CONSORCIO DATADOC-INFOMETRIKA 2023

NIT: 901754824-6

Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas –IVA

Persona Jurídica

CL 39 A 15 44, Bogotá D.C., Bogotá, Colombia

Tel.

Email. info@infometrika.com

Autorización factura electrónica de venta No. 18764067195847 válida desde 2024-03-12 hasta 2025-03-12 rango desde FE1 hasta FE100.

Cliente:	REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE REGION CENTRAL
NIT :	900788066
Dirección:	CL 11 82 01 OF902, Bogotá, D.C., Bogotá, Colombia
Teléfono:	6014434170
Email:	ricardo.agudelo@regioncentralrape.gov.co
Tipo de negociación:	Crédito
Medio de Pago:	Instrumento no definido
Fecha de Pago:	27/08/2024
Total de Lineas:	1

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA :	**FE2**
MONEDA:	**COP Colombia, Pesos**
HORA EMISIÓN:	**15:42:49-05:00**
FECHA FIRMADO:	**27/08/2024 15:42:52**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
27	08	2024	27	08	2024

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	RAPE1	Procesamiento de datos Segundo pago por el 25% del contrato de consultoría NO. 107 de 2023. Programa de Gestión Documental, Procedimientos, Programas Específicos, Cuadro de Clasificación Documental,	WSD	1,00	$39.999.996,64	IVA	19%	$7,599,999.36	0,00	$39.999.996,64

Notas:
CONTRATO Nº 107 DE 2023

SON: (cuarenta y siete millones quinientos noventa y nueve mil novecientos noventa y seis pesos)
CUFE: 2f840d4080bca574ee8dbced3fc4aa1fa2b32812308ad54f6344fddf54ecc927357b78a903645dbae69f7e210552892f

Subtotal:	$39.999.996,64
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
IVA:	$7.599.999,36
Total:	$47.599.996,00

IMPUESTO	BASE	TARIFA / VALOR NOMINAL	IMPORTE
IMPUESTOS			
01 IVA	$39.999.996,64	19,00%	$7.599.999,36

Firma Digital: eemAUKcSY7EDDxiCbxKHrFib1p8F9MjXSgeguBnlsm1VLyvdS1ztRk13ecyt4laV
WjASBpQmCqbjWTHMym9lfr4BVGW8F3W8jejWo5H/pCf80BCiJAA
nHaGbdzwiFOF+D 1wgWO8JTG8M8ZGcY0H3tW9PL/aiDfOgxfkECB885Us4uEHUWl96JTILb2u/ZZPNz AonpmWb6hCJ/T6Rbuska51+2eteadkaV5A3
zFDQ6ZOkSQcYlo3wxxx3pgFQyJp// 9SBd9veFYpo7eMDSZkBHfIK6EYoD/7KZ7jNn/DYgqnIMPXqKvTUOsfhm7oNvpLLG /iKP+wtrFOb50tQ/gZlz
+W==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.

1.	**FECHA DEL INFORME**	30 de agosto de 2024
2.	**NÚMERO DEL INFORME Y PERIODO A COBRAR**	3
3.	**NÚMERO DE CONTRATO o CONVENIO**	Contrato de consultoría 107 del 2023
4.	**FECHA INICIO**	22 de septiembre de 2023
5.	**FECHA TERMINACIÓN INICIAL**	21 de diciembre de 2023
6.	**FECHA TERMINACIÓN FINAL**	26 de septiembre de 2024
7.	**FORMA DE PAGO**	LA REGION CENTRAL RAP-E cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal así: a) Mediante pagos parciales, previa orden de pago por parte del del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de la ejecución del contrato en la forma y términos del contrato vigilado, De acuerdo con el siguiente avance (...)* *Ver cuadro adjunto en las condiciones generales del contrato
8.	**OBJETO**	Contratar los servicios para el diagnóstico, elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos aplicables al total de la producción documental de la RAP-E, tanto en formato físico o análogo como también electrónico en el marco del proyecto de fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central.
9.	**ALCANCE DEL OBJETO**	Actualización de los 3 instrumentos archivísticos priorizados por la Entidad: Programa de Gestión documental PGD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD cuyo contenido debe responder estrictamente a las condiciones previstas en la Ley 594 de 2000, sus Decretos reglamentarios en armonía con las orientaciones y ruta metodológica prevista en los manuales y lineamientos del Archivo General de la Nación.
10.	**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL**	3 meses
11.	**PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL**	10 meses
12.	**CONTRATISTA o CONVINIENTE**	Consorcio DATADOC-INFOMETRIKA 2023 NIT 901.754.824-6
13.	**CUENTA ESPECIAL DE EJECUCIÓN**	N/A
14.	**ENTIDAD FINANCIERA**	DAVIVIENDA
15.	**TIPO DE CUENTA**	AHORROS
16.	**NUMERO DE CUENTA BANCARIA**	0550009900352213
17.	**SUPERVISOR**	Liliana Maria Rodriguez León Profesional Especializado código 222 grado 03
18.	**INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**	**No. CDP:** 00 000194 del 04/07/2023 — **No. CRP:**00 000334 del 21/09/2023 **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** CIENTO NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES ($190,399.983)

19. VALOR FINAL DEL CONTRATO	CIENTO NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES ($190,399.983)
20. VALOR POR COBRAR	CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 47.599.996)
21. ADICIONES	N/A
22. PRÓRROGAS	Prórroga No. 1 del 22/02/2024 por tres (03) meses más Prórroga No. 2 del 16/05/2024 por cuatro (04) meses más
23. MODIFICATORIOS	N/A
24. SUSPENSIONES	Suspensión 1 del 15/12/2023 por 45 días
25. CESIÓN	N/A

26. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

De acuerdo con la cláusula séptima de las condiciones generales del contrato, el consorcio se comprometió a desarrollar las siguientes obligaciones especificas:

1.Ejecutar el objeto del contrato conforme con la descripción técnica, calidad y características estipuladas en el contrato celebrado, fichas técnicas y demás formatos, matrices, anexos y documentos que hacen parte integral del contrato.

2. Elaborar y presentar un plan de trabajo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, en el que se determinen las distintas acciones encaminadas al desarrollo del objeto contractual, el cual deberá estar aprobado por la supervisión.

3. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual en los plazos establecidos.

4. Garantizar el suministro, participación y permanencia del personal ofrecido en las calidades pactadas durante la ejecución del contrato.

5. Dar estricto cumplimiento a lo previsto en la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, así mismo seguir cabalmente los Acuerdos, lineamientos, manuales y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

6. Participar en las reuniones, mantener comunicación permanente y atender los requerimientos solicitados por la supervisión del contrato.

7. Sustentar y socializar la propuesta de aprobación de los diferentes productos en asocio con la supervisión del contrato ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. Elaborar una guía para para la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental en medio magnético la cual será parte de la jornada de capacitación que se impartirá a los funcionarios de la Entidad.

9. Realizar las actividades de acompañamiento integral durante todo el proceso hasta la convalidación de las TRD e inscripción en el RUSD

10. Respetar y cumplir las disposiciones y procedimiento del SST, garantizando por su cuenta que el personal cumpla con las condiciones de seguridad necesarias cuando haya lugar.

27. ACTIVIDADES REALIZADAS

1.Ejecutar el objeto del contrato conforme con la descripción técnica, calidad y características estipuladas en el contrato celebrado, fichas técnicas y demás formatos, matrices, anexos y documentos que hacen parte integral del contrato.

Durante el acompañamiento a las actividades y la revisión los productos emanados del contrato 107 de 2023, se ha tenido como base, los parámetros exigidos en el pliego de condiciones y en especial la normatividad en materia de gestión documental bajo la línea impartida por el Archivo General de la Nación. A la fecha y de acuerdo con las actividades adelantadas y los productos que ha podido verificar la supervisión, no se han presentado inconformidades en relación con el cumplimiento de los componentes o rutas metodológicas empleadas para la actualización de los instrumentos contratados, de igual forma, las recomendaciones y comentarios formulados desde la supervisión al consorcio han sido atendidos de manera oportuna.

Es necesario resaltar que, el Archivo General de la Nación publicó el 17 de abril de 2024 el acuerdo único 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", según la parte considerativa del reglamento en cita, éste tiene entre otros el propósitos de racionalizar las disposiciones vigentes expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y unificar, actualizar y reglamentar otros aspectos para establecer los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano. Por lo anterior, la supervisión solicitó a la consultoría la revisión de todos los productos para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el acuerdo único 001 de 2024, lo cual se realizó previamente a la presentación de los productos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Elaborar y presentar un plan de trabajo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, en el que se determinen las distintas acciones encaminadas al desarrollo del objeto contractual, el cual deberá estar aprobado por la supervisión.

Tal y como quedó consignado en el informe de supervisión No. 2, se realizó la actividad así:

ACTIVIDAD REALIZADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El contrato inició su ejecución el jueves 21 de septiembre de 2023, el viernes 22 de septiembre de 2023 se realizó reunión vía *Teams* con la supervisión en la que se presentó el equipo y se acordó reunión de trabajo presencial el 27/09/2023. El 27 de septiembre de 2023 se realizó reunión presencial que tuvo por objeto la presentación de los equipos y la entrega del plan de trabajo por parte de la consultoría El 28 de septiembre de 2023 se suscribió plan de trabajo.	Expediente contractual Código 200-11-04 Cto. 107-2023

3. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual en los plazos establecidos.

Durante la ejecución del contrato y de acuerdo con el cronograma de actividades, se convocó al equipo de trabajo de la RAP-E Región Central en sus diferentes unidades administrativas, con el propósito de recolección de información y aplicación de instrumentos metodológicos necesarios dentro de la ruta para la actualización de los instrumentos archivísticos, cabe señalar que, las fechas fueron fijadas atendiendo el apretado cronograma de los servidores y personal de apoyo de la Entidad, requiriendo incluso reprogramaciones. En el informe de supervisión No. 2 se relacionaron las principales reuniones adelantadas con el equipo de la RAP-E Región Central y las sostenidas en el proceso de revisión de productos con la supervisión.

La información recolectada y los resultados de los instrumentos aplicados constituyeron el insumo fundamental para la elaboración de los documentos y productos esperados con la ejecución, a través del ejercicio de análisis que implementa la consultoría con su equipo interdisciplinario, para tal efecto, la consultoría contratada aporta documento de Excel diseñada para el análisis de la tabulación de la información recolectada y la obtención de datos para su interpretación, la cual hace parte integral del documento de diagnóstico y que fue reportada en la cuenta No 1.

Durante la ejecución se empleó un recurso compartido en OneDrive que sirvió como apoyo para el proceso de revisión y retroalimentación articulada entre la consultoría y la supervisión.

El presente informe tiene relación con el segundo pago el cual está supeditado a la entrega de los siguientes productos:

Nombre de la Tarea	Entregables	
Fase 1.		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Ocho (8) Procedimientos: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración debidamente documentados.	Procedimientos entregados: 1.- Procedimiento de Planeación 2.- Procedimiento de Producción 3.- Procedimiento de gestión y trámite 4.- Procedimiento de organización 5.- Procedimiento de transferencia 5.1.- Procedimiento de préstamo y consulta de expedientes 6.- Procedimiento de disposición de documentos 7.- procedimiento de preservación a largo plazo 8. Procedimiento de valoración Durante la elaboración de los procedimientos se contó con la participación de la líder del Sistema Integrado de Gestión – SIG con el propósito de garantizar que estos productos estuvieran armonizados con el Sistema. Los procedimientos fueron incorporados al SIG y socializados por la Oficina de Planeación Institucional el 31 de julio de 2024 como se acredita mediante soporte de correo electrónico.
	Un (01) Manual de administración de la gestión documental.	Se recibió un (01) Manual de administración de la gestión documental con dos (02) anexos: Anexo No. 1 Denominación de Expediente por Serie y Subserie. y Anexo No. 2 Ordenación por Serie y Subserie. El manual y sus dos anexos fueron incorporados al Sistema Integrado de Gestión – SIG y socializados por la Oficina de Planeación Institucional el 13 de agosto de 2024 como se acredita

		mediante soporte de correo electrónico. Fueron publicados en la pagina web institucional el 27 de agosto de 2023.
	Un (01) Programa de Gestión Documental Un (01) plan y siete (07) programas específicos. -Programa de normalización de formas y formularios electrónicos -Programa de documentos vitales o esenciales -Programa de gestión de documentos electrónicos -Programa de reprografía -Programa de documentos especiales -Programa de auditoría y control -Plan institucional de capacitación de archivos	Se recibió un (01) Programa de Gestión Documental con los siguientes planes específicos: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de reprografía Programa de documentos especiales Programa de auditoría y control Plan institucional de capacitación de archivos
Actualización de Cuadro de Clasificación Documental CCD	Cuadro de Clasificación Documental actualizado (medio físico y magnético en formato Excel y PDF). Memorias de acompañamiento a socialización para aprobación del CCD.	Un (01) documento entregado y recibido por la supervisión. En medio físico y magnético. El 26 de junio de 2024 mediante correo electrónico se solicitó al director administrativo y Financiero gestionar la inclusión de los puntos sobre instrumentos archivísticos para someterlos a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. El 5 de agosto se realizó sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el que se sometieron a consideración tres instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación documental, Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental) las cuales fueron aprobadas en tal y como se demuestra en acta de comité que sirve como evidencia a las memorias de socialización de los instrumentos. Cabe señalar que el equipo de Consultoría participó en la sesión del comité tal y como quedó consignado en el acta respectiva.

4. Garantizar el suministro, participación y permanencia del personal ofrecido en las calidades pactadas durante la ejecución del contrato.

Mediante correo electrónico del 28 de septiembre de 2023 se solicitó al contratista acreditara la hoja de vida de los profesionales 3 y 4 de que trataba el pliego de condiciones para su aprobación lo cual ocurrió el 3 de octubre de 2023. Durante la ejecución del contrato el personal ofrecido por la consultoría ha participado en las actividades adelantadas, en especial en las reuniones a las que han sido convocados y a los productos entregados.

Durante la ejecución se contó con la participación del equipo ofrecido, lo que permitió la construcción de los productos y posterior socialización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5. Dar estricto cumplimiento a lo previsto en la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, así mismo seguir cabalmente los Acuerdos, lineamientos, manuales y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

De acuerdo con las actividades adelantadas y los productos que ha podido verificar la supervisión, a la fecha no se ha presentado inconformidades en relación con el cumplimiento de los componentes o rutas metodológicas para la actualización de los instrumentos contratados.

Vale la pena resaltar que el 17 de abril de 2024 el Archivo General de la Nación publicó en su página web el acuerdo único 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", según la parte considerativa del reglamento en cita, éste tiene entre otros el propósitos de racionalizar las disposiciones vigentes expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y unificar, actualizar y reglamentar otros aspectos para establecer los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano.

Teniendo en cuenta lo anterior, y debido a que los instrumentos archivísticos y documentos conexos objeto de la consultoría se formularon con base en los acuerdos del Archivo General de la Nación - AGN vigentes al momento de la contratación, la supervisión solicitó a la consultoría la revisión de todos los productos para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el acuerdo único 001 de 2024.

6. Participar en las reuniones, mantener comunicación permanente y atender los requerimientos solicitados por la supervisión del contrato.

Desde la reunión sostenida el 27 de septiembre de 2023 se concertaron y habilitaron los canales de comunicación necesarios y suficientes para atender los requerimientos de la Entidad y la Consultoría, los canales han permitido el flujo de información y la interacción con los equipos de trabajo.

Durante la ejecución del contrato el equipo de la consultoría ha participado en las reuniones a las que fueron convocados tanto por la supervisión como por la Gerencia de la RAP-E Región Central, soporte de lo anterior se presenta en los documentos que reposan en la carpeta contractual, controles de asistencia y acta de reunión.

7. Sustentar y socializar la propuesta de aprobación de los diferentes productos en asocio con la supervisión del contrato ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El 5 de agosto de 2024 se realizó sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el que se sometieron a consideración los tres instrumentos archivísticos que fueron objeto de la consultoría contratada (Cuadro de Clasificación documental, Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental) las cuales fueron aprobadas en tal y como se demuestra en acta de comité que sirve como evidencia a las memorias de socialización de los instrumentos. Cabe señalar que el equipo de Consultoría participó en la sesión del comité tal y como quedó consignado en el acta respectiva.

8. Elaborar una guía para para la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental en medio magnético la cual será parte de la jornada de capacitación que se impartirá a los funcionarios de la Entidad.

La guía se entregará en la jornada de capacitación prevista.

9. Realizar las actividades de acompañamiento integral durante todo el proceso hasta la convalidación de las TRD e inscripción en el RUSD

Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión ordinaria del 5 de agosto de 2024 cuya acta fue entregada debidamente firmada el 26 de agosto de 2024 entra el documento en su proceso de convalidación ante la autoridad competente,

10. Respetar y cumplir las disposiciones y procedimiento del SST, garantizando por su cuenta que el personal cumpla con las condiciones de seguridad necesarias cuando haya lugar.

Durante la inspección realizada por el equipo de la consultoría a las instalaciones de la RAP-E en el marco del ejercicio de autodiagnóstico, se observaron las disposiciones y procedimientos para la manipulación de los expedientes y visita a la bodega.

	ARL: N/A	**PENSIÓN:** N/A	**SALUD:** N/A
	ASEGURADOR N/A	**FONDO** N/A	**EPS** N/A
	No. Planilla N/A	**Fecha de pago** N/A	**Periodo cotizado** N/A
28. SEGURIDAD SOCIAL Es de anotar que este campo no se diligencia, ya que el informe no tiene como propósito soportar pago.	El consorcio DATADOC-INFOMETRIKA aportó los siguientes soportes para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social: **Infometrika:** El revisor fiscal Oscar Eduardo Forero Quintero mediante certificación del 1 de agosto de 2024 certificó que: "*1. Yo, Oscar Eduardo Forero Quintero , identificado con número de documento 80.350.630, y con Tarjeta Profesional No. 126079-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de Consultores en Información Infométrika S.A.S. identificada con NIT 900196555-1, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá , luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la mencionada compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).* *2.Los pagos verificados correspondieron a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las modificaciones de la Ley 828 de 2003 y ley 1607 de 2012, verificando que el último pago correspondió al número de planillas 9469813498 y 9469172120.*" **Datos y Documentos s.a.s.:** La revisora fiscal Kelly Malambo Luna mediante certificación del 15 de agosto de 2024 certificó:		

	"1.Que, de acuerdo con las pruebas de auditorías adelantadas y la recolección de la evidencia, DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S cumple con las obligaciones de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral AFP, ARL parafiscales (SENA, ICBF y caja de compensación familiar de julio y EPS de agosto de 2024). 2.Que de acuerdo con las pruebas de auditoria adelantada y la recolección de la evidencia DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S ha pagado de forma oportuna durante los últimos seis (6) meses previos a esta certificación y del presente proceso de selección las correspondientes obligaciones de que trata el numeral anterior. 3.Que de acuerdo con las pruebas de auditoria adelantada y la recolección de la evidencia DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S ha cumplido con las obligaciones referentes a los sistemas de salud, pensiones, ARP y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003, con corte a la fecha de esta certificación y que el último pago reportado corresponde a los números de planilla 9471288957 y 9471260131." **Novedad. SI** ☐ **NO** ☐ **CUAL?**

	ANEXOS	SI	NO	OBSERVACIONES
29. ANEXOS	1. FACTURA	X		
	2. CUENTA DE OBRO		X	
	3. INFORME DEL CONTRATISTA	X		Aporta informe detallado sobre actividades realizadas durante la ejecución del contrato
	4. PAGO SEGURIDAD SOCIAL	X		Certificados de revisor fiscal
	5. INGRESO AL ALMACÉN		X	
	6. OTROS – CUALES	X		Soportes físicos referenciados, un CD con evidencias.

30. RECOMENDACIONES	
31. CONCLUSIONES	
Forma parte integral del presente documento el informe detallado de seguimiento firmados y aprobado por Julio Cesar Castillo Grande Líder del Equipo Consorcio Datadoc-Infometrika que cuenta con el aval de la supervisión para las actividades ejecutadas durante la primera fase prevista en la programación y de que trata el avance indicado en este informe.	
32. AVANCE EJECUCIÓN	**AVANCE FÍSICO**

Es de anotar que este campo no se diligencia, ya que el informe no tiene como propósito soportar pago.	Porcentaje Programado: 55%	Porcentaje Real: 55%
	AVANCE PRESUPUESTAL	
	Porcentaje Programado: 55%	Porcentaje Real: 55%
33. CONCEPTO DEL SUPERVISOR	Durante la ejecución del contrato, el consorcio DATADOC-INFOMETRIKA ha desarrollado a través del personal ofrecido las actividades relacionadas en el punto No. 27 del presente informe, aplicando las herramientas y realizando los análisis de información para la actualización de los instrumentos contratados. Dicha ejecución requirió entre otras actividades la recolección de información, aplicación de encuestas y entrevistas concertadas de acuerdo con las agendas de los funcionarios de la Entidad, para proceder con el análisis. Agotada la recolección de la información y su posterior análisis por parte del equipo de la consultoría, se entregó a la supervisión la propuesta de política de gestión documental concertada con el líder del Sistema Integrado de Gestión Institucional y con cumplimiento de los componentes previstos en la normatividad; luego del aval recibido por la supervisora que procedió a socializarla al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 4 de diciembre de 2023, durante dicha sesión el doctor Ricardo Agudelo Sedano Gerente de la RAP-E Región Central debido a la importancia de la declaración propuesta, solicitó un especio de para analizarla. Producto de la reunión mencionada, se realizó mesa de trabajo conjunta el 7 de diciembre de 2023 convocada por la Gerencia con el propósito de resolver algunas inquietudes metodológicas sobre la política propuesta, sesión en la cual se resolvieron las inquietudes, emanando como compromiso la entrega al señor gerente el diagnóstico integral de archivo elaborado por los profesionales contratados para ofrecerle mayor contexto que le permitiera realizar un análisis juicioso de la política considerando su pertinencia y valor estratégico. La Política de gestión documental fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16 de abril de 2024, lo que permitió dar curso a las actividades pendientes y curso a la cuenta No. 1 correspondiente a dicha fase. El Archivo General de la Nación publicó el 17 de abril de 2024 el acuerdo único 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", teniendo en cuenta el propósito de este acuerdo la supervisión solicitó a la consultoría la revisión de todos los productos para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el acuerdo único 001 de 2024.	

	Alineados los productos al Acuerdo único 01 de 2024, el 26 de junio de 2024 mediante correo electrónico se solicitó al director administrativo y Financiero gestionar la inclusión de los puntos sobre instrumentos archivísticos para someterlos a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. El 5 de agosto de 2024 se realizó sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el que se sometieron a consideración los tres instrumentos archivísticos producto de la consultoría, esto es, Cuadro de Clasificación documental, Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental, los cuales fueron aprobados. Cabe señalar que, el equipo de Consultoría participó en la sesión del comité tal y como quedó consignado en el acta respectiva. Es necesario resaltar que, como parte de la actualización de los instrumentos archivísticos se obtuvieron la elaboración de los procedimientos asociados a la Gestión documental los cuales fueron alineados con el Sistema Integrado de Gestión- DIG de la RAP-E Región Central, documentados y registrados dentro del SIG. De igual forma se cuenta dentro de los productos de que trata este informe, con un manual de administración de la gestión documental que posee dos anexos operativos para la denominación de expediente por serie y para ordenación por serie y subserie, lo cual facilitará las actividades asociadas a la gestión documental. Los documentos ingresaron al SIG para su posterior publicación en la página web. Dicho lo anterior se cuenta con los productos de la fase 2 prevista para el contrato 107 de 2023.

LILIANA MARÍA RODRÍGUEZ LEÓN
Supervisor del contrato

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE

CONSULTORES EN INFORMACIÓN - INFOMETRIKA SAS.

NIT 900196555-1

CERTIFICA QUE:

1. Yo, Oscar Eduardo Forero Quintero , identificado con número de documento 80.350.630, y con Tarjeta Profesional No. 126079-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de Consultores en Información Infométrika S.A.S. identificada con NIT 900196555-1, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá , luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la mencionada compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

2. Los pagos verificados correspondieron a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las modificaciones de la Ley 828 de 2003 y ley 1607 de 2012, verificando que el último pago correspondió al número de planilla 9469813498 y 9469172120.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a uno (01) días del mes de agosto de 2024, por solicitud del representante legal de INFOMETRIKA SAS.

OSCAR EDUARDO FORERO QUINTERO
Revisor Fiscal-delegado por OFQ Auditores S.A.S.
TP 126.079 –T
OFQ202401210

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE

DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S
NIT 900.010.740 -1

CERTIFICA:

1. Que, de acuerdo con las pruebas de auditorías adelantadas y la recolección de la evidencia, **DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S** cumple con las obligaciones de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral AFP, ARL parafiscales (SENA, ICBF y caja de compensación familiar de julio y EPS de agosto de 2024).

2. Que de acuerdo con las pruebas de auditoria adelantada y la recolección de la evidencia **DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S** ha pagado de forma oportuna durante los últimos seis (6) meses previos a esta certificación y del presente proceso de selección las correspondientes obligaciones de que trata el numeral anterior.

3. Que de acuerdo con las pruebas de auditoria adelantada y la recolección de la evidencia **DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S** ha cumplido con las obligaciones referentes a los sistemas de salud, pensiones, ARP y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003, con corte a la fecha de esta certificación y que el último pago reportado corresponde a los números de planilla 9471288957 y 9471260131.

   La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de agosto de 2024, por solicitud del representante legal de **DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S**

   Cordialmente,

Kelly malambo luna
KELLY MALAMBO LUNA
Revisor Fiscal-delegado por OFQ Auditores S.A.S.
TP 289728 –T
OFQ202405278

INFORME DETALLADO SOBRE ACTIVIDADES REALIZADAS

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E REGIÓN CENTRAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proceso de Gestión Documental

Contrato 107 de 2023 soporte a la cuenta No. 2

REGIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E
CONSORCIO DATADOC-INFOMETRIKA 2023
CONTRATO DE CONSULTORIA 107

Objeto Contractual

Contratar los servicios para el diagnostico, elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos aplicables al total de la producción documental de la RAP-E, tanto en formato físico o análogo como también electrónico en el marco del proyecto de fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central.

Alcance del Objeto

Actualización de los Tres (3) instrumentos archivísticos priorizados por la entidad: Programa de Gestión Documental PGD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD cuyo contenido debe responder estrictamente a las condiciones previstas en la Ley 594 de 2000, sus Decretos reglamentarios en armonía con las orientaciones y ruta metodológica prevista en los manuales y lineamientos del Archivo General de la Nación AGN.

Duración inicial del Contrato: 3 meses Duración total con la Prorroga: 6 meses	Fecha. Inicio	Fecha. Fin	Nueva Fecha. Fin
	22/09/2023	21/12/2023	26/05/2024

Suspensión:15/12/23 al 19/02/23
Reinicio: 20/02/24 al 26/05/24

Avance del proyecto
61%

Ítem	Fase	Nombre de la Tarea	Fecha. Inicio	Fecha. Fin	Nva Fecha. Fin	Entregables	Total	Seguimiento Peso % Fase	Avance por Fase	Avance por Peso de Fase
1	1	**Fase 1.**						30%	100%	30%
2	1	Elaborar Diagnostico integral de archivos	27/09/2023	30/10/2023	15/03/2024	(1) Diagnóstico Integral		ok	100%	
8	1	Actualización de la política de gestión documental	23/10/2023	30/10/2023	15/03/2024	(1) Política de GD actualizada		ok	100%	
9	1	Actualización de Cuadro de Clasificación Documental CCD	27/09/2023	23/10/2023	18/03/2024	(1) Documento de análisis de la información	5		100%	
15	1	Propuesta de jerarquización, clasificación y codificación de la documentación y memorias de socialización a la entidad	24/10/2023	30/10/2023	18/03/2024	(2) Documento propuesta de jerarquización, clasificación y codificación y memorias de socialización a la entidad		ok	100%	
16	2	**Fase 2.**						25%	100%	25%
17	2	Documentación de los procedimientos asociados a los procesos de gestión documental	27/09/2023	27/11/2023	5/04/2024	(8) Procedimientos documentados con sus formatos y su propuesta de actualización		ok	100%	
29	2	Actualización del manual de administración de la gestión documental	31/10/2023	27/11/2023	12/04/2024	(1) Manual de administración de GD		ok	100%	
30	2	Diseño de los programas específicos	31/10/2023	27/11/2023	19/04/2024	(7) Programas específicos	18	ok	100%	
41	2	Estructuración del Programa de Gestión Documental PGD	20/10/2023	25/11/2023	26/04/2024	(1) PGD actualizado		ok	100%	
44	2	Elaboración y actualización del CCD	31/10/2023	27/11/2023	12/04/2024	(1) CCD actualizado		ok	100%	
45	3	**Fase 3.**						30%	20%	6%
46	3	Presentación del PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	28/11/2023	21/12/2023	Por definir	(1) Memorias de acompañamiento a socialización para aprobación			0%	
47	3	Acompañamiento en el proceso de publicación	28/11/2023	21/12/2023	Por definir	(1) Memorias de acompañamiento al proceso de publicación			0%	
48	3	Presentación y acompañamiento de CCD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	28/11/2023	21/12/2023	Por definir	(1) Memorias de acompañamiento a socialización para aprobación	11		0%	
49	3	Actualización Tablas de Retención Documental TRD	28/11/2023	21/12/2023	26/04/2024			ok	100%	
53	3	Presentación y acompañamiento de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	28/11/2023	21/12/2023	Por definir	(1) Memorias de acompañamiento a socialización para aprobación			0%	
54	4	**Fase 4.**						15%	0%	0%
55	4	Acompañamiento durante el proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca	Por definir	Por definir	Por definir	(1) Memorias de acompañamiento durante el proceso de convalidación				
56	4	Acompañamiento para la inscripción de las Series Documentales en el RUDS del AGN	Por definir	Por definir	Por definir	(1) Memorias de acompañamiento de inscripción RUDS	5			
57	4	Jornada de capacitación sobre actualización y aplicación de las TRD (25 servidores públicos)	Por definir	Por definir	Por definir	(3) Memorias de Capacitación, Guía para aplicación CCD y TRD, Control de asistencia				

NOTA: El plan de trabajo aprobado en ningún caso puede modificar las condiciones del contrato, forma de pago o cantidad/calidad de productos.

LILIANA RODRIGUEZ LEON
Supervisora RAP-E

JULIO CESAR CASTILLO GRANDE
Líder del Equipo Consorcio Datadoc-Infometrika