INFORME DE SUPERVISIÓN N° 05

FECHA: 11 de diciembre de 2023

INFORMACION BASICA	
CONTRATO /CONVENIO	***PME-0200092003923***
FECHA DEL CONTRATO /CONVENIO	28 de junio de 2023
CONTRATISTA ASOCIADO	**CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME -**
IDENTIFICACION CONTRATISTA O ASOCIADO	811.038.955-5
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE ENVIGADO.
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO	**$130.000.000**
VALOR ADICION	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO	**$130.000.000**
FECHA ADICION	N/A
FECHA DE INICIO	28 de junio de 2023
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de CINCO (5) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso sin superar la vigencia fiscal para el año 2023.

1. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2011, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. "(…). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, (…) enunciado en el presente informe, concordante con la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado - G-EFSICE-01 de Colombia Compra Eficiente, y según los siguientes ítems:

2.1 Período de supervisión[1] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 1 noviembre al 27 de noviembre de 2023.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
N/A	N/A	N/A

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
1. Aplicar las disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental 2012, a la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el Archivo Central.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Se realizó transferencias documentales secundarias. 77 Unidades documentales. Se registra en inventario documental en formato excel. (No se adjunta a Secop dado que contiene información confidencial). El inventario está en formato excel, disponible en el pc del técnico operativo y copia en disco duro.
2. Realizar las transferencias secundarias (archivo central a histórico) a la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo central, dejando el registro en el respectivo inventario documental.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Se realizó transferencia secundaria de 52 unidades documentales. Se registra en inventario documental. Se registra en inventario documental en formato excel. (No se adjunta a Secop dado que contiene información confidencial). El inventario está en formato excel, disponible en el pc del técnico operativo y copia en disco duro.

[1] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
3. Realizar la transferencia primaria (archivo de gestión a central) a la documentación producida durante el lapso de convalidación (2019 a 2023), de la actual estructura organizacional y Tabla de Retención Documental 2023, acorde al cronograma de transferencias, la codificación, series y subseries convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Se transfirio de archivo de gstión al Central, 672 expedientes. Se registra en inventario documental impresos archivados en Registro de Transferencias Documentales, ubicado en el puesto de trabajo del Técnico Operativo, para ser conservado en Archivo de Gestión. (No se adjunta a Secop dado que contiene información confidencial). El inventario está en formato excel, disponible en el pc del técnico operativo y copia en disco duro.
4. Aplicar las disposiciones finales acordes a la Tabla de Retención Documental convalidada en 2023 por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, a la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el Archivo Central, en especial aquella que por sus valores documentales fueron objeto de conservación total.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Inició en agosto y finalizó en septiembre 2023. Se procesó 515 expedientes digitalizados de conservación permanente. 52 expedientes de disposición final “selección”. El registro o evidencia está en el inventario está en formato excel, disponible en el pc del técnico operativo y copia en disco duro. Ver inventario de eliminación y transferencia documental secundaria.
5. Clasificar la documentación transferida al archivo central, correspondiente a la Tabla de Retención Documental 2023, según la estructura organización funcional, series y subseries.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Clasificación y codificación de unidades documentales según TRD. Corresponde 3585 registros. 4236 expedientes (100%) se realizó expurgo, retiro de ganchos, foliación y mejoramiento de registro en inventario. La evidencia de la entrega, está disponible solo en forma física, en la distribución de las estanterías del Archivo Central de la Personería y digital en las

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
	ubicaciones topográficas del inventario, estantería, entrepaños y cajas, asignadas, conforme a la secuencia consecutiva.
6. Actualizar y entregar el inventario general del Archivo Central, conforme avanza la ejecución del contrato y un consolidado final, con la relación de las unidades documentales intervenidas, registrando los por menores y novedades de los mismos; para el inventario se deberá adoptar el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), formato Excel o archivo plano, sin celdas combinadas, el cual está regulando mediante el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Noviembre 2023. Se ha elaborado y consolidado, su versión final esta programada para ser entregada al final del proyecto. Se cuenta con acceso al inventario en tiempo real, mediante la plataforma Drive de Google. El producto final, se entrega en disco duro y copia en el pc del Técnico Operativo de Archivo.
7. Realizar la digitalización de los expedientes, que tengan registrada esa disposición final en las Tablas de Retención 2012, 2023 y tablas de Valoración Documental, dado que sus valores documentales lo ameritan para garantizar perdurabilidad de la información, ésta se debe ejecutar conforme a los criterios técnicos establecidos en los procedimientos de las TRD y el instructivo de digitalización de la Entidad (PR-GDO-04 Procedimiento Digitalización Archivo y Correspondencia), entre otras adoptando el formato PDF/A y usar equipos de digitalización acordes al formato de las unidades documentales a digitalizar, escáneres rotativos para expedientes en legajos, folios sueltos y escáneres cama plana para los libros y/o empastados. Se debe entregar a la Personería de Envigado, copia de seguridad con el consolidado de imágenes procesadas e inventariadas.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. 129 expedientes procesados. TRD 2012: 77 expedientes procesados y digitalizados. TRD 2023: 52 Expedientes procesados y digitalizados. TVD: 949 registros objeto de selección documental, para escoger las muestras representantivas de las series. Los no seleccionados se eliminarán acorde la TVD y acuerdo 004 de 2019. Los de transferencia documental secundaria a archivo histórico se digitalizan con fines de consulta.
8. Realizar la descripción documental, mediante un inventario analítico e índices a la documentación relativa Tablas de Valoración Documental, cuya disposición final es conservación total y que no fueron objeto de refutación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, durante el proceso de convalidación.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Se describe en inventario documental las unidades documentales correspondientes a asuntos, cuya disposición final de TVD es conservación total. Se incluye un índice descriptivo para el primer periodo evolutivo. La evidencia, esta dispnible en el inventario documental

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
	"Macro" formato excel, en el equipo de computo del Técnico Operativo de Archivo y copia en disco duro externo ubicado en el Archivo Central de la Personería.
9. Separar y registrar la documentación que presente deterioro biológico, químico o físico, priorizando en las que son de conservación total, dejando la anotación en el respectivo testigo e inventario documental y realizar las acciones básicas de recuperación del soporte. Además, del cambio de unidades de conservación deterioradas o inadecuadas, retiro de material abrasivo, acorde los lineamientos del acuerdo 002 de 2004, AGN, para fondos acumulados.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Se identifica y separa 2 libros, a los cuales se les realiza acciones de primeros auxilios, para mitigar los daños de agentes biologicos, se les incluye hojas de separación para no afectar otros folios. Se ubican físicamente en una caja individual en la sección del Archivo Histórico.
10. Elaborar una relación detallada de la documentación con disposición final "Selección" cumplida según cada instrumento archivístico acorde a los procedimientos establecidos, análisis documental y presentarla al Comité de Archivo de la Personería de Envigado o al que asuma sus funciones (Gestión y Desempeño) para su aval y aplicar la técnica de selección establecida. Los documentos no seleccionados, se deberán eliminar, una vez finalizado su tiempo de conservación conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 o la norma que esté vigente al momento de la ejecución.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Se gestionó el inventario documental de las agrupaciones documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central y que serían objeto de eliminación. Se publicó en la página web de la Personería de Envigado, el inventario con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, durante 60 días, se dispondrá para recibir observaciones u objeciones de la ciudadanía al respecto. TRD cumple el tiempo el 31/10/2023 TVD cumple el tiempo el 14/12/2023
11. Realizar la eliminación conforme a la disposición final registrada en las Tablas, siguiendo para ello, el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, en su Acuerdo 004 de 2019. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Se deberá ejecutar mediante la técnica de picado mecánico, previa aprobación dada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Se deberá	**CUMPLIÓ** Avance 100%. El 10 de agosto 2023, se publicó el inventario documental objeto de eliminación. Una vez finalizado el tiempo reglamentario para recibir las observaciones de los ciudadanos, se ejecutará la eliminación.

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
entregar a la Personería de Envigado, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados para conservarlos permanentemente, y mantenerlos publicados en el sitio web. Antes de realizar el procedimiento se debe contar con la convalidación del instrumento archivístico correspondiente del caso, de lo contrario solo se clasificará e inventariará la documentación para facilitar su posterior ejecución.	Inventario publicado en la URL: http://www.personeria-envigado.gov.co/control/eliminacion-documental Dando cumplimiento a la fecha, el material, está clasificado y preparado para la disposición final, esta programado su ejecución para el 15 de diciembre. 2023. Se adjuntará certificado de disposición final. Acorde al Acuerdo 004 de 2019.
12. Apoyar en la ejecución de los ajustes de las Tablas de Valoración Documental, con la finalidad de lograr la convalidación, por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, para dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. se participó en las reuniones con el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, para consertar las mejoras a las TVD. El 25/09/2023 se recibe la comunicación oficial con la evaluación técnica aprobada, lo que hace cumplir el objetivo. Se acompaña el trámite de radicación ante el Archivo General de la Nación, para expedir el certificado RUSD (Registro Único de Series Documentales).
13. Revisar y actualizar formatos de gestión de Calidad, en especial los relacionados con el Sistema Integrado de Conservación.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Una vez revisado los formatos, se sugiere algunas modificaciones, acorde las actualizaciones normativas.
14. Apoyar la gestión en el análisis, viabilidad técnica y operativa relacionada con la recuperación y custodia de la agrupación documental historias laborales, que actualmente, son conservadas por el pagador, Alcaldía de Envigado.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. El 18/09/2023 se asiste a la Alcaldía de Envigado, para recibir las historias laborales de los funcionarios activos de la Personería. Se solicita las historias laborales de funcionarios retirados para anexar documentos encontratos durante el proceso de elaboración de TVD, se actualiza la hoja

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
	de control y se retorna los expendientes prestados a la Alcaldía.
15. Entregar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades al iniciar la ejecución del contrato y antes de la entrega del primer informe de actividades, con la finalidad de realizar seguimiento detallado a la ejecución del contrato.	**CUMPLIÓ** Avance 100%. Cronograma de actividades versión 1.
16. El Contratista pondrá a disposición personal profesional y operativo, equipos de cómputo, escáneres y máquinas destructoras de papel en las instalaciones de la Personería, asumiendo el costo de personal, traslado de sus equipos y mantenimiento de los mismos.	**CUMPLIÓ** Avance 100% Acta de Reunión del 04/07/2023, instalación de equipos y personal operativo del proyecto. En agosto 2023, se integró una auxiliar operativa. El 29/09/2023 llega el escaner cama plana referencia HP 7500, con la finalidad de digitalizar los libros y documentos empastados.
17. Garantizar la confidencialidad de la información, en especial la relacionada con víctimas del conflicto armado, habeas data, reserva y acceso a la información durante todas las actividades a realizar, asimismo establecer en los contratos laborales de los empleados y contratistas relacionados con este proyecto, cláusulas de confidencialidad.	**CUMPLIÓ** Avance 100% Acuerdo de confidencialidad firmados por las cuatro integrandes del equipo técnico y operativo. Se proporciona copia del acuerdo.
18. Proporcionar informes mensuales del avance de la ejecución al Supervisor del Contrato.	**CUMPLIÓ** Avance 100% Informe mensual de contrastita. Subidos a Secop II. Se presentó los informes mensuales por parte del Contratista y relacionados en cada entrega de Secop.
19. El contratista deberá acreditar para iniciar la ejecución del contrato un Talento Humano mínimo, el cual deberá mantenerse durante toda la ejecución del contrato, conformado de la siguiente forma: 1 Profesional en Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística, 1 tecnólogo de Archivística y 2 Técnicos en Archivística e Instalar equipos y muebles: 3 puestos de trabajo, 3 computadores de escritorio, 3 escáneres rotativos y cama plana. Implementos de oficina e Impresora elementos de bioseguridad.	**CUMPLIÓ** Avance 100% El contrastista conservó durante toda la ejecución del proyecto el Talento Humano mínimo para la ejecución del Contrato, además de los equipos y muebles requeridos.

2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si	**X**	Diligencie el cuadro		
	No		Omita el cuadro		
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURIDICA[2]**	**SI**	**NO**
Planilla número			Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización					
Fecha de pago			Certificado de Revisor Fiscal	**X**	
Valor base de cotización	$				
Salud	$		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	$		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo			Período de Cotización	Noviembre 2023	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)			Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

	DESCRIPCION	VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$26.000.000
2	Glosa[3](+)(-)	$0
Valor Total a Pagar		**$26.000.000**

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio	**---**	**$130.000.000**	**---**	**---**
Acta de Pago 1	**AP 16014**	$26.000.000	20%	Julio 2023
Acta de Pago 2	**AP 16959**	$26.000.000	20%	Agosto 2023

[2] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.
[3] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Acta de Pago 3	**AP 17639**	$26.000.000	20%	Septiembre 2023
Acta de Pago 4	**AP 18225**	$26.000.000	20%	Octubre 2023
Acta de Pago 5	**AP 18794**	$26.000.000	20%	Noviembre 2023
Valor total actas de pago		$130.000.000	100%	**---**
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$0**	0%	**---**

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna. Póliza Seguros del Estado S.A. No: 65-44-101222217.
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista/asociado. N/A.

2.7 Seguimiento jurídico

- Incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio. NO
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio permanecen en la misma condición. SI
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

1.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones:

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
N/A	N/A	N/A	Adición (valor)	N/A
			Adición y prorroga (valor y tiempo)	N/A
			Prórroga (tiempo)	N/A
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	N/A

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables:

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos: No se ha requerido

2.10.2 Recibido a satisfacción: SI

Se otorga visto bueno para el pago de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 Documentos anexos

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación).
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar.
- Factura o cuenta de cobro.

FIRMA



GABRIEL JAIME LONDOÑO MUÑOZ
Cargo: Técnico Operativo/Supervisor