

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS	PCA-03-F-10
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 25/11/2014
		Página 1 de 6

CONTRATO No	19-6-0230-0-2024
FECHA	30 DE DICIEMBRE DE 2024
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA
CONTRATISTA	DATALINK GROUP S.A.S
NIT	900.756.723-6
INTERVENTOR O SUPERVISOR	KATIA LORENA PÉREZ HOLGUÍN
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ARCHIVISTICA (TRD, TVD, PINAR, SIC) Y GESTIÓN DOCUMENTAL (CONSULTA VIRTUAL Y FÍSICA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN)
VALOR DEL CONTRATO	TRESCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 310.000.000,00)
DURACIÓN DEL CONTRATO	SEIS (6) MESES.
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	SESENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE (\$ 67.949.000.00)
DURACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	DOS (2) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MCT (\$377.949.000,00)
DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIACION	30 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	30 DE AGOSTO DE 2025
ACTIVIDADES	<p>Las actividades a ejecutar para dar cumplimiento al presente contrato son las descritas a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario documental en estado natural de 1000 MTL para valoración documental. 2. Memoria histórica de la entidad. 3. Memoria descriptiva de la entidad. 4. Cuadro de clasificación documental. 5. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS	PCA-03-F-10
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 25/11/2014
		Página 2 de 6

	6. Capacitación al personal de la entidad del uso de la TVD. 7. Entrevistas. 8. Elaboración de las Tablas de Retención Documental.
--	--

CONTROL DE POLIZA:

PÓLIZA	No.	COMPAÑÍA	FECHA EXPEDICIÓN	
AMPAROS	CUMPLIMIENTO	ANTICIPO	SALARIOS	CALIDAD
VALOR ASEGURADO	\$37.794.900,00	\$151.179.600,00	\$18.897.450,00	\$37.794.900,00
VIGENCIA DESDE	30/12/2024	30/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
VIGENCIA HASTA	30/12/2025	02/03/2026	30/08/2026	30/08/2026

DESARROLLO DEL INFORME:

1.- El presente documento corresponde al Informe de Supervisión del contrato referenciado correspondiente al periodo comprendido del 30 de diciembre de 2024 al 30 de agosto de 2025, de conformidad con el análisis documental de los soportes allegados por el contratista. Encontramos que en cumplimiento de la Cláusula 3 – Actividades específicas del Contrato. El Contratista realizó las siguientes actividades de acuerdo con las etapas programadas en el mismo.

INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL DE 1.000 METROS LINEALES En el marco del proceso técnico archivístico adelantado para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de CORPOCESAR, una de las actividades más significativas fue el levantamiento del inventario documental en estado natural, el cual permitió registrar y describir aproximadamente 1.000 metros lineales de documentación acumulada en diferentes espacios de la entidad. Esta actividad tuvo como finalidad conocer la magnitud, tipología y condiciones de los documentos existentes, sirviendo como insumo esencial para la identificación de series documentales y la posterior valoración.

El desarrollo de esta labor comprendió las siguientes fases: • Inspección técnica preliminar de los espacios de archivo: Se visitaron las áreas destinadas al almacenamiento documental, incluyendo depósitos, oficinas y lugares no convencionalmente habilitados como archivo, en donde reposaban documentos en estado natural, es decir, sin procesos previos de organización, depuración o clasificación.

Caracterización del fondo documental acumulado: Se identificaron unidades de conservación en diversos soportes y formatos (carpetas, legajos, cajas, tomos), así como documentos con fechas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS	PCA-03-F-10
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 25/11/2014
		Página 3 de 6

extremas que abarcan más de dos décadas de producción institucional. La documentación se hallaba sin codificación ni control de series, lo que demandó una intervención técnica detallada para su reconocimiento.

- Registro en inventarios técnicos: Se procedió al levantamiento del inventario documental siguiendo criterios archivísticos, mediante la descripción física, funcional y temporal de los documentos, registrando por cada unidad de conservación los siguientes datos: código de clasificación (una vez identificado), título de la serie o tipo documental, fechas extremas, soporte, estado de conservación, volumen y localización física.

- Identificación preliminar de series documentales: Con base en la observación directa de los documentos, se esbozaron asociaciones funcionales que permitieron iniciar la clasificación por series y subseries documentales, de manera que el inventario no solo sirviera como listado físico, sino como herramienta de análisis funcional previo a la valoración documental.

El levantamiento de estos 1.000 metros lineales de archivo en estado natural no solo permitió reconocer el volumen real del fondo documental institucional, sino que también evidenció la necesidad de actualización y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos vigentes. A partir de este trabajo, fue posible construir inventarios organizados por periodos administrativos, que sirvieron como base para la formulación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las respectivas Tablas de Valoración Documental (TVD).

- ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL El proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental para CORPOCESAR implicó la ejecución de una serie de actividades técnicas secuenciales, orientadas a garantizar la calidad, coherencia y pertinencia de los instrumentos generados. A continuación, se describen cada una de ellas:

- Recolección y análisis de información institucional relevante: Se efectuó un acopio sistemático de documentos administrativos y normativos tales como historia institucional, estructura organizativa, funciones por dependencia, manuales de procesos, organigramas y actos administrativos que definieron la evolución de la entidad. Esta información fue sometida a lectura técnica con enfoque archivístico, permitiendo la comprensión del contexto funcional en el que se produjeron los documentos y facilitando la identificación de las series.

Segmentación cronológica del archivo institucional en dos periodos administrativos: 1983-1994 y 1994-2005: Con base en los cambios organizacionales detectados, se establecieron dos etapas históricas diferenciadas, con el fin de reflejar las transformaciones en la estructura funcional de CORPOCESAR. Esta delimitación permitió valorar con mayor precisión las series documentales propias de cada etapa y ajustar los instrumentos archivísticos a las características particulares de los documentos generados en cada periodo.

- Levantamiento técnico del inventario documental, alcanzando una cobertura aproximada de 1.000 metros lineales: Se realizó el registro, descripción y codificación del volumen documental existente, identificando series, subseries y tipos documentales conforme a su orden de producción original. Este ejercicio técnico permitió evidenciar la magnitud del fondo documental acumulado y sentó las bases para los análisis posteriores de valoración.

- Identificación, clasificación y análisis funcional de las series documentales producidas por la entidad en cada periodo: A partir del levantamiento y los insumos recolectados, se identificaron las series documentales atendiendo a criterios de procedencia y función. Se analizó su relación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS	PCA-03-F-10
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 25/11/2014
		Página 4 de 6

con las actividades institucionales, estableciendo los valores primarios (administrativo, legal, contable o fiscal) y secundarios (histórico, científico, cultural o informativo) de los documentos.

- Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y de los respectivos Inventarios Documentales (ID): Como resultado del proceso anterior, se diseñaron los CCD para cada periodo, en los cuales se estructuran las series y subseries conforme a la función productora. Paralelamente, se consolidaron los inventarios documentales que detallan las unidades de conservación físicas existentes, con su correspondiente codificación, fechas extremas, estado de conservación y ubicación.

Formulación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) con sus respectivos tiempos de retención y disposición final: Se construyeron las TVD estableciendo para cada serie los plazos de permanencia en archivo de gestión y central, así como la disposición final más adecuada: eliminación, conservación total o selección. Estas decisiones se sustentaron en análisis funcionales, normativos, históricos y en la consulta de lineamientos del Archivo General de la Nación.

Revisión de antecedentes normativos y archivísticos de la entidad: Durante el proceso se identificó la existencia de unas Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas por CORPOCESAR correspondientes al año 2005, las cuales fueron aprobadas en el año 2009 por el Archivo General de la Nación. Estas TRD reposan actualmente en dicho ente rector, y su hallazgo permitió contrastar las series allí establecidas con los documentos encontrados en los fondos acumulados. No obstante, dada su antigüedad y el hecho de que no se evidenció aplicación sistemática posterior, se procedió a su análisis técnico como antecedente referencial, y no como instrumento vigente, lo que reafirmó la necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad conforme a los marcos normativos actuales.

Redacción de la Memoria Descriptiva que documenta la metodología utilizada y justifica las decisiones técnicas adoptadas: Finalmente, se elaboró un documento técnico que expone la ruta metodológica seguida, los criterios empleados en la valoración documental y la justificación de las decisiones tomadas frente a cada serie. La Memoria Descriptiva constituye un soporte fundamental del proceso técnico y garantiza la trazabilidad y transparencia del instrumento archivístico entregado.

Desarrollo del proceso de capacitación en generalidades de archivo y gestión documental

Como componente transversal al proceso de fortalecimiento archivístico adelantado en CORPOCESAR, se implementó una estrategia de capacitación dirigida al personal de la entidad, incluyendo a las sedes centrales y a sus seccionales. El objetivo fue socializar los principios fundamentales de la archivística y sensibilizar sobre la importancia de la gestión documental en el marco de las funciones públicas, el acceso a la información y la conservación de la memoria institucional.

En total se llevaron a cabo cinco jornadas de capacitación, las cuales fueron diseñadas con enfoque práctico y metodológico, adaptadas a los niveles de conocimiento y funciones de los participantes. Las sesiones se desarrollaron en modalidad presencial, con el acompañamiento técnico del equipo responsable de la elaboración de los instrumentos archivísticos, logrando cobertura en las diferentes áreas operativas y administrativas de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS	PCA-03-F-10
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 25/11/2014
		Página 5 de 6

Cada jornada abordó los siguientes contenidos básicos:

- Normatividad archivística vigente: Se explicaron los lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000, los Acuerdos del Archivo General de la Nación y las directrices institucionales aplicables al manejo de documentos en entidades públicas.
- Ciclo vital del documento: Se introdujo el concepto de ciclo de vida documental, explicando las etapas de producción, trámite, archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así como los criterios para la transferencia documental.
- Instrumentos archivísticos: Se presentaron los principales instrumentos que regulan la organización documental institucional, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los Inventarios Documentales. Se destacó su importancia como herramientas normativas y de control.

Buenas prácticas en la organización y conservación documental: Se brindaron orientaciones sobre técnicas básicas de ordenamiento físico, codificación, uso de unidades de conservación apropiadas, control de préstamos, limpieza preventiva y recomendaciones para mejorar las condiciones de almacenamiento.

Responsabilidades institucionales en la gestión documental: Se socializó la función pública que representa el manejo de los documentos, así como la corresponsabilidad de cada dependencia en el cumplimiento de la normatividad archivística y en la implementación de los instrumentos técnicos aprobados.

Estas capacitaciones se constituyeron como un espacio clave para el fortalecimiento de la cultura archivística institucional, permitiendo no solo sensibilizar al personal frente al valor de los documentos, sino también generar capacidades técnicas mínimas para apoyar los procesos de organización y aplicación de los instrumentos archivísticos que se entregan.

La participación activa de los asistentes y el interés manifestado por los diferentes equipos de trabajo evidencian el compromiso institucional con la mejora continua en materia de gestión documental.

3.- ESTADO FINANCIERO:

El análisis se realizó a partir del Balance del contrato N°19-6-0230-0-2024 de 30 de diciembre de 2024, teniendo en cuenta el presupuesto inicial como base para el control de costos. El resumen del Balance hasta la fecha es el siguiente:

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN****GESTIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN****FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS O CONVENIOS****PCA-03-F-10****VERSIÓN: 4.0****FECHA: 25/11/2014****Página 6 de 6****BALANCE DEL CONTRATO**

1. VALOR TOTAL DEL CONTRATO			\$377,949,000.00
1.1 Contrato inicial	\$310,000,000.00		
1.2 Valor Adiciones No. 1	\$67,949,000.00		
1.4 Valor Final del contrato	\$377,949,000.00		
2. PAGOS EFECTUADOS			
2.1. Anticipo 40% Valor Inicial			\$124.000.000,00
2.2. Anticipo 40% Valor adicional			\$27.179.600,00
2.3. Valor total anticipo			151.179.600,00
2.4 pago Acta Parcial 1	\$279.000.000,00		
2.2.1. Amortización 40% Anticipo Acta Parcial 1	\$124.000,000,00		
2.2.2. Valor Pago Acta Parcial 1			\$155.000.000,00
2.4 pago Acta Parcial 2	\$98,949,000.00		
2.2.1. Amortización 40% Anticipo Acta Parcial 2	\$27.179,600,00		
2.2.2. Valor Pago Acta Parcial 2			\$71.769.400,00
3. Valor Neto pagado a la fecha (INCLUYE ANTICIPO)			\$306.179.600,00
4. Valor a pagar Acta Final			\$71.769.400,00
5. VALOR TOTAL EJECUTADO	\$377,949,000.00		
6. SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA			\$71.769.400,00
7. SALDO A FAVOR DE CORPOCESAR		\$0.00	
8. SUMAS IGUALES	\$377,949,000.00		\$377,949,000.00

Por las anteriores consideraciones, se autoriza el desembolso de \$71.769.400 SETENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE, correspondientes al mes de agosto.

Para constancia se firma por las personas que en ella intervinieron, a los quince (21) días del mes de octubre del año 2025

KATIA LORENA PÉREZ HOLGUÍN
Supervisora