1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 3	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4131.010.26.1.0680 de 2025	
Nombre del contratista: MEMORY CORP CALI S.A.S	
Documento de identificación del Contratista: 900-981-985-2	
Nombre (s) del supervisor (es): ANDREA CÁCERES CERÓN	
Organismo: Departamento Administrativo de Hacienda	No. Teléfono: 667-11-46
Objeto del contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No.: Contratar a título de arrendamiento, un espacio físico de aproximadamente de 14.000 ML, para la custodia, organización y almacenamiento del archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital; así como también el espacio físico para la asignación de dos (2) puestos de trabajo que permita ubicar personal de este organismo que desarrolle actividades archivísticas.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio	Fecha Terminación
07/feb/2025	20/jun/2025
Modificación al contrato: Se adicionan actividades al contrato inicial para proceso de descuelgue de cajas.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Ciento Ochenta Y Cinco Millones Quinientos Treinta Y Seis Mil Pesos (185.536.000), Incluido Iva.	
Adición: Modificatorio del 30 de abril de 2025 - Valor adición del contrato: OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000), incluido I.V.A.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Prórroga: N/A

Resumen contable y financiero:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a Cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$ 265.536.000	$ 41.618.167,50	$ 83.240.638,04	$ 140.677.194,46

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERSONA JURÍDICA: El supervisor del contrato realiza revisión a la certificación de aportes parafiscales y sistema de seguridad social, en la que Hermelina Bonilla Cifuentes, Contadora con Tarjeta Profesional 84122-T de la empresa MEMORY CORP CALI S.A.S. manifiesta bajo la gravedad de juramento.

FECHA DE CERTIFICACIÓN: 28 de abril de 2025

La certificación será expedida por el Revisor Fiscal o por Representante Legal de acuerdo a los requerimientos de Ley.

PERSONA NATURAL:
Datos Certificación o Planilla de Pago de persona Natural
No. Planilla:
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:
Operador:
Fecha de Pago:
Periodo de Pago de la Seguridad Social:

Observaciones al informe contable y financiero:

5. INFORME TÉCNICO

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:

Se recibe a entera satisfacción de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL los bienes y/o servicios con base en las condiciones establecidas en el Contrato u Orden de compra

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4131.010.26.1.0680 y que a continuación se describen:

El proveedor hace entrega y se autoriza el pago de la Factura No. FCL1453 de fecha 30 de abril de 2025 por valor de $ 41.618.167,50 que corresponde la Cuenta No. 3, de acuerdo a las siguientes actividades de la CLÁUSULA SÉPTIMA, con los siguientes numerales:

7.15) Poner a disposición las cajas solicitadas por el Distrito de Santiago de Cali para consulta, con un tiempo de respuesta no superior a cuatro (4) horas hábiles a partir de la solicitud realizada por parte del funcionario autorizado por la entidad y en caso de urgencia manifestada, por el supervisor del contrato no podrá ser superior a dos (2) horas hábiles.

R/ Se adjunta imagen del ANS del Numeral 4.

4. Solicitudes de Servicios para Consulta de Información

Objetivo:
Establecer un procedimiento para el registro y control de llamadas y correo electrónico por intermedio del área de Servicio al Cliente para la recolección y/o entrega de información.

Requerimientos:

- Solamente las personas relacionadas en la Tarjeta de Confidencialidad tienen autorización para firmar el recibo de archivos cuando se hace una entrega. Son también las únicas personas dentro de **HACIENDA MUNICIPAL** que tienen la autoridad para solicitar vía E-mail información necesaria.

- Los números telefónicos de **HACIENDA MUNICIPAL** registrados en la Tarjeta de Confidencialidad son los únicos números utilizados por Memory Corp. Cali S.A.S. para la verificación de las llamadas y confirmación del servicio.

- El número de Código asignado por Memory Corp. Cali S.A.S. que aparece en la Tarjeta de Confidencialidad deberá ser utilizado en todas las conversaciones o correspondencia.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Acuerdo de Niveles de Servicio HACIENDA MUNICIPAL – Memory Corp. Cali S.A.S.

- Los archivos entregados por **HACIENDA MUNICIPAL** solamente podrán ser reclamados por el personal autorizado en las tarjetas de firmas.

Solo se atenderán los requerimientos que sean solicitados y radicados por escrito, de lo contrario no se atenderán las consultas.

4.1. Entrega de Información

Para efectos de control de la información, **HACIENDA MUNICIPAL** entregará a **Memory Corp. Cali S.A.S.** un registro del personal autorizado para consultar y retirar los documentos de las instalaciones. Estos servicios están orientados a satisfacer las necesidades de los usuarios en la toma de decisiones administrativas y consisten básicamente en:

1. Consulta de documentos en sala
2. Préstamo de unidades documentales para consulta en las oficinas de la entidad
   En este caso, el sistema genera una remesa de préstamo la cual debe ser firmada por el usuario en el momento de hacer la entrega física de la información.
3. Consulta de unidad documental especifica.
4. Envió de información vía mail
5. Envió de información vía imagen digital por demanda
6. Fotocopia de documentos.

4.1.1. Requerimientos Normales

Los requerimientos normales serán atendidos de lunes a viernes en el horario de atención de las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. Estos servicios serán entregados en los lugares que designe **HACIENDA MUNICIPAL** dentro del perímetro urbano de Cali y previa autorización de los usuarios a los cuales se les entregará la información, de acuerdo a los horarios definidos en cada uno de los edificios sedes de **HACIENDA MUNICIPAL**.

De la misma manera y si **HACIENDA MUNICIPAL** los autoriza por escrito, podrá enviar vehículos propios a recoger la información en las instalaciones de Memory Corp. Cali S.A.S.
En caso de que la información solicitada no se encuentre en custodia de archivo inactivo, los mismos hayan sido depurados y/o descargados permanentemente del sistema, Memory Corp. Cali S.A.S. debe informar vía mail a quien realizó el requerimiento de la novedad en máximo 24 horas de respuesta

Para un mejor control y disponibilidad de los vehículos, se manejarán los siguientes rangos de solicitud con el fin de optimizar y garantizar el proceso de recuperación.

1. Los requerimientos recibidos entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m. de lunes a viernes hasta máximo 20 cajas, serán enviados a **HACIENDA MUNICIPAL** 24 Horas después de la solicitud. Para el caso en que se superen estos volúmenes y Memory Corp. Cali S.A.S. deba disponer de transporte de más capacidad de carga; se tomará el total de cajas y se dividirá entre 20 unidades para determinar la cantidad de transportes a facturar.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Acuerdo de Niveles de Servicio HACIENDA MUNICIPAL – Memory Corp. Cali S.A.S.

2. Los requerimientos recibidos despues de las 5:00 p.m. serán radicados a las 8:00 a.m. del dia siguiente hábil y se entregaran 24 horas después de radicada la solicitud.

4.1.2. Requerimientos Urgentes

Los requerimientos urgentes se recibirán de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. y 5:00 p.m., estos serán atendidos en cuatro (4) horas máximo, contados a partir de la hora de radicación del servicio en **Memory Corp. Cali S.A.S.** Para este ítem se contempla la entrega de máximo 10 unidades (cajas). De acuerdo a los horarios definidos en cada uno de los edificios sedes de **HACIENDA MUNICIPAL.**

Para todos los casos y de acuerdo al volumen de información requerida, **Memory Corp. Cali S.A.S.** realizará entregas parciales de común acuerdo con el usuario solicitante de la información

Memory Corp. Cali S.A.S. será responsable de:

1. La recuperación de los documentos que sean solicitados por los usuarios, a través de servicio al cliente de **Memory Corp. Cali S.A.S.**
2. La remisión de las unidades con la respectiva relación de préstamo.
3. Reporte mensual de las cajas en préstamo.
4. **Memory Corp. Cali S.A.S.** Trimestralmente realizará auditorias de almacenamiento, tomando muestras aleatorias con el fin de hacer arqueo a las bodegas, y garantizar el inventario físico de la información. Estos inventarios podrán ser validados y auditados por **HACIENDA MUNICIPAL** cuando este así lo requiera previa programación

4.1.3. Solicitud de información por vía correo electrónico.

Para tramitar el servicio de consulta de información deben realizarse los siguientes pasos:

1 **La HACIENDA MUNICIPAL** debe enviar vía mail el formato de solicitud o entrega de información a la dirección de correo electrónico operacionescali@memorycorp.com.co, como respuesta a la solicitud Memory Corp. Cali S.A.S. informará por correo electrónico el número con el cual quedó radicada su solicitud en un tiempo no mayor a 30 minutos. Para el caso en que **HACIENDA MUNICIPAL** no reciba confirmación de radicado por parte de Memory Corp. Cali S.A.S., debe comunicarse telefónicamente para indagar las causas y/o remitir la solicitud por vía fax.

2 El área de Servicio al Cliente de Memory Corp. Cali S.A.S. le confirmará los datos del servicio, la fecha y hora en la que se realizará o vía mail.

3. Una vez confirmados los datos, Memory Corp. Cali S.A.S. procederá a llevar y hacer entrega de la información solicitada de acuerdo al tipo de transporte

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Acuerdo de Niveles de Servicio HACIENDA MUNICIPAL – Memory Corp. Cali S.A.S.

4. En caso de inconsistencia con los datos suministrados en el requerimiento, Memory Corp. Cali S.A.S. no realizará el servicio e informará al cliente a más tardar 24 horas después de radicada la solicitud. Lo anterior con el fin de que se realice la respectiva corrección y nueva radicación de la solicitud.

5. Para tramitar la solicitud de información la persona o personas que realicen este proceso, deben estar debidamente autorizadas en las tarjetas de confidencialidad que maneja Memory Corp. Cali S.A.S. Sin este requisito no se atenderá el requerimiento

4.1.3.1. Formato de solicitud de Información.

Con el propósito de facilitar y mantener uniformidad al realizar consultas, Memory Corp. Cali S.A.S. ha diseñado un formato para facilitar el proceso. Este formato debe ser utilizado para la solicitud de cajas, carpetas o unidades magnéticas. Este formato se entregará, una vez se inicie el servicio y su diligenciamiento es el siguiente:

1. Numero de Solicitud, (consecutivo asignado por el cliente)
2. Fecha de Solicitud.
3. Correo electrónico.
4. Empresa solicitante, dirección, código cliente, teléfono.
5. Tipo de Transporte (normal ó urgente)
6. Tipo de Unidad (caja, carpeta ó medio magnético)
7. Forma de envio (si esta información no se envía completa, se informará vía mail al usuario la razón por la cual no se tramita el requerimiento completo).
8. Nombre del solicitante, Firma Autorizada, Cargo
9. Descripción de la unidad documental, código de barra carpeta, código de barra de la caja y código alterno
10. Observaciones si existen.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7.16) Presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe relacionado con las cajas que fueron consultadas, quién las solicitó, recibió y cuáles han sido devueltas.

R/

Memory corp.

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

7.16 Presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe relacionado con las cajas que fueron consultadas, quién las solicitó, recibió y cuáles han sido devueltas

A continuación, se relacionan las cantidades de cajas en consulta en sala que se realizó durante el mes:

Dia 03 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 1025D728, se realiza la entrega de 11 cajas con el número de orden 370771.

Dia 04 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10250777, se realiza la entrega de 55 cajas con el número de orden 370995.

Dia 04 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10250784, se realiza la entrega de 1 caja con el número de orden 370768.

Dia 05 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10250827, se realiza la entrega de 1 cajas con el número de orden 370844.

Dia 05 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 1025030, se realiza la entrega de 1 cajas con el número de orden 370845.

Dia 06 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10250858, se realiza la entrega de 6 caja con el número de orden 370905.

Dia 10 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10250959, se realiza la entrega de 240 cajas con el número de orden 371467.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp.

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Dia 11 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10251020, se realiza la entrega de 3 cajas con el número de orden 371136

Dia 11 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10251021, se realiza la entrega de 4 cajas con el número de orden 371528.

Dia 17 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10251240, se realiza la entrega de 26 cajas con el número de orden 371492.

Dia 17 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10251241, se realiza la entrega de 2 cajas con el número de orden 371505 las cuales se entregan de manera definitiva.

Dia 17 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10251249, se realiza la entrega de 1 caja con el número de orden 371512.

Dia 17 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10251250, se realiza la entrega de 59 cajas con el número de orden 371620.

Dia 18 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10251353, se realiza la entrega de 1 caja con el número de orden 371559.

Dia 18 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10251354, se realiza la entrega de 6 cajas con el número de orden 371621.

Dia 26 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10251651, se realiza la entrega de 5 cajas con el número de orden 371982.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Dia 26 de Marzo 2025

De acuerdo con el radicado 10251652, se realiza la entrega de 55 cajas con el número de orden 372193.

Dia 31 de Marzo 2025

Se realiza recepción de 669 cajas consultadas en sala con numero de orden 00370707, las mismas fueron ubicadas y organizadas en estantería.

7.20) Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

R/

7.20 Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales

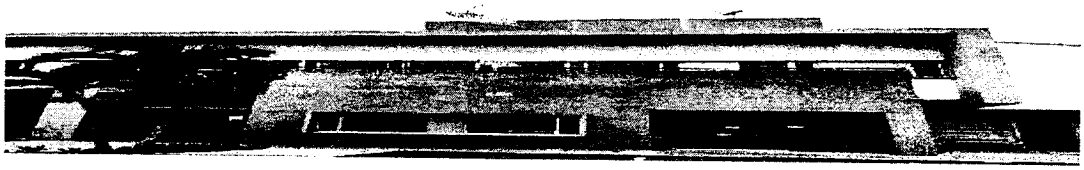
Condiciones de infraestructura.

Teniendo en cuenta las condiciones de almacenamiento definidas, se cuenta con una bodega adecuada a las siguientes caracteristicas:

- Las condiciones ambientales para la conservación del acervo documental.
- La funcionalidad para la empresa y los usuarios.
- La seguridad del lugar.
- La independencia en relación directa con la seguridad.

Combinando estas caracteristicas especiales para la ubicación del archivo, fue seleccionado un lugar óptimo, que reúne las siguientes condiciones:

- Sólido y seguro en el edificio de la organización.
- Lugar seco y clima medio. Debe estar ubicado en un lugar alejado de la humedad y del calor: evitar sitios cercanos a baños, albercas, destiladores, sótanos con tubería en malas condiciones o simplemente de servicios, equipos eléctricos que irradien calor, calefactores, calderas, etc.
- Donde se pueda controlar la luz solar; ya que los efectos producidos por las radiaciones causan daños irreversibles en la documentación (en lo posible sin ventanas)
- Debe ser un sitio intermedio y equidistante: a toda la organización administrativa.



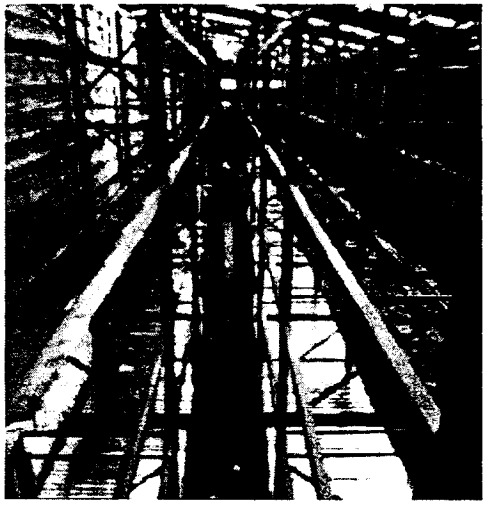
Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp. administramos su memoria

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Estantería adecuada:

La utilización de materiales ignífugos es otro elemento que hay que tomar en consideración, por lo que conviene evitar los muebles de madera y utilizar estructura metálica con pintura electrostática de alta temperatura. En Memory Corp S.A. utilizamos estantería de trabajo pesado de alta resistencia, en material Coll rolled recubierta de pintura electrostática y en el caso de los entrepaños, lámina galvanizada y doblada, con el fin de evitar la soldadura la cual genera oxido poniendo en riesgo la información.





Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp.

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

INDUSTRIAS
NIT.900.082.649-5

Bogotá D.C., 27 de febrero de 2025

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ESTANTERÍA

Las estanterías suministradas por **INDUSTRIAS 2RR SAS** para **MEMORY CORP S A**, han sido diseñadas bajo protocolos internos de calidad de acuerdo con las especificaciones aprobadas por Memory Corp cuenta con la estabilidad estructural adecuada garantizando una capacidad de carga máxima permisible por unidad de almacenamiento. Por consiguiente los niveles están diseñados para soportar las cargas generadas por las vigas según las cotizaciones de cada proyecto, igualmente las vigas tienen una capacidad de [illegible] toneladas por par y la estantería ensamblada (estantería) no se debe anclar a la estructura de la bodega, puesto que son dos elementos que deben trabajar por separado para que al efectuarse un movimiento la una no comprometa a la otra. El único anclaje permitido es el anclaje a piso.

La estantería está calculada para soportar su propio peso y la carga estática a la que será sometida toda la estantería tiene un acabado [illegible] para evitar [illegible] formada a 180° y 90° [illegible]

La estantería ensamblada en la bodega 2 de Tocancipá está diseñada conforme a la norma Colombiana de Sismo resistencia NTC-4689 que regula las especificaciones para el diseño, ensayo y ubicación de estanterías industriales de acero, específicamente en cuanto al sistema de arriostrado para la estabilidad de los marcos y desplazamiento horizontal. Igualmente certificamos que las pernos, tornillos e instalación cumplen con altos estándares de calidad.

Se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones de uso:

1. No sobrepasar las cargas sugeridas.
2. No golpear la estantería con montacargas, patas, carretillas o cosas similares.
3. Siempre comenzar a cargar la estantería del nivel inferior hacia arriba.
4. Descargar la estantería del nivel superior hacia abajo.
5. En caso de que la estantería este parcialmente llena, debe estar cargada en la parte inferior de esta.

La estantería cuenta con elementos de seguridad opcional para su uso, se recomienda no realizar modificación o retiro parcial de los elementos que la conforman se previo aviso al fabricante, pues esto se hace por a cuenta y riesgo del contratante.

Cordialmente,

RAUL RODRIGUEZ
Representante Legal
INDUSTRIAS 2RR SAS
NIT. 900.082.649-5

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia -
Documento No
in 6301 V17 Seguridad Fisica y Electronica
Pagina 1 de 29

CIRCULAR INFORMATIVA

PARA : **GERENTES, SUBGERENTES, ASISTENTES, COORDINADORES DE PROYECTO, DIGITADORES, AUXILIARES.**

DE : **GERENCIA GENERAL**

ASUNTO : **MANUAL POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO EN TECNOLOGIA INFORMATICA.**

La presente circular informativa adopta las nuevas Políticas de Seguridad Informática y Tecnología para Memory Corp, como consecuencia del proceso de modernización de la infraestructura de Seguridad Informática

El Manual dicta las directrices y las acciones a seguir para facilitar el cumplimiento de los objetivos que en materia de "Seguridad Informática" se ha propuesto la compañía. Además, sirve de guía y herramienta permanente de consulta, en el adecuado uso de la tecnología, sistemas operativos y de información, buscando proteger uno de los activos más importantes de la organización como lo es la información, manteniendo su confidencialidad, integridad y disponibilidad

Rige a partir de la fecha de expedicion

ANDRES BONILLA TORRES
Gerente General
Memory Corp S.A.

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No
in 6301 V17 Seguridad Fisica y Electronica

Pagina 2 de 20

Definición

La información es un recurso que como el resto de los importantes activos comerciales tiene valor para una organizacion y por consiguiente debe ser debidamente protegida La seguridad de la informacion protege esta de una amplia gama de amenazas, a fin de garantizar la continuidad comercial minimizar el daño al mismo y maximizar el retorno sobre las inversiones y las oportunidades

La informacion puede existir en muchas formas. Puede estar impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o utilizando medios electrónicos, presentada en imágenes, o expuesta en una conversacion Cualquiera sea la forma que adquiere la información, o los medios por los cuales se distribuye o almacena siempre debe ser protegida en forma adecuada

La seguridad de la información se define aquí como la preservacion de las siguientes caracteristicas

a) confidencialidad se garantiza que la información sea accesible solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a ella.
b) integridad se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento,
c) disponibilidad se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con ella toda vez que se requiera

La seguridad de la información se logra implementando un conjunto adecuado de controles que abarca politica, práctica procedimientos, estructuras organizacionales y funciones del software

Se deben establecer estos controles para garantizar que se logren los objetivos especificos de seguridad de la organización

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S A S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Necesidad de la seguridad informática

La información y los procesos, sistemas y redes que le brindan apoyo constituyen importantes recursos de la empresa. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información pueden ser esenciales para mantener la ventaja competitiva, el flujo de fondos, la rentabilidad, el cumplimiento de las leyes y la imagen comercial.

Las organizaciones y sus redes y sistemas de información, se enfrentan en forma creciente con amenazas relativas a la seguridad, de diversos orígenes, incluyendo el fraude asistido por computadora, espionaje, sabotaje, vandalismo, incendio o inundación. Daños tales como los ataques mediante virus informáticos, "hacking" y denegación de servicio se han vuelto más comunes, ambiciosos y crecientemente sofisticados.

La dependencia de las organizaciones respecto de los sistemas y servicios de información denota que ellas son más vulnerables a las amenazas concernientes a seguridad. La interconexión de las redes públicas y privadas y el uso compartido de los recursos de información incrementa la dificultad de lograr el control de los accesos. La tendencia hacia el procesamiento distribuido ha debilitado la eficacia del control técnico centralizado.

Muchos sistemas de información no han sido diseñados para ser seguros. La seguridad que puede lograrse por medios técnicos es limitada y debe ser respaldada por una gestión y procedimientos adecuados. La identificación de los controles que deben implementarse requiere una cuidadosa planificación y atención a todos los detalles. La administración de la seguridad de la información, exige, como mínimo, la participación de todos los empleados de la organización. También puede requerir la participación de proveedores, clientes y accionistas. Asimismo puede requerirse el asesoramiento experto de organizaciones externas. Los controles de seguridad de la información resultan considerablemente más económicos y eficaces si se incorporan en la etapa de especificación de requerimientos y diseño.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No
In 5301 V17 Seguridad Fisica y Electronica

Página 4 de 20

GENERALIDADES

Objetivo de la Política

El presente manual rige las normas y procedimientos que debe seguir los funcionarios de la compañía con el fin de asegurar el objetivo propuesto por la gerencia el consiste en el debido cumplimiento de asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información

Ámbito
El presente manual rige para todos los funcionarios de la compañía

Apoyos Tecnológicos

Dentro del apoyo están los equipos de cómputo, sistema de detección de intrusos, firewall, sistema de copias de seguridad, programas de inscripción de información

POLITICAS

General
Para aplicar la normatividad incluida en el presente Manual, así como para la aclaración de dudas las puede realizar a través de la gerencia de Optmiza S.A.S. Colombia, escribiendo al correo Juan Pablo Vargas jpvargas@openclickcolombia.com y a Edinson Infante Garcia Subgerente de Operaciones e.g@memorycorp.com.co

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp.

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Responsabilidades

Funcionarios: Todos los funcionarios a quienes esta dirigida la normatividad están obligados a velar por su cumplimiento

Área de Tecnología (Optimiza S.A.S. Colombia). Efectuar revision y seguimiento permanente sobre el cumplimiento de esta normatividad.

1. Funciones de Control

- Establecer e implementar un plan de Seguridad Informática que permita controlar el entorno logico y fisico de la "Informacion Estrategica de la Compañía", teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad integridad, auditabilidad disponibilidad autenticidad y no repudiación de la informacion
- Participar activamente en los proyectos informaticos de la compañia para proveerlos de las segundades informaticas adecuadas
- Definir las directrices basicas de Seguridad Informática para la descripción de los diferentes requerimientos en la adquisición de tecnologia (hardware y software) y velar porque se realicen las pruebas de seguridad a los Sistemas de Información que garanticen el cumplimiento de dichos requerimientos.
- Participar activamente en el equipo de trabajo que realice el analisis e implementación de los perfiles de usuario que interactuan con los Sistemas Operativos, Bases de Datos y Aplicaciones.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

- Verificar que el área responsable de la administración de usuarios realice monitoreos periódicos, con el objeto de que en producción solo estén los usuarios autorizados y vigentes.
- Monitorear los sistemas de seguridad de la información.
- Promulgar la cultura de "Seguridad Informática" a todos los funcionarios de la Compañía a través de informativos, videos entre otros.
- Propender por que la Compañía cuente con ambientes independientes de Desarrollo, Pruebas y Producción.
- Velar porque los mantenimientos a los sistemas de información sean autorizados, probados e implementados de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y que no comprometan la seguridad informática de la Compañía. Ademas, que los sistemas de información queden correctamente documentados y se de la capacitación necesaria a los usuarios finales.
- Custodiar las "Claves Informáticas de la Compañía" y velar porque la generación de las mismas sea realizada de acuerdo con el procedimiento establecido (Mínimo en dos (2) partes independientes cada una de no menos de ocho (8) caracteres). Los custodios de la Compañía son en su orden Gerencia de Operaciones y Subgerencia de Operaciones e Optimiza S.A.S. Colombia Ltda.
- El sistema solicitará cambio de contraseñas cada 60 días, el usuario debe crear una contraseña alfa numerica entre 8 y 16 caracteres, las aplicaciones almacenan la dirección IP del dispositivo para asegurar que los usuarios de cada equipo tengan acceso a su propia cuenta.

2. Comité de Seguridad Informática

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

- Se tiene conformado el comité de Seguridad Informática al cual pertenecen el Gerente General, Gerente de Operaciones y Subgerente de Operaciones, con el fin de definir la ampliacion de la presente norma y analizar los alcances, al igual se debe presentar a la gerencia general los informes basados en el entorno lógico y fisico de la seguridad de la Información. Las decisiones y cambios se encuentran documentados en el acta del comité de calidad.

3. Elaboración de la Matriz de Riesgo

Es responsabilidad del comité de Seguridad Informática elaborar estudios periodicos para identificar oportunamente los eventos o situaciones que atenten contra la integridad, confidencialidad, auditabilidad y disponibilidad de la información presentados en la compañía, estableciendo planes de acción que incluyan controles para contrarrestarlos y reducir el riesgo a un nivel aceptable

4. Plan de Contingencia

Los planes de contingencia que actualmente tiene compañía en materia de disponibilidad de información de servidores es la siguiente.

- Se generan copias de seguridad en un medio magnética en donde se almacena semanalmente la base de datos e instalador del aplicativo de administración documental
- Se cuenta con un equipo virtual que hace las veces de equipo espejo el cual permite reinstalar la base de datos en caso de falla del servidor actual y permite continuar con el negocio
- El backup se genera diariamente en el servidor y en un medio magnetico externo NAS
- La custodia del NAS se hace en la bóveda de seguridad en las instalaciones de Memory Corp S A ubicado en la Bodega 1

[redacted]

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
*7	Febrero 2023	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S A S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Los planes de contingencia que actualmente tiene la compañía en materia de disponibilidad de información de usuarios es la siguiente

- Se realiza copia de seguridad mediante aplicativo que copia los archivos de cada funcionario de la compañía en un servidor, el proceso se actualiza a diario.
- La información de los usuarios es respaldada en medio magnetico NAS a diario y custodiado en un área diferente al lugar donde se encuentran los servidores de Memory Corp S A.
- El backup puede ser reestablecido y ejecutado en la ciudad de Medellin, lugar donde se puede iniciar con la ubicación de registros en caso de algun siniestro.
- Para la consulta de información Memory Corp S A cuenta con los siguientes aplicativos los cuales soportan la consulta de información

1. **Oneil Software**: Software de administracion de informacion el cual contiene todos los registros (Unidades documentales) de cliente y la trazabilidad de cada uno de ellos.
2. **MC Capture**: Software de captura de información en el cual se registran las unidades documentales entregadas a Memory Corp S A para custodia en el se codifica la informacion y se realiza la mesa de control al 100% de la información procesada. Actualizacion Diaria.
3. **Archivo Plano en Excel**: Backup de los aplicativos el cual sirve como contingencia de consulta, en el momento en que alguno de los aplicativos anteriores no funcionen

Para todos los aplicativos y backup, el mecanismo de consulta de información puede realizarse por cualquiera de los campos capturados en el proceso de codificación

5. Respaldo y Continuidad del Negocio

[redacted]

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S A S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

- La administración debe proveer, mantener y dar entrenamiento a los funcionarios, sobre los sistemas de protección necesarios tales como "Sistemas de deteccion y eliminación de fuego", "Sistemas suplementarios de potencia eléctrica" y "Sistemas de aire acondicionado", entre otros, para asegurar la continuidad del servicio en los sistemas de computación.

- Los servidores deben conectarse a unidades suplementarias de energía eléctrica (UPS), filtros eléctricos supresores de picos de corriente y en lo posible, eliminadores de corriente estática.

- A los equipos de cómputo, comunicaciones y demás equipos de soporte debe realizarseles un mantenimiento periódico preventivo de tal forma que el riesgo a fallas se mantenga en una probabilidad de ocurrencia baja.

- Los planes de contingencia y recuperación de equipos deben ser probados regularmente con el fin de asegurar que el plan sea relevante, efectivo, práctico y factible de realizar.

- El tiempo definido para máximo de Recuperación de Operaciones (RTO por sus siglas en inglés) es de 2 horas.

  Punto Objetivo de Recuperación de Información (RPO por sus siglas en inglés) es de 2 horas.

6. Control de Información:

- Los usuarios deben informar al area de soporte tecnológico cualquier aparición de programas sospechosos en las maquinas, intentos de intromisión y no deben distribuir este tipo de información interna o externamente.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

- Los usuarios no deben instalar software en sus computadores o en servidores sin las debidas autorizaciones
- Los usuarios no deben alterar las configuraciones estándar definidas por la compañía, tales como: Perfiles de usuario, Protectores de Pantalla, entre otros
- Los usuarios no deben intentar sobrepasar los controles de los sistemas, examinar los computadores y redes de la compañía en busca de archivos de otros sin su autorizacion o introducir intencionalmente software diseñado para causar daño o impedir el normal funcionamiento de los sistemas. Ademas todo software que permita realizar monitoreo (sniffers) sobre los computadores y redes deberá estar también debidamente autorizado.
- Los usuarios no deberán suministrar información de la compañía a ningún ente externo sin las autorizaciones respectivas, esto incluye los controles del sistema de información y su respectiva implementacion
- Los funcionarios no deben destruir, copiar o distribuir los archivos de la compañía sin los permisos respectivos de la persona responsable del area dueña de la información
- Los funcionarios de la compañía deben velar por la privacidad de la información del cliente de tal manera que no sea distribuida a terceros o incluida en listas de mercadeo directo
- Todo funcionario que utilice los recursos de los Sistemas, tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información que maneje.
- Los colaboradores tendran restricción para el acceso de grabadoras, filmadoras, videograbadoras, celulares solo los coordinadores y la dirección tendrán autorización del uso de celulares. Sin embargo el uso de estos implementos no se permite para el acceso de los diferentes aplicativos de la empresa salvo estricta autorizacion de la gerencia y monitoreo del área de tecnologia.
- Los funcionarios tienen la responsabilidad de cumplir y velar por el cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos sobre Seguridad Informatica adoptadas por la Compañía

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp.

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp.

Instructivo de Calidad
- Gestión de los Sistemas y Tecnología-

Documento No.
In 6301 V17 Seguridad Física y Electrónica

Página 11 de 29

- El conocimiento de los procesos criticos de la Compañia debe ser documentado y compartido con otro funcionario para dar continuidad al funcionamiento de los mismos cuando exista ausencia temporal o permanente del funcionario responsable del proceso
- Los usuarios no deben utilizar USB para extraer información de los equipos de computo, esta accion solo podra ser realizada bajo consentimiento de la alta dirección. Para prevenir su uso, los equipos donde se procesa información del cliente, tienen restringido el puerto USB
- Respetar la privacidad de otros usuarios. No está permitido obtener copias intencionales de archivos, códigos, contraseñas o información ajena, ni suplantara a otra persona en una conexion que no le pertenece o enviar informacion a nombre de otra persona sin consentimiento del titular de la cuenta.
- Respetar la protección legal otorgada a programas, textos, articulos y bases de datos según legislación internacional sobre propiedad intelectual y las normas pertinentes de nuestro pais.
- Respetar la integridad de los sistemas de computación. Esto significa que ningun usuario podrá adelantar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad informática a través de medio fisico o electronico alguno.
- No obtener ni suministrar información sin la debida autorización, no dar a conocer codigos de seguridad tales como contraseñas a otras personas o entorpecer por ningun medio el funcionamiento de los sistemas de información y telecomunicaciones de la empresa
- No esta permitido acceder a Internet con fines diferentes a los propios de las actividades laborales del medio o administrativas
- La creación de nuevas redes o reconfiguración de las existentes, solo podrá ser adelantada por personal autorizado por el Subgerente de Operaciones
- Toda la información de control y seguimiento correspondiente al proceso se lleva en una carpeta electronica en la nube, al cual tiene acceso el proveedor y el subgerente de operaciones, esta carpeta está disponible permanentemente para consulta

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

- Trasmisión de información confidencial, se cuenta con una plataforma denominada " sobre seguro " el cual permite la transmisión de archivos de forma segura.

7. Clasificación de Información Confidencial

Los usuarios deben enviar información considerada como confidencial atraves de la plataforma sobre seguro la información confidencial se clasifica de la siguiente manera:

1. Archivos que contengan las bases de datos de la información de los clientes
2. Imagenes digitalizadas de requerimientos de clientes.
3. Requerimientos judiciales
4. Contratos de clientes

8. Adulteración de información

En caso de presentarse adulteración de información, se deben seguir los siguientes pasos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Identificacion de la información adulterada.	Area de tecnologia	1 hora
Verificacion contra Backups históricos	Area de tecnologia	3 dias
Informe del hallazgo al líder de seguridad informática	Area de tecnologia	1 dia
Autorización para el restablecimiento de la información	Lider de seguridad informatica	1 dia
Ejecucion de la actividad	Area de tecnologia	2 dias

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

9. Control de Usuarios - Aplicativo de Administración Documental Oneil.

Seguridad

Descripción general

La seguridad es el proceso de controlar el acceso que los usuarios del aplicativo de administración documental pueden tener dentro de las diferentes funciones del programa y los registros contenidos en la base de datos.

RS-SQL utiliza tres enfoques complementarios a la seguridad.

• Cada usuario puede tener un nivel de seguridad específico

• Se pueden proteger las cuentas (y por lo tanto los elementos pertenecientes a cada cuenta especifica), permitiendo que solo los usuarios permitidos tengan de acceso a cada cuenta (Cliente).

• Se especifican las funciones del sistema que estan disponibles para cada usuario

Cada vez que un usuario ingresa el sistema toma nota de quien entra y determina las funciones a las cuales el usuario tiene acceso.

Proteger los Registros

A todos los registros contenidos en la base de datos se les asigna un código de seguridad de dos digitos, con 00 como mínimo de seguridad y 99 siendo la máxima seguridad. De igual manera, a cada usuario del sistema se le asigna un código de seguridad. El código de seguridad del usuario debe ser mayor o igual al código de seguridad de un registro para que el usuario pueda acceder

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp. administramos sumamos

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Aseguramiento de Cuentas

Los usuarios pueden tener o no tener acceso a todas las cuentas por defecto. Los usuarios inicialmente son ingresados al sistema bajo el estatus "Nada por defecto" de acceso y se dotan con un usuario modelo el cual esta parametrizado con limitaciones especificas.

Funciones de Seguridad

La accesibilidad por defecto para un usuario nuevo es NO a todas las funciones, lo que significa que hasta que algunas funciones sean activadas, el usuario no podrá utilizar RS-SQL en absoluto. El acceso a cada función se puede activar, desactivar y limitar la capacidad del usuario para ver información de bases de datos y hacer cambios, adiciones y supresiones.

A continuación se muestra modelo de parámetros creados para un usuario y tipo de acceso:

[redacted]

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisada por	Aprobado por
17	Febrero 2023	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Documento confidencial para uso único y exclusivo de Memory Corp S.A.S.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

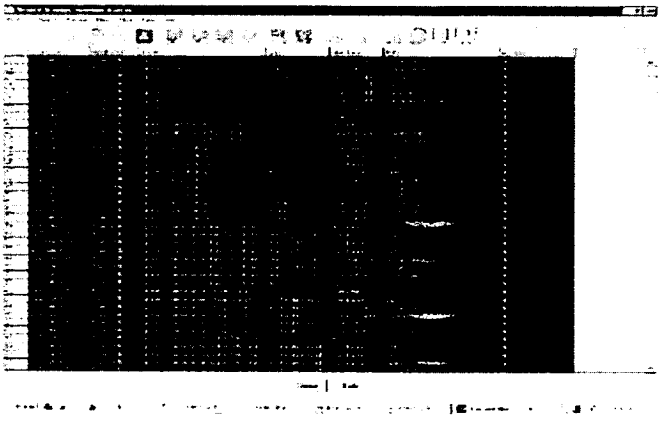
Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No:
In 6301 V17 Seguridad Fisica y Electronica

Pagina 15 de 29



10. Control de Seguridad Física y Electrónica.

En el siguiente cuadro se determinan los puntos relevantes de control por cada área en cuanto a seguridad física y electrónica y la manera en que se puede evidenciar su cumplimiento para garantizar su adecuado funcionamiento.

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No
Is 5301 v17 Seguridad Física y Electrónica

Página 16 de 29

Control de Seguridad Física y Electrónica

Área de Control	Punto de Control	Evidencia de Control	Responsable
CENTRO DE COMPUTO			

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso único y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No.
In 6301 V17 Seguridad Fisica y Electronica

Página 17 de 29

CENTRO DE COMPUTO ALTERNO	[illegible]	[illegible]	[illegible]
SISTEMA ELECTRICO	[illegible] UPS	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
INTERNET	[illegible] ISP	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
SEGURIDAD PERIMETRAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Documento confidencial para uso único y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No
In 6301 V17 Seguridad Fisica y Electronica

Pagina 18 de 29

HARDWARE		
CONTROL DE EQUIPOS MOVILES		

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S A S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp administradores numéricos

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

	[illegible]	[illegible]	Gerencia Operaciones
	[illegible]	[illegible] Gerencia Operaciones	Gerencia Operaciones
	Actualización de parches y antivirus	[illegible]	Optima S.A.S
SOFTWARE	[illegible]	Actualizamos todos Antivirus y protección contra Ransom Spyware para el equipo de propiedad de Memory Corp S.A.	Optima S.A.S

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Documento confidencial para uso único y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No
In 6301 v17 Seguridad Fisica y Electronica

ORGANIZACIÓN			
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS			
CIFRADO DE INFORMACION			

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S A S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp.

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp.

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No
In 6301 V17 Seguridad Fisica y Electronica

Página 21 de 29

GESTION DE INCIDENTES			

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No
In 6.301 V17 Seguridad Fisica y Electronica

Pagina 22 de 29

SEGURIDAD FISICA

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S A S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
-Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No
In 6301 V17 Seguridad Fisica y Electronica

Página 23 de 29

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No.
in 6301 V17 Seguridad Fisica y Electronica Página 24 de 29

		[illegible]	
Verificacion Vulnerabilidades y alistamiento de equipos Hardening	[illegible]	[illegible]	

11. Lluvias e Inundaciones

[illegible]

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S A S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No
In 6301 V17 Seguridad Fisica y Electronica

Pagina 25 de 29

El clima de invierno y las lluvias esporádicas, mezclado con una falta de prevención pueden resultar en caños considerables a nuestra planta física Con tan solo una inundacion como consecuencia tendriamos una interrupcion de actividades productivas y sus respectivas consecuencias para nuestros clientes y para nuestra empresa
Una "alerta" de inundacion significa que las condiciones climatologicas son buenas para el desarrollo de inundaciones. Un "aviso" de inundación significa que se han identificado inundaciones en nuestra zona

11 1 Sistema de Detección

Las bodegas cuentan con un sistema electrónico de detección de inundación los cuales se encuentran ubicados en todas las bodegas a 1 5 cm del suelo Estos mediante contacto con el agua generan una señal de alarma a la empresa de monitoreo y esta a su vez a la estación de bomberos de la zona industrial Montevideo, los cuales prestan el servicio de atencion y prevencion de desastres para las empresas ubicadas en la zona

11 2 Equipo Respuesta de Emergencia

Coordinadores de Proyecto
El Coordinador de cada proyecto sera el responsable de guiar a las personas a su cargo Dentro de una eventual evacuación, el coordinador debe asegurarse que todos los empleados a su cargo conozcan las rutas más seguras de evacuación y al mismo tempo lugares de mayor elevación
Cada Coordinador debe delegar funciones especificas y asignar responsabilidades a los empleados a su cargo

Jefe de Compras.
Mantener una lista disponible y segura de los datos de todos los proveedores y sus respectivos contactos

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestión de los Sistemas y Tecnología-

Documento No
In 6301 V17 Seguridad Física y Electrónica

Pagina 26 de 29

Activación de botón de pánico en caso de presentarse emergencias que requieran evacuación de las instalaciones.

Coordinador de Servicio al Cliente y Calidad
Mantener una lista disponible y segura de los datos de todos los clientes y sus respectivos contactos

Mantener una lista de información de Seguros con nombres y números telefónicos Lo anterior con el fin de en la eventualidad de hacer una reclamación o en el evento de una perdida, sea más ágil.

Auxiliares de Archivo
Deben seguir las indicaciones de sus respectivos Coordinadores y llevar a cabo las actividades asignadas en caso de emergencia.

Brigadistas

Activacion de botones de pánico en las diferentes instalaciones para evacuación del personal
Garantizar la evacuación de todas las personas que se encuentren en las instalaciones de la empresa en caso de emergencia
Apoyar las labores de rescate en caso de ser necesario

9.3 Respuesta a Emergencias

Teniendo en cuenta que el mayor riesgo de nuestro empresa es una inundación repentina, los diferentes Coordinadores segun su ubicación en cada una de las tres bodegas son responsables de dirigir a las personas asignadas en el momento de instalar las barreras con plasticos y bolsas de arena

Como colocar los plàsticos y bolsas de arena?
Pegar el plástico a lo largo de todas las puertas que pudieran permitir la entrada de agua, extenderlas de modo que cubra una buena parte de la pared a los lados

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

de la puerta. Asegurarse de cubrir algunos metros hacia arriba de la pared. El plástico debe quedar bien extendido en el suelo, formando un arco que quede separado de los cimientos. Luego se debe colocar bolsas de arena hasta la mitad y crear una muralla para canalizar el agua y alejarla de las bodegas. Nunca coloque tres o más bolsas de arena una encima de la otra hasta no asegurarse de que estén recostadas en algo sólido, se podrían derrumbar. Asegurese de colocar bolsas bien cerradas y colocarlas en hileras consecutivas, no comience una hilera antes de terminar la anterior. Es importante tener un buen peso en la parte de abajo de modo que el agua no se filtre.

Otras Precauciones

- Desconecte los aparatos eléctricos, pero no los toque si se encuentra mojado o parado sobre un charco de agua.
- Nunca intente conducir a través de las áreas inundadas. Un metro de agua pueden arrastrarlo. Los vehículos también pueden ser arrastrados por solo un metro de agua con una corriente leve.
- Siga las rutas de evacuación recomendadas. No trate de buscar atajos; pudieran estar bloqueados.
- Bajo ninguna circunstancia debe intentar nadar o zambullirse en el agua. Las corrientes pueden ser mortales.
- Evite el agua de las inundaciones, pudieran estar contaminadas de aceite, gasolina o aguas negras. Además pueden llevar cargas eléctricas debido a las líneas eléctricas caídas o líneas subterráneas.

A continuación se relacionan los datos de contacto de proveedores:

NOMBRE	CONTACTO	TELEFONO 1	TELEFONO 2	CORREO ELECTRONICO

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
7	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso único y exclusivo de Memory Corp S.A.S.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No
i-6301 V17 Seguridad Fisica y Electronica

Página 28 de 29

Seguros del Estado					
EMPACOR FLUIDOS Y HERRAMIENTAS					
ACOBARRAS				Ext 10	
HIGIENEXT					
INDUSTRIAS 2RR					
MACALEXPORT					
MEMOGRAF					
PAPELERIA ROOSTER					
PREINSEG (EXTINTORES)					
QMC LATINOAMERICA					
QMC LATINOAMERICA RENTABYTE					
CESAR ALFARO					
SICARTON					
OPTIMIZA S.A.S.					

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S.A.S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Memory corp

Instructivo de Calidad
- Gestion de los Sistemas y Tecnologia-

Documento No
In 6301 V17 Seguridad Fisica y Electronica

Página 29 de 29

SECUTRONIC

Version	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
17	Febrero 2023			

Documento confidencial para uso unico y exclusivo de Memory Corp S A S

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7.21) Garantizar que las instalaciones del inmueble arrendado cuenten con cámaras de seguridad, extintores CO2 o multipropósito, equipos de control de acceso de personas, equipos de monitoreo de condiciones ambientales como higrómetro, termohigrómetro, luxómetro y monitor UV.

R/

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

7.21 Garantizar que las instalaciones del inmueble arrendado cuente con cámaras de seguridad, extintores CO2 o multipropósito, equipos de control de acceso de personas, equipos de monitoreo de condiciones ambientales como higrómetro, termohigrómetro, luxómetro, y monitor UV.

Sistemas de Extinción

En el área de depósito, contamos con sistemas de extinción manuales en todas nuestras bodegas, manejamos diferentes tipos de agentes dependiendo de la zona de almacenamiento, los siguientes son los tipos de agentes manejados en nuestras instalaciones:

Extintor ABC con Agente Limpio HCFC (Hidro Cloro Flúor Carbonado) 123, utilizado en fuegos clase A, (Madera, Papel, Textiles etc.), fuegos clase B (Derivados del Petróleo) y no es conductor de la electricidad para el operador.

Extintor ABC o MULTIPROPOSITO con polvo químico seco a base de fosfato monoamónico, fluidizado y siliconado, utilizado en fuegos clase A (Madera, Papel, Textiles etc.), no es conductor de la electricidad para el operador





Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp.

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01



ILUMINACIÓN

La iluminación en las bodegas es controlada, manteniéndolas unidades en un entorno de oscuridad cuando no son consultadas, durante el día la iluminación de las bodegas se realiza de manera natural; es decir, se aprovecha la entrada de luz del día.

Para las bóvedas y áreas exclusivas, contamos con iluminación mediante lámparas de seguridad de tubos fluorescentes. estos tubos cuentan con filtros para mantener la radiación ultravioleta por debajo delos75µw/lm(microwatios/lumen).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

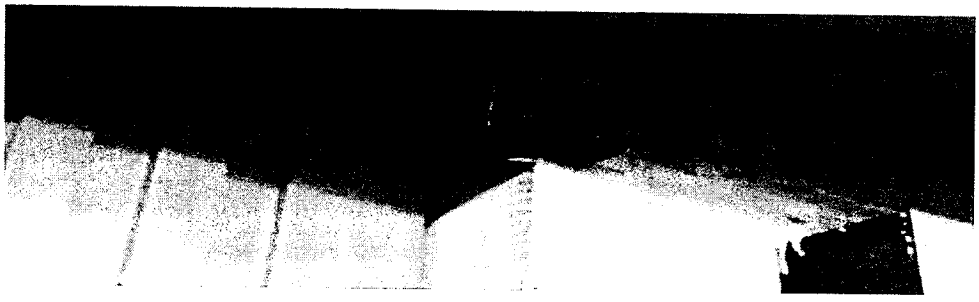
Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

CAMARAS DE SEGURIDAD

El sistema de alarmas está basado en sensores de movimiento, lo que significa que, si hay una intrusión, el sistema de protección detecta el movimiento y enciende inmediatamente las sirenas que activan los respectivos enlaces con las autoridades



Barreras fotoeléctricas para detección de movimiento

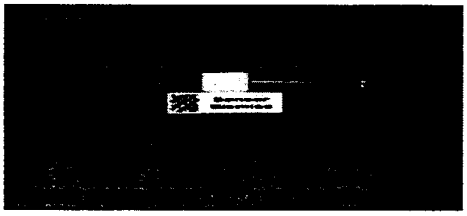


Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

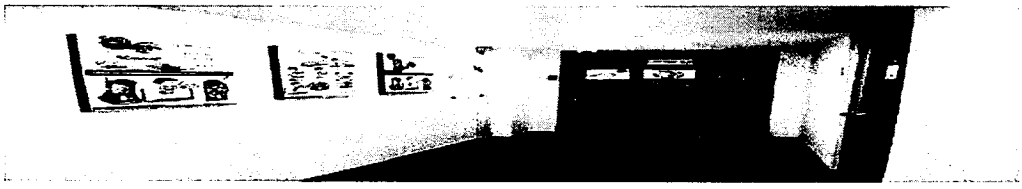
Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

Sensores sísmicos y de inundación





CONTROL DE ACCESO PERSONAL – CAMARA Y BIOMETRICO



Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

CONTROL DE HONGOS, DESINFECCION Y RODEDORES

El control de Hongos, plagas y desinfección en las instalaciones de Memory Corp S.A.S se realiza de manera mensual, aplicando desinfectante TIMSEN Bactericida, Fungicida, Viricida, compuesto de n-alquil, Dimetil Bencilin Amonio y Ureaestabilizada al 60% que brinda capacidades únicas. Estos servicios son realizados por empresas especializadas en estos controles, para garantizarlas condiciones Técnicas y ambientales de nuestras bodegas.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp.

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

Contamos con unos equipos de aire acondicionado de alta precisión que mantienen la temperatura de 15°c a 20°c en la bóveda, con una fluctuación diaria de 2°c. Se toman muestras dos veces al día, en la mañana y en la tarde para mantener controlada la temperatura.

La humedad relativa está entre 40% y 50% con una fluctuación diaria que no excede el 5% entre los valores máximos y mínimos. Se toman muestras dos veces al día, en la mañana y en la tarde para mantener controlados los niveles de humedad.

Las áreas de almacenamiento cuentan con todos los sistemas de seguridad necesarios para garantizar la conservación segura de la información.

FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

Límites Permisibles de acuerdo al tipo de Unidad

Tipo de Unidad de Información	Temperatura Mínima C	Temperatura Máxima °C	Fluctuación °C	Humedad Mínima %	Humedad Máxima %	Fluctuación %
Soporte en Papel	15	20	2	45 %	60 %	5 %
Fotografía BYN	15	20	2	40 %	50 %	5 %
Fotografía a Color	0	10	2	25 %	35 %	5 %
Cintas de Audio	10	18	2	40 %	50 %	5 %
Medios Magnéticos	14	18	2	40 %	50 %	5 %
Discos Ópticos	16	20	2	35 %	45 %	5 %
Microfilm	17	20	2	30 %	40 %	5 %

Tabla construida de acuerdo al acuerdo No 037 de 2002 (Archivo General de la Nación)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7.22) Presentar informe mensual de mediciones ambientales.

R/

Memory corp.

Fo 6301v04

BODEGA DE ARCHIVO FISICO

FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA HUMEDAD RELATIVA E ILUMINACION

Limites Permisibles de acuerdo al tipo de Unidad

Tipo de Unidad de Información	Temperatura Mínima C	Temperatura Máxima °C	Fluctuación °C	Humedad Mínima %	Humedad Máxima %	Fluctuación %
Soporte en Papel	15	20	2	45 %	60 %	5 %
Fotografía BYN	15	20	2	40 %	50 %	5 %
Fotografía a Color	0	10	2	25 %	35 %	5 %
Cintas de Audio	10	18	2	40 %	50 %	5 %
Medios Magnéticos	14	18	2	40 %	50 %	5 %
Discos Ópticos	16	20	2	35 %	45 %	5 %
Microfilm	17	20	2	30 %	40 %	5 %
FACTOR	**RANGOS**					

Fecha de Medición dd/mm/aa	Hora	Temperatura Ambiente C	Humedad Relativa %	Acciones Realizadas	Realizado por
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

Fo 6301v04

BODEGA DE ARCHIVO FISICO

FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA HUMEDAD RELATIVA E ILUMINACION

Limites Permisibles de acuerdo al tipo de Unidad

Tipo de Unidad de Información	Temperatura Mínima C	Temperatura Máxima °C	Fluctuación °C	Humedad Mínima %	Humedad Máxima %	Fluctuación %
Soporte en Papel	15	20	2	45 %	60 %	5 %
Fotografía BYN	15	20	2	40 %	50 %	5 %
Fotografía a Color	8	10	2	35 %	35 %	5 %
Cintas de Audio	10	18	2	40 %	50 %	5 %
Medios Magnéticos	14	18	2	40 %	50 %	5 %
Discos Opticos	16	20	2	35 %	45 %	5 %
Microfilm	17	20	2	30 %	40 %	5 %

FACTOR	RANGOS

Fecha de Medición dd/mm/aa	Hora	Temperatura Ambiente C	Humedad Relativa %	Acciones Realizadas	Realizado por
1 - 03 - 2025	8:00	21.3	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
2 - 03 - 2025	1:00	22 C	51 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
3 - 03 - 2025	4:00	21.3	52 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
4 - 03 - 2025	8:00	21.3	51 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
5 - 03 - 2025	1:00	23 C	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
6 - 03 - 2025	4:00	22 C	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
7 - 03 - 2025	8:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
8 - 03 - 2025	1:00	22 C	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
9 - 03 - 2025	4:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
10 - 03 - 2025	8:00	20 C	52 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
11 - 03 - 2025	1:00	22 C	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
12 - 03 - 2025	4:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
13 - 03 - 2025	8:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
14 - 03 - 2025	1:00	22 C	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
15 - 03 - 2025	4:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
16 - 03 - 2025	8:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
17 - 03 - 2025	1:00	22 C	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
18 - 03 - 2025	4:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
19 - 03 - 2025	8:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
20 - 03 - 2025	1:00	22 C	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
21 - 03 - 2025	4:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
22 - 03 - 2025	8:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
23 - 03 - 2025	1:00	22 C	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
24 - 03 - 2025	4:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
25 - 03 - 2025	8:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
26 - 03 - 2025	12:00	23 C	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
27 - 03 - 2025	3:55	21 C	53 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
28 - 03 - 2025	8:00	22.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
29 - 03 - 2025	1:00	22.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
30 - 03 - 2025	4:00	24 C	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
31 - 03 - 2025	8:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
1 - 04 - 2025	1:00	22.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
2 - 04 - 2025	4:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
3 - 04 - 2025	8:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
4 - 04 - 2025	1:00	22.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
5 - 04 - 2025	4:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
6 - 04 - 2025	8:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
7 - 04 - 2025	1:00	22.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
8 - 04 - 2025	4:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
9 - 04 - 2025	8:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
10 - 04 - 2025	1:00	22.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz
11 - 04 - 2025	4:00	21.2	50 %	Se prende aire	Jonathan Muñoz

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F003
	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	VERSIÓN 002

Memory corp.

Fo 6301v04

BODEGA DE ARCHIVO FISICO

FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA HUMEDAD RELATIVA E ILUMINACION

Limites Permisibles de acuerdo al tipo de Unidad

Tipo de Unidad de Información	Temperatura Minima C	Temperatura Máxima °C	Fluctuación °C	Humedad Minima %	Humedad Máxima %	Fluctuación %
Soporte en Papel	15	20	2	45 %	60 %	5 %
Fotografía BYN	15	20	2	40 %	50 %	5 %
Fotografía a Color	0	10	2	25 %	35 %	5 %
Cintas de Audio	10	18	2	40 %	50 %	5 %
Medios Magnéticos	14	18	2	40 %	50 %	5 %
Discos Ópticos	16	20	2	35 %	45 %	5 %
Microfilm	17	20	2	30 %	40 %	5 %
FACTOR	RANGOS					

Fecha de Medición dd/mm/aa	Hora	Temperatura Ambiente C	Humedad Relativa %	Acciones Realizadas	Realizado por
[illegible]	[illegible]	22.0	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	22.9	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7.23) Realizar intervención de fumigación y control de plagas.

R/

Certificado de Servicio N° 546434

CONTROL DE PLAGAS
Fecha de ejecución: 11 / 03 / 2025

Copla Group

DATOS DEL CLIENTE Y SU SEDE

Razón Social : MEMORY CORP S.A.S
Sede: MEMORY CORP CALI - YUMBO
Dirección: CALLE 15 # 29F – 11 BODEGA 1E PARQUE LOGISTICO EMPRESARIAL SERVICOMEX - YUMBO
Municipio: 76001 Yumbo
Departamento: Valle Del Cauca
Tel.: 3150186684

PRESTA EL SERVICIO

COPLA GROUP SAS
CL 70 # 7 R 5/6 - 45 Barrio Alfonso López
76001 CALI - Valle Del Cauca
Concepto sanitario: 3p-184393-[illegible]/2025/3045

4 TRATAMIENTOS

☑ Vigilancia : Monitorización:

■ APLICACION DE GEL TRATAMIENTO EN GEL PARA EL CONTROL DE CUCARACHAS Y HORMIGAS
Zonas a tratar: BODEGA DE ARCHIVOS, CAFETERIA TERCER PISO, OFICINAS PRIMER PISO, OFICINAS SEGUNDO PISO
METODO DE CONTROL: Quimico

■ ASPERSION CONTROL QUIMICO DE INSECTOS POR MEDIO DE EQUIPOS DE PRESION PREVIA O A MOTOR
Zonas a tratar: BODEGA DE ARCHIVOS, CAFETERIA TERCER PISO, OFICINAS PRIMER PISO, OFICINAS SEGUNDO PISO
METODO DE CONTROL: Quimico

■ CONTROL DE ROEDORES CONTROL DE ROEDORES POR METODOS FISICOS Y QUIMICOS
Zonas a tratar: BODEGA DE ARCHIVOS, CAFETERIA TERCER PISO, OFICINAS PRIMER PISO, OFICINAS SEGUNDO PISO
METODO DE CONTROL: Fisico-Quimico

■ DESINFECCION CONTROL DE MICRO ORGANISMOS (HONGOS, GERMENES Y BACTERIAS) EN AMBIENTE Y SUPERFICIE
Zonas a tratar: BODEGA DE ARCHIVOS, CAFETERIA TERCER PISO, OFICINAS PRIMER PISO, OFICINAS SEGUNDO PISO
METODO DE CONTROL: Quimico

FECHA Y HORARIO

11/03/25 16:10 - 17:38

CONTRATO

Contrato Nº: 2823-2024. Caduca: 31/05/2025

PRODUCTOS UTILIZADOS

Nombre comercial	Nº registro	Plazo seguridad	Método aplicación	Observaciones de dosificación	Dosificación %	Consumo	Zonas	Lote / F. Caducidad
APLICACION DE GEL								
GEL INSECTICIDA (M.I. FIPRONIL)	INVIMA 2011V-0006348	Puntos Gel	2 - 5 GOTAS/M2 O LINEAL SEGUN INFESTACION			12 g	CAFETERIA TERCER PISO	1160124 30/01/2028
CONTROL DE ROEDORES								
GUANTES DE NITRILO DESECHABLES ARTIC BLUE KLEENGUARD G10 TALLA L		Otros				1 uds	OFICINAS PRIVER P.SO, CAFETERIA TERCER PISO, OFICINAS SEGUNDO PISO, PERIMETRO EXTERNO, BODEGA DE ARCHIVOS	
LAMINAS ROEDORES JEOPARDY	N.A	Trampa adhesiva				20 uds	BODEGA DE ARCHIVOS	
RODENTICIDA PARAFINADO RASTOP (BROMADIOLONA)	RGSP-323-2012	Bloque			65 g/uds	75 g	PERIMETRO EXTERNO	230628 30/06/2026
ASPERSION								
K-OTHRINE EC 25 : DELTAMETRINA :	RGSP-2001-86	Aspersor manual	6 A 8 CC POR LITRO DE AGUA			35 cc	OFICINAS PRIVER P.SO, CAFETERIA TERCER PISO, OFICINAS SEGUNDO PISO	LE00319442 29/04/2025
K-OTHRINE SC 50 : DELTAMETRINA :	RGSP-0049-97	Aspersor manual	4-6 ML por Litro de agua			25 cc	OFICINAS PRIVER P.SO, CAFETERIA TERCER PISO, OFICINAS SEGUNDO PISO	LE00319905 30/03/2026
DESINFECCION								
TIMSEN : ALQUIL DIMETIL BENCIL AMONIO CLORADO)	NSOH-04393-1500	Aspersor manual	2 GR POR CADA LITRO			3 g	OFICINAS PRIVER P.SO, CAFETERIA TERCER PISO, OFICINAS SEGUNDO PISO, BODEGA DE ARCHIVOS	310130 30/01/2024

N/A: Esta sede aplica/ Aplica NO APLICA, y se está recibiendo en el(estos) ítem(s) de(los) de productos o servicios que no están catalogados como biocidas o pesticidas y que por tanto no poseen información de dosificación %, No. Registro, plazos de seguridad, método de aplicación, lote.

COPLA GROUP SAS

Pág. 1 de 2

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Certificado de Servicio Nº 546434

Copia Group

CONTROL DE PLAGAS
Fecha de ejecución: 11/03/2025

NOTA DE NOTIFICACIÓN DE LOS DAS

Iván Darío Jurado

Nombre y Firma del Técnico Aplicador
IVAN DARIO JURADO ACUÑA
C.C. 16817835

COPIA CACUA SAS

Pág. 3 de 7

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Certificado de Servicio Nº 546434

CONTROL DE PLAGAS
Fecha de ejecución: 11/03/2025

Copia Group

REVISIÓN DE DISPOSITIVOS DE CONTROL

Sede: MEMORY CORP CALI - YUMBO

Plano: PLAN DE GRADUE

Punto de control: LAMINA DE REGAMENTO - ANILLO ROJO

Zona	Código	Producto y Consumo	Estado de Consumo/Captura	Estado de conservación	BRECD
BODEGA DE ARCHIVOS	[illegible]		NULO	Bien	No
BODEGA DE ARCHIVOS	[illegible]		NULO	Bien	No

Código	Propuesta
BRECD	SE REALIZA EL CAMBIO DE DISPOSITIVO (LAMINA O TRAMPER)

Punto de control: TRAMPA DE [illegible] - ANILLO ROJO

Zona	Código	Producto y Consumo	Estado de Consumo/Captura	Estado de conservación
BODEGA DE ARCHIVOS	TR-R-1		NULO	Bien
BODEGA DE ARCHIVOS	TR-R-2		NULO	Bien
BODEGA DE ARCHIVOS	TR-R-3		NULO	Bien
BODEGA DE ARCHIVOS	TR-R-4		NULO	Bien
BODEGA DE ARCHIVOS	TR-R-5		NULO	Bien
BODEGA DE ARCHIVOS	TR-R-6		NULO	Bien
BODEGA DE ARCHIVOS	TR-R-7		NULO	Bien

Plano: UBICACION DE MECANISMOS

Punto de control: ESTACION DE CEBADO - ANILLO ROJO (INTERNO) - CAPTURA

Zona	Código	Producto y Consumo	Estado de Consumo /Captura	Estado de conservación	MHA	MHJ	MMJ	MMA	RRMA	RRMJ	RRMA	RRMJ	MEJ	NHA	NMJ	NI	LAM
BODEGA DE ARCHIVOS	AR-C-1		NULO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BODEGA DE ARCHIVOS	AR-C-2		NULO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BODEGA DE ARCHIVOS	AR-C-3	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado	Inaccesible Administrado

OBSERVACIONES: Estación se encuentra tapada por materia de bodega

Zona	Código	Producto y Consumo	Estado de Consumo /Captura	Estado de conservación	MHA	MHJ	MMJ	MMA	RRMA	RRMJ	RRMA	RRMJ	MEJ	NHA	NMJ	NI	LAM
BODEGA DE ARCHIVOS	AR-C-4		NULO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BODEGA DE ARCHIVOS	AR-C-5		2 Cucarachas germánicas 1 Grillo doméstico	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[illegible]

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Certificado de Servicio Nº 546434

CENTROS DE PLAGAS
Fecha de ejecución: 11/03/2024

Copia Group

BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-8	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-7	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-6	1 Gaveta (Almacenamiento de archivos administrativos)	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-9	2 Gaveta (Almacenamiento de archivos administrativos)	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-10	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-11	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-12	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-13	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-14	1 Gaveta (Almacenamiento de archivos administrativos)	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-15	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-16	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-17	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-18	2 Gaveta (Almacenamiento de archivos administrativos)	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-19	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-20	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI
BODEGA DE ARCHIVOS	ARCH-21	NUEVO	Bien	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SI

Código	Pregunta
MHA	NUMERO DE MUSMUSCULO - HEMBRA - ADULTA
MHJ	NUMERO DE MUSMUSCULO - MACHO - JOVEN

Código	Pregunta
MHJ	NUMERO DE MUSMUSCULO - HEMBRA - JOVEN
MHA	NUMERO DE MUSMUSCULO - MACHO - ADULTO

COPIA CONTROLADA

Pág. 5 de 7

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Certificado de Servicio Nº 546434

CONTROL DE PLAGAS
Fecha de ejecución: 11/03/2026

Copla Group

Código	Pregunta
RHA	NUMERO DE RATTUS RATTUS - HEMBRA - ADULTA
RMA	NUMERO DE RATTUS RATTUS - MACHO - ADULTO
NHJ	NUMERO DE NORVEGICUS - HEMBRA - JOVEN
NMJ	NUMERO DE NORVEGICUS - MACHO - JOVEN
LAM	LA ESTACION CONTIENE LAMINA DE PEGAMENTO
BIOS	PRESENCIA DE BIOINDICADORES

Código	Pregunta
RHJ	NUMERO DE RATTUS RATTUS - HEMBRA - JOVEN
RMJ	NUMERO DE RATTUS RATTUS - MACHO - JOVEN
NHA	NUMERO DE NORVEGICUS - HEMBRA - ADULTA
NI	NUMERO DE ESPECIES NO IDENTIFICADAS
TT	LA ESTACION CONTIENE TRAPPER
SREGD	SE REALIZA EL CAMBIO DE DISPOSITIVO (LAMINA O TRAMPA)

Puntos de control: ESTACION DE DEBAJO - ANILLO VERDE (EXTERNA) - DEBO

Zona	Código	Producto y Consumo	Estado de Consumo/Captura	¿Se repone el cebo?	Estado de conservación	CPR	SECNF
PERIMETRO EXTERNO	AV-DB-21		NULO	No	Bien	No	Cambio de cebo por mal estado
PERIMETRO EXTERNO	AV-DB-22		NULO	Si	Bien	No	Cambio de cebo por mal estado

Código	Pregunta
CPR	CONSUMO POR ROEDOR

Código	Pregunta
SECNF	SI EL CONSUMO NO FUE POR ROEDOR ESPECIFIQUE LA ESPECIE QUE LO CONSUMIO

CRITERIO INDICE DE CONSUMO Y/O CAPTURAS: NULO: 0% / BAJO: 25% / MEDIO: 50% / ALTO: 75% / TOTAL: 100%

* Puntos de control con novedades

[illegible] Pag. 6 de 7

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Certificado de Servicio Nº 546434

CONTROL DE PLAGAS
Fecha de ejecución: [illegible]

Copla Group

ESPECIES DETECTADAS EN ESTA VISITA		
IDENTIFICACIÓN DE LAS ESPECIES CAPTURADAS		
Ubicación	**Punto de control**	**Cantidad y especies detectadas**
BODEGA DE ARCHIVOS	AR-C-5	2 [illegible]
BODEGA DE ARCHIVOS	AR-C-8	1 [illegible]
BODEGA DE ARCHIVOS	AR-C-9	2 [illegible]
BODEGA DE ARCHIVOS	AR-C-14	1 [illegible]
BODEGA DE ARCHIVOS	AR-C-18	2 [illegible]

IDENTIFICACIÓN DE LAS PLAGAS

Identificación de las especies detectadas. No se han identificado ningunas especie

OBSERVACIONES :

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

EN CASO DE EMERGENCIA
LISPROQUIM
BOGOTÁ. Tel. +57 1 [illegible]
NACIONAL. Tel. [illegible]

COPIA CLIENTE

Pág. 1 de 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

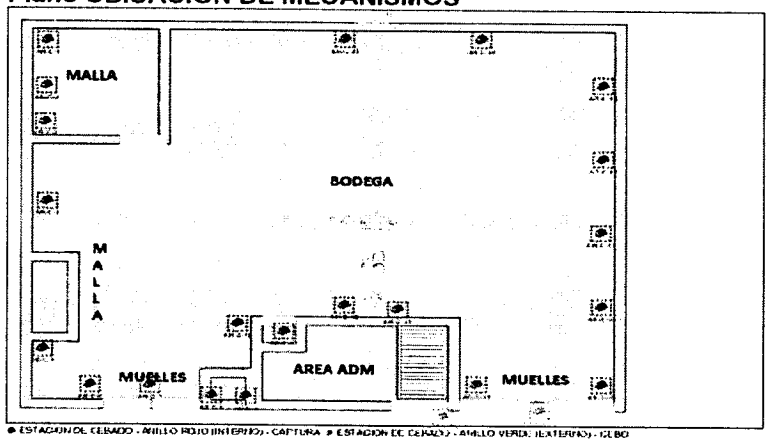
Memory corp administramos tu almacenaje

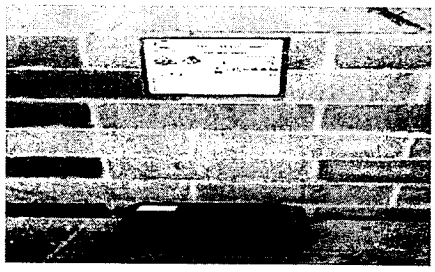
Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

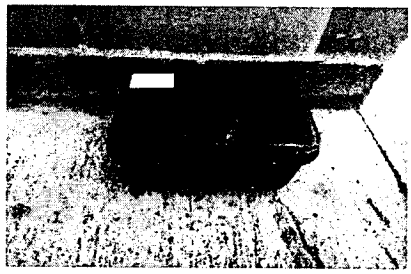
PLANO Y EQUIPOS

Cepla Group

Plano UBICACION DE MECANISMOS







7.24) Cumplir con la Ley 1581 de 2012 de habeas data garantizando seguridad y confidencialidad de la información que llegare a conocer con ocasión del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

R/

Memory corp

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

7.24 Cumplir con la Ley 1581 de 2012 de habeas data garantizando seguridad y confidencialidad de la información que llegare a conocer con ocasión del contrato

Memory corp

APRECIADO CLIENTE

Con el fin de dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012 y los decretos reglamentarios mediante se dictan disposiciones generales para la proteccion de datos personales, le informamos que la compañía Memory Corp S.A. continuará con el tratamiento de sus datos personales que han recopilado, almacenado y usado, en virtud de la relación comercial existente con la única finalidad de informarle acerca de nuestras necesidades, temas de facturación, acuerdos, compras, políticas, cotizaciones de productos, servicios, ofertas, promociones, eventos, visitas técnicas de verificación de productos y servicios capacitaciones, evaluaciones de calidad y en general para que existan una comunicación más eficiente

El tratamiento de los datos personales se realiza en base en los principios de legalidad, finalidad, necesidad y proporcionalidad, veracidad, temporalidad, libertad, acceso y circulación restringida, seguridad, transparencia y confidencialidad. Igualmente le informamos que la compañía cuenta con un sistema de calidad y seguridad el cual garantiza la confidencialidad.

De conformidad con lo establecido en la mencionada ley, usted tiene la posibilidad de conocer, actualizar, rectificar y ser informado acerca del uso que se le ha dado a sus datos personales y cuando se trata de datos sensibles es decir aquellos que afectan la intimidad do las personas, cuenta con el carácter facultativo do la respuesta.

Reiteramos que los datos personales serán utilizados exclusivamente para los fines descritos anteriormente y bajo ninguna circunstancia se realizará el tratamiento de sus datos personales con fines de comercialización o circularización. En todo caso se aplicaran las excepciones de ley

Un cordial Saludo,

MEMORY CORP S.A.

NIT. 830.505.144-1

AUTORIZO EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES

EMPRESA _____

NOMBRE

CC. No. _____

SI ☐ NO ☐

7.25) El arrendador deberá presentar mensualmente informe detallados de la gestión realizada.

R/

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp. administramos su memoria

Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

7.25 El Arrendador deberá presentar mensualmente informe detallados de la gestión realizada

A continuación, se relacionan las diferentes actividades e indicadores de la gestión para la recolección de las cajas en los diferentes puntos:

- Recepcion Base de datos por punto de recolección.
- Asignación consecutivo códigos cajas en listado para su punteo.
-Organización por parte de los funcionarios de la Hacienda según el listado asignado para su Codificacion.
- Codificacion y punteo cajas según código asignado.
- Firma de las órdenes por cada recolección realizada.
- Traslado de las cajas a las Bodega de Memory Corp.

Nota:
No se realizo recolección de cajas nuevas.

Total, de cajas en custodia

Descripción actividad	Cantidad	Total Cajas
Cajas Custodia Marzo	37.555	37.555
Total, cajas custodia Marzo	**37.555**	**37.555**

7.28 Facilitar y permitir el ingreso a las instalaciones de custodia del archivo a funcionarios, contratistas, Entes de Control previa notificación por parte del supervisor del contrato para realizar inventarios, revisión o evaluación del archivo en custodia, garantizando el suministro de elementos de protección personal de quienes realizan la visita.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Memory corp

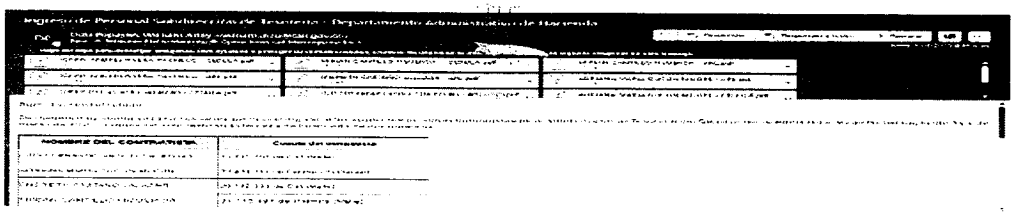
Nombre: Informe de Operaciones
Documento No: Fo5404
Versión: 01

7.28 Facilitar y permitir el ingreso a las instalaciones de custodia del archivo a funcionarios, contratistas, Entes de Control previa notificación por parte del supervisor del contrato para realizar inventarios, revisión o evaluación del archivo en custodia, garantizando el suministro de elementos de proteccion personal de quienes realizan la visita

A continuación, se relacionarán los correos de visita recibidos durante el mes cuyo objetivo fue realizar inventarios, revisión y auditoria del archivo en custodia:

Dia 03 de Marzo 2025

Se aprueba ingreso a nuestras instalaciones de Luis Fernando Arboleda Rojas, Adriana Maria Ducon, Enerieth Castaño, Minan Castillo, Jonny Andres Rivera contratistas de la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda, el día 3 y 4 de marzo de 2025, quienes estarán realizando labores de búsqueda de documentos.



Firmas.

Sebastian Riaño Martinez
Memory Corp Cali S A S

OBSERVACIONES AL INFORME TÉCNICO:

ITEM	DESCRIPCION DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CONTRATADA APROXIMADA 2025	CANTIDAD ENTRE-GADA 2025 Cuota No. 2	CANTIDAD DE CAJAS ACUMULADAS 2025
1	Arrendamiento a la Entidad por parte del arrendador de un área 14.000 ML.	ML	14.000 ML	0	12.518,33 ML
1	Recepción inicial validación por caja	CAJA	41.000	0	37.555
1	Retiro de cajas	CAJA	41.000	0	37.555
1	Espacio para adecuar puestos de trabajo.	PT	2	2	2

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Nota: en la cuenta No. 2 el total de cajas en custodia era de 37.557, pero para la cuota No.3 la cantidad de cajas en custodia es de 37.555 debido a que la Subdirección de Catastro solicito la entrega definitiva de dos cajas tal y como lo especifica la Orden No. 371505 del 17 de marzo de 2025.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

ANDREA CÁCERES CERÓN
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Nombre y firma del Supervisor

JEFFERSON DANIEL VELASCO MARTINEZ
Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: 22 de Mayo de 2025

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.