CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	INFORME DE ACTIVIDADES	Código: FO-GJC-09
		Versión: 03
		Fecha Creación: 31/01/2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
1. DATOS GENERALES			
FECHA DE INFORME:	17/10/2024	PAGO 2 DE 4	PERIODO DE EJECUCIÓN Segundo entregable correspondiente al 40%del pago total del contrato.
CONTRATO: CMR-SG04-046-2024		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°094 de Julio de 2024 COMPROMISO PRESUPUESTAL N° del 317 Julio de 2024.	
NOMBRE CONTRATISTA: SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO		NIT:900138807-5	
NOMBRE SUPERVISOR: SANDRA MILENA ARANZAZU MUÑOZ C.C 1040034071		CARGO: CONTRALORA AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR		PLAZO DE EJECUCIÓN INCLUIDAS PRÓRROGAS: DEL 17 DE JULIO DE 2024 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2024. (5 MESES).	
PRORROGA: N/A		ADICIÓN EN VALOR: N/A	
FECHA DE SUSPENSIÓN: N/A		FECHA DE REINICIO: N/A	
2.INFORMACIÓN FINANCIERA			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 35.700.000	**VALOR A PAGAR:**	$14.280.000
PAGOS ACUMULADOS INCLUIDO ESTE PAGO:	$21.420.000	**VALOR PENDIENTE POR PAGAR:**	$ 14.280.000
Favor Pagar en Banco AVVILLAS en la cuenta de **Corriente** Número 351240502			
Nº PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL:		31168836	
APORTES PENSION		$ 516.000	
APORTES SALUD		$144.000	
APORTES ARL		$ 18.900	

3. INFORME DE ACTIVIDADES		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO O MEDIODE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)**
1. Cumplir a cabalidad con los entregables descritos anteriormente en las especificaciones técnicas del objeto a contratar.	A la fecha se han ejecutado las siguientes actividades dando cumplimiento al objeto contractual: **1.Diagnóstico Integral de Archivos**	1. Informe de actividades No 1

	2. Programa de Gestión Documental **3. Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).** De conformidad con la metodología descrita por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se elaboró la totalidad de las Tablas de Retención Documental- TRD de la Contraloría Municipal de Rionegro (previo proceso de recolección y análisis de la información institucional, entrevista estudio de unidades documentales y validación de las mismas con las áreas involucradas). **3.1 Cuadros de Clasificación Documental:** Se elaboró el CCD como una herramienta fundamental para los archivos que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez se agrupan por unidades productoras o dependencias como señala el Archivo General de la Nación (AGN). **3.2 Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental:** Documento que evidencia los lineamientos y metodologías que se utilizaron para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales fueron elaboradas según el marco de ley y con la recopilación de Información suministrada por cada uno de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Rionegro. **4. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales:** Instrumento Archivístico que contribuye a la definición de términos para mayor comprensión y armonización de las agrupaciones documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental- TRD.	1. Informe de actividades N° 1 2. El día 25 de septiembre de 2024 por medio de correo electrónico se hace entrega de la Versión 1 de las Tablas de Retención Documental con los anexos correspondientes (Cuadro de Clasificación Documental- CCD y la Memoria Descriptiva). **TRD:** Documento tipo Excel, tamaño 196 KB **CCD:** Documento tipo Excel, tamaño 47 KB **Memoria Descriptiva de las TRD:** Documento tipo Word, tamaño1 MB 3.El día 4 de octubre de 2024, por medio de correo electrónico se hace entrega de la Versión 1 del **Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales**
2. El contratista desde la fecha de inicio del contrato hasta el final de su ejecución deberá reportar un avance mensual, el cual se soportará con los documentos entregables establecidos en las especificaciones técnicas.	1 En el Informe N° 1 por medio de los siguientes correos electrónicos: vigilanciaycontrol@contraloriarionegro.gov.co y gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co se hizo entrega del Diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental-PGD	Informe de actividades N° 1

	2 Se hace entrega en el Informe N° 2 por medio de los siguientes correos electrónicos: vigilanciaycontrol@contraloriarionegro.gov.co y gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co de las Tablas de Retención Documental- TRD y sus anexos (CCD y Memoria Descriptiva), el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales y la proyección del acto administrativo de aprobación de las TRD y el CCD	Informe de actividades N° 2
3. Proyección de los Actos Administrativos necesarios para la ejecución del objeto contractual.	El día 8 de octubre del presente año se hace entrega por parte de SIA del acto administrativo de adopción de las Tablas de Retención Documental- TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CMR, el cual se envía al correo: gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co	Informe de actividades N° 2
4. Presentación de las tablas de retención documental ante el órgano competente de la entidad para su aprobación.	El día 8 de octubre de 2024, se realizó la presentación de las TRD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que comprende: • Cuadro Código de Dependencias • Índice de Series y Subseries Documentales • Cuadro de Clasificación Documental – CCD • Tabla de Retención Documental – TRD. Estas fueron aprobadas por unanimidad por parte del CIGD.	Evidencia fotográfica anexa al presente informe
5. Presentación de las tablas de retención documental, aprobadas por la entidad, ante elConsejo Departamental de Archivo para su debida convalidación.	La presentación de las Tablas de Retención Documental- TRD ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia se da acompañada de la información recolectada en la institución las cuales permitieron su construcción.	No aplica hasta la fecha de la presentación de este informe
6. Respuesta a las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivos, sobre las Tablas de Retención Documental de manera óptima, cuantas veces sea necesario hasta su convalidación.	Luego de la presentación de las TRD, el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia emitirá un concepto favorable o desfavorable, lo cual llevaría a los ajustes pertinentes de ser el caso, o por el contrario se aprobarán por medio de un Acta de aprobación, posteriormente serán presentadas al Archivo General de la Nación para su revisión y concepto final para su aplicación dentro de la Entidad o ajustes de ser necesario.	No aplica hasta la fecha de la presentación de este informe

7. Brindar acompañamiento técnico a la entidad en caso de requerir el mismo, para efecto de la convalidación de las tablas de retención documental en el Consejo Departamental de Archivo.	Se brindará acompañamiento técnico a la Entidad para efectos de la convalidación de las Tablas de Retención Documental en el Consejo Departamental de Archivo.	No aplica hasta la fecha de la presentación de este informe
8. Capacitación y acompañamiento a la Contraloría Municipal de Rionegro y sus colaboradores en cuanto a temas y asuntos de Gestión Documental una vez construidos los instrumentos archivísticos.	Se ha estado brindando acompañamiento técnico a la Entidad por medio de vía telefónica (WhatsApp- llamadas) correo electrónico y de forma presencial para efecto del desarrollo de las actividades contractuales. Se ha realizado acompañamiento a la entidad en siguientes temas: 1. Apoyo en la estructuración de la foliación de expediente. 2. Apoyo en establecer el procedimiento para la expedición de actos administrativos - resoluciones teniendo en cuenta la reducción de papel, estableciendo que el original va a estar en el expediente del trámite y la subserie resoluciones se va a conservar de forma digital. Se diseñaron formatos para el control de consecutivo de resoluciones y autos. Se capacitará a los funcionarios de la Contraloría Municipal en temas de organización de archivos de gestión y transferencias documentales mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Formatos para el control de consecutivo de resoluciones y autos (Evidencia fotográfica anexa al presente informe)
9. Reestructuración de los procesos y procedimientos del área de gestión documental de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente.	Se está haciendo la revisión pertinente de los siguientes documentos: • Plan Institucional de Archivo- PL-GD-01 • Plan de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres en Archivos-PL-GD-02 • Política de Gestión Documental -PO-GD-01 • Procedimiento de Gestión Documental-PR-GD-01 Con el fin de determinar si aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental en la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la materia.	No aplica hasta la fecha de la presentación de este informe

10. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas y sus entregables.	Se ha estado cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual y todas las actividades establecidas en el mismo, de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas y sus entregables, en cada uno de los informes presentados.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
11. Cumplir con el equipo de trabajo solicitado presentando por cada profesional hojas de vida, tarjetas profesionales (si aplica) certificados de experiencia, diplomas y/o actas de grado conforme al requisito solicitado en la especificación técnica	Se viene cumpliendo con el suministro de los profesionales presentados en la propuesta contractual y en la cual se adjuntaron las Hojas de vida de las personas que hacen parte del proceso.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
12. Asistir a las reuniones que se realicen en la entidad para la ejecución del proyecto con el coordinador que se crea para el seguimiento de la ejecución.	Soluciones Integrales en Archivo S.A.S y su equipo de trabajo ha asistido a las reuniones acordadas que a juicio del Coordinador del Proyecto o de la supervisión del contrato se requieran para hablar temas a fines.	Evidencia fotográfica anexa al presente informe
13. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	Soluciones Integrales en Archivo S.A.S ha tomado las precauciones necesarias garantizando la seguridad del personal a su cargo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
14. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.	Hasta el momento no se ha presentado inconveniente alguno por el cual se deba constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías que implique aumentar el valor del contrato, prorrogar su vigencia o modificar sus condiciones.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
15. Informar el avance contractual con el fin de prever, con la suficiente anticipación eventuales incumplimiento en la programación del contrato, tomar las medidas correspondientes y de ser necesario reprogramar las actividades con previa aprobación del supervisor del contrato.	Durante la ejecución del contrato se han estado enviando avances reflejados en los distintos informes entregados al supervisor del contrato.	Informe de actividades N° 1 Informe de actividades N° 2
16. Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades debidamente ejecutadas a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiera demandado inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.	.Se han estado haciendo los ajustes solicitados por parte del supervisor de contrato a los instrumentos archivísticos entregados: • Diagnóstico Integral de Archivo • Programa de Gestión Documental- PGD • Tablas de Retención Documental- TRD • Cuadro de Clasificación Documental- CCD Sin remuneración distinta a la acordada inicialmente para la ejecución del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales (Evidencia fotográfica anexa al presente informe)

17. Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.	Por parte de Soluciones Integrales en Archivo S.A.S se ha asumido el pago de los salarios de los profesionales que intervienen en la ejecución del contrato, las prestaciones sociales y demás.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
18. Los informes finales de cada uno de los entregables deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución del respectivo entregable y avalados por el director o coordinador del proyecto.	Se han entregado los informes finales de cada entregable con la firma del Contratista responsable de la ejecución del contrato.	Informe de actividades N° 1 Informe de actividades N° 2
19. Hacer las correcciones, y ajustes, las modificaciones y adiciones entre otros, a los Documentos archivísticos y tabla de retención documental los cuales deberán ser evaluadas por el Consejo Departamental de archivos hasta que se consiga la convalidación.	1.Se han estado haciendo los ajustes solicitados por parte del supervisor de contrato a los instrumentos archivísticos entregados: • Diagnóstico Integral de Archivo • Programa de Gestión Documental- PGD • Tablas de Retención Documental- TRD • Cuadro de Clasificación Documental- CCD 2.Luego de la presentación de las TRD, el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia emitirá un concepto favorable o desfavorable, lo cual llevaría a los ajustes pertinentes de ser el caso, o por el contrario se aprobarán por medio de un Acta de aprobación, posteriormente serán presentadas al Archivo General de la Nación para su revisión y concepto final para su aplicación dentro de la Entidad o ajustes de ser necesario.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
20. Disponer mediante contratación, del personal que a juicio de la supervisión se requiera para hacer las correcciones, los ajustes y las modificaciones y adiciones entre otros anteriormente mencionadas.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales No aplica hasta la fecha de la presentación de este informe	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
21. Acreditar el personal solicitados por la CMR dentro del mes siguiente a la fecha de inicio fijada por la entidad.	Se ha puesto a disposición el personal necesario para la ejecución de las actividades	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
4. DECLARACIÓN JURAMENTADA		

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	INFORME DE ACTIVIDADES	Código: FO-GJC-09
		Versión: 03
		Fecha Creación: 31/01/2022

Firma Contratista: _____

NELSON ALEJANDRO MORALES

C.C : 75080242

DESCRIPCIÓN

Anexo 1:

Ajustes a TRD y PGD solicitados

soluciones integrales en archivo <solucionesintegralesenarchivo@gmail.com> mié, 25 sept, 17:34

para vigilanciaycontrol, gestiondocumental

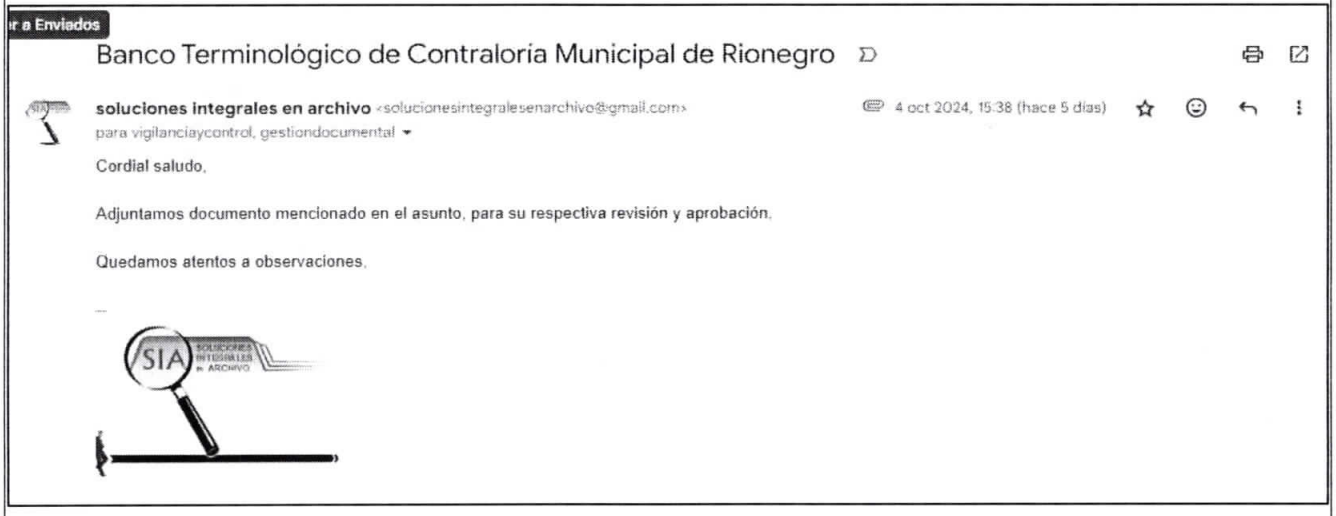
Cordial saludo

Adjuntamos los documentos con los respectivos ajustes solicitados

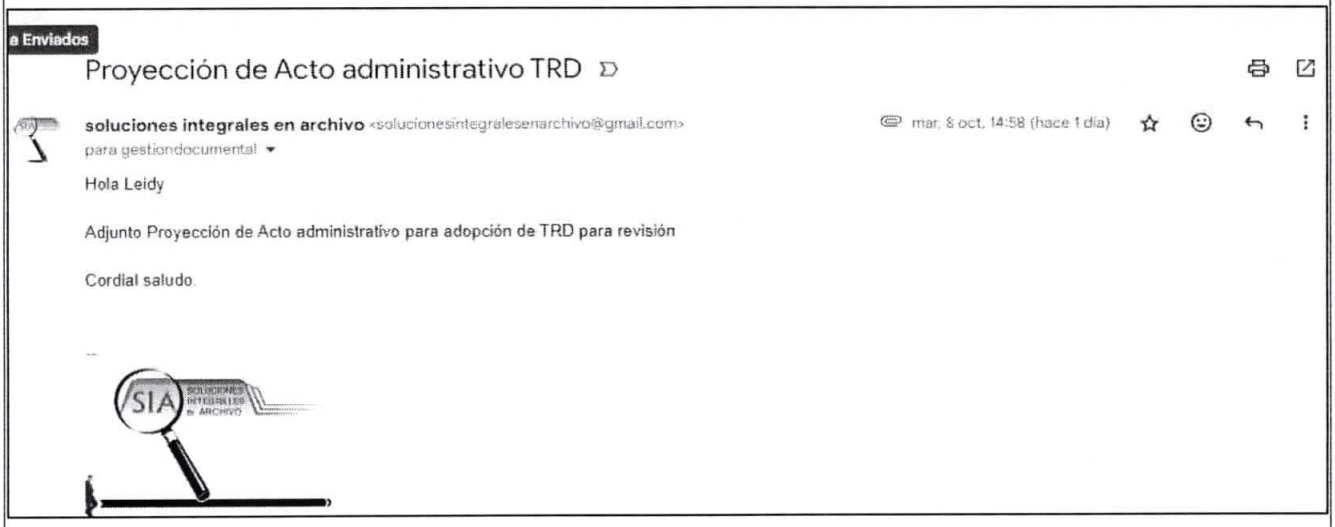
1. PGD
2. TRD
3. CCD
4. Memoria Descriptiva
5. Informe de Cambios de TRD

Quedamos atentos a sus observaciones

Evidencia Fotográfica del envió de las TRD, CCD y la Memoria Descriptiva.

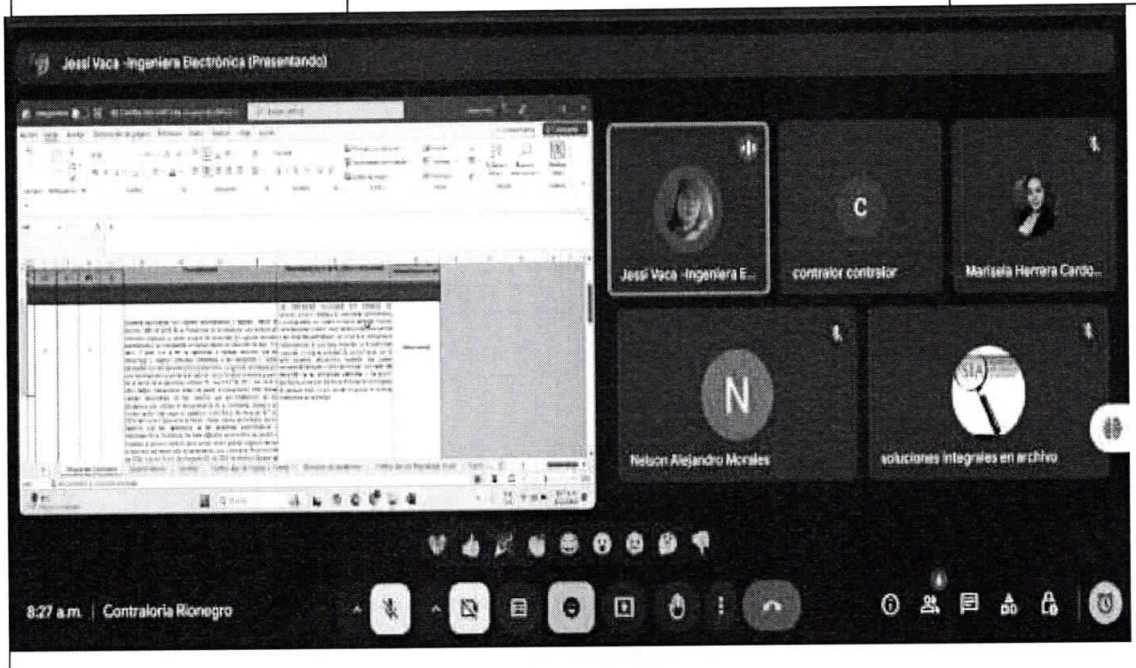


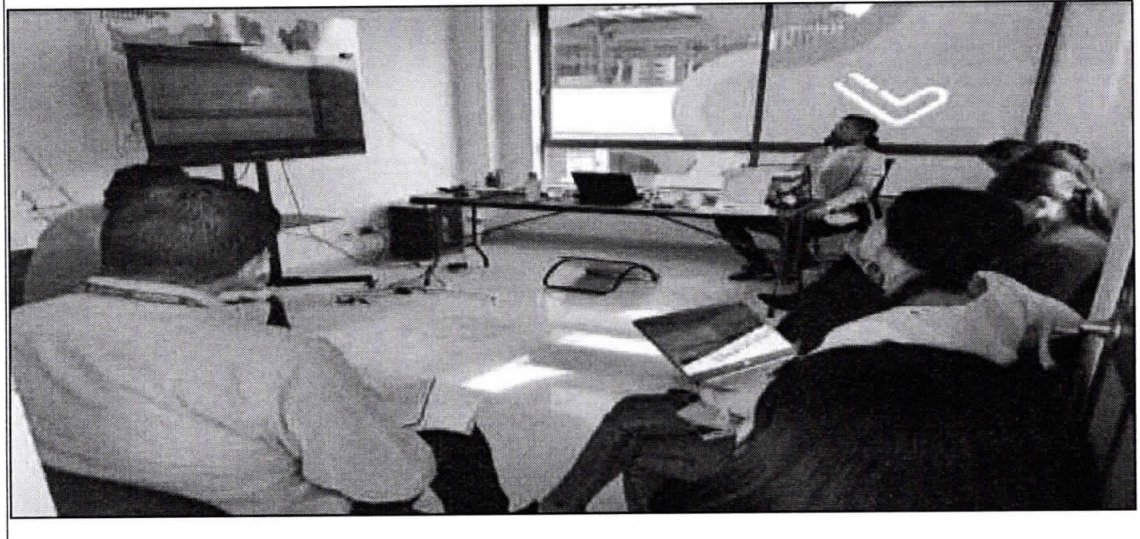
Evidencia fotográfica del punto 3 desarrollado en el presente informe.



Evidencia fotográfica del punto 4 desarrollado en el presente informe
reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Soluciones Integrales en Archivo S.A.S para la socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental- TRD y el Cuadro de Clasificación Documental- CCD.

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	INFORME DE ACTIVIDADES	Código: FO-GJC-09
		Versión: 03
		Fecha Creación: 31/01/2022





Evidencia fotográfica de punto No. 8 del presente informe

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	**INFORME DE ACTIVIDADES**	Código: FO-GJC-09
		Versión: 03
		Fecha Creación: 31/01/2022

MARISELA HERRERA CARDONA

Para: gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Vie 16/08/2024 5:58 PM

FORMATO TRD PARA CODIFICA... 40 KB | CONTROL DE RESOLUCIONES ... 47 KB | Circular Contraloría de Rionegr... 192 KB

3 archivos adjuntos (279 KB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

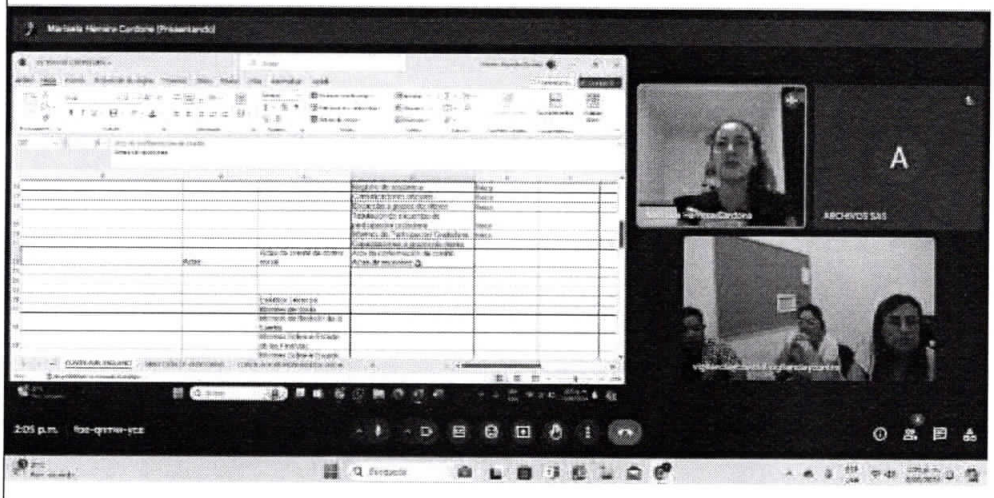
Leidy buena tarde,

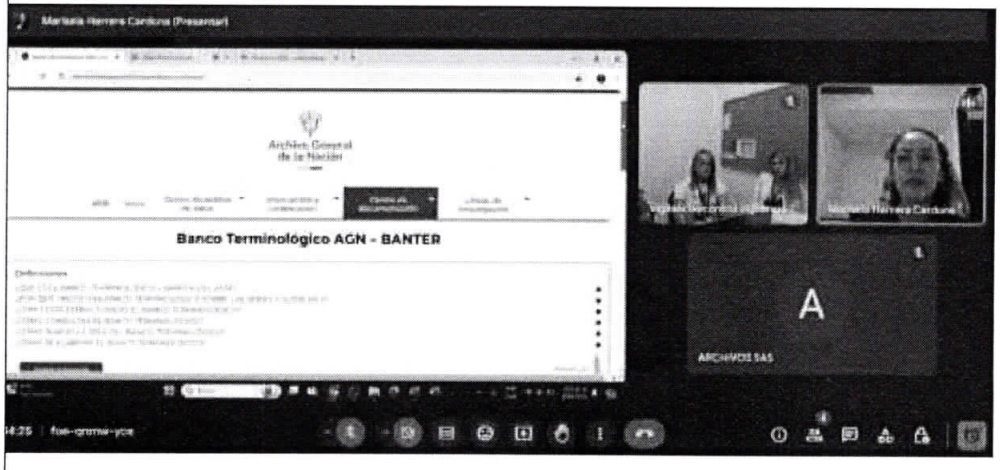
Adjunto documentos pendientes

1. formato TRD con modificaciones para codificación
2. Formato para el control de Resoluciones y Autos
3. Circular

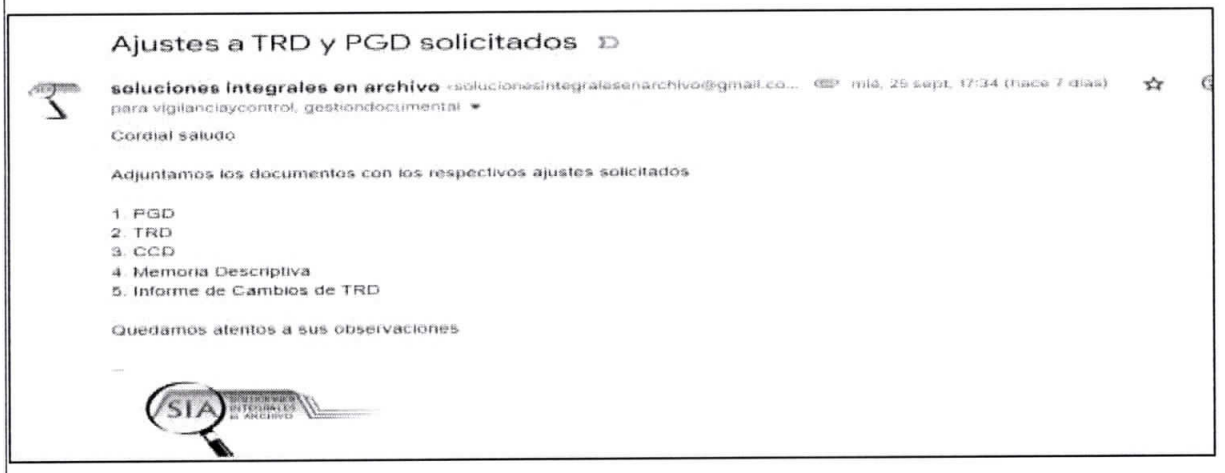
Quedo pendiente a sus observaciones

- Evidencia fotográfica del punto 12 desarrollado en el presente informe





- Evidencia fotográfica del punto 16 desarrollado en el presente informe



Anexo 3:

- Tablas de Retención Documental- TRD
- Cuadro de Clasificación Documental- CCD
- Memoria Descriptiva de las TRD.
- Resolución de Adopción (Proyección).
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.

Anexo 4: Certificación de pago de Seguridad Social.

Anexo 5: Consolidado de Planilla de Seguridad Social.

Anexo 6 Pago de Seguridad Social.

Anexo 7: Certificación Bancaria.

Anexo 8: Resolución de Facturación.