Armenia, Diciembre 2 de 2024

Señores

Contraloría General del Quindío
Doctora Claudia Cardona Campo
Contralora General del Quindío

Asunto: **Informe del contrato número CGQPS-010-2024, 'PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR Y MEJORAR LAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO' – Informe 2**

Cordial saludo,

Para la Fundación Gestión y Análisis Consultores es gratificante culminar de manera exitosa los objetivos planteados para el desarrollo de Prestación De Servicios Profesionales Para Actualizar Y Mejorar Las Prácticas Archivísticas Y De Gestión Documental De La Contraloría General Del Quindío; por lo anterior, me permito presentar el informe del contrato número CGQPS-010-2024, celebrado entre Contraloría General del Quindío y la Fundación Gestión y Análisis Consultores.

Agradecemos inmensamente la oportunidad de desarrollar el objeto en mención, cumpliendo a cabalidad con el 100% de los objetivos planteados y esperamos a futuro apoyar nuevos procesos de la entidad.

Cordialmente,

Germán Eduardo Rojas M.
Representante Legal
Fundación Gestión y Análisis Consultores
NIT 900.153-842-6

INFORME PARCIAL 2 DEL CONTRATO NÚMERO CGQPS-010-2024

1 Descripción General

Contrato Número	CGQPS-010-2024
Suscrito entre	Contraloría General del Quindío, NIT: 890.003.017-8 y Fundación Gestión y Análisis, NIT: 900.153.842-6
Objeto	Prestación De Servicios Profesionales Para Actualizar Y Mejorar Las Prácticas Archivísticas Y De Gestión Documental De La Contraloría General Del Quindío
valor	treinta y nueve millones cuatrocientos veinticincomil de pesos ($39,425,000)
Fechas ejecución	Fecha Acta Inicio: 2024-08-27 Fecha Informe parcial 1: 2024-11-02
Lugar ejecución	Armenia, Quindío

2 Descripción de las Actividades Realizadas

Durante el desarrollo de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR Y MEJORAR LAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO se realizaron algunas de las actividades propuestas en el contrato, correspondientes al 50% de la carga de ejecución, así:

2.1 Desarrollo de Actividades

Durante este periodo se desarrollaron las actividades descritas a continuación. Para el desarrollo de las mismas el consultor de la Fundación Gestión y Análisis Consultores trabajó de la siguiente manera:

- Realizando visitas presenciales en las oficinas de la Contraloría General del Quindío, durante las cuales participó en reuniones con las personas responsables de las Direcciones Administrativa y Financiera; y Técnica de Control fiscal; así como el Despacho de la Contralora.
- Realizando reuniones virtuales con las personas responsables de las Direcciones Administrativa y Financiera; y Técnica de Control fiscal; así como el Despacho de la Contralora, con el fin de despejar dudas y validar conceptos.
- Realizando revisión y análisis de los diferentes documentos asociados al proceso de revisión de Tablas de Retención Documental.

- Proyectando las versiones revisadas de los nuevos documentos, y revisándolas en conjunto con las personas responsables de las diferentes direcciones.

2.1.1 Revisión Tablas de Retención DocumentaL Despacho Contralora

Las tablas de Retención Documental (TRD) del Despacho de la Contralora fueron generadas en 2015 y puestas en práctica a partir de 2016. Se revisaron las TRD y se compararon punto por punto con las funciones actuales, descritas en el manual de funciones vigentes.

Igualmente se analizaron los diferentes documentos que resultan de cada proceso descrito en el manual de funciones, y fueron comparados con lo definido en las TRD.

Se sugirieron ajustes a las TRD (ver anexo 1), y se sugirieron reclasificaciones cuando se consideró necesario.

2.1.2 Revisión Tablas de Retención Documental Dirección Administrativa y Financiera

Las tablas de Retención Documental (TRD) de la Dirección Administrativa y Financiera fueron generadas en 2015 y puestas en práctica a partir de 2016. Se revisaron las TRD y se compararon punto por punto con las funciones actuales, descritas en el manual de funciones vigentes.

Igualmente se analizaron los diferentes documentos que resultan de cada proceso descrito en el manual de funciones, y fueron comparados con lo definido en las TRD.

Se sugirieron ajustes a las TRD (ver anexo 2), y se sugirieron reclasificaciones cuando se consideró necesario.

2.1.3 Revisión Tablas de Retención Documental Dirección Técnica de Control Fiscal

Las tablas de Retención Documental (TRD) de la Dirección Técnica y de Control Fiscal fueron generadas en 2015 y puestas en práctica a partir de 2016. Se revisaron las TRD y se compararon punto por punto con las funciones actuales, descritas en el manual de funciones vigentes.

Igualmente se analizaron los diferentes documentos que resultan de cada proceso descrito en el manual de funciones, y fueron comparados con lo definido en las TRD.

Se sugirieron ajustes a las TRD (ver anexo 3), y se sugirieron reclasificaciones cuando se consideró necesario.

3 Anexos

Anexamos al siguiente informe los siguientes documentos:

- **Anexo 1**: Borrador presentado de TRD para el Despacho de la Contralora.
- **Anexo 2**: Borrador presentado de TRD para la Dirección Administrativa y Financiera.
- **Anexo 3**: Borrador presentado de TRD para la Dirección Técnica de Control Fiscal.



Germán Eduardo Rojas Malagón
Representante Legal
Fundación Gestión y Análisis Consultores
NIT 900.153-842-6