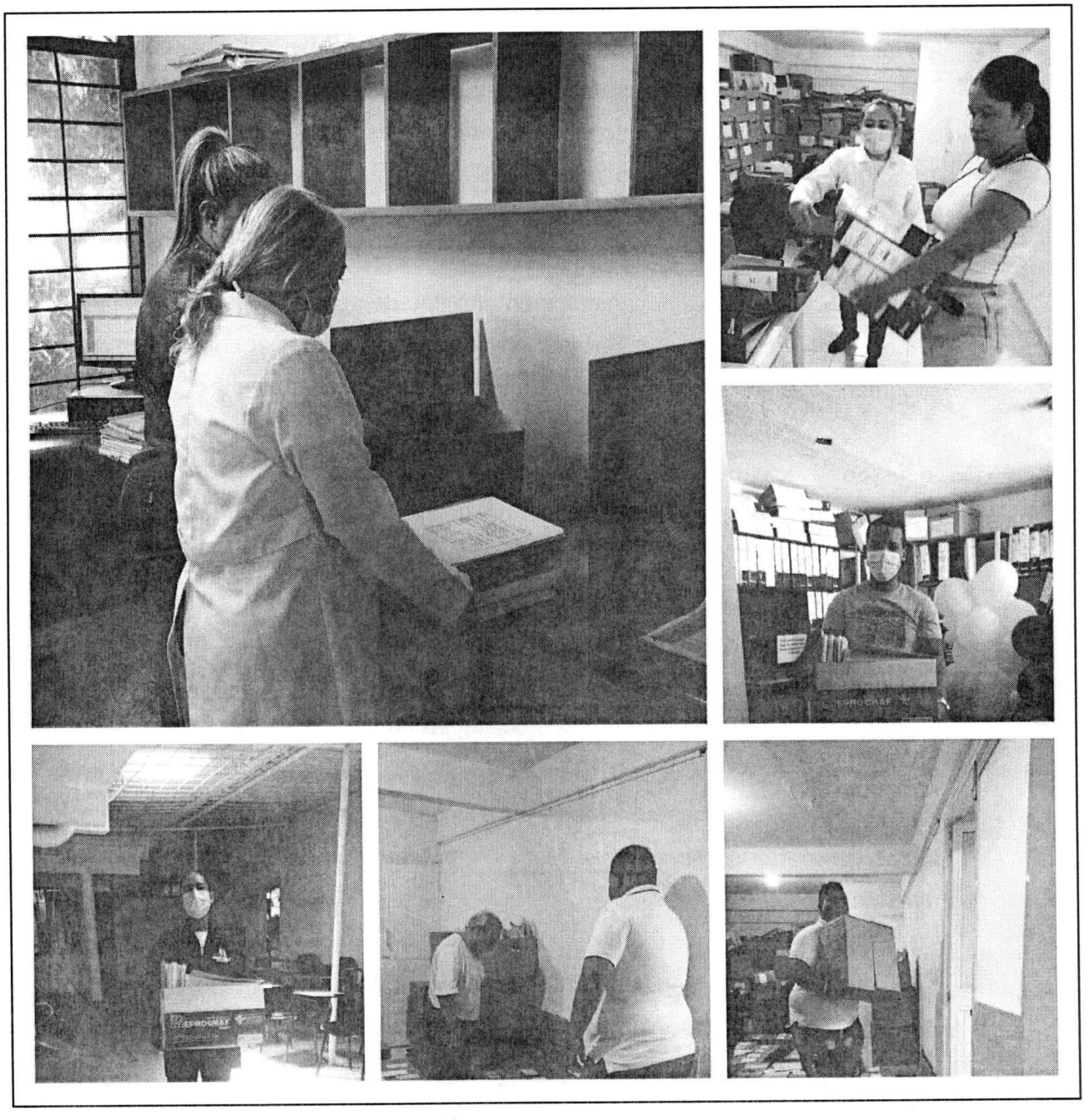
Estas condiciones ambientales y el efecto de las filtraciones de agua, además del almacenamiento de los expedientes en estas condiciones sin ningún tipo de tratamiento para su conservación, ha hecho que se presenten manchas de colores lo que causó una degradación química del papel generando la descomposición del material y la presencia de microorganismos, hongos y moho. Estos microorganismos no solo atacan a los documentos de archivo, también son un factor de riesgo para las personas que trabajan en las instalaciones de archivo y manipulan constantemente los documentos. En este caso el proceso de Gestión documental no cumple con lo establecido por el Archivo General de la

Nación el cual Dentro de la ley 594 de 2000 en su título XI establece que "los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del de recuperación y reparación, estos agentes biológicos se extenderán por el archivo contaminando los expedientes en buen estado. Debido a esto, se debe proceder a identificar el material afectado por bio deterioro y separarlos de los documentos no contaminados.

DOCUMENTOS CONTAMINADOS



2.5. TRANSFERENCIA



Se evidencia que los procesos de la gestión documental en la cual se debe adelantar la remisión de documentos del Archivo de Gestión al Central y de éste al Histórico, de conformidad con los tiempos de retención definidos en las tablas de retención y tablas

de valoración documental, no se han implementado, esto es consecuencia de la falta de espacios definidos para la organización de los archivos.

- Actualmente la Personería del Municipio de Barrancabermeja no cuenta con un cronograma de transferencias documentales y éstas se realizan en la medida en que las unidades administrativas se van quedando sin espacio en sus archivos de gestión. Además, la falta de espacio en el Archivo central impide que se realicen dichas transferencias de forma adecuada.

- Se observa que existen documentos en otro tipo de soportes diferentes al papel (CD, planos) que se debe mejorar las condiciones básicas para la preservación de documentos, en cuanto a mobiliario y unidades de almacenamiento.

De acuerdo a lo anterior se establecen las siguientes recomendaciones para el mejoramiento de los procesos de gestión documental en la Personería del Municipio de Barrancabermeja:

- Es necesario aplicar las TRD en las unidades administrativas para organizar los archivos de gestión y facilitar el funcionamiento del archivo central, esto teniendo en cuenta las TRD entregadas de este proceso, las cuales están revisadas y actualizadas.

- Se deben elaborar los instrumentos archivísticos faltantes a saber: Banco terminológico, tablas de control de acceso y el Modelo de Requisitos para gestión de documentos electrónicos.

- Es importante que la Personería del Municipio de Barrancabermeja agilice el proceso de digitalización de los expedientes de conservación total del archivo central con el propósito de mejorar la búsqueda y préstamo de la información y de cumplir con los procesos de disposición final de documentos establecidos en las tablas de retención documental una vez estos hayan cumplido su tiempo de retención

- La Personería del Municipio de Barrancabermeja debe establecer políticas y procedimientos para la conformación, tramite, cierre y conservación de los expedientes

electrónicos con el fin de dar cumplimiento a los parámetros requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

- La empresa debe analizar mecanismos para la organización física y técnica de la información almacenada en el archivo central para cumplir con las normas establecidas en el Archivo General de la Nación.

- Se debe implementar una política de cero papeles que vaya de la mano con el desarrollo de un sistema de gestión de documentos de electrónicos de archivo.

- Se debe implementar un plan de limpieza locativo, que incluya desde las cañerías y desagües de entrada al archivo hasta la limpieza de estantes dentro de la bodega.

- Teniendo en cuenta la elaboración del formato FUID, entregado en el proceso realizado, se recomienda que se implemente en el resto del archivo, de esta forma continuar con el levantamiento del inventario en su estado natural.

- SE recomienda la implementación de estantería y mobiliario adecuado para la organización y conservación de los archivos.

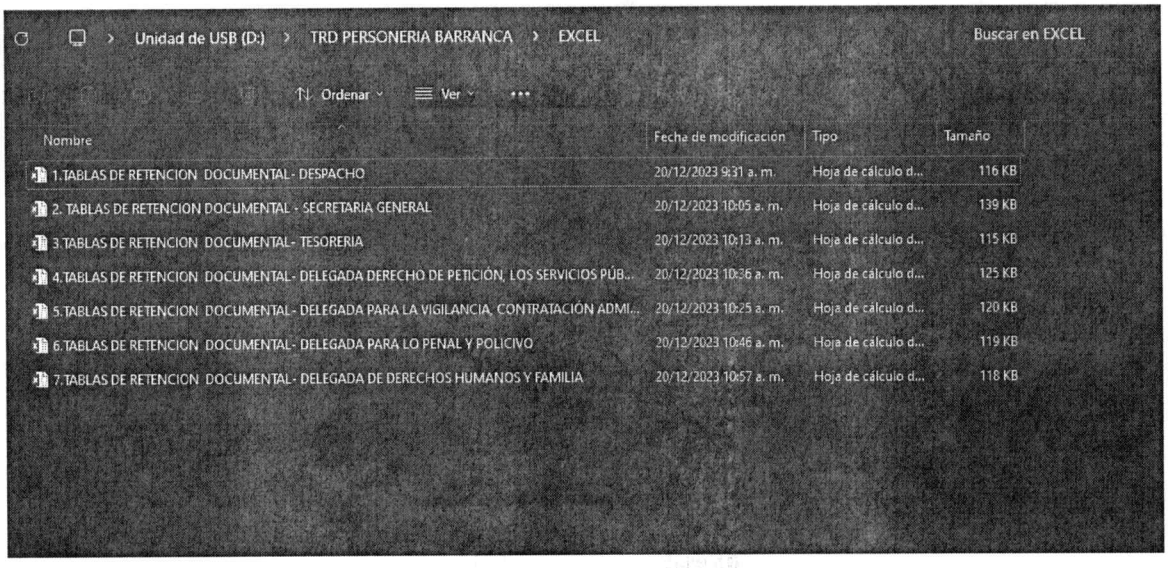
- Es muy necesario revisar la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos que le permita a la Institución dar cumplimiento a la conservación de los documentos y facilite su búsqueda y préstamo.

Cordialmente,

ANGELICA MOSQUERA HERNANDEZ
Coordinadora Procesos de Gestión Documental

ITEM 2: Realizar la actualización de las tablas de Retención documental.

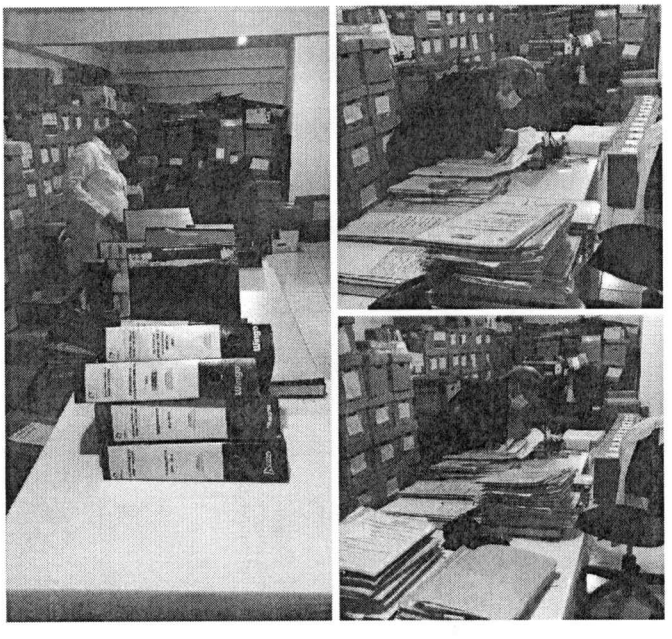
Se realizó una encuesta a cada uno de los responsables de las oficinas donde se buscó la información necesaria para la actualización de las tablas de retención documental. (TRD)



Anexo #1 Tablas de retención.

ITEM 3: *Efectuar la actualización de archivo central.*

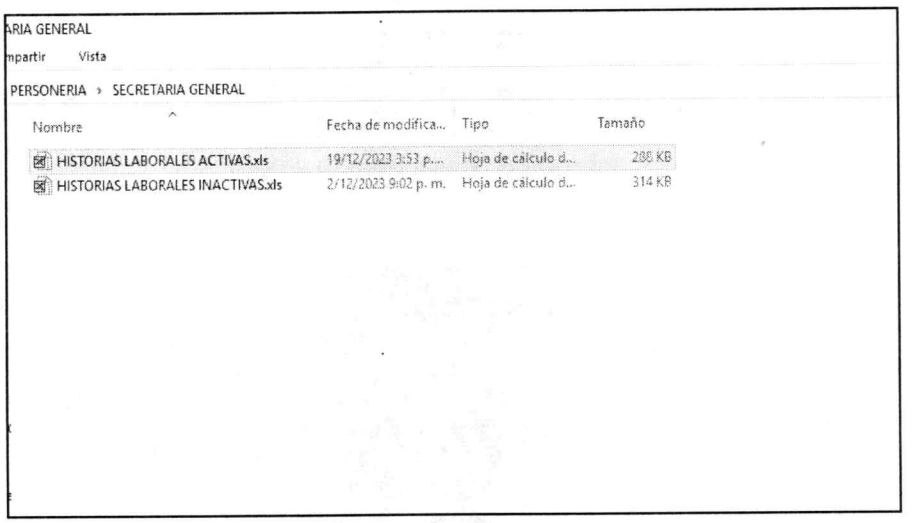
Para darle cumplimiento al ítem N°3 se realizó un proceso paso a paso de reconocimiento del entorno y verificación del estado actual de los diferentes documentos que hacen parte del archivo.

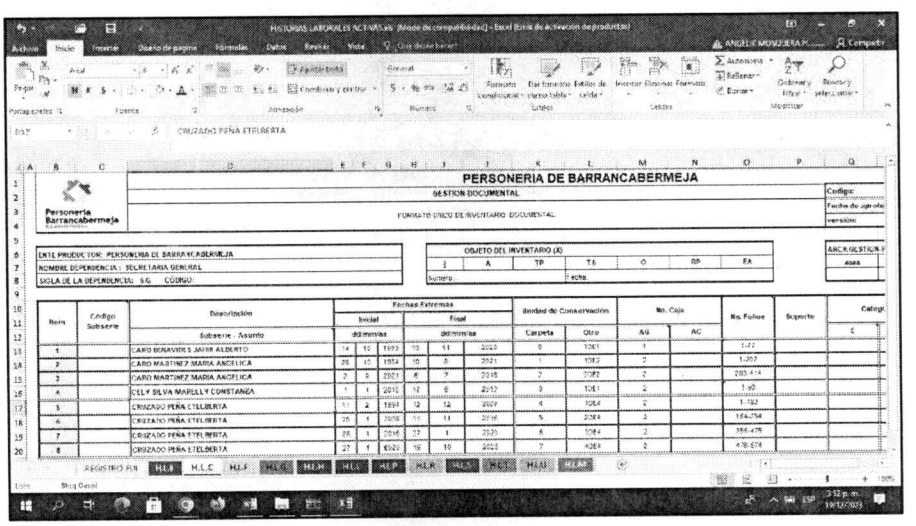


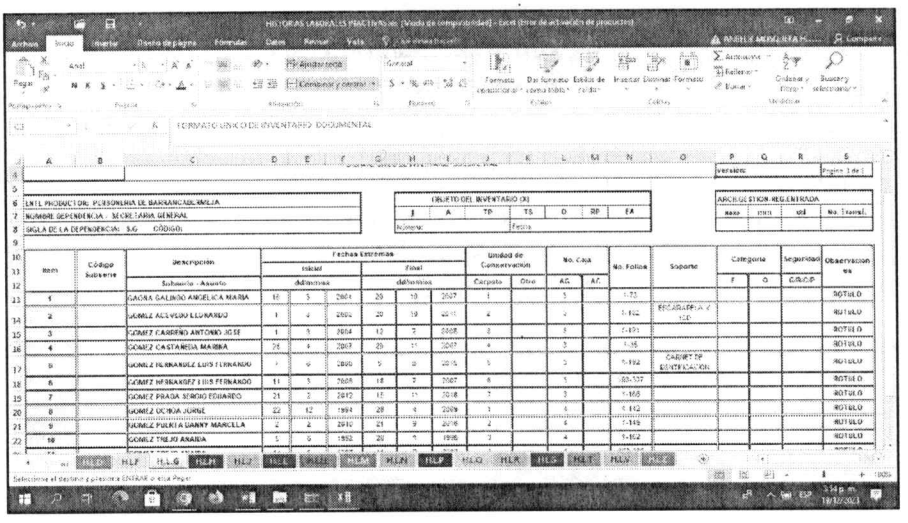
ITEM 4: *Levantamiento del inventario en su estado natural de 30 metros lineales de archivo correspondiente a expedientes pertenecientes al archivo central de la personería de Barrancabermeja Santander.*

Para darle cumplimiento al ítem N°4, se evidenció que la Personería no contaba con un formato idóneo para este tipo de información, por tal razón se adaptó el formato FUID, se levantó la información de 124 cajas correspondiente a 30 metros lineales, dejando como resultado inventario en su estado natural de las siguientes oficinas:

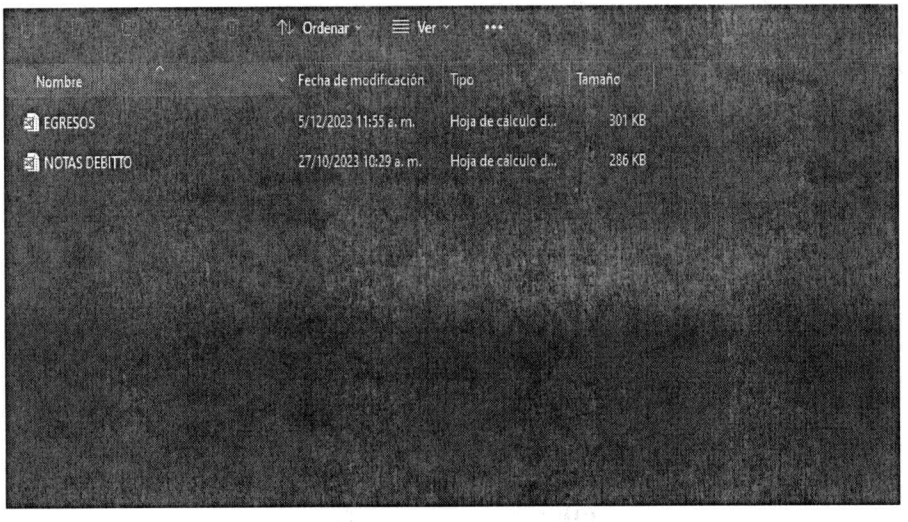
- Secretaria General: Se realizó inventario de historias laborales (inactivas y activas)

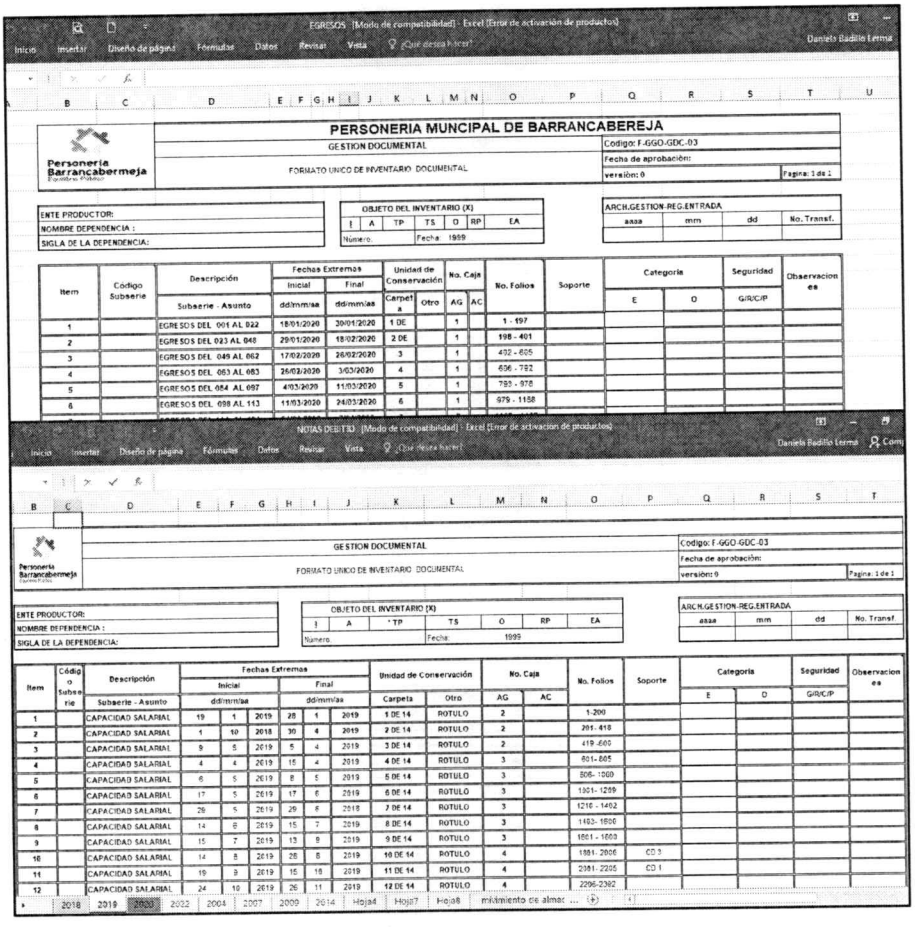






- Tesorería: Se realizó inventario de Notas debido y egresos.





PERSONERIA MUNCIPAL DE BARRANCABEREJA

GESTION DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Codigo: F-GGO-GDC-03

Fecha de aprobación:

versión: 0

Pagina: 1 de 1

ENTE PRODUCTOR:

NOMBRE DEPENDENCIA :

SIGLA DE LA DEPENDENCIA:

OBJETO DEL INVENTARIO (X)

I	A	TP	TS	O	RP	EA

Numero: Fecha: 1999

ARCH.GESTION-REG.ENTRADA

aaaa	mm	dd	No. Transf.

Item	Código Subserie	Descripción	Fechas Extremas		Unidad de Conservación		No. Caja		No. Folios	Soporte	Categoria		Seguridad	Observacion es
		Subserie - Asunto	Inicial dd/mm/aa	Final dd/mm/aa	Carpeta	Otro	AG	AC			E	O	G/R/C/P	
1		EGRESOS DEL 001 AL 022	18/01/2020	30/01/2020	1 DE		1		1 - 197					
2		EGRESOS DEL 023 AL 048	29/01/2020	18/02/2020	2 DE		1		198 - 401					
3		EGRESOS DEL 049 AL 062	17/02/2020	26/02/2020	3		1		402 - 605					
4		EGRESOS DEL 063 AL 083	26/02/2020	3/03/2020	4		1		606 - 782					
5		EGRESOS DEL 084 AL 097	4/03/2020	11/03/2020	5		1		783 - 978					
6		EGRESOS DEL 098 AL 113	11/03/2020	24/03/2020	6		1		979 - 1158					

NOTAS DEBITO [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

GESTION DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Codigo: F-GGO-GDC-03

Fecha de aprobación:

versión: 0

Pagina: 1 de 1

ENTE PRODUCTOR:

NOMBRE DEPENDENCIA :

SIGLA DE LA DEPENDENCIA:

OBJETO DEL INVENTARIO (X)

I	A	TP	TS	O	RP	EA

Numero: Fecha: 1999

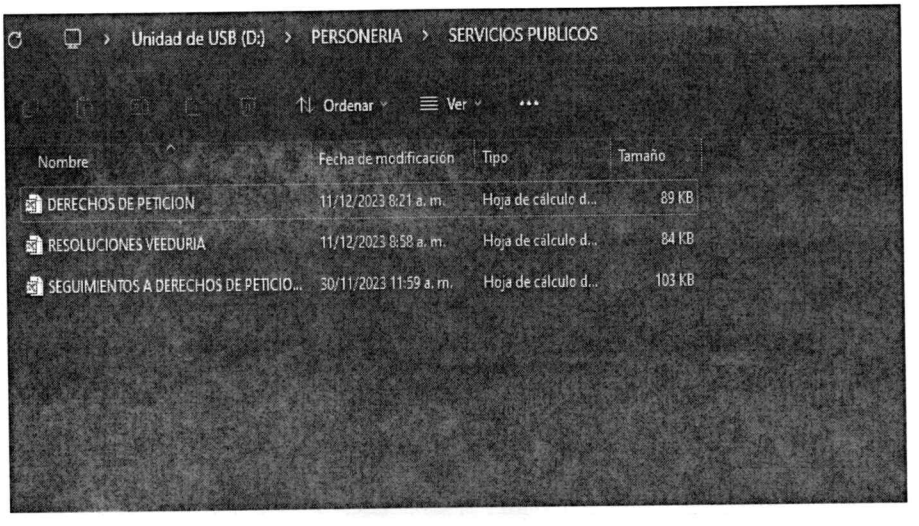
ARCH.GESTION-REG.ENTRADA

aaaa	mm	dd	No. Transf.

Item	Código Subserie	Descripción	Fechas Extremas						Unidad de Conservación		No. Caja		No. Folios	Soporte	Categoria		Seguridad	Observacion es
			Inicial			Final									E	O	G/R/C/P	
		Subserie - Asunto	dd/mm/aa			dd/mm/aa			Carpeta	Otro	AG	AC						
1		CAPACIDAD SALARIAL	19	1	2019	28	1	2019	1 DE 14	ROTULO	2		1-200					
2		CAPACIDAD SALARIAL	1	10	2018	30	4	2019	2 DE 14	ROTULO	2		201- 418					
3		CAPACIDAD SALARIAL	9	5	2019	5	4	2019	3 DE 14	ROTULO	2		419 -600					
4		CAPACIDAD SALARIAL	4	4	2019	15	4	2019	4 DE 14	ROTULO	3		601- 805					
5		CAPACIDAD SALARIAL	6	5	2019	8	5	2019	5 DE 14	ROTULO	3		806- 1000					
6		CAPACIDAD SALARIAL	17	5	2019	17	6	2019	6 DE 14	ROTULO	3		1001- 1209					
7		CAPACIDAD SALARIAL	28	5	2019	29	6	2019	7 DE 14	ROTULO	3		1210 - 1402					
8		CAPACIDAD SALARIAL	14	8	2019	15	7	2019	8 DE 14	ROTULO	3		1403- 1600					
9		CAPACIDAD SALARIAL	15	7	2019	13	9	2019	9 DE 14	ROTULO	3		1601 - 1800					
10		CAPACIDAD SALARIAL	14	8	2019	26	8	2019	10 DE 14	ROTULO	4		1801- 2000	CD 3				
11		CAPACIDAD SALARIAL	19	8	2019	15	10	2019	11 DE 14	ROTULO	4		2001- 2205	CD 1				
12		CAPACIDAD SALARIAL	24	10	2019	26	11	2019	12 DE 14	ROTULO	4		2206-2392					

2018 2019 2020 2022 2004 2007 2009 2014 Hoja4 Hoja7 Hoja8 mantenimiento de almac ...

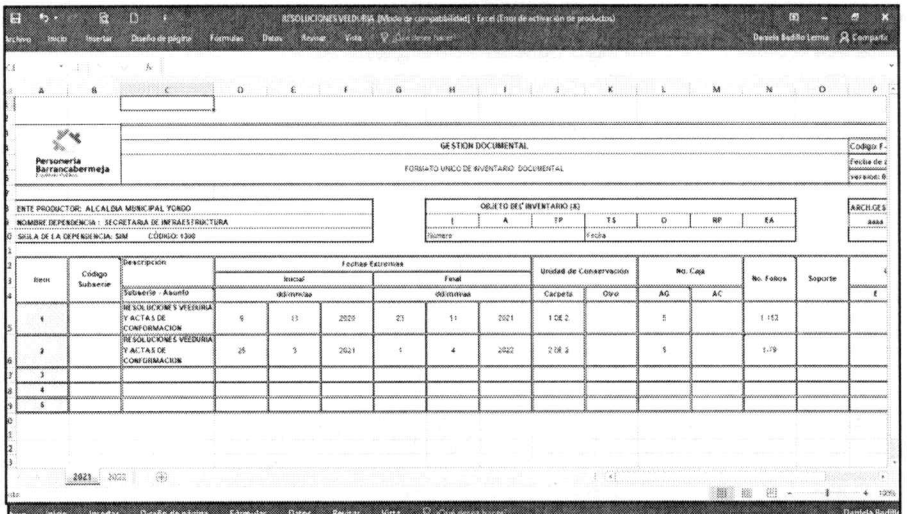
- Delegada de derechos petición, servicios públicos y participación ciudadana



Unidad de USB (D:) › PERSONERIA › SERVICIOS PUBLICOS

Ordenar Ver

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
DERECHOS DE PETICION	11/12/2023 8:21 a. m.	Hoja de cálculo d...	89 KB
RESOLUCIONES VEEDURIA	11/12/2023 8:58 a. m.	Hoja de cálculo d...	84 KB
SEGUIMIENTOS A DERECHOS DE PETICIO...	30/11/2023 11:59 a. m.	Hoja de cálculo d...	103 KB



RESOLUCIONES VEEDURIA [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Personería Barrancabermeja

GESTION DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Codigo F...
Fecha de ...
version: 0

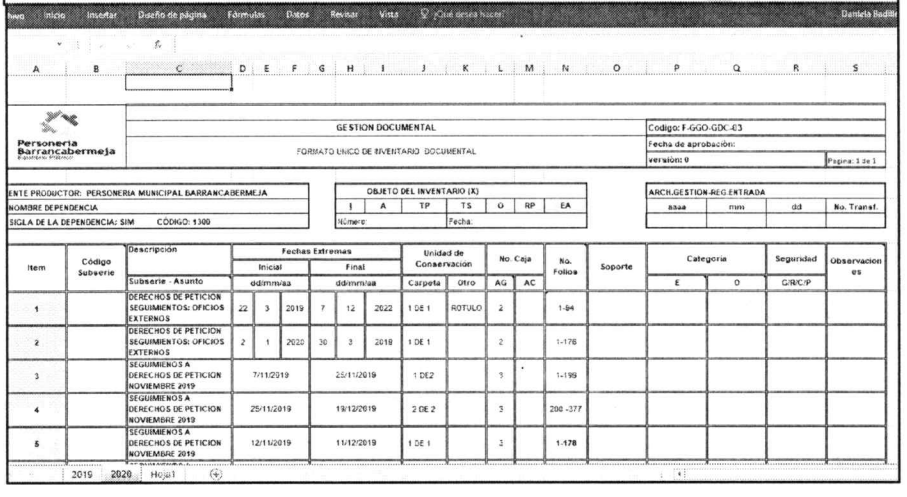
ENTE PRODUCTOR: ALCALDIA MUNICIPAL YONDO
NOMBRE DEPENDENCIA : SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
SIGLA DE LA DEPENDENCIA: SIM CÓDIGO: 1300

OBJETO DEL INVENTARIO (X): I | A | TP | TS | O | RP | EA
Número: Fecha:

ARCH.GES... aaaa

Item	Código Subserie	Descripción Subserie - Asunto	Fechas Extremas Inicial dd/mm/aa			Fechas Extremas Final dd/mm/aa			Unidad de Conservación Carpeta	Unidad de Conservación Otro	No. Caja AG	No. Caja AC	No. Folios	Soporte	E
1		RESOLUCIONES VEEDURIA Y ACTAS DE CONFORMACION	9	11	2020	23	11	2021	1 DE 2		5		1-152		
2		RESOLUCIONES VEEDURIA Y ACTAS DE CONFIRMACION	25	5	2021	1	4	2022	2 DE 2		5		1-79		
3															
4															
5															

2021 2022



Personería Barrancabermeja

GESTION DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Codigo: F-GGO-GDC-03
Fecha de aprobación:
version: 0
Pagina: 1 de 1

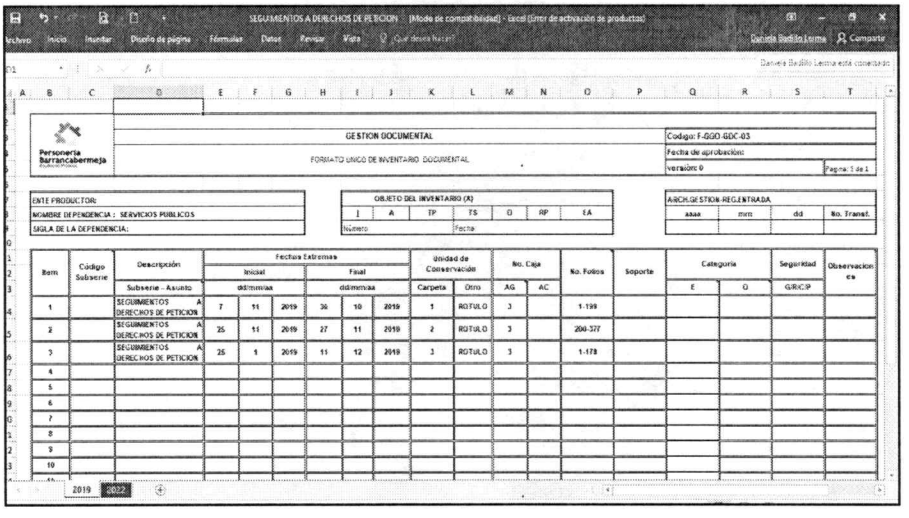
ENTE PRODUCTOR: PERSONERIA MUNICIPAL BARRANCABERMEJA
NOMBRE DEPENDENCIA
SIGLA DE LA DEPENDENCIA: SIM CÓDIGO: 1300

OBJETO DEL INVENTARIO (X): I | A | TP | TS | O | RP | EA
Número: Fecha:

ARCH.GESTION-REG.ENTRADA: aaaa | mm | dd | No. Transf.

Item	Código Subserie	Descripción Subserie - Asunto	Fechas Extremas Inicial dd/mm/aa			Fechas Extremas Final dd/mm/aa			Unidad de Conservación Carpeta	Unidad de Conservación Otro	No. Caja AG	No. Caja AC	No. Folios	Soporte	Categoria E	Categoria O	Seguridad G/R/C/P	Observaciones
1		DERECHOS DE PETICION SEGUIMIENTOS: OFICIOS EXTERNOS	22	3	2019	7	12	2022	1 DE 1	ROTULO	2		1-84					
2		DERECHOS DE PETICION SEGUIMIENTOS: OFICIOS EXTERNOS	2	1	2020	30	3	2018	1 DE 1		2		1-176					
3		SEGUIMIENOS A DERECHOS DE PETICION NOVIEMBRE 2019	7/11/2019			25/11/2019			1 DE2		3		1-198					
4		SEGUIMIENOS A DERECHOS DE PETICION NOVIEMBRE 2019	25/11/2019			19/12/2019			2 DE 2		3		200 -377					
5		SEGUIMIENOS A DERECHOS DE PETICION NOVIEMBRE 2019	12/11/2019			11/12/2019			1 DE 1		3		1-178					

2019 2020 Hoja1



SEGUIMIENTOS A DERECHOS DE PETICION [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Personería Barrancabermeja

GESTION DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Codigo: F-GGO-GDC-03
Fecha de aprobación:
version: 0
Pagina: 1 de 1

ENTE PRODUCTOR:
NOMBRE DEPENDENCIA : SERVICIOS PUBLICOS
SIGLA DE LA DEPENDENCIA:

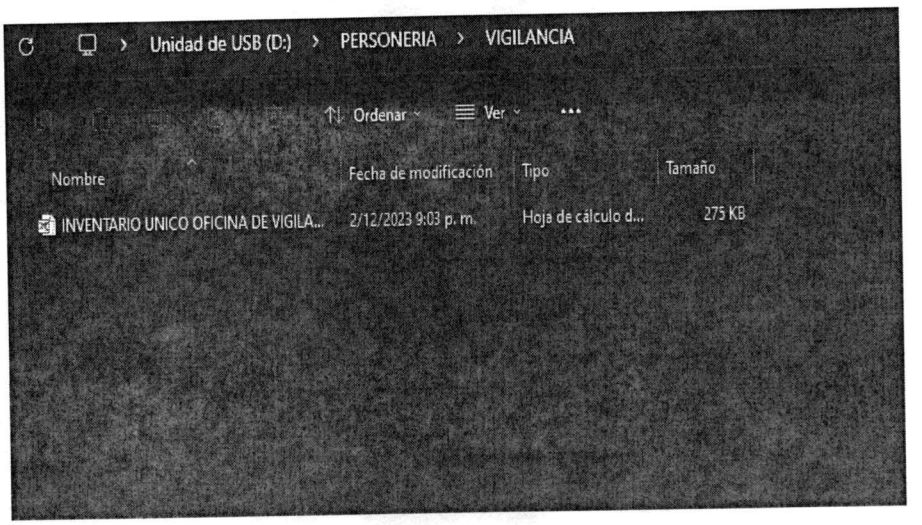
OBJETO DEL INVENTARIO (X): I | A | TP | TS | O | RP | EA
Número: Fecha:

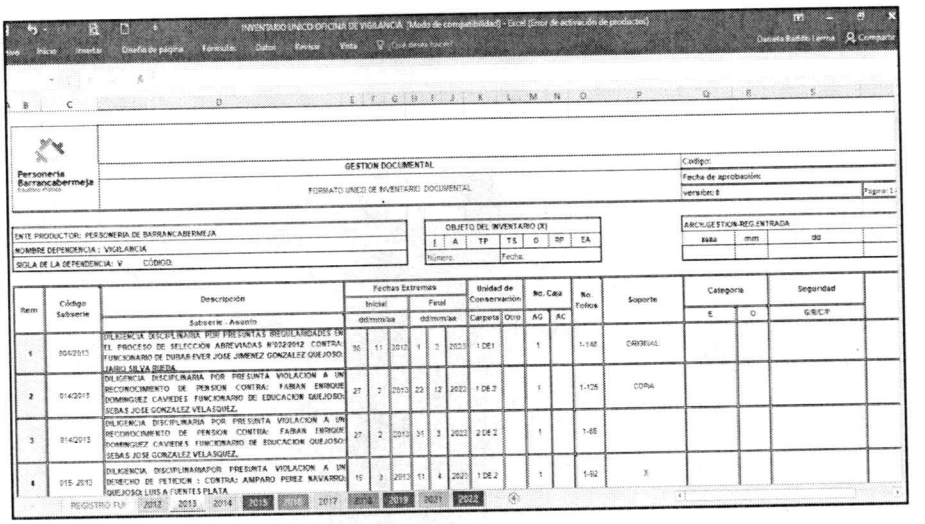
ARCH.GESTION-REG.ENTRADA: aaaa | mm | dd | No. Transf.

Item	Código Subserie	Descripción Subserie - Asunto	Fechas Extremas Inicial dd/mm/aa			Fechas Extremas Final dd/mm/aa			Unidad de Conservación Carpeta	Unidad de Conservación Otro	No. Caja AG	No. Caja AC	No. Folios	Soporte	Categoria E	Categoria O	Seguridad G/R/C/P	Observaciones
1		SEGUIMIENTOS A DERECHOS DE PETICION	7	11	2019	30	10	2019	1	ROTULO	3		1-199					
2		SEGUIMIENTOS A DERECHOS DE PETICION	25	11	2019	27	11	2019	2	ROTULO	3		200-377					
3		SEGUIMIENTOS A DERECHOS DE PETICION	25	1	2019	11	12	2019	3	ROTULO	3		1-178					
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

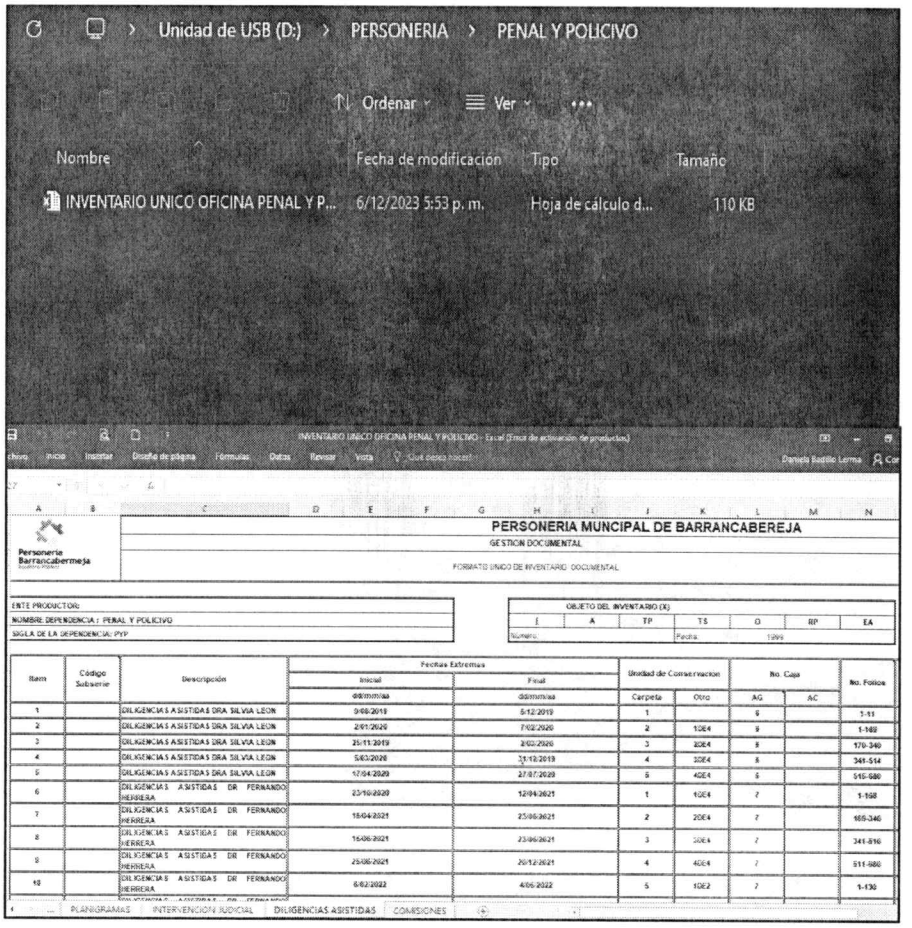
2019 2022

- Delegada para la vigilancia, contratación administrativa, desarrollo urbano y medio ambiente

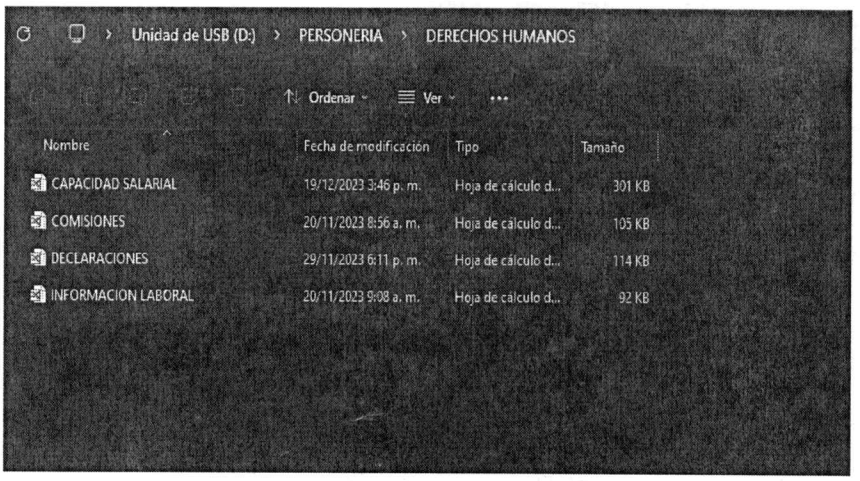




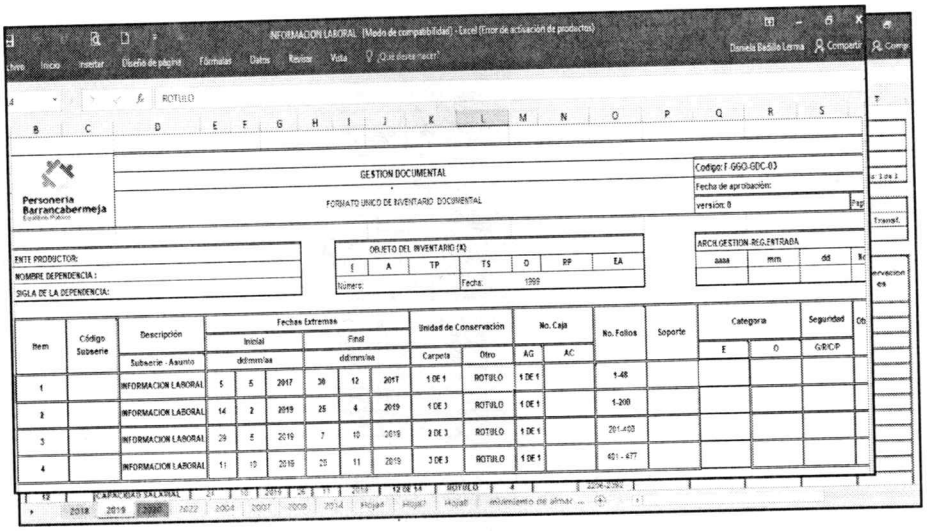
- Delegada para lo penal y policivo.



- Delegada derechos humanos y familia



CREAR CIUDAD
CORPORACIÓN



INFORMACION LABORAL [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Personería Barrancabermeja

GESTION DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Codigo: F GGO-GDC-03
Fecha de aprobación:
versión: 0

ENTE PRODUCTOR:
NOMBRE DEPENDENCIA :
SIGLA DE LA DEPENDENCIA:

OBJETO DEL INVENTARIO (X)

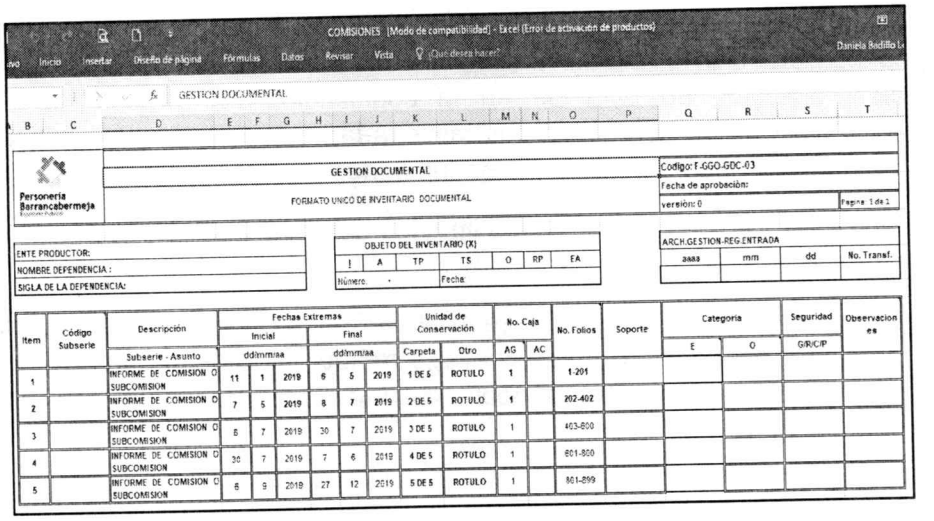
I	A	TP	TS	O	RP	EA

Número: Fecha: 1999

ARCH.GESTION-REG.ENTRADA

aaaa	mm	dd

Item	Código Subserie	Descripción	Fechas Extremas						Unidad de Conservación		No. Caja		No. Folios	Soporte	Categoria		Seguridad	Observaciones
			Inicial			Final									E	O	G/R/C/P	
		Subserie - Asunto	dd/mm/aa			dd/mm/aa			Carpeta	Otro	AG	AC						
1		INFORMACION LABORAL	5	5	2017	30	12	2017	1 DE 1	ROTULO	1 DE 1		1-48					
2		INFORMACION LABORAL	14	2	2019	25	4	2019	1 DE 3	ROTULO	1 DE 1		1-200					
3		INFORMACION LABORAL	29	5	2019	7	10	2019	2 DE 3	ROTULO	1 DE 1		201-400					
4		INFORMACION LABORAL	11	10	2019	28	11	2019	3 DE 3	ROTULO	1 DE 1		401 - 477					



COMISIONES [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

GESTION DOCUMENTAL

Personería Barrancabermeja

GESTION DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Codigo: F-GGO-GDC-03
Fecha de aprobación:
versión: 0
Pagina 1 de 1

ENTE PRODUCTOR:
NOMBRE DEPENDENCIA :
SIGLA DE LA DEPENDENCIA:

OBJETO DEL INVENTARIO (X)

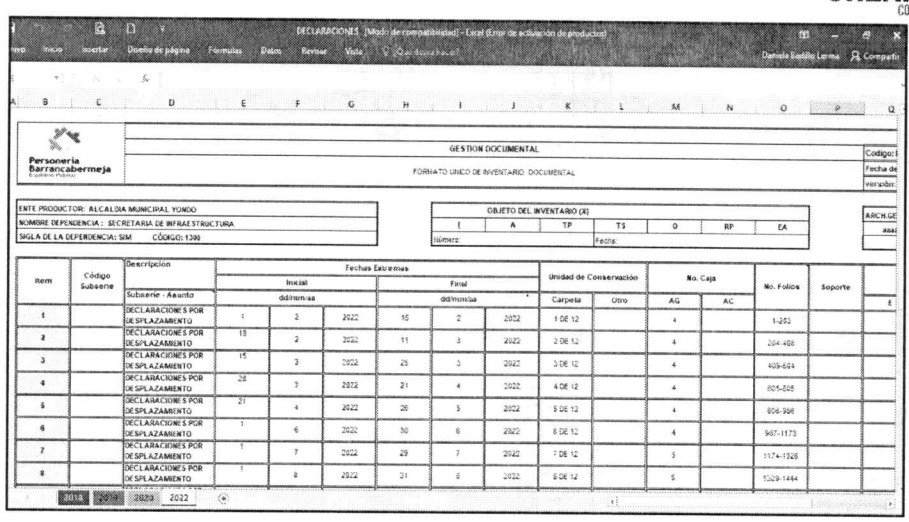
I	A	TP	TS	O	RP	EA

Número: Fecha:

ARCH.GESTION-REG-ENTRADA

aaaa	mm	dd	No. Transf.

Item	Código Subserie	Descripción	Fechas Extremas						Unidad de Conservación		No. Caja		No. Folios	Soporte	Categoria		Seguridad	Observaciones
			Inicial			Final									E	O	G/R/C/P	
		Subserie - Asunto	dd/mm/aa			dd/mm/aa			Carpeta	Otro	AG	AC						
1		INFORME DE COMISION O SUBCOMISION	11	1	2019	6	5	2019	1 DE 5	ROTULO	1		1-201					
2		INFORME DE COMISION O SUBCOMISION	7	5	2019	8	7	2019	2 DE 5	ROTULO	1		202-402					
3		INFORME DE COMISION O SUBCOMISION	8	7	2019	30	7	2019	3 DE 5	ROTULO	1		403-600					
4		INFORME DE COMISION O SUBCOMISION	30	7	2019	7	6	2019	4 DE 5	ROTULO	1		601-800					
5		INFORME DE COMISION O SUBCOMISION	6	9	2019	27	12	2019	5 DE 5	ROTULO	1		801-899					



GESTION DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTE PRODUCTOR: ALCALDIA MUNICIPAL YONDO

NOMBRE DEPENDENCIA : SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

SIGLA DE LA DEPENDENCIA: SIM CÓDIGO: 1300

OBJETO DEL INVENTARIO (X)

I	A	TP	TS	O	RP	EA

Número: Fecha:

Item	Código Subserie	Descripcion	Fechas Extremes						Unidad de Conservación		No. Caja		No. Folios	Soporte	
			Inicial			Final									
		Subserie - Asunto	ddmmaa			ddmmaa			Carpeta	Otro	AG	AC			
1		DECLARACIONES POR DESPLAZAMIENTO	1	2	2022	15	2	2022	1 DE 12		4		1-203		
2		DECLARACIONES POR DESPLAZAMIENTO	15	2	2022	11	3	2022	2 DE 12		4		204-408		
3		DECLARACIONES POR DESPLAZAMIENTO	15	3	2022	25	3	2022	3 DE 12		4		409-604		
4		DECLARACIONES POR DESPLAZAMIENTO	28	3	2022	21	4	2022	4 DE 12		4		605-805		
5		DECLARACIONES POR DESPLAZAMIENTO	21	4	2022	26	5	2022	5 DE 12		4		806-966		
6		DECLARACIONES POR DESPLAZAMIENTO	1	6	2022	30	6	2022	6 DE 12		4		967-1173		
7		DECLARACIONES POR DESPLAZAMIENTO	1	7	2022	29	7	2022	7 DE 12		5		1174-1328		
8		DECLARACIONES POR DESPLAZAMIENTO	1	8	2022	31	8	2022	8 DE 12		5		1329-1464		

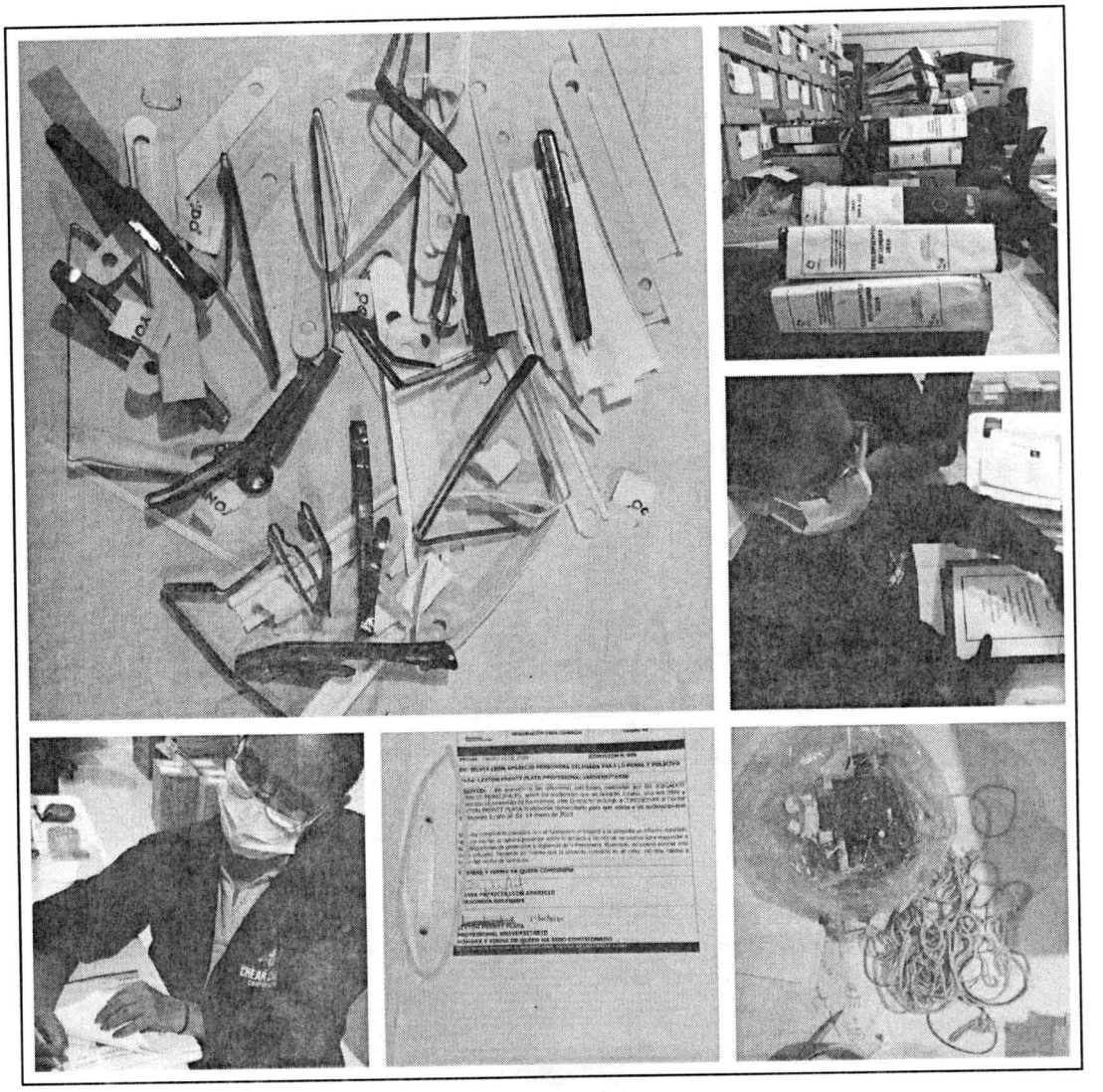
2018 2019 2020 2022

ITEM 5: Realizar la elaboración de tablas de valoración de fondos acumulados.

Siguiendo los parámetros del AGN (Archivo General De La Nación) se realizaron ajustes a los tiempos de retención y modificaciones en los procedimientos finales de los tipos documentales, además, de cambios en la codificación en base a los documentos recepcionados, según la información suministrada por parte de la dependencia de despacho no hubo ninguna actualización en las series y sub series documentales.

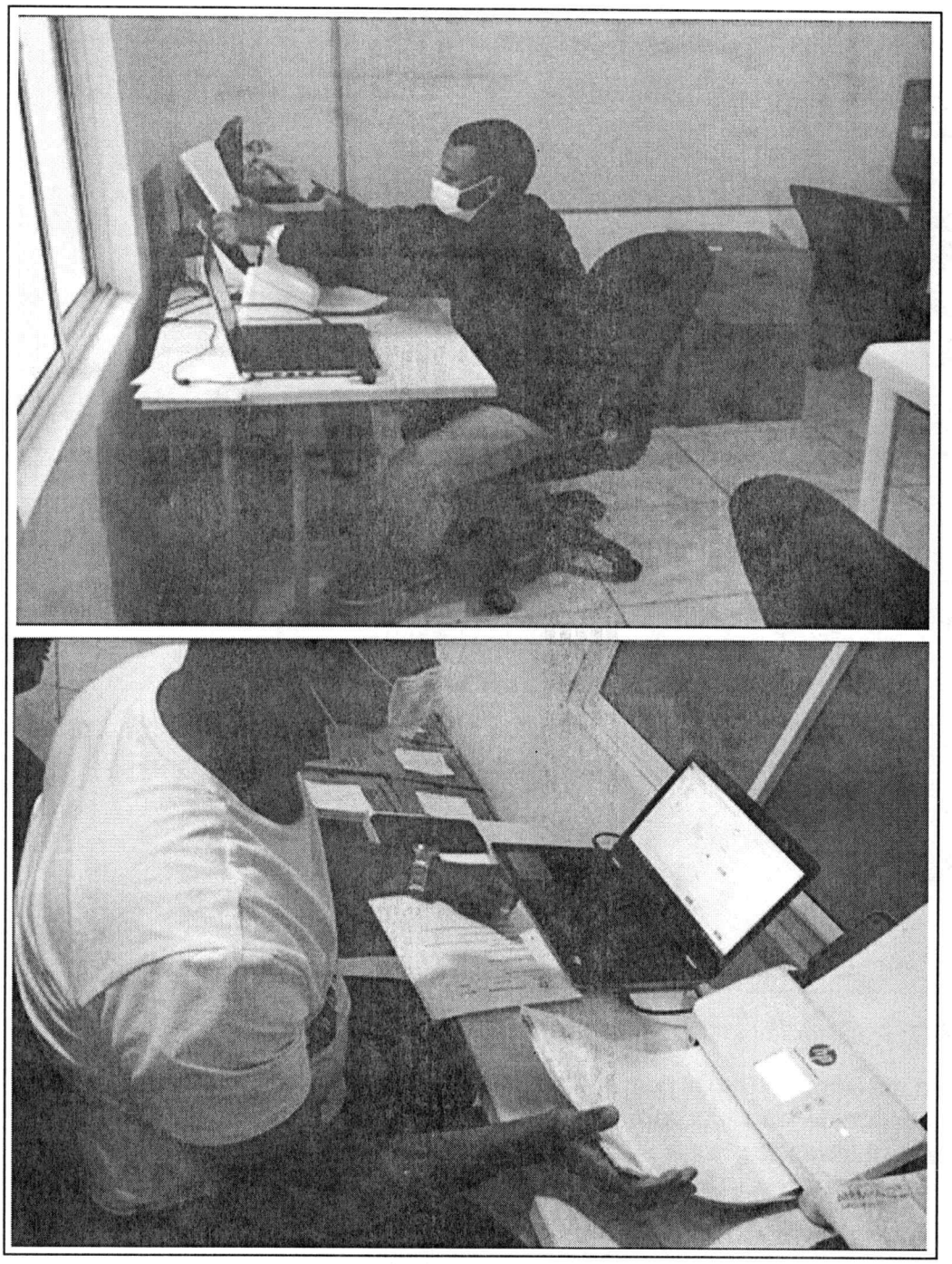
ITEM 6: Ejecutar la eliminación de metros lineales de archivo de duplicidad o resultado de expurgo en proceso de organización.

Para darle cumplimiento al ítem N°6 se realizó la depuración, limpieza, clasificación, foliación, remplazo (ganchos, carpetas, cajas) y restauración de los archivos recibidos de las diferentes oficinas, mejorando el aspecto, calidad y condiciones del mismo, además de la trazabilidad digital (escaneados).



ITEM 7: Realizar la digitalización de expedientes hasta 80.000 folios.

Para darle cumplimiento al ítem N°7 se realizó la preparación y habilitación correspondiente de cada una de las cajas para proceder a ser escaneados, en esa actividad se recogió la siguiente información:



Anexo #12 digitalización de archivos.

ITEM 8: Entregar los elementos requeridos por el contratante de conformidad a la invitación y señalados por el contratista en la propuesta, documentos que hacen parte integral del presente contrato.

Para darle cumplimiento al ítem N°8 se recibió material de archivo necesario para llevar a cabo la ejecución del contrato 124-2023, como lo son: carpetas cuatro aletas, cajas de archivo, ganchos plásticos, perforadora, entre otros.



ITEM 9: Atender los requerimientos de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la presente invitación.

Para darle cumplimiento al ítem N°9 se atendieron los diferentes requerimientos de la institución a medida de las necesidades expresadas durante el contrato.



ITEM10: Las demás obligaciones y actividades que surjan de la correcta ejecución del presente contrato.

- Contar con un espacio adecuado para realizar la transferencia de los archivos de gestión al central.
- Mejoramiento de las necesidades básicas para la preservación de los documentos en cuanto a mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Aplicar las TRD (Tablas de Retención Documental) en las unidades administrativas para organizar los archivos de gestión, como lo indica el AGN

- Implementar mecanismos para la organización física y técnica de la información almacenada según la normatividad vigente.
- Implementar el formato FUID entregado en el proceso que se realizó para el resto del archivo de la institución.
- Agilizar el proceso total de digitalización de los expedientes para la conservación total de los archivos.

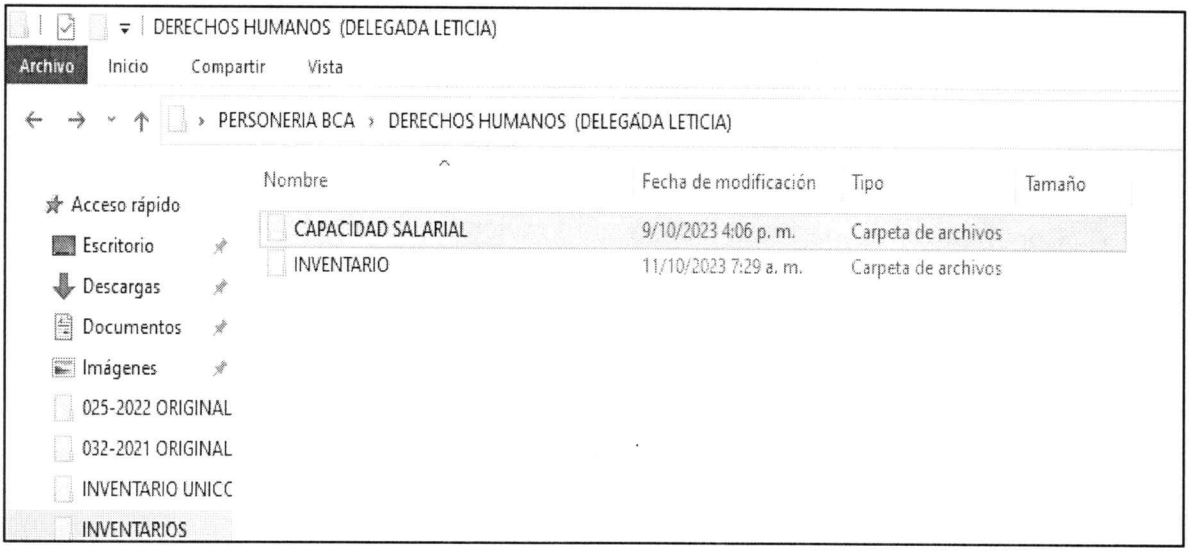
- Iluminación necesaria
- Contratación de personal idóneo para mejorar el rendimiento diario y asegurar el resultado de la actividad.
- Cantidad de operativos necesarios con el fin de asegurar la entrega en el tiempo estipulado.

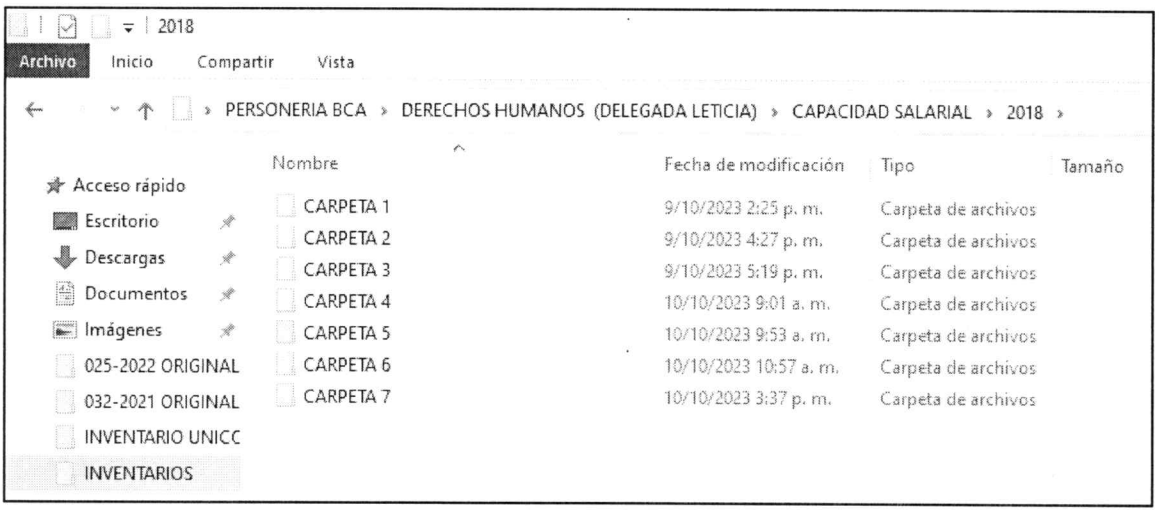
INTERVENCIÓN POR OFICINAS

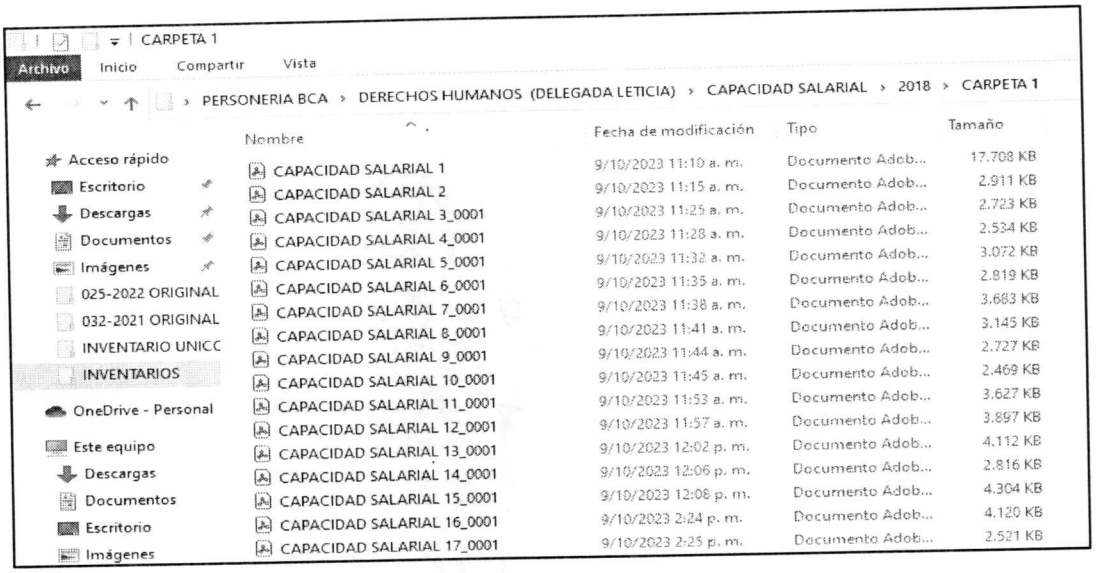
Derechos Humanos

Serie intervenidas: **Capacidad salarial, Declaraciones, Información Laboral**

- Actividades realizadas:
- Depuración
- Limpieza
- Restauración
- Foliación
- Remplazo de ganchos
- Remplazo de carpetas
- Remplazo de cajas
- Escaneados
- Inventario único de archivo documental (FUID)


DERECHOS HUMANOS (DELEGADA LETICIA)
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
PERSONERIA BCA › DERECHOS HUMANOS (DELEGADA LETICIA)
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
025-2022 ORIGINAL
032-2021 ORIGINAL
INVENTARIO UNICC
INVENTARIOS
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
CAPACIDAD SALARIAL
9/10/2023 4:06 p. m.
Carpeta de archivos
INVENTARIO
11/10/2023 7:29 a. m.
Carpeta de archivos


2018
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
PERSONERIA BCA › DERECHOS HUMANOS (DELEGADA LETICIA) › CAPACIDAD SALARIAL › 2018 ›
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
025-2022 ORIGINAL
032-2021 ORIGINAL
INVENTARIO UNICC
INVENTARIOS
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
CARPETA 1
9/10/2023 2:25 p. m.
Carpeta de archivos
CARPETA 2
9/10/2023 4:27 p. m.
Carpeta de archivos
CARPETA 3
9/10/2023 5:19 p. m.
Carpeta de archivos
CARPETA 4
10/10/2023 9:01 a. m.
Carpeta de archivos
CARPETA 5
10/10/2023 9:53 a. m.
Carpeta de archivos
CARPETA 6
10/10/2023 10:57 a. m.
Carpeta de archivos
CARPETA 7
10/10/2023 3:37 p. m.
Carpeta de archivos

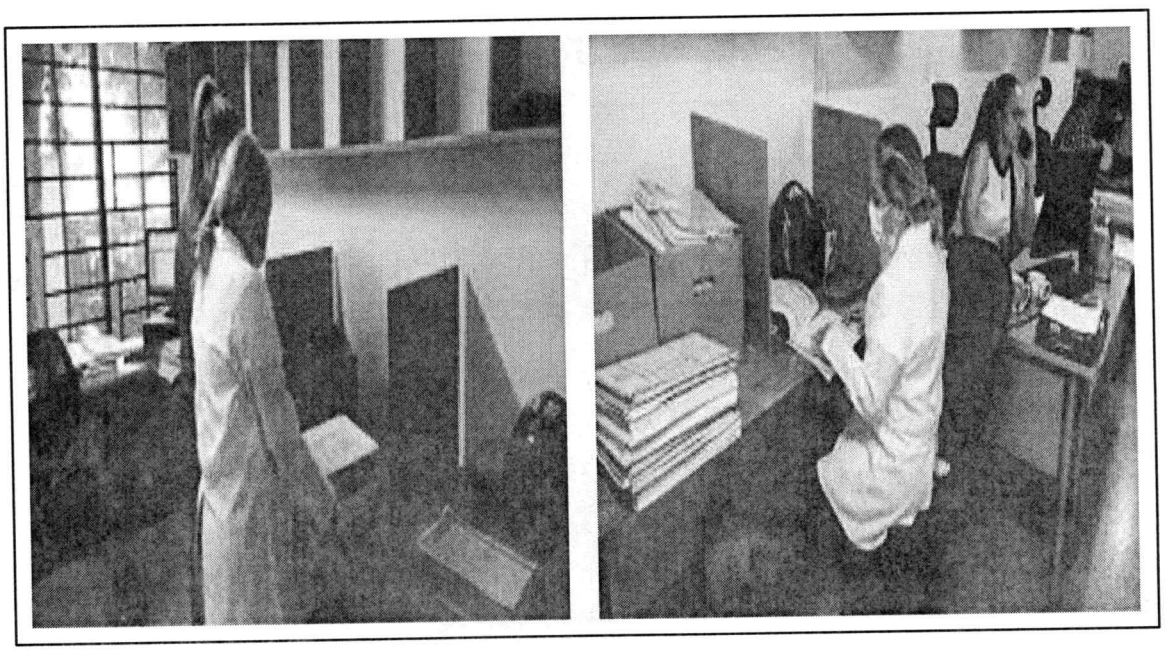


Oficina de Vigilancia

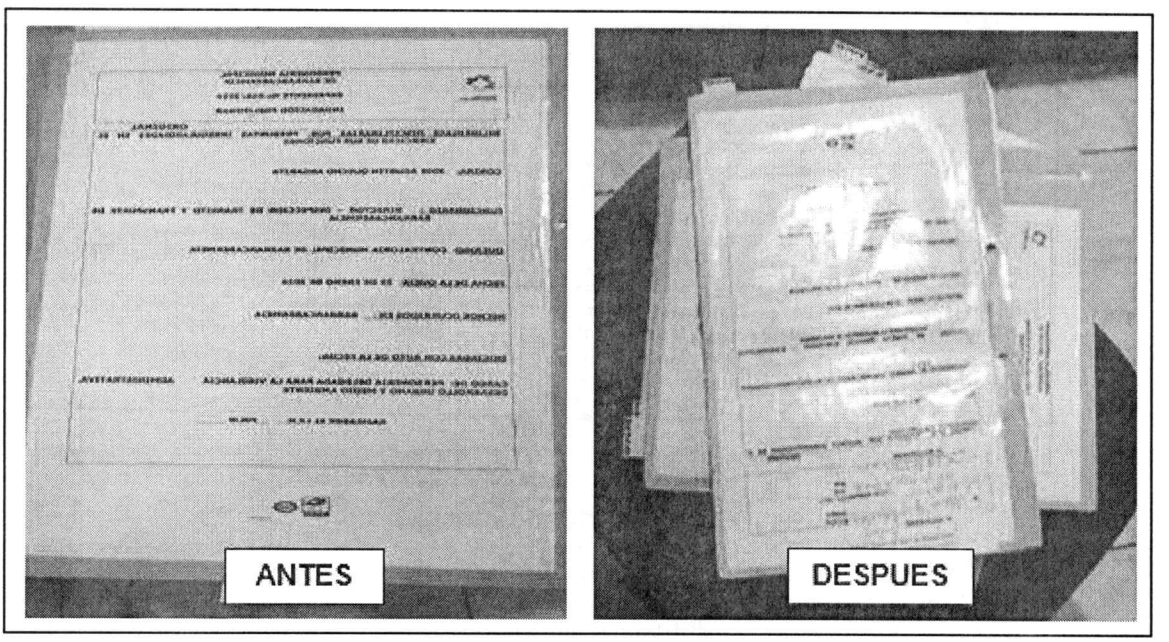
Series intervenidas: Procesos Disciplinarios

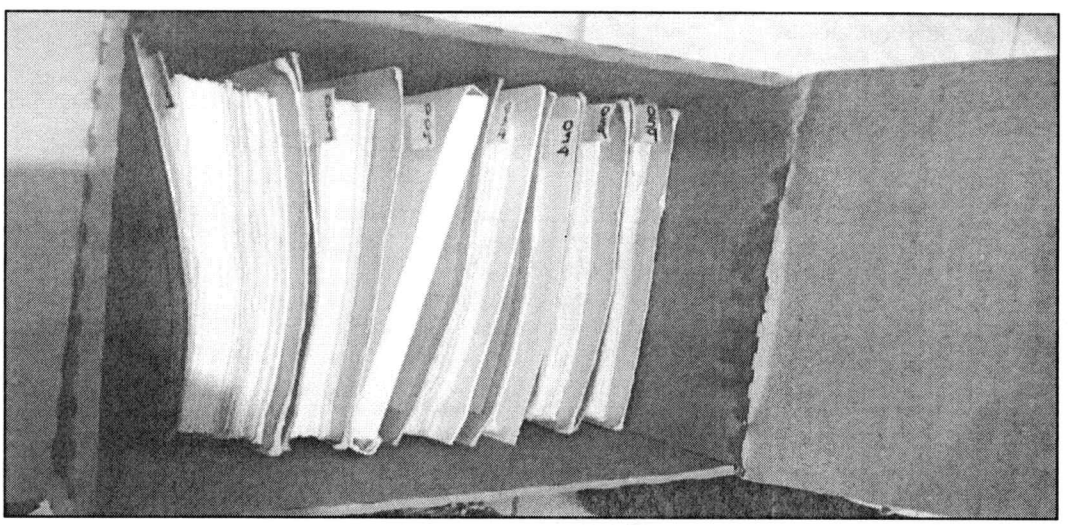
Actividades realizadas:

- Entrega y recibo de los archivos a intervenir

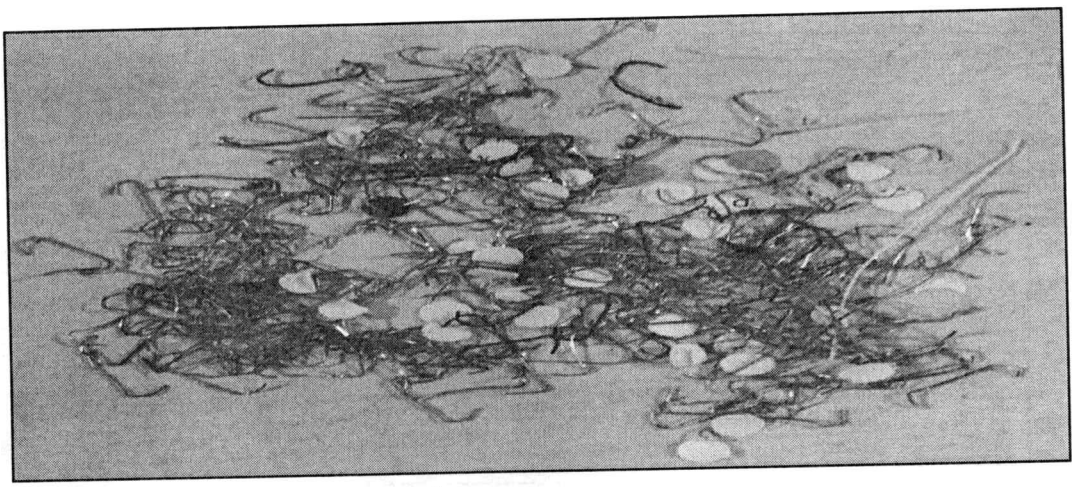


- Identificación

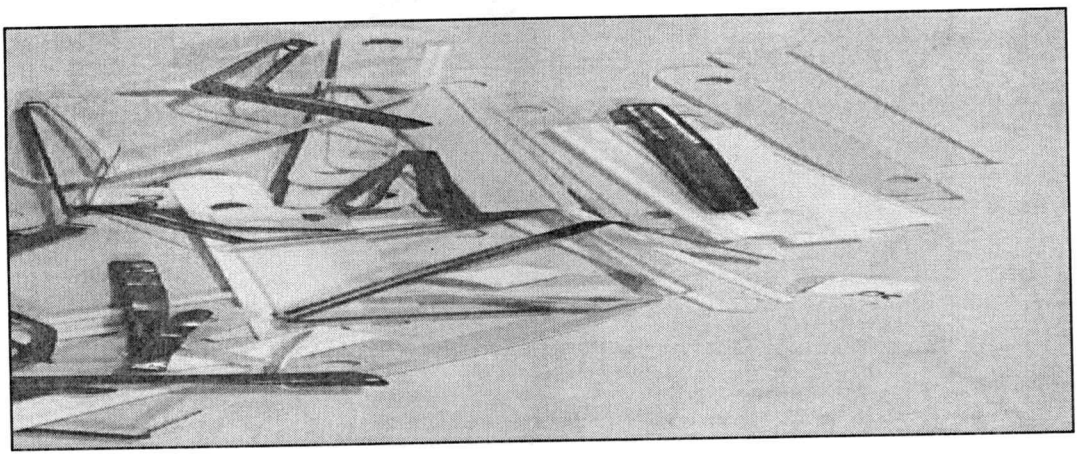




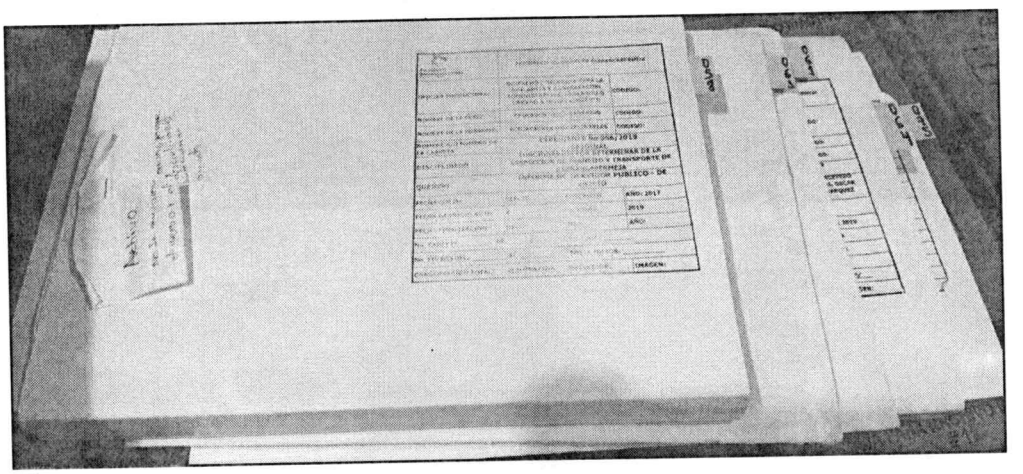
- Depuración y Limpieza



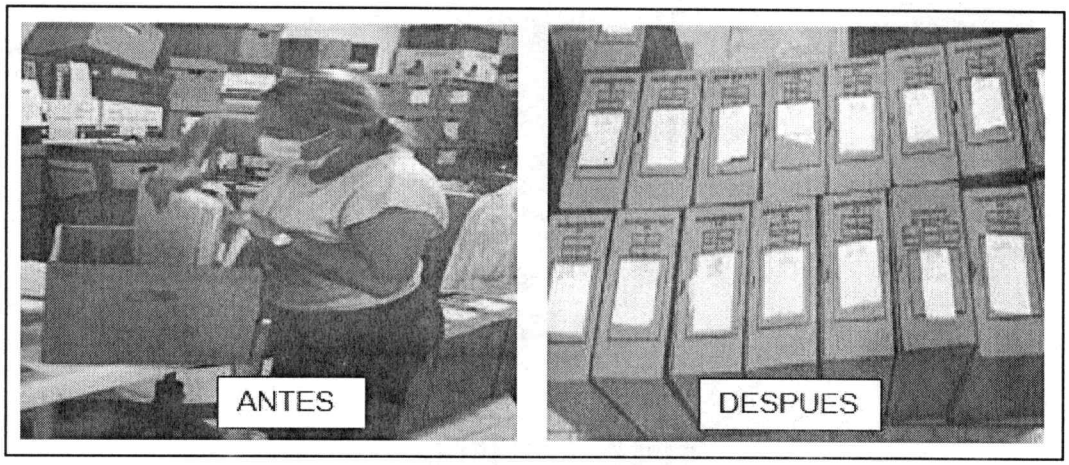
- Restauración y Remplazo de ganchos



- Remplazo de carpetas

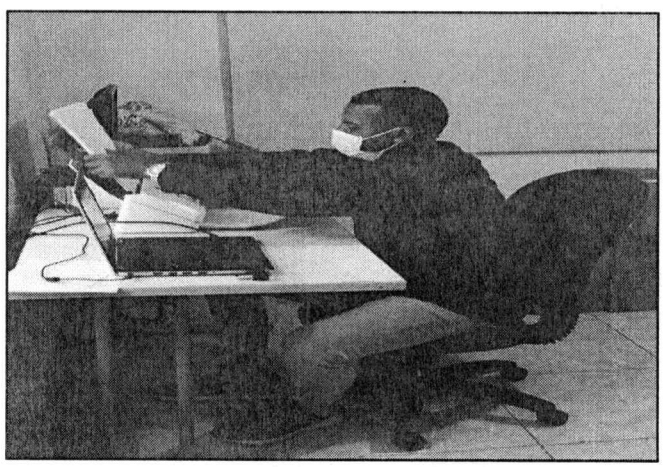


- Remplazo de cajas

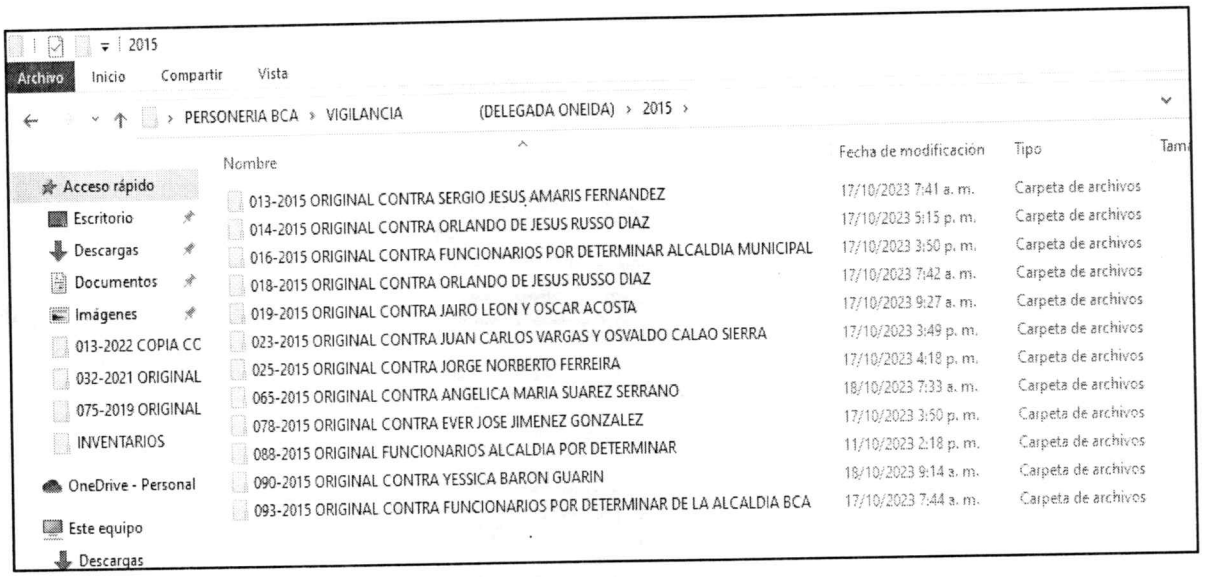


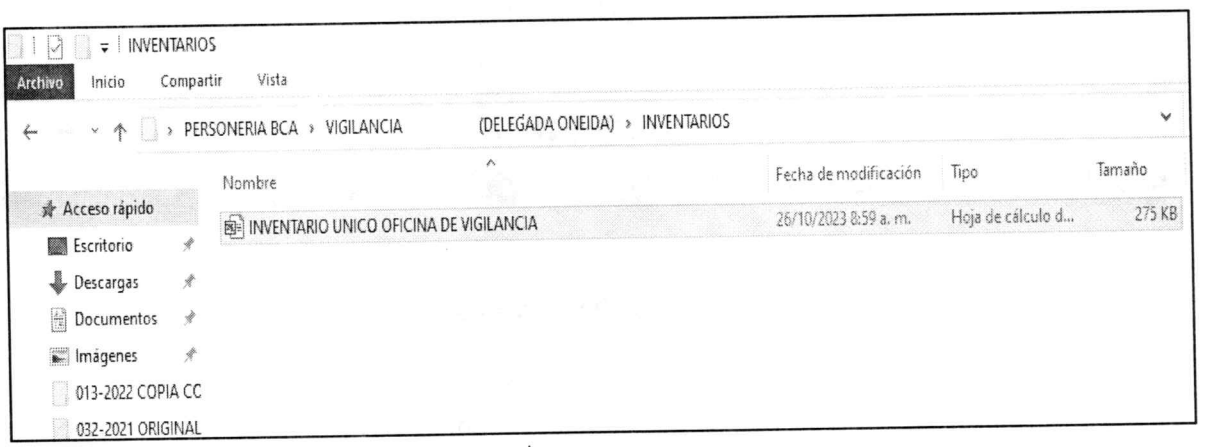


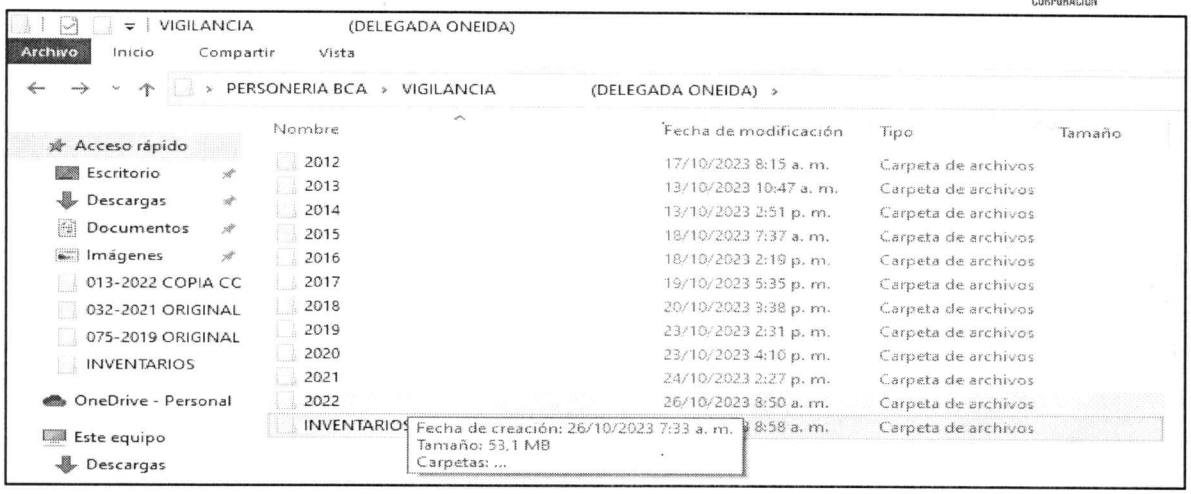
Escaneados 11.153 folios

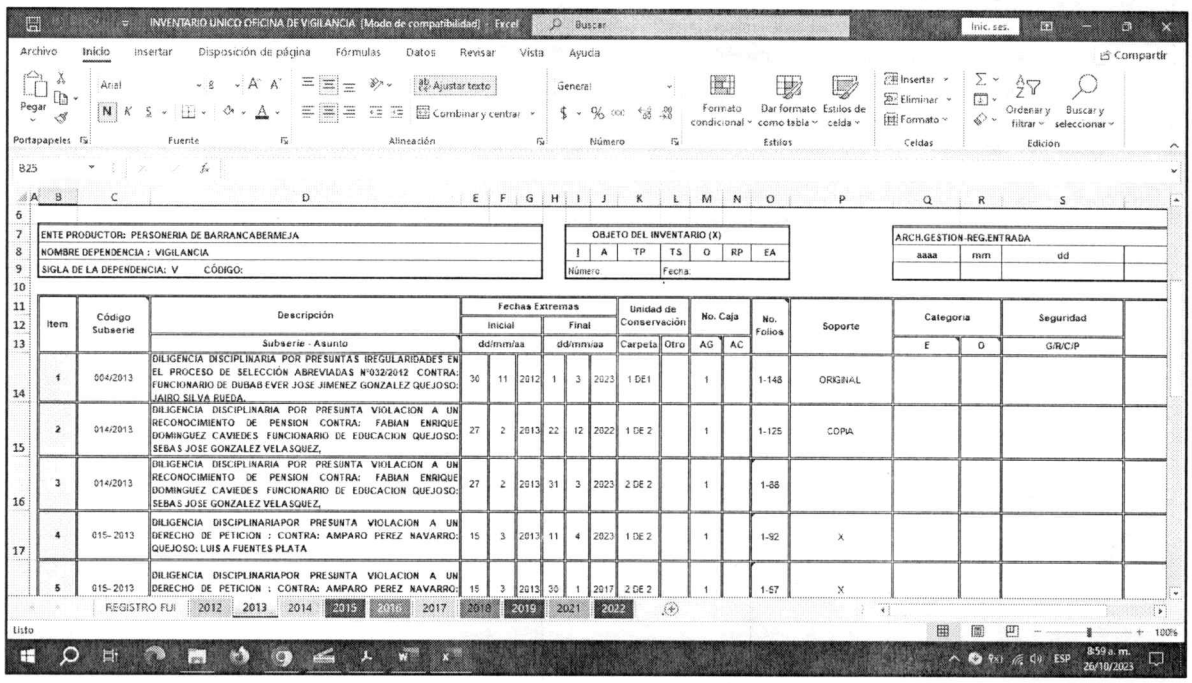


Inventario único de archivo documental (FUID)







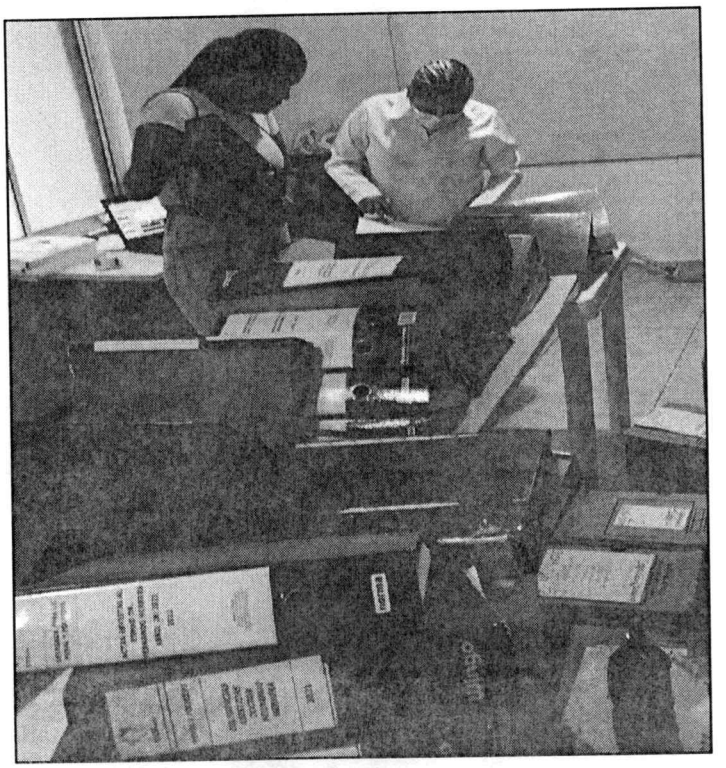


Oficina de Penal y policivo

Series intervenidas: comisiones, despachos comisorios, diligencias asistidas, encuestas, plan estratégico, procesos archivados fiscalías, correspondencia, tutelas, atención a usuarios, convocatorias a reuniones, actas, anormalidades laborales, planigramas, intervenciones judiciales, informes de gestión

Actividades realizadas:

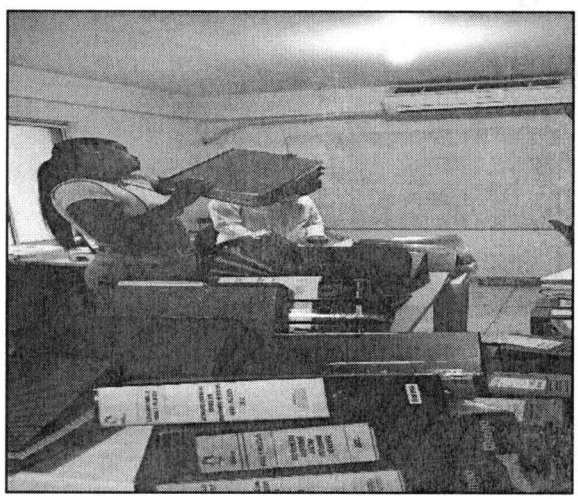
- Entrega y recibo de los archivos a intervenir

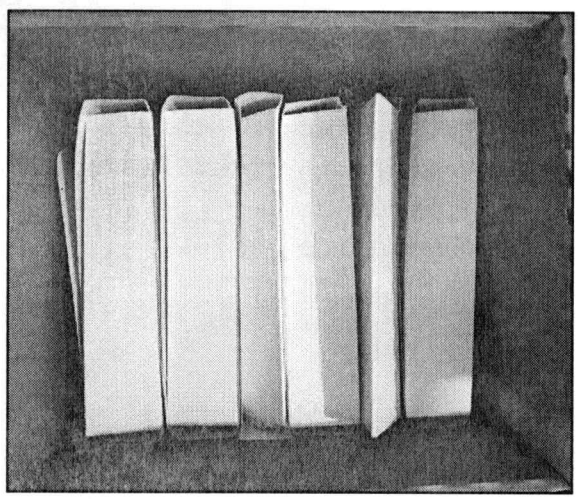


- Clasificación
- Depuración, Limpieza, Restauración
- Foliación
- Remplazo de ganchos



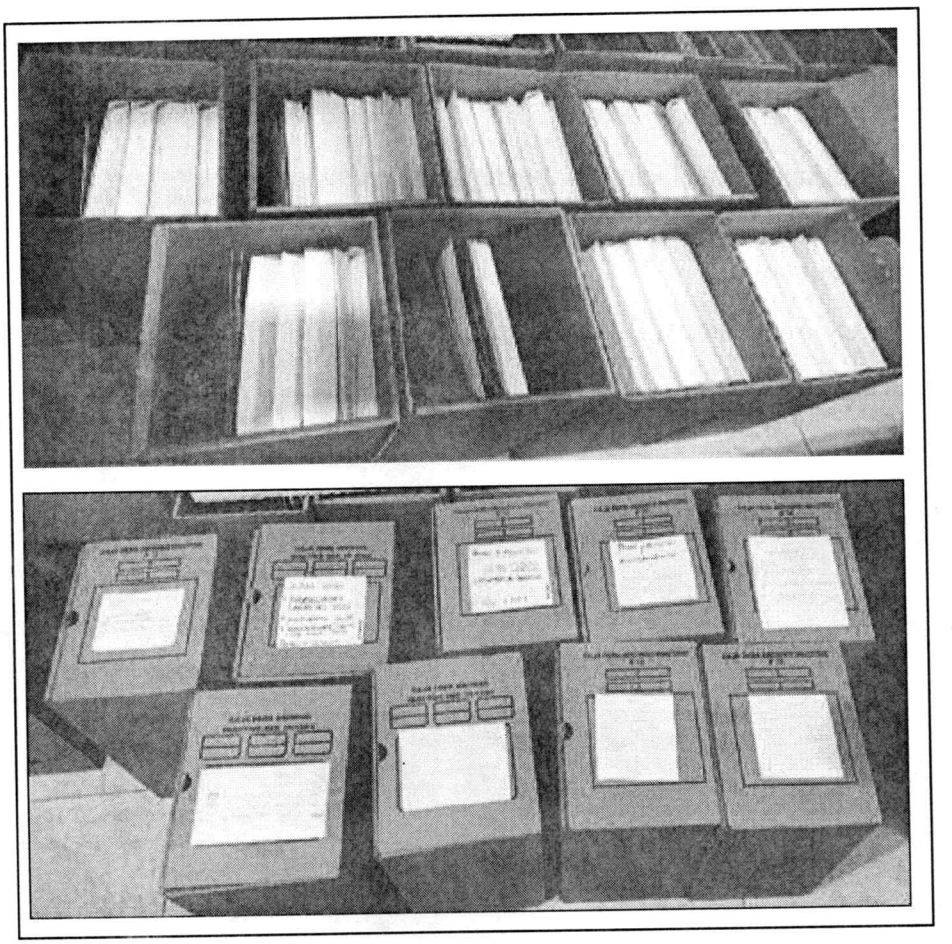
- Remplazo de carpetas



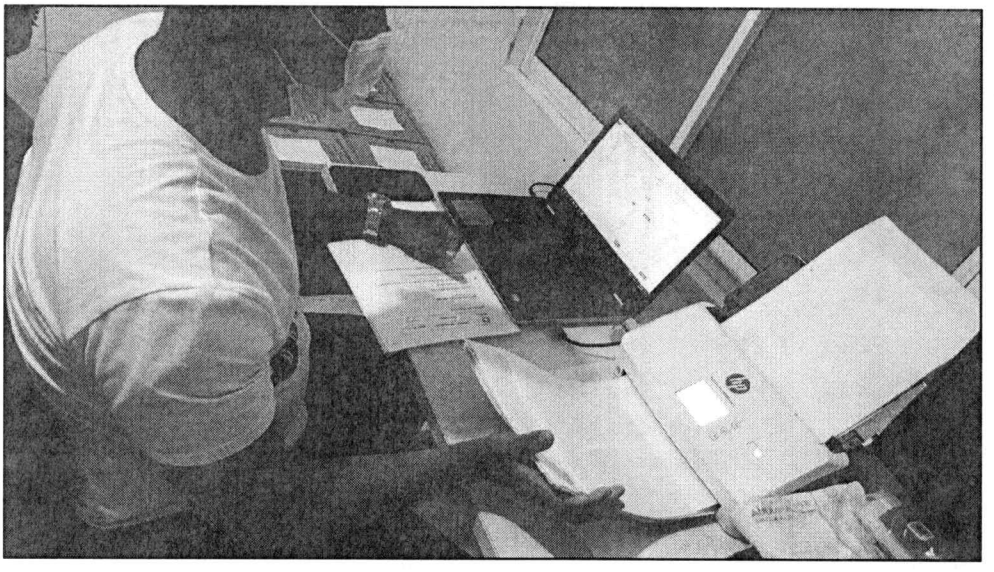




- Remplazo de cajas



- Escaneados

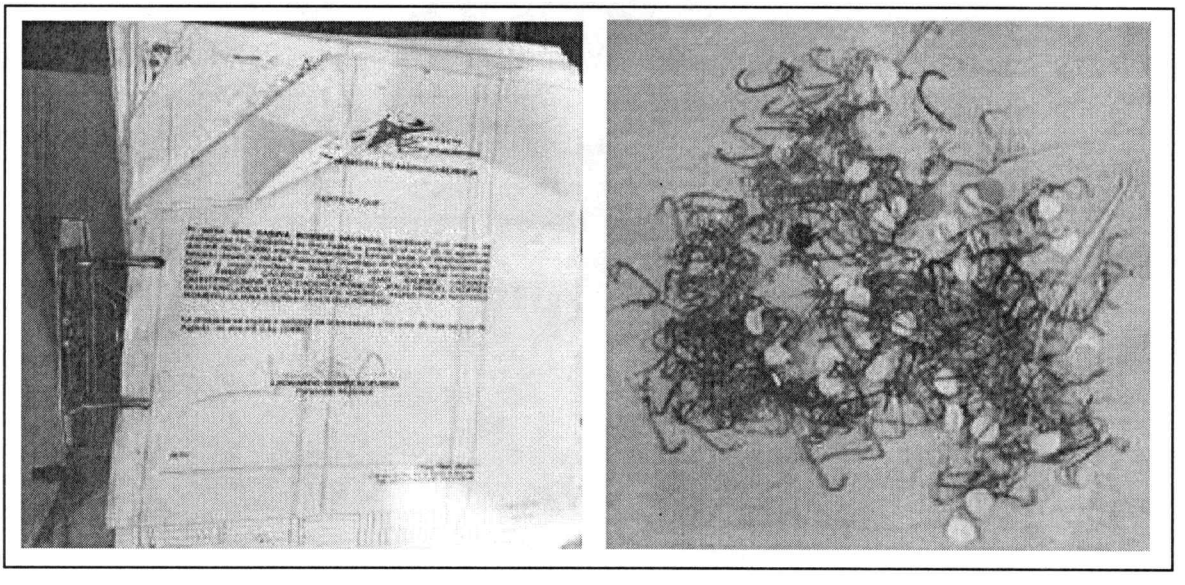


Oficina de Servicios Públicos

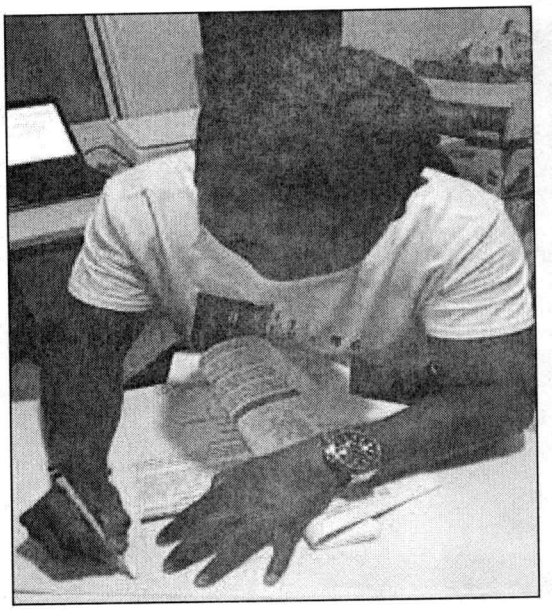
Series intervenidas: Resoluciones Veeduría, Seguimientos, Derechos de Petición, Oficios Externos

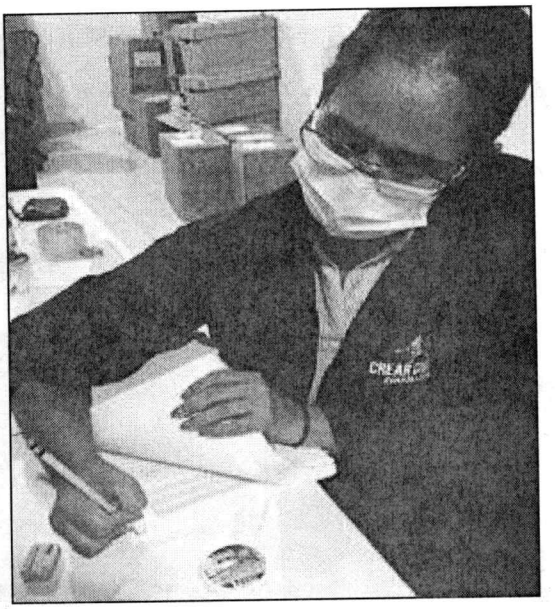
Actividades realizadas:

- Depuración, Limpieza, Restauración

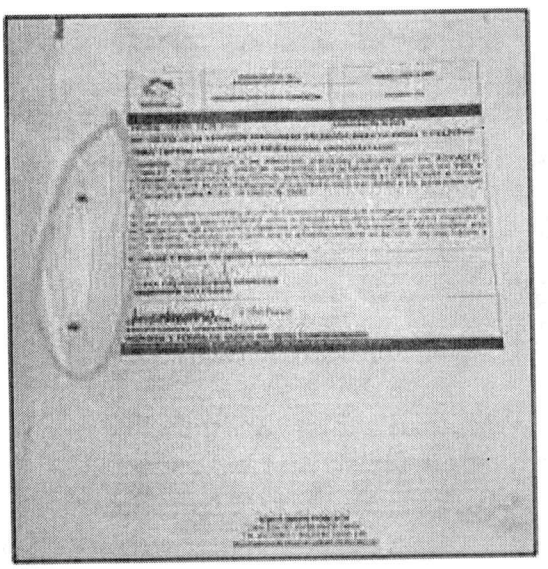


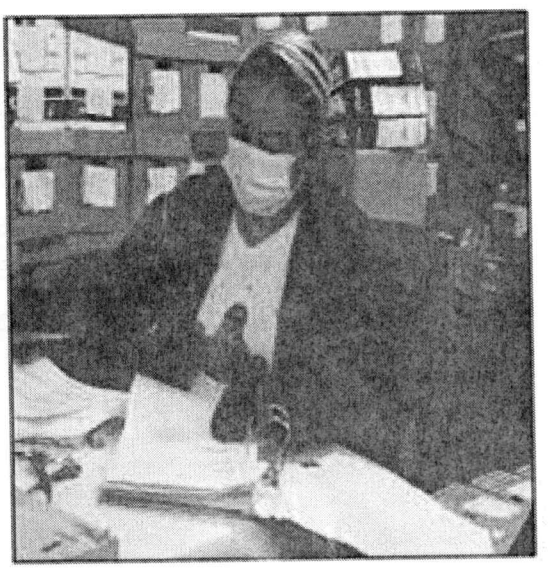
- Foliación



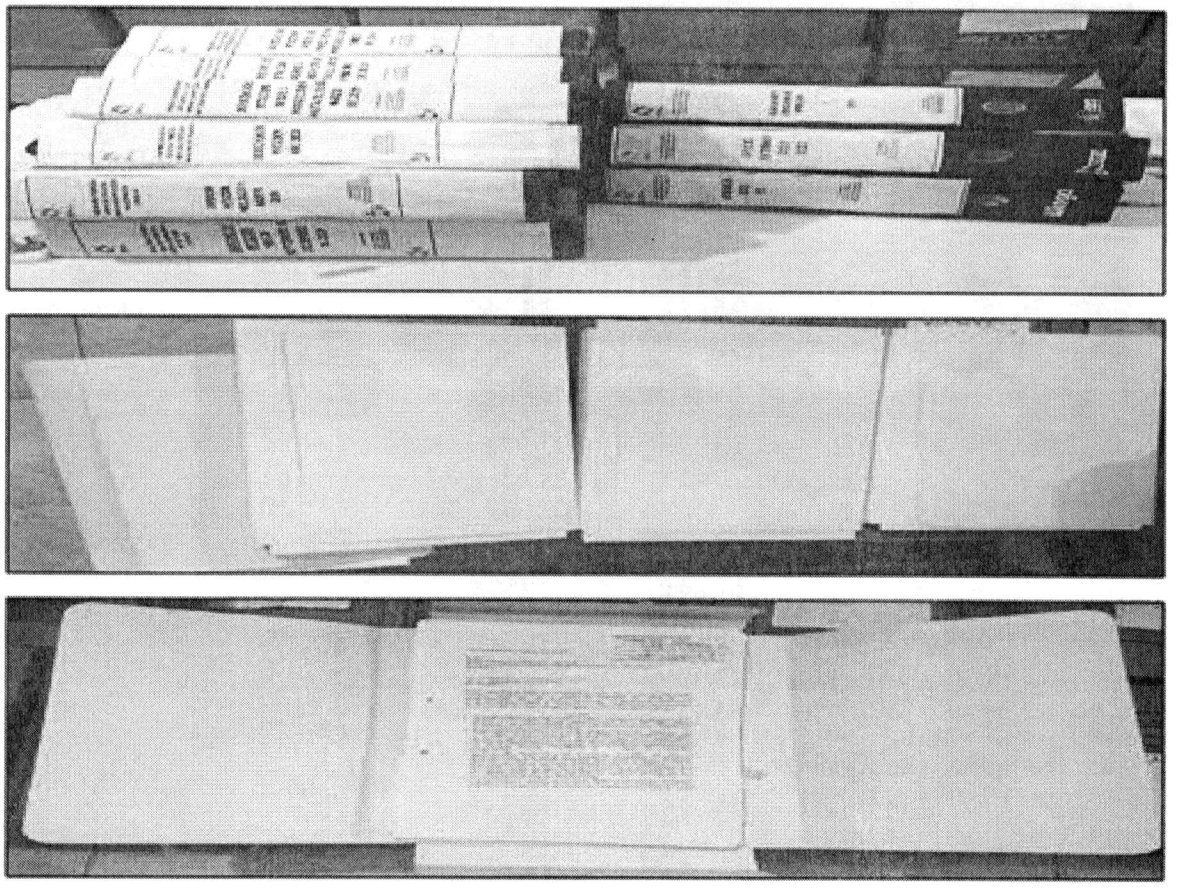


- Remplazo de ganchos

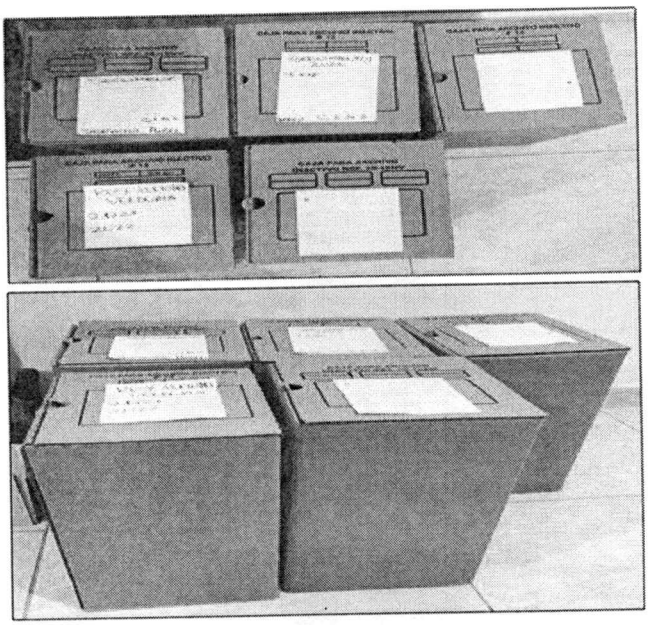




- Remplazo de carpetas



- Remplazo de cajas

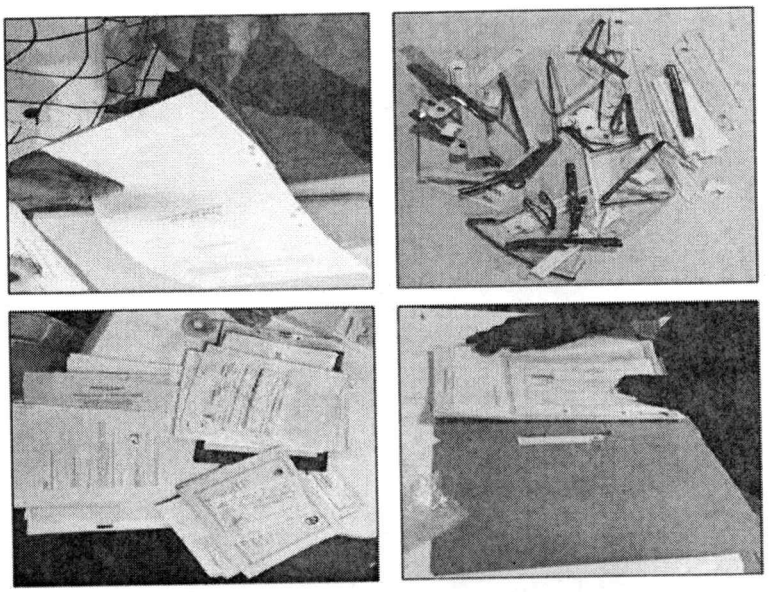


Oficina Secretaria General:

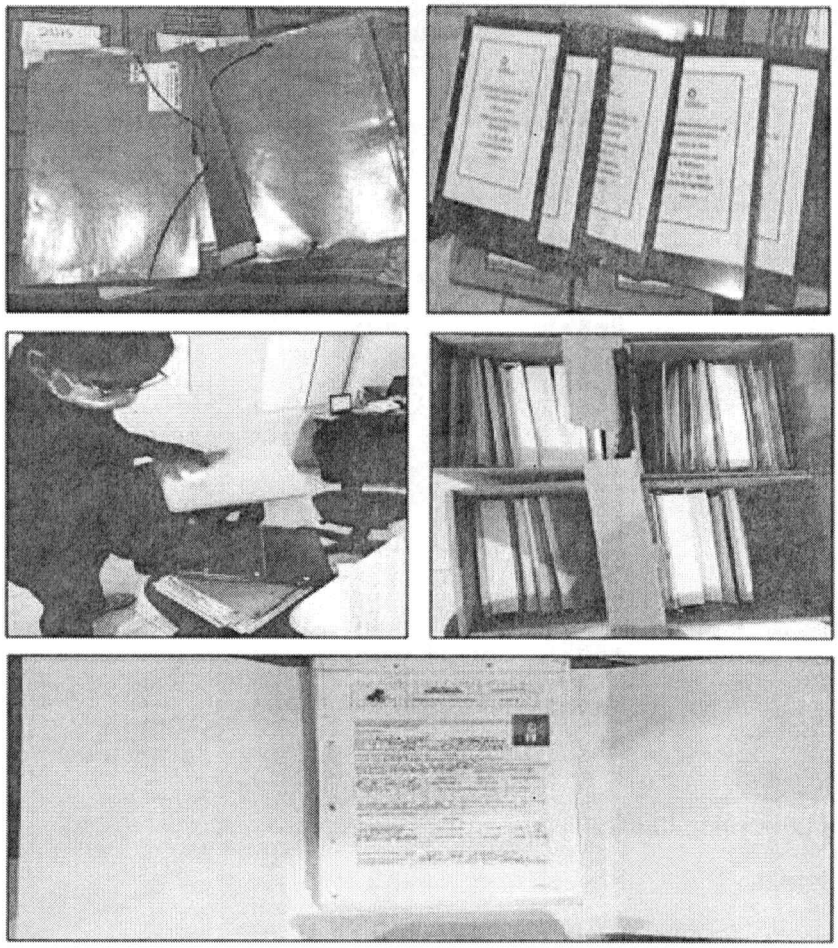
Series: Historias Laborales Inactivas

Actividades realizadas:

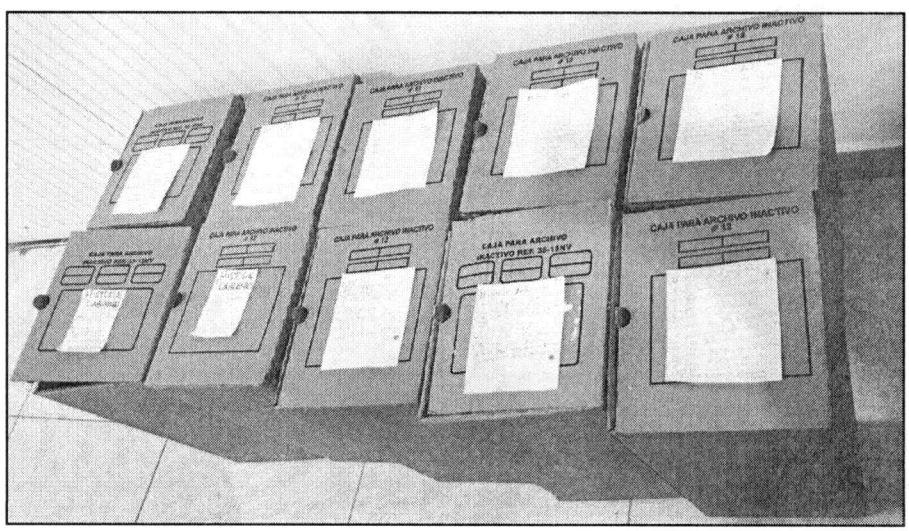
Depuración, Limpieza, Restauración



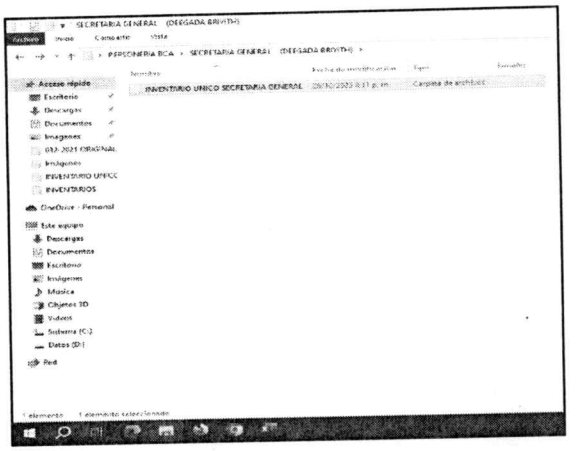
- Remplazo de carpetas

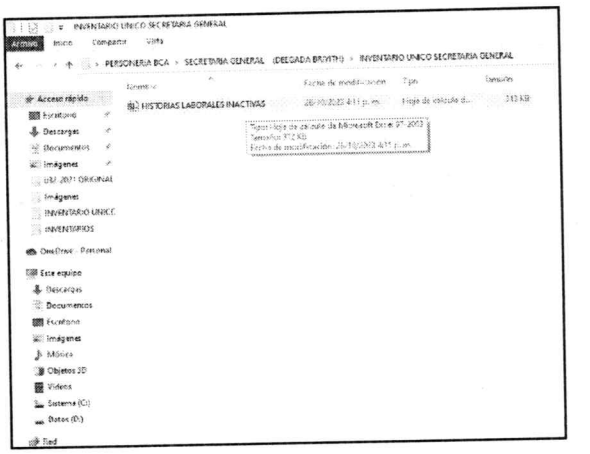


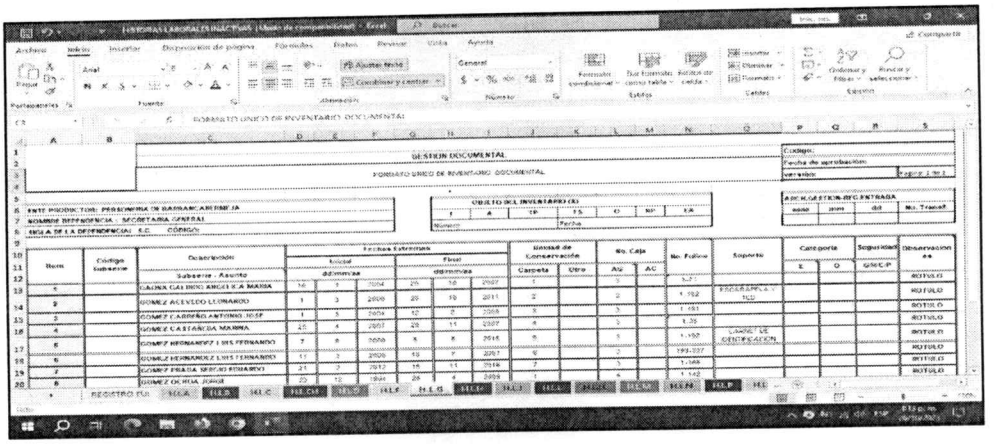
- Remplazo de cajas

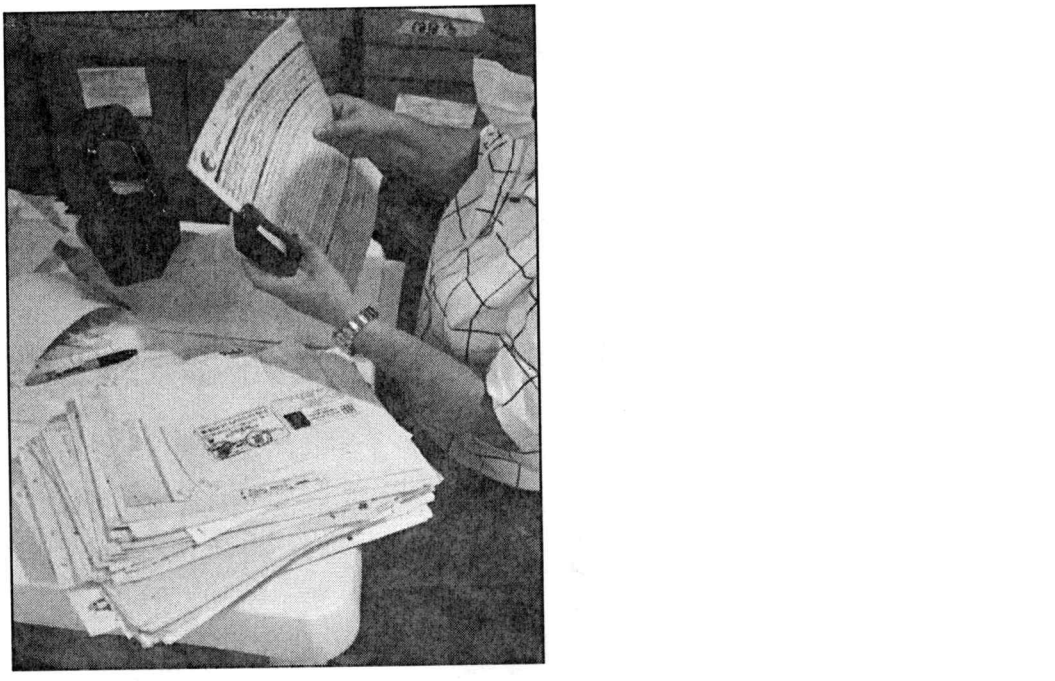


- Inventario único FUID









ACTA FINAL DE ACTIVIDADES Y DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS

Tipo de contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Número Y Fecha Del Contrato:	CONTRATO No. 124-2023 del 18 de septiembre de 2023
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA ARCHIVO DE GESTION Y FONDOS ACUMULADOS PARA LA PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA.
Valor Fiscal:	VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($29.789.990)
Forma De Pago:	A) Actas de pagos parciales cada uno de los cuales se realizan previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y de los resultados esperados del avance de acuerdo a la presentación de la factura e informe de ejecución. B) Un último pago mediante la presentación de informe final y presentación de acta de liquidación el cual se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y de los resultados esperados de los entregable.
Vigencia Y Plazo del Contrato:	DOS (02) MESES O HASTA AGOTAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
Fecha de Inicio:	26 de Septiembre de 2023
Fecha de Terminación:	25 de Noviembre de2023
Contratista:	**CORPORACION INVESTIGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD** NIT. 804.010.893-1, representada legalmente por ADRIANA LUCIA SANCHEZ URIBE identificada con C.C. 37.548.317 de Bucaramanga.
Supervisor:	Secretaria de General de la Personería de Barrancabermeja
CDP	No. 23-00255 DE 21 DE JUNIO DE 2023
RP	No. 23-00506 DE 19 DE SEPTIEMRE DE 2023
Rubro Presupuestal:	No. 2.1.2.02.02.008.8222
Descripción del Rubro:	Servicios de Consultoría en administración y servicios de gestión, servicios de tecnología de la información.
Garantía Única (No. de póliza y fecha de Aprobación de póliza)	Póliza No.**3739362-5** expedida por Suramericana Fecha de aprobación: 26 de septiembre de 2023

En el Distrito de Barrancabermeja, se reúnen en las instalaciones de la Personería de Barrancabermeja, la doctora **María Angélica Caro Martínez** en condición de ordenador del gasto de conformidad con la resolución 064 de marzo 18 de 2016 y supervisora del contrato y por otra parte **CORPORACION INVESTIGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD,** representada legalmente por ADRIANA LUCIA SANCHEZ URIBE – Contratista, con el fin de suscribir la presente acta final y liquidación del cumplimiento e informe de actividades del contrato antes identificado.

Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago, así:

CONSIDERANDO:

1. Que en fecha dieciocho (18) de septiembre de dos mil veintitrés (2023)– el contratista suscribió con la Personería de Barrancabermeja, el contrato de Prestación de Servicios No 124-2023 cuyas condiciones se establecieron en el encabezado de la presente acta.

2. Que la **CORPORACION INVESTIGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD,** representada legalmente por ADRIANA LUCIA SANCHEZ URIBE, - contratista, cumplió a satisfacción con el contrato, cuyo objeto es PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA ARCHIVO DE GESTION Y

FONDOS ACUMULADOS PARA LA PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA, el cual tenía como plazo contractual desde el **26 de septiembre de 2023** al **25 de noviembre de 2023**, según las actividades descritas en el contrato.

3. Que el contratista presentó todos los pagos de seguridad social integral correspondiente a los meses de ejecución contractual y para la presente acta la seguridad de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, conforme a lo estipulado en la ley 789 de 2002.

4. La Ordenadora del gasto suscribe la presente acta, entendiendo que el supervisor con su firma certifica que ha verificado previamente el cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del contratista, por lo que se ampara en el precepto constitucional del artículo 83 de la Constitución Política, que indica: "*Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.*"

5. La presente acta final de actividades, servirá como fundamento para el trámite y cobro de la suma de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($29.789.990), durante el tiempo comprendido entre el **26 de septiembre de 2023** al **25 de noviembre de 2023** con las actividades descritas en el contrato de Prestación de Servicios No 124-2023.

6. Que las partes de común acuerdo proceden a realizar la finalización y liquidación del contrato verificándose:

EJECUCIÓN FÍSICA

María Angélica Caro Martínez, Supervisora del Contrato y Secretaria de Despacho, certifica que el contratista antes mencionado, contribuyó al resultado de las actividades que a continuación se describen:

Se ejecutaron en un 100% las actividades contractuales descritas en el contrato No:124-2023, realizando las actividades comprendidas en apoyo en la función misional de la Personería de Barrancabermeja tales como revisión de cuentas de cobro, seguimiento a los derechos de petición y proyección de documentos.

Adicionalmente, de efectuar las demás actividades o diligencias que el supervisor indicó en el desarrollo del objeto contractual.

SE HACE CONSTAR, que el contratista cumplió de manera satisfactoria con las actividades mencionadas anteriormente, las cuales fueron entregadas de manera oportuna a este ente del Ministerio Publico.

BALANCE ECONÓMICO:

Que, sobre valor y forma de pago del contrato establece que la Personería de Barrancabermeja pagará al contratista el valor total del contrato, por concepto de honorarios, lo cual se proyecta de la siguiente manera:

VALOR DEL CONTRATO	$29.789.990	
V. ACTA FINAL Y DE LIQUIDACION		$29.789.990
VALOR SIN EJECUTAR		$0
SUMAS IGUALES	**$29.789.990**	**$29.789.990**

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL

Que el contratista conforme a lo estipulado en la Ley 789 de 2002 presentó el pago de Salud, Pensiones durante la ejecución del contrato.

DECLARACIONES:

Declarar que la **CORPORACION INVESTIGATIVA Y EDUCATIVA CREAR CIUDAD,** representada legalmente por ADRIANA LUCIA SANCHEZ URIBE – contratista, suscribió con la Personería de Barrancabermeja, contrato de Prestación de Servicios y cumplió a cabalidad con las actividades descritas en el objeto del contrato antes referenciado. Así mismo declaramos que el termino de ejecución contractual finalizó el día veinticinco (25) de noviembre de dos mil veintitrés (2023) y lo liquidamos en común acuerdo en la fecha de presentación del acta final de actividades, servirá como fundamento para trámite y cobro de la suma de **VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($29.789.990)** durante el término comprendido entre el 26 de septiembre de 2023 al 25 de noviembre de 2023.

El contratista anexa los siguientes documentos: Cuenta de Cobro, Seguridad Social y Evidencias en Medio Magnético, Declaración Juramentada, Oficio a Pagaduría.

Esta acta se suscribe por las partes que intervienen y sufre efectos jurídicos a partir de la fecha de radicación.

Para constancia se firma por quienes intervienen a los, 29 DIC 2023

MARÍA ANGÉLICA CARO MARTÍNEZ
Ordenadora del gasto
Supervisor

ADRIANA LUCIA SANCHEZ URIBE
Representante Legal

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA
Reviso:	José R. Barreño A	
Aprobó:	María Angélica Caro Martínez	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposición legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		