INFORME DE SUPERVISION No. 1

NUMERO DE CONTRATO	171 /2024				
FECHA DEL CONTRATO	18 DE JUNIO DE 2024				
MODALIDAD DEL CONTRATO	ARRENDAMIENTO ☐ COMPRAVENTA ☐ SUMINISTRO ☐ CPS ☐				
SUPERVISOR	LINA BETTY QUIROGA NAVAS				
CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR ADMINISTRTIVO Y DE TALENTO HUMANO				
SUPERVISOR DE APOYO	N/A				
CARGO SUPERVISOR DE APOYO	N/A				
CONTRATISTA	**SAFEDOC S.A.S.** .				
NIT N.	901.375.955-6				
R/L	ANDRES RICARDO SEQUEA MARTINEZ				
C.C. N.	91.540.140 de Bucaramanga				
REGIMEN	**COMUN**	**X**	**NO RESPONSABLE DE IVA**		
OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL Y CAPACITACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, ADMINISTRACION Y CUSTODIA DOCUMENTAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS."**				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO			$ 26.000.000,00		
CDP	23A00432		VALOR		$ 34,039,018.00
CDP	23L00498		VALOR		$ 51,058,525.00
RP	23A00732		VALOR		$ 34,039,018.00
RP	23L00702		VALOR		$ 51,058,525.00
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO			NA		
N° CDP ADICIONAL	NA		VALOR CDP ADIC.		NA
N° RP ADICIONAL	NA		VALOR RP ADIC.		NA
RUBRO PRESUPUESTAL			2.1.2.02.02.008.003.04		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			$ 85.097.543,00		
VALOR MENSUAL			$16.928.712,00		
ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO (____ %)			NA		
PLAZO INICIAL			5 MESES		
PLAZO ADICIONAL			NA		

COPIA CONTROLADA

PLAZO TOTAL					4 MESES				
FECHA ACTA DE INICIO					25 DE JUNIO DE 2024				
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA EN EL CONTRATO					24 DE NOVIEMBRE DE 2024				
ACTA DE SUSPENSION	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIO	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
*Incluir las fechas de Suspensión y Reinicio (Novedades)									
FECHA DE TERMINACION CON NOVEDAD					NA				
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME					DESDE: 25 DE JUNIO DE 2024				
					HASTA: 24 DE JULIO DE 2024				
OFICINA GESTORA					DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO				
VALOR A PAGAR					$16.928.712,00				
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS					0				

Con base en los informes presentados por SAFEDOC S.A.S., respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el **25-06-24 AL 24-07-24** y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, tomando como base la presente acta de supervisión y autorización del pago parcial No 01 por valor de **DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS DOCE PESOS ($16.928.712,00) MCTE**

CERTIFICO QUE:

INTRODUCCION

Los instrumentos archivísticos son documentos catalogados como herramientas que permiten llevar a cabo de manera eficiente las diferentes actividades relacionadas con la gestión de documentos en una organización. Su implementación permite optimizar el manejo de los documentos, facilitando su clasificación, categorización, verificación, ordenamiento y consulta. Por otro lado, son fundamentales para garantizar que los documentos sean gestionados de manera efectiva desde su creación hasta su disposición final.

Los servicios contratados por la Piedecuestana de Servicios Públicos cubren la principal necesidad de la entidad en lo relacionado con la actualización de sus instrumentos archivísticos. Estos servicios abarcan la actualización de sus Tablas de Retención Documental TRD, Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la política de gestión documental.

COPIA CONTROLADA

El presente informe resume de forma práctica las actividades ejecutadas en pro del cumplimiento de la obligación contraída con la entidad, brindando datos concisos durante el periodo del 25 de junio al 24 de Julio del 2024.

1. ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance contractual está limitado a las siguientes actividades:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo
- Actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)
- Elaboración del Sistema Integral de Archivo
- Capacitaciones

El día 2 de julio del presente año, se realizó el primer encuentro entre las Partes. En él se socializó el plan de ejecución del proyecto, se planteó el cronograma de actividades específico y los entregables mensuales a enviar. Así mismo, se presentó el equipo de trabajo a cargo del desarrollo de las actividades y se solicitaron los documentos iniciales esenciales para el análisis de la estructura de la entidad. Esta socialización se oficializó con el envío del documento nombrado Kick of, el cual contiene la información relevante para la ejecución del contrato.

2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

De acuerdo al tiempo de ejecución se planteó el siguiente cronograma general de entrega de productos:

ENTREGABLES		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20
1. ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	1.1. Cuadros de Clasificación Documental (CCD) 1.2. Banco Terminológico 1.3. Memoria Descriptiva																				
2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO																					
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)																					
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)																					
5. SISTEMA DE INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)																					
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																					
7. CAPACITACIONES	7.1. Generalidades de la gestión documental																				
	7.2. Gestión documental en los puestos de trabajo																				
	7.3. Transferencias primarias y formato FUID																				

COPIA CONTROLADA

ENTREGABLES		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20
	7.4. Instrumentos archivísticos y su aplicación																				

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta a continuación el desglose del cronograma por actividades definiendo el alcance semana a semana requerido para el cumplimiento de cada uno de los objetivos:

ENTREGABLES	ACTIVIDAD	SEMANAS			
		S1	S2	S3	S4
		2-5 JUL	8-12 JUL	15-19 JUL	22-26 JUL
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION	VISITA TECNICA INICIAL				
	Entrevistas- revisión información institucional				
	Elaboración CCD Por dependencias				
	Construcción Formato TRD				
	Definición de procedimientos TRD				
	CCD Final				
	Banco terminológico				
	Memoria descriptiva				
DIAGNÓSTICO	Recolección de información				
	Análisis de la información				
	Construcción del documento final				

Para el primer mes de ejecución se planteó el avance de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el levantamiento y posterior análisis de la información para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo.

3. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, se presentará un resumen de las actividades ejecutadas describiendo el proceder de nuestro equipo, relacionando los entregables y definiendo algunas recomendaciones.

a. Entrevista-estudio de unidad documental

La entrevista-estudio de unidad documental es una metodología ampliamente conocida en la archivística, la cual consiste en interrogar a los funcionarios por la producción documental que realizan y se diligencian los datos que facilitarán posteriormente la definición de tiempos de retención y disposición final. Se realiza por agrupaciones documentales y por dependencias.

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

Para llevar a cabo esta actividad se requiere una identificación y un perfilamiento estratégico de los mayores productores de documentos de cada una de las oficinas productoras.

Desarrollo de las entrevistas:

Nuestro equipo atendió las entrevistas según programación del cliente, a pesar de su número muy nutrido (en algunas oficinas se entrevistaron más de 5 personas) y de la apretada agenda, en aras de lograr cumplimiento del cronograma. Se cumplió la actividad inicial concerniente a la actualización de las TRD en base a la siguiente programación:

	8-jul	9-jul	10-jul	11-jul	12-jul	15-jul	16-jul	17-jul	18-jul	19-jul
PROCESOS DE APOYO										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO										
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA										
DIRECCIÓN COMERCIAL										
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN										
LABORATORIO DE AGUAS										
PROCESOS MISIONALES										
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES										
DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN										
PTAR EL SANTUARIO										
PTAP LA COLINA										
PROCESOS ESTRATÉGICOS										
GERENCIA										
OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL										
CONTROL INTERNO										

La metodología aplicada fue la de estudio de unidad documental. Las entrevistas se hicieron teniendo en cuenta la tabla de retención, insumo relevante ya que se trata de un proceso de actualización de tablas.

Se evidenció poco o nulo conocimiento de gestión documental en un número importante de los funcionarios. A su vez poca preparación para la entrevista, a pesar que la actividad fue anunciada con anticipación (visita inicial).

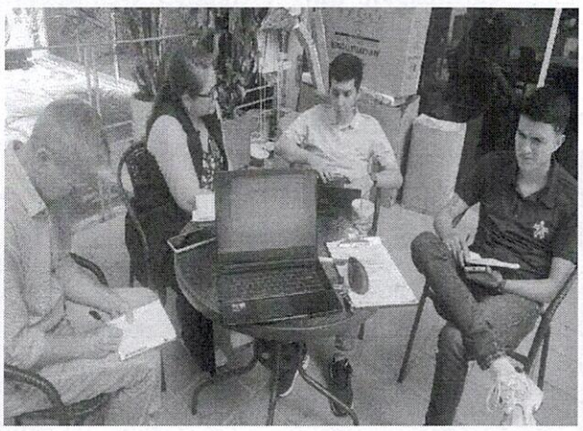
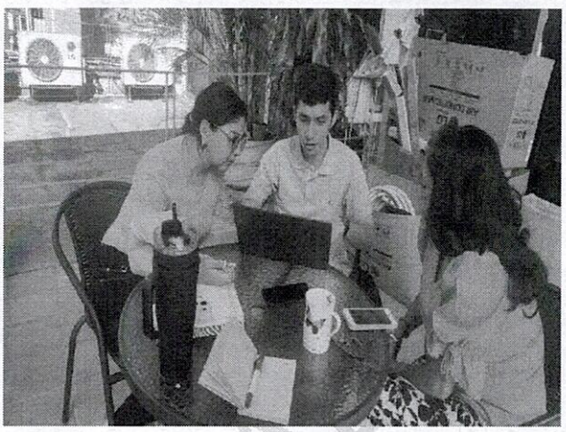
Se evidenció una nominación inconveniente de los asuntos y subseries documentales, presente inclusive en las tablas anteriores. El BANTER (Banco Terminológico) del Archivo General de la Nación ofrece un ideal sobre la normalización de series y subseries.

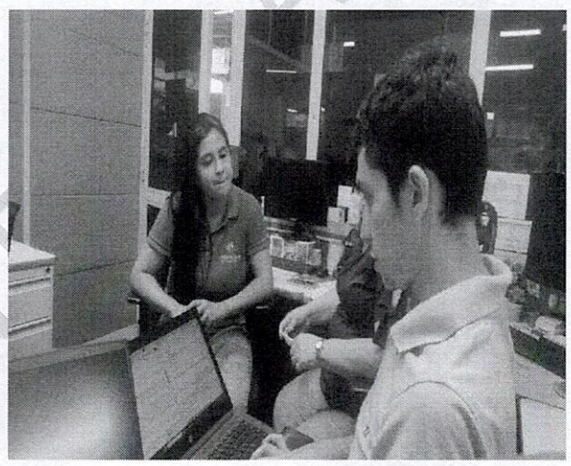
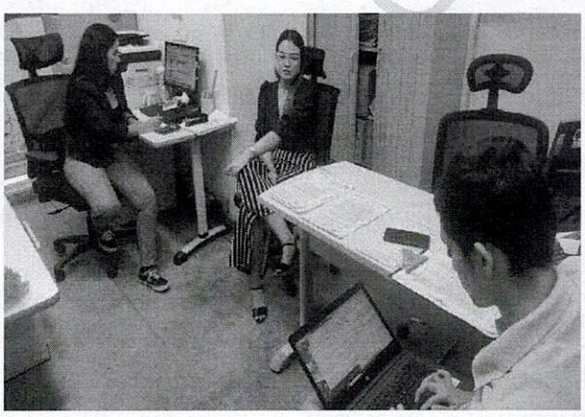
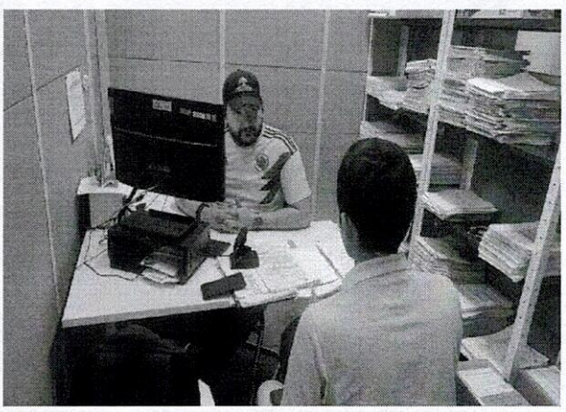
Las entrevistas contaron con algunas reprogramaciones, sin superar su fecha máxima (19 de julio) salvo un caso. El balance general resulta satisfactorio.

La entrevista relativa al área de Planeación solo se pudo completar hasta el miércoles 31 de julio, en razón de la incapacidad de la funcionaria Betty Rodríguez, la cual resultó ser una de las mayores productoras de documentos, aun así, se logró la inclusión del CCD de Planeación para el primer avance del proyecto.

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

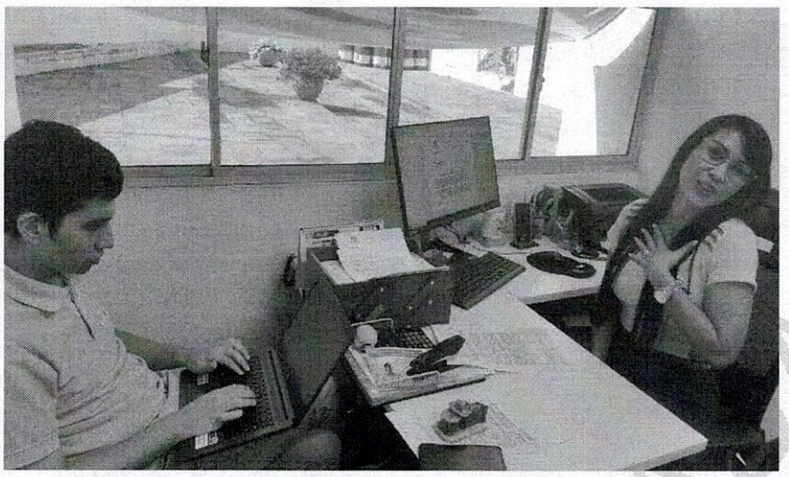



(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

www.piedecuestanaesp.gov.co



ENTREGABLE: 8 Formatos de entrevista diligenciados (uno por dependencia) en formato Excel con su respectivo consentimiento informado, grabación de las sesiones de entrevista.

b) Cuadro de clasificación documental por dependencias

El Cuadro de Clasificación Documental es instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.
Las dos primeras son las agrupaciones de productores documentales que conforman la estructura orgánico-funcional de la Entidad; las secciones y subsecciones corresponden a las unidades administrativas y oficinas productoras de documentos, respectivamente.
Las dos últimas (series y subseries) son las agrupaciones documentales que se conforman para entender cada trámite administrativo como un todo, en el que cada documento o tipo documental corresponde a una entrada que permite realizar una actividad o su resultado dentro de la lógica de la gestión por procesos; así mismo, independientemente de quien produce tal o cual documento (tipo documental), sólo debe haber una oficina productora responsable de la custodia de la agrupación documental, teniendo en cuenta que tal es la responsable de tal actividad dentro del flujo de actividades que componen el trámite administrativo.
De modo que, el listado de tipos documentales que integran una serie o subserie, corresponderán al flujo del proceso descrito en su procedimiento. Cada unidad documental, entendida como ese conjunto de tipos documentales que resultaron de la ejecución de un trámite administrativo, es clasificada dentro del esquema jerárquico de secciones, subsecciones, series y subseries, para garantizar que la oficina productora a la que pertenece, pueda ser responsable de su almacenamiento, custodia, conservación, recuperación y consulta, según las necesidades de la Entidad y la normatividad archivística colombiana vigente.
Desarrollo del Cuadro de Clasificación Documental:
Se realizó un análisis de los asuntos reportados por el personal de PIEDECUESTANA en aras de clasificarlos como series, subseries y tipos documentales. Esto con el propósito de confrontarlos con las denominaciones que el Archivo General de la Nación (AGN) ha estandarizado mediante su Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

Este instrumento del AGN tiene el propósito de buscar una inteligibilidad entre los procesos de cada Entidad y su documentación asociada para cumplir con las metas de Gobierno Digital y la interoperabilidad de los Sistemas de Información según principios de la función pública como la coordinación, eficacia, economía y celeridad, lo que para los usuarios tanto internos como externos se traduce en la racionalización de los trámites.
A partir de esa estandarización de la denominación de las series y subseries, se ejecutó el análisis relacional de las series y subseries con las funciones registradas en el Acuerdo No. 008 de 2023 en el cual se dispuso la estructura orgánico funcional vigente de PIEDECUESTANA. Este análisis relacional, permitió elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Entidad, al registrar dicha relación para las series y subseries clasificadas según las dependencias a las que corresponden.
Finalmente, se segmentó el CCD por oficinas productoras para facilitar su socialización ante las dependencias, con el fin que se puedan realizar los ajustes pertinentes luego de esa retroalimentación.
ENTREGABLE: Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

c) Diagnóstico (recolección de la información y análisis preliminar)
Para la intervención de Piedecuestana en el desarrollo del diagnóstico se siguió el siguiente procedimiento metodológico:

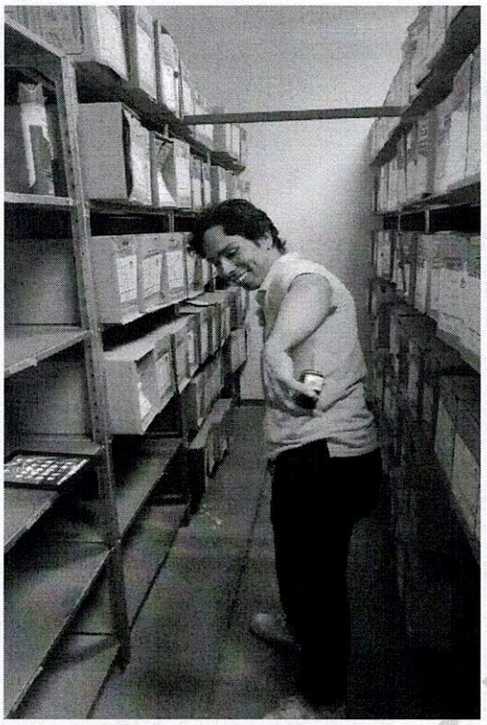
Planificación inicial: es la etapa originaria de todo proyecto de intervención archivística en la que se definen los objetivos y alcances de la actividad, todo esto con el propósito de establecer las herramientas tecnológicas e informáticas que se implementaran en el desarrollo del levantamiento de la información para la construcción del diagnóstico integral de archivos. Así las cosas, fue necesario en esta etapa de planificación la calibración de los equipos de medición de temperatura y humedad relativa **(termohigrómetro)** e iluminación **(Luxómetro)**; además de la automatización del formato de recolección de la información para la gestión de la data de manera inmediata (Formatos Xls del diagnóstico integral de archivos & el maestro de mediciones).

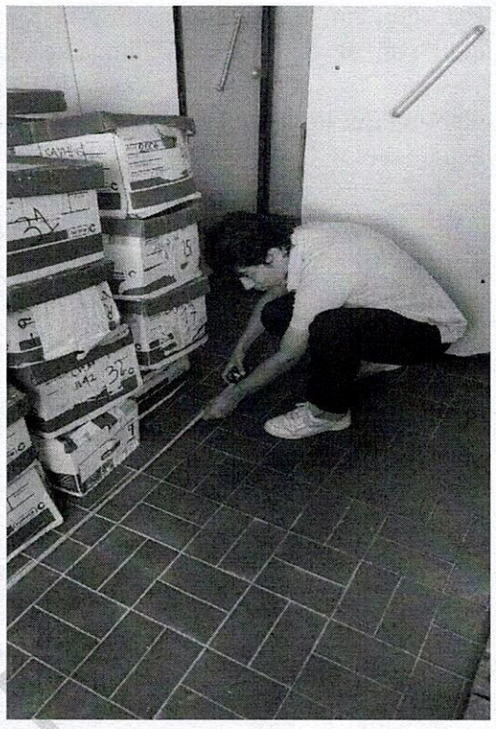
Recopilación de la información: toda vez que se concluyó con la etapa anterior, se procedió al desarrollo de las visitas a la entidad: Piedecuestana E.S.P. y en especial al archivo central de la entidad, allí, se recopilaron datos en cuanto al funcionamiento de la entidad en gestión documental y las condiciones y adecuaciones físicas del archivo central de la entidad.

Análisis de la información y procesamiento de los datos: finalizado el levantamiento de la información el paso a seguir es el análisis de los datos con el propósito de conocer el estado real en que se encuentra la entidad, apoyándonos en la implementación de gráficos que nos ayuden a interpretar de manera cualitativa y cuantitativa el estado actual de la Piedecuestana E.S.P. frente al funcionamiento archivístico y el acatamiento de la normativa y especificaciones técnicas frente a la conservación y preservación de la documentación que en la entidad se genera y reposa en el archivo central.

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co







ENTREGABLE: Formato de diagnóstico, archivo de mediciones.

4. AVANCE DEL PROYECTO

El avance del primer mes de ejecución del proyecto se define a continuación:

- Actualización de las Tablas De Retención Documental.

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

Para generar la actualización de las TRD son necesarias una secuencia de actividades que conllevan al objetivo final. Para este mes, se proyectó la visita técnica inicial, las entrevistas y el análisis de la información solicitada. Una vez finalizada esta actividad se procedió a la elaboración de los cuadros de clasificación documental. El avance del primer mes para la actualización de las TRD fue del 31%.

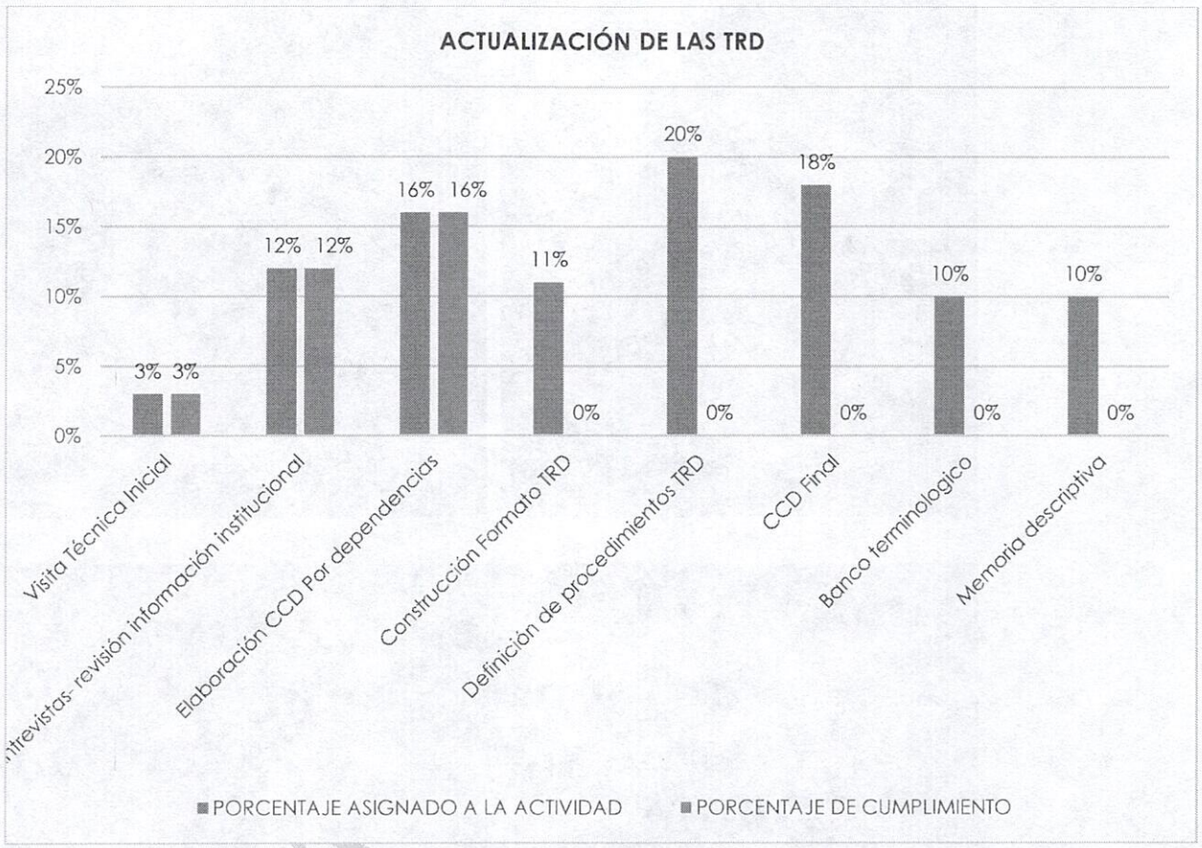


Gráfico 1. Avance en la actualización de las TRD

- Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo

En cuanto al avance del Diagnóstico Integral de Archivo, se realizó la recolección de la información cumpliendo al 100% con lo propuesto inicialmente y se avanzó en un 10%

en el análisis de la información, alcanzando un avance total del 35% del total de la actividad.

COPIA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

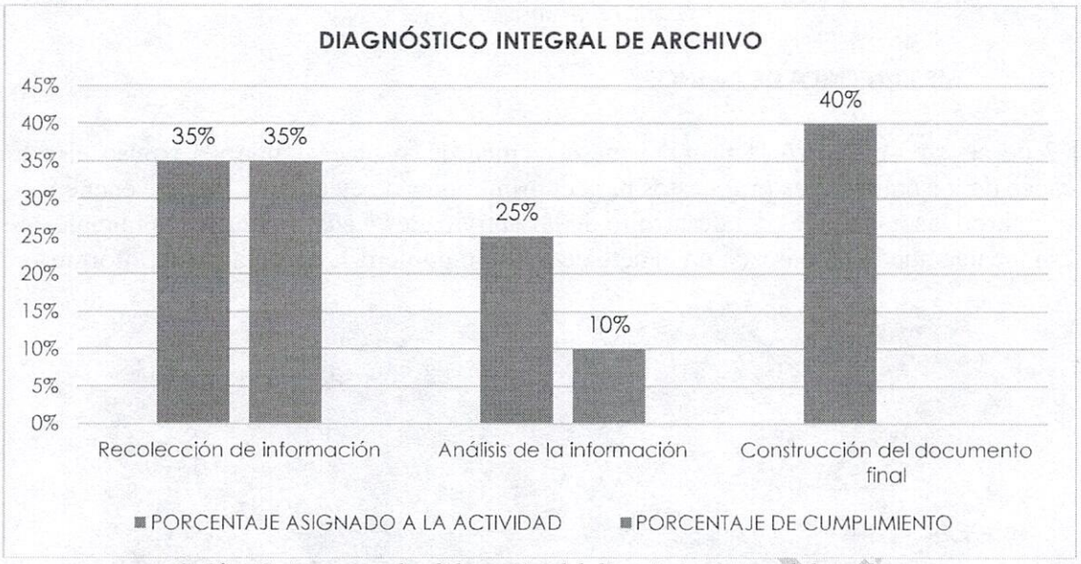
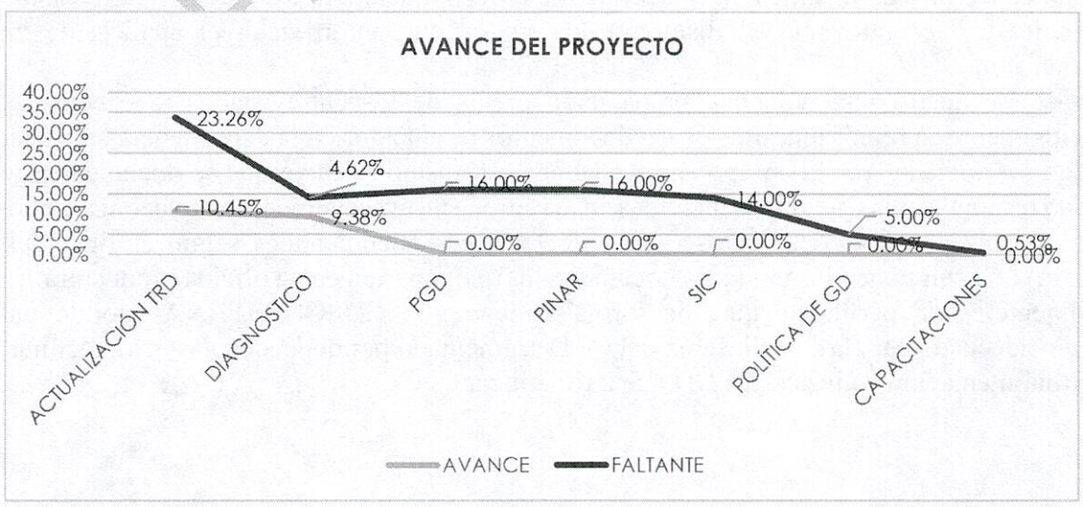


Gráfico 2. Avance en la elaboración del diagnóstico integral de archivo

Avance del proyecto para el primer mes de ejecución:
De acuerdo al presupuesto para el proyecto se asignaron los siguientes porcentajes por entregable:

ACTIVIDAD	PORCENTAJE ASIGNADO POR ITEM	PORCENTAJE ASIGNADO POR ENTREGABLE
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION	33,71%	33,71%
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	65,76%	14,00%
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		16,00%
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		16,00%
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		14,00%
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		5,00%
CAPACITACIONES	0,53%	0,53%

Teniendo en cuenta lo anterior, se logró un avance del 19,8% cumpliendo a cabalidad con las actividades señaladas para el primer mes según lo estipulado en el cronograma del proyecto.

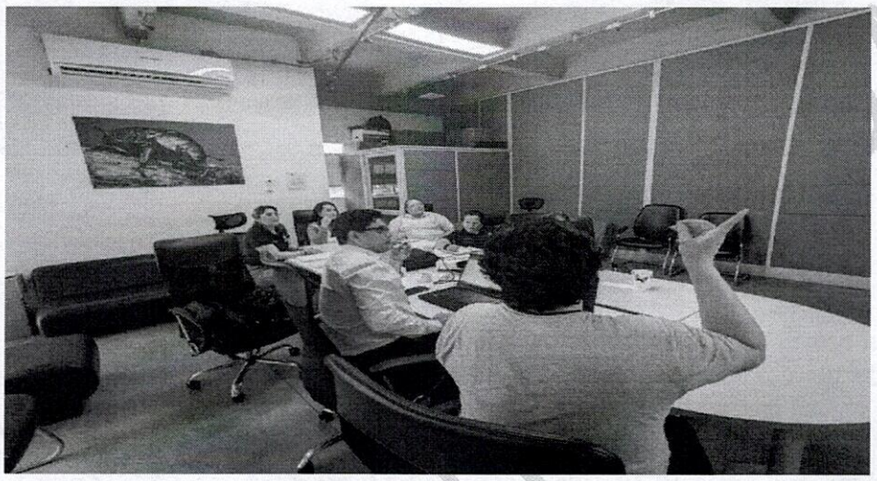


(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

Gráfico 3. Avance del proyecto

1. MESA TÉCNICA DE AVANCE

El 2 de agosto se realizó la primera mesa técnica de avance, donde se expuso el primer alcance de los entregables propuestos para el primer mes de ejecución. En este encuentro, se presentaron las novedades del desarrollo de las actividades y sus conclusiones iniciales. Esta mesa técnica quedó enmarcada en el acta de reunión número 1, adjunta a este informe.



OPORTUNIDADES DE MEJORA

Para realizar un óptimo levantamiento de entrevistas es menester efectuar un adecuado perfilamiento de los funcionarios que van a ser entrevistados. Estos deberían ser los responsables de los procesos, quienes conocen el manual de procesos y procedimientos, en específico en lo relativo a los procesos que realiza su dependencia y los documentos que esta produce y recibe; esto atendiendo al flujo de los procesos en que participa y especialmente a aquellos cuyo procedimiento determina que es la oficina productora responsable de la custodia de los documentos producidos/recibidos por la Entidad en la ejecución del proceso. Eso también incluye la asignación de un espacio adecuado para que los entrevistados se puedan concentrar en la entrevista y que facilite la recopilación de los datos y la grabación de audio de las entrevistas al disminuir los ruidos que entorpezcan el análisis de la información.

Además, se debe contar con una preparación previa de los entrevistados, que consiste principalmente en reunir muestras de los documentos producidos en la dependencia para que puedan ser copiadas por el equipo entrevistador. Así mismo, incluye que se documenten y puedan responder a las preguntas incluidas en la Entrevista, especialmente en relación a cómo están organizados los documentos (orden de los tipos documentales según el flujo del proceso) que componen las unidades documentales que reporten en su oficina productora.

Finalmente, sería pertinente que, de forma semejante, PIEDECUESTANA habilite un espacio adecuado para la socialización del CCD segmentado por dependencias, para facilitar la retroalimentación y ajustes al CCD que haya a lugar.

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS DE CARA AL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

Con el objetivo de continuar con el desarrollo del objeto contractual, se denota la necesidad de realizar una programación de actividades conjuntas.
Tales actividades para el mes de agosto resultan ser 2: **La socialización de los cuadros de clasificación por dependencia y la 2ª reunión de supervisión.**

SOCIALIZACIÓN CUADROS DE CLASIFICACIÓN

La socialización del cuadro de clasificación segmentado por dependencias es un paso previo a la proyección de las tablas, implica la exposición de los cuadros por cada dependencia para una ratificación por parte del funcionario de Piedecuestana.

Se solicita que a las personas se les comparta el cuadro días antes y que en la medida de lo posible lo lleven leído.

- Las fechas definidas son 13,14,15 y 16 de agosto.
- 8 sesiones de 2 horas cada una según cronograma propuesto.
- 1 dependencia por sesión.
- Horario de las sesiones: MAÑANA de 7:40 am a 9:40 am y de 10:00 am a 12:00 m; TARDE: de 2 pm a 4:20 pm.
- Contar con espacio fijo (auditorio-sala de reuniones).

CRONOGRAMA PROPUESTO

El cronograma planteado para la socialización de los Cuadros de Clasificación Documental

Horario	Martes, 13 ago	Miércoles, 14 ago	Jueves, 15 ago	Viernes, 16 ago
7:40 am a 9:40 am	Gerencia	Control Interno	Dirección Técnica y de Operaciones	Oficina Jurídica y de Contratación
10:00 am a 12:00 m		Dirección Administrativa y de Talento Humano		Dirección Comercial
2:00 pm a 4:20 pm		Oficina de Planeación Institucional	Dirección Financiera y Económica	

son los siguientes:

Así mismo se deja constancia de los siguientes pagos realizados por el contratista al Sistema de Seguridad Social:

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	ANEXA PLANILLA
	Fecha de pago	ANEXA PLANILLA
	Nº de Planilla	ANEXA PLANILLA
	Ingreso Base de Cotización	ANEXA PLANILLA
	Valor cotizado	ANEXA PLANILLA
	EPS	ANEXA PLANILLA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	ANEXA PLANILLA
	Fecha de pago	ANEXA PLANILLA
	Nº de Planilla	ANEXA PLANILLA
	Ingreso Base de Cotización	ANEXA PLANILLA
	Valor cotizado	ANEXA PLANILLA
	Fondo de Pensiones	ANEXA PLANILLA
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	ANEXA PLANILLA
	Fecha de pago	ANEXA PLANILLA
	Nº de Planilla	ANEXA PLANILLA
	Ingreso Base de Cotización	ANEXA PLANILLA
	Valor cotizado	ANEXA PLANILLA
	A.R.P.	ARL SURA
PARAFISCALES	SENA	ANEXA PLANILLA
	I.C.B.F.	ANEXA PLANILLA
	Caja de Compensación	ANEXA PLANILLA

Que esta Supervisión verificó el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social, de lo cual reposa copia en la carpeta, de los pagos correspondientes a Salud y Pensión y ARL, así como certificación de revisor fiscal de la entidad contratista.

Por lo anterior, el suscrito supervisor, LINA BETTY QUIROGA NAVAS hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos en la ejecución del objeto del contrato.

Se expide en Piedecuesta, a los 13 días del mes de agosto de 2024.

SUPERVISOR	SUPERVISOR DE APOYO
FIRMA	N/A FIRMA
NOMBRE: LINA BETTY QUIROGA NAVAS **CARGO:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	**NOMBRE:** **CARGO:**

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co