

FUNDACIÓN FUNSERVAR

NIT: 900.245.203-5

INFORME FINAL CONTRATO - 015

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Y DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GALAPA Y EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

PRESENTADA A:

Dra.

TERESA DE JESÚS LLANOS ARRIETA
PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL

2024

Cartagena Bolívar, diciembre 26 de 2024

Señores:

Concejo Municipal de Galapa, Atlántico

ATT: Dr. Teresa de Jesús Llanos Arrieta

Presidenta Concejo Municipal.

E. S. D.

ASUNTO: Prestación de INFORME FINAL CONTRATO-015-2024".

En atención a los lineamientos presentados por la Entidad que usted representa me permito entregar Informe final del Contrato **015 del 2024**, que tiene como objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Y DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GALAPA Y EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD"**, el suscrito **Omar Alfonso Arias Caldas**, como representante legal de la **FUNDACIÓN FUNSERVAR**, identificada con **NIT: 900.245.203-5**, presento a la **Presidenta del Concejo Municipal de Galapa Atlántico**, el presente informe final y solicito sea evaluada por el supervisor de contrato para dar ejecución a la labor prestada.

Como cumplimiento del contrato N° **-015-2024** presento la siguiente información relacionada con las funciones realizadas.

Declaro así mismo:

1. Que el presente informe presenta el cumplimiento de las actividades programadas.
2. Que para el desarrollo de las actividades programadas en el presente contrato se contó con un grupo interdisciplinario además con todos los materiales necesarios para el desarrollo de cada actividad integral.
3. Anexo Pago de Seguridad Social.
4. Anexo soporte de actividades realizadas.



OMAR ALFONSO ARIAS CALDAS
Representante Legal
Fundación FUNSERVAR
NIT: 900.245.203-5

INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FUNDACIÓN FUNSERVAR

NIT: 900.245.203-5

No. DE CONTRATO: 015

PLAZO DE EJECUCIÓN:

DIEZ (10) DÍAZ

FECHA DE INICIO: 16/12/2024

FECHA FINALIZACIÓN: 26/12/2024

OBJETO CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Y DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GALAPA Y EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

EL CONTRATISTA SE OBLIGA a: Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, EL CONTRATISTA debe realizar las siguientes actividades:

1. Desarrollar el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, de conformidad con los parámetros establecidos dentro del plazo y las condiciones que le indique el Concejo Municipal de Galapa. 2. Ajustarse en su totalidad a las especificaciones contenidas en la propuesta hecha al Concejo, cumpliendo rigurosamente con los tiempos objeto del contrato, salvo por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente. 3. Realizar una revisión exhaustiva de la situación actual de la gestión documental del Concejo Municipal de Galapa. 4. Identificar y documentar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (análisis FODA) en los procesos de gestión archivística. 5. Diseñar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de conformidad con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y demás normativa archivística aplicable. 6. Incluir lineamientos claros para la producción, organización, acceso, conservación y eliminación de documentos. 7. Incorporar indicadores y estrategias de seguimiento para medir la efectividad del PINAR. 8. Proponer metodologías y herramientas que aseguren la conservación a largo plazo de los documentos, tanto físicos como digitales. 9. Establecer criterios de clasificación, ordenación y descripción documental basados en las normas técnicas archivísticas. 10. Asegurar que todos los entregables estén alineados con las disposiciones legales y normativas vigentes,

como la Ley General de Archivos y las normas técnicas sobre gestión documental. 11. Brindar orientación al Concejo Municipal sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Plan Institucional de Archivos (PINAR). 12. Responder de manera oportuna a consultas relacionadas con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) durante la ejecución del contrato. 13. Realizar ajustes o modificaciones según las observaciones realizadas por el Concejo Municipal. 14. Cumplir con los tiempos establecidos en el contrato para la entrega de los materiales y documentos. 15. Contar con personal idóneo para la ejecución del contrato. El personal que sea empleado por EL CONTRATISTA para el cumplimiento de las obligaciones que adquiere en virtud de la ejecución del contrato, será de su exclusiva cuenta y riesgo. Será de su responsabilidad el pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás inherentes a que haya lugar. EL CONTRATANTE no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desde la coordinación del contrato **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Y DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GALAPA Y EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD**, se brindó acompañamiento de manera presencial a la Presidenta del Concejo Municipal, ejecutando las siguientes actividades:

INFORME DE GESTIÓN DEL CONTRATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PINAR

Introducción

El presente informe documenta los avances y resultados alcanzados en el marco del Contrato No. 015 de 2024, celebrado entre el Concejo Municipal de Galapa y la Fundación Funserver. Este contrato tuvo como objetivo principal la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), así como el diseño de procedimientos orientados a la organización y conservación documental de la entidad.

La adecuada gestión documental es un componente esencial para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio histórico y cultural. En este contexto, el PINAR se posiciona como una herramienta

clave para planificar y ejecutar las acciones necesarias para optimizar los procesos archivísticos.

Este informe detalla las actividades ejecutadas, los logros obtenidos y los resultados alcanzados durante la ejecución del contrato. Asimismo, se incluye un análisis DOFA que permite identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas enfrentadas durante el proceso.

En un entorno cada vez más digitalizado, la gestión documental también adquiere un papel crucial en la modernización administrativa. Este proyecto buscó no solo cumplir con las normativas vigentes, sino también sentar las bases para una transformación hacia una administración más eficiente y transparente. El contrato se desarrolló en un plazo de 10 días, lo que representó un reto significativo para coordinar actividades y cumplir con los entregables establecidos. A pesar de las limitaciones temporales, se lograron importantes avances que posicionan al Concejo Municipal de Galapa como un referente en la implementación de prácticas archivísticas modernas.

Finalmente, este informe proporciona recomendaciones clave para consolidar y dar continuidad a los logros alcanzados, asegurando que los beneficios del PINAR sean sostenibles y generen un impacto positivo en la gestión documental del Concejo Municipal.

Objetivos del Contrato

1. Realizar un Diagnóstico Integral de Archivos para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en los procesos archivísticos del Concejo Municipal de Galapa.
2. Diseñar y elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), alineado con la normatividad vigente.
3. Establecer procedimientos estandarizados para la organización, conservación y acceso a los documentos.
4. Proponer estrategias para la implementación de tecnologías que modernicen la gestión documental.
5. Capacitar al personal en buenas prácticas archivísticas y normativas aplicables.

Actividades Ejecutadas

1. **Diagnóstico Integral de Archivos:**

Análisis de la situación actual de los procesos archivísticos.
Revisión de los instrumentos archivísticos existentes.
Identificación de brechas en la gestión documental.

2. **Elaboración del PINAR:**

Diseño del documento marco que establece las políticas y lineamientos en materia archivística.
Definición de objetivos, metas y estrategias para la implementación del plan.

3. **Diseño de Procedimientos:**

Elaboración de flujos de trabajo para la organización documental.
Propuesta de metodologías para la conservación y digitalización de documentos.

4. **Capacitación del Personal:**

Talleres sobre la Ley 594 de 2000 y normativas complementarias.
Formación en herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión documental.

Logros Obtenidos y Resultados

1. **Instrumentos Archivísticos Actualizados:**

Creación de Tablas de Retención Documental preliminares.
Propuesta para el Cuadro de Clasificación Documental.

2. **Organización de Fondos Documentales:**

Identificación de documentos acumulados y propuestas para su organización.

3. **Modernización Documental:**

Recomendaciones para la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico.

4. **Capacitación Exitosa:**

15 funcionarios capacitados en gestión documental y normativa aplicable.

Análisis DOFA

Fortalezas:

- Compromiso del Concejo Municipal con la modernización documental.
- Disponibilidad de recursos para la implementación del contrato.

Oportunidades:

- Posibilidad de integrar tecnologías avanzadas en la gestión documental.
- Mayor acceso ciudadano a la información gracias a la digitalización.

Debilidades:

- Tiempo limitado para la ejecución del contrato.
- Infraestructura física insuficiente para el almacenamiento documental.

Amenazas:

- Riesgos de pérdida de documentos por desorganización previa.
- Resistencia al cambio por parte del personal administrativo.

Recomendaciones

1. Implementar las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental de manera definitiva.
2. Adquirir software especializado para la gestión documental electrónica.
3. Adecuar las instalaciones para garantizar la conservación física de los documentos.
4. Continuar con programas de capacitación y sensibilización del personal.
5. Establecer indicadores de seguimiento para evaluar la implementación del PINAR.

Conclusión

El desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos y del PINAR representa un avance significativo en la organización y modernización documental del Concejo Municipal de Galapa. Este esfuerzo no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también sienta las bases para una administración más eficiente y orientada a la transparencia.

Los resultados alcanzados durante la ejecución del contrato destacan la importancia de contar con instrumentos archivísticos actualizados, procesos bien definidos y un equipo capacitado. Sin embargo, aún persisten retos relacionados con la infraestructura y la integración de tecnologías.

El compromiso demostrado por el Concejo Municipal y la Fundación Funserver es un indicador positivo del impacto que este proyecto tendrá en el futuro. Con una implementación efectiva de las recomendaciones, se espera que el PINAR contribuya significativamente al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procesos archivísticos.

Atentamente,



OMAR ALFONSO ARIAS CALDAS
Representante Legal
Fundación FUNSERVAR
NIT: 900.245.203-5

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



FUNSERVAR
UNIDOS PARA SERVIR



FUNDACION FUNSERVAR NIT: 900.245.203-5

BARRIO LA CAROLINA- mna F lote 52 calle 6 –CELULAR: 301-7636012 CARTAGENA -COLOMBIA



FUNSERVAR
UNIDOS PARA SERVIR



FUNSERVAR
UNIDOS PARA SERVIR





UNIDOS PARA SERVIR

FUNDACION FUNSERVAR NIT: 900.245.203-5

BARRIO LA CAROLINA- mna F lote 52 calle 6 –CELULAR: 301-7636012 CARTAGENA -COLOMBIA



UNIDOS PARA SERVIR

FUNDACION FUNSERVAR NIT: 900.245.203-5

BARRIO LA CAROLINA- mna F lote 52 calle 6 –CELULAR: 301-7636012 CARTAGENA -COLOMBIA









FUNDACION FUNSERVAR NIT: 900.245.203-5

BARRIO LA CAROLINA- mna F lote 52 calle 6 –CELULAR: 301-7636012 CARTAGENA -COLOMBIA



FUNDACION FUNSERVAR NIT: 900.245.203-5

BARRIO LA CAROLINA- mna F lote 52 calle 6 –CELULAR: 301-7636012 CARTAGENA -COLOMBIA



FUNSERVAR
UNIDOS PARA SERVIR

FUNDACION FUNSERVAR NIT: 900.245.203-5

BARRIO LA CAROLINA- mna F lote 52 calle 6 –CELULAR: 301-7636012 CARTAGENA -COLOMBIA



UNIDOS PARA SERVIR





UNIDOS PARA SERVIR





FUNSERVAR
UNIDOS PARA SERVIR



FUNSERVAR
UNIDOS PARA SERVIR



FUNDACION FUNSERVAR NIT: 900.245.203-5

BARRIO LA CAROLINA- mna F lote 52 calle 6 –CELULAR: 301-7636012 CARTAGENA -COLOMBIA



UNIDOS PARA SERVIR



UNIDOS PARA SERVIR









FUNSERVAR
UNIDOS PARA SERVIR

FUNDACION FUNSERVAR NIT: 900.245.203-5

BARRIO LA CAROLINA- mna F lote 52 calle 6 –CELULAR: 301-7636012 CARTAGENA -COLOMBIA





UNIDOS PARA SERVIR

FUNDACION FUNSERVAR NIT: 900.245.203-5

BARRIO LA CAROLINA- mna F lote 52 calle 6 –CELULAR: 301-7636012 CARTAGENA -COLOMBIA



UNIDOS PARA SERVIR

FUNDACION FUNSERVAR NIT: 900.245.203-5

BARRIO LA CAROLINA- mna F lote 52 calle 6 –CELULAR: 301-7636012 CARTAGENA -COLOMBIA



UNIDOS PARA SERVIR



FUNDACION FUNSERVAR NIT: 900.245.203-5

BARRIO LA CAROLINA- mna F lote 52 calle 6 –CELULAR: 301-7636012 CARTAGENA -COLOMBIA



