ACTAS DE REUNIÓN

FECHA ACTA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
Mayo 15 de 2025	09:10 a.m.	10:30 a.m.

ACTA DE REUNIÓN N° 19-2025
SEGUIMIENTO No 2

Asistentes: Verificar firma de asistentes y hoja de asistencia anexa al acta de reunión.

Tema: Reunión de seguimiento No. 2

Objetivo de la reunión: Presentar y Socializar el avance y ejecución de las actividades del alcance del contrato No. 210-15951-8 suscrito entre la CDMB y ACONSUD PROFESIONAL SAS.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

LUGAR DE LA REUNIÓN:
Despacho de la Secretaría General de la CDMB.

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación del Acta anterior (03-2025).
2. Verificación de los compromisos adquiridos en la reunión de seguimiento No 1.
3. Presentación del Informe de avance e intervención del Coordinador del Proyecto.
4. Intervención de la Dra. Elba Torres Moreno, Supervisora del contrato.
5. Intervención del secretario general, Dr. Luis Alberto Flórez Chacón
6. Intervención del Ing. Víctor Daniel Álvarez, Director de Proyectos
7. Intervención de la Ing. Nohemí Camacho Arenas, Profesional de Ciencias de la Información y Archivística.
8. Intervención del Técnico de Calidad Pedro Luis Camacho Flórez.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Se procede a la lectura del acta anterior 03-2025, correspondiente al 11 de abril de 2025, a cargo del Coordinador del proyecto, Elkin Vásquez Fuentes. Posteriormente, se realizan los ajustes necesarios al acta y se procede a la firma por parte de los participantes que intervinieron en la misma.

1. Verificación de compromisos del acta anterior.

No	COMPROMISO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Ajustar el Plan de Trabajo con las observaciones entre ellas la de consignar la proyección de personal que ejecutará las actividades del contrato y hacer la entrega con los ajustes finales a la CDMB (Radicación).	Aconsud Profesionales SAS.	Se realizó entrega el 11/04/2025 con radicado No 7686.

No	COMPROMISO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2	Realizar las entregas de las actividades de organización, digitalización y elaboración de hojas de control a la supervisión del contrato.	Aconsud Profesionales SAS.	Se inició la entrega de la documentación Intervenida para transferencia primaria a la Supervisión del contrato a partir del 11/04/2025.
3	Revisión y verificación de las entregas realizadas por Aconsud Profesionales SAS por parte de la supervisión del contrato.	María Helena Sinuco, Cesar Escobar	Una vez se realice la entrega por parte de Aconsud.

2. Presentación del Informe de avance e intervención

El Coordinador del Proyecto Elkin Vásquez Fuentes da lectura al avance del proyecto No 2 con corte al 13 de mayo de 2025 así:

ACONSUD PROFESIONALES SAS | Codigo: Fecha: Pagina 1 de 1

GESTIÓN DE PROYECTOS

INFORMES

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, mayo 15 de 2025
NUMERO DE CONTRATO	210-15851-8
INFORME DE SEGUIMIENTO	2
PERIODO DEL INFORME	15 de abril al 13 de mayo de 2025

CONSOLIDADO

AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15851-8
CDMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025

AVANCE MENSUAL	ID: ACTIVIDAD:	1 ACOMPAÑAMIENTO	2 MIGRACION	3 ORGANIZACIÓN	4 DIGITALIZACION DOCUMENTAL	5 DIGITALIZACION GRAN FORMATO	6 HOJAS DE CONTROL	PORCENTAJE DE AVANCE DEL MES
MES2	CANTIDAD	1	24	18,5	108.888	11.100	186	14,2%
	%	10%	12%	8%	19%	27%	8%	
	CONSOLIDADO %	20%	35%	30%	46%	42%	18%	27,3%

GRAFICAS DEL PORCENTAJE DE AVANCE



Elkin Vásquez F.

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

Calle 35 No 12 31 Bucaramanga
www.aconsudprofesionales.com.co
Teléfono 607 6510685. Cel 3183733295

Continua la intervención así:

- En cuanto al avance en el proceso de organización documental, se han recibido los archivos de gestión de la gran mayoría de las unidades productoras, conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo, exceptuando el Grupo de Evaluación para la Sostenibilidad, SOPIT y el Grupo de Gestión y Administración de Predios Institucionales, porque aún no entregan documentación a intervenir. Una vez cumplido el Plan de Trabajo, por indicaciones del Director, se debe dar por finalizada la intervención de los documentos de archivos de gestión y se iniciará la intervención del archivo central.

- La próxima semana, del 19 al 23 de mayo de 2025, se realizará una reunión con la Coordinación de Evaluación para la Sostenibilidad con el fin de definir los criterios para la intervención de los archivos de gestión de esta unidad productora.

- Se ha establecido un compromiso con los Técnicos de Calidad respecto a la entrega de una cantidad proyectada de metros lineales para la supervisión del contrato en este segundo periodo. Actualmente, se cuenta con una parte organizada y se está en proceso de levantamiento del inventario documental y rotulación, actividades que deben concluir a más tardar el viernes 16 de mayo de 2025. En caso de ser necesario, se solicitará autorización para extender las labores al sábado 17 de mayo de 2025.

3. Intervención de la Dra. Elba Torres Moreno, Supervisora del contrato expresa que:

- Informa que a partir del 7 de mayo es la supervisora del contrato 210-15951-8

- Se reitera y clarifica que, en las capacitaciones realizadas en cumplimiento del ítem 1 del contrato, se diligenciará únicamente la lista de asistencia utilizando el formato establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad de la CDMB.

- Es fundamental que el coordinador del proyecto se mantenga al tanto de la ejecución de las actividades del contrato, con el fin de prevenir reprocesos en las tareas de organización documental.

- De requerir el permiso para laborar para el sábado 17 de mayo de 2025, solicita se informe a más tardar el día de mañana, para poder adelantar los trámites pertinentes.

4. Intervención del secretario general, Dr. Luis Alberto Flórez Chacón

- Basados en el concepto de Calidad y atendiendo las aclaraciones de la supervisora del contrato, está de acuerdo con el uso único del formato A-TH-FO14 Asistencia a capacitaciones establecido en el SIGC.

5. Intervención del Ing. Víctor Daniel Álvarez, Director de Proyectos (ACONSUD)

- Informa que, durante el presente periodo se implementaron horarios extendidos para el personal de ACONSUD y obtener un avance significativo en el proyecto.

- Es fundamental elaborar actas para las entregas parciales de los avances en el proceso de organización, conforme se vayan realizando. Esto permitirá que la revisión y el recibido por parte de las unidades productoras y el equipo de supervisión se lleven a cabo de manera simultánea y coordinada.

6. **Intervención de la Ing. Nohemí Camacho Arenas, Profesional de Ciencias de la Información y Archivística.**

- En relación con el proceso de convalidación de los proyectos de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), el Archivo General de la Nación (AGN) ha tenido un cambio en el profesional encargado del seguimiento y evaluación de estos procesos.

- Los días 8 y 10 de abril se llevaron a cabo mesas técnicas para la revisión de los proyectos de TRD y TVD, en las cuales participó la profesional designada. Durante estas sesiones se realizó una revisión detallada de los documentos presentados. Como resultado, se identificaron aspectos que requieren ajustes y correcciones, los cuales están siendo realizados actualmente. Estos ajustes deberán ser remitidos en dos entregas, con fechas límite establecidas para el 28 y 31 de mayo de 2025, respectivamente, con el fin de continuar con el proceso de validación, aprobación y expedición de los certificados de convalidación correspondientes.

7. **Intervención del Técnico de Calidad Pedro Luis Camacho Flórez.**

- Durante las últimas dos semanas se realizó un seguimiento en conjunto con el coordinador del proyecto, con el objetivo de brindar apoyo a los auxiliares en la resolución de dudas y llevar a cabo un control de calidad. Esto ha permitido reducir el margen de acciones de mejora y avanzar de manera significativa y acorde a lo planificado en el proceso de organización documental de este periodo.

COMPROMISOS

No	COMPROMISO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1	Reunión para verificar el cuadro de entregas durante los 2 meses del proyecto	Elba Torres Moreno y Elkin Vásquez Fuentes	26/05/2025
2	Realizar las entregas correspondientes al presente mes a la supervisión del contrato para realizar la respectiva revisión.	ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	Antes del 16 de mayo del 2024

ACTAS DE REUNIÓN

ASISTENTES

No	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Luis Alberto Flórez Chacón	Secretario General.	
2	Elba Torres Moreno	Supervisora del Contrato y Coordinadora de Gestión Documental, Información y Archivo	
3	Cesar Escobar	Contratista de Apoyo a la Gestión de la Coordinación Gestión Documental, Información y Archivo	
4	María Helena Sinuco Rodríguez	Técnico Administrativo	
5	Yolanda Hernández Arenas	Profesional Contratista de apoyo a la Secretaria General	
6	Sandra Milena García Delgado	Profesional Contratista de Apoyo a la Gestión de la Coordinación Gestión Documental, Información y Archivo	
7	Víctor Daniel Álvarez Sáenz	Director de Proyecto CDMB de ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	
8	Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador General del Proyecto	
9	Nohemí Camacho Arenas	Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de Aconsud Profesionales SAS	
10	Pedro Luis Camacho Flórez	Técnico Control de Calidad de Aconsud Profesionales SAS	
11	Valentina Merchán Camacho	Técnico Control de Calidad de Aconsud Profesionales SAS	
12	Carlos Mauricio García Ramírez	Técnico Control de Calidad de Aconsud Profesionales SAS	

ACTAS DE REUNIÓN

REGISTRO FOTOGRAFICO



Proyectó: Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto
Nohemí Camacho Arenas - Profesional en Ciencias de la Información
Aprobó: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto

ACTAS DE REUNIÓN

FECHA ACTA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
Mayo 21 de 2025	15:45	16:10

ACTA DE REUNIÓN N°20-2025
COORDINACIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO

Asistentes: Verificar firma de asistentes al final del acta de reunión.

Tema: Proyección metas para el mes 3.

Objetivo de la reunión: Establecer, concretar y ejecutar los parámetros para la ejecución de las actividades establecidas para cada proceso en el periodo 3.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

LUGAR DE LA REUNIÓN:
Sala de Juntas CDMB

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación de indicadores del cumplimiento del mes 2.
2. Establecer los parámetros para ejecución de cada proceso en el mes 3.
3. Establecer los compromisos de cada proceso para cada semana.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. **Presentación de indicadores del cumplimiento del mes 2.**

   El coordinador del Proyecto, Elkin Vásquez Fuentes, expresa su agradecimiento a los Técnicos de Calidad de cada proceso por el esfuerzo y compromiso demostrados durante estas semanas para alcanzar las metas establecidas en la entrega de la cuenta. Asimismo, recomienda mantener el cumplimiento riguroso de las actividades delegadas a cada proceso, con el fin de asegurar la calidad y los resultados esperados.

   A continuación, se presentan los indicadores correspondientes al mes 2:

AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8 COMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025							
AVENCE MENSUAL	ID:	1	2	3	4	5	6
	ACTIVIDAD:	ACOMPAÑAMIENTO	MIGRACION	ORGANIZACIÓN	DIGITALIZACION DOCUMENTAL	DIGITALIZACION GRAN FORMATO	HOJAS DE CONTROL
MES 2	CANTIDAD	1	24	31	123.707	10.744	200
	%	10%	12%	14%	22%	26%	9%
CONSOLIDADO	MES 1 Y 2	20%	31%	15%	46%	41%	18%

2. **Establecer los parámetros para ejecución de cada proceso en el mes 3.**

   - Teniendo en cuenta que, desde el 21 de mayo hasta el 13 de junio de 2025, contamos con 16 días hábiles, es fundamental establecer metas claras, medibles y concretas para cada proceso. Esto permitirá realizar entregas parciales de manera organizada durante las próximas semanas.

   - En cuanto a la elaboración de las Hojas de Control, se deberán realizar 17 hojas diarias para alcanzar la meta establecida. Estas hojas de control deben elaborarse para los expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2024, comenzando con las primeras 24 cajas que ya se encuentran organizadas.

3. Establecer los compromisos de cada proceso para cada semana.

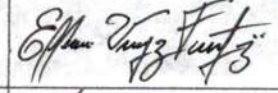
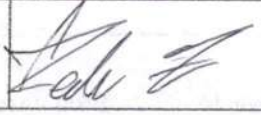
   - Se establecieron los siguientes compromisos

No	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
1	Identificar y hacer seguimiento y control a la Organización de las series que se están interviniendo, a fin de poder saber en qué proceso están y planear la entrega semanal	Pedro Luis Camacho	23/05/2025
2	Intervención y entrega de 40 metros lineales que equivalen a 160 cajas para el mes 3	Pedro Luis Camacho, Fabian Andrés Cáceres y Carlos Mauricio García.	A partir del 22/05/2025
3	Realizar inventarios y rotulación de las series ya organizadas.	Fabian Andrés Cáceres	22/05/2025

ACTAS DE REUNIÓN

No	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
4	Generar las Bitácoras una vez se inicie la intervención de la serie documental.	Pedro Luis Camacho, Fabian Andrés Cáceres y Carlos Mauricio García.	A partir del 22/05/2025
5	Recibir la documentación a intervenir faltante de las áreas: • SOPIT • GESA • Contabilidad (enero-marzo 2025) • Contratos 2024 • Control Interno (Gestión) • Evaluación (Gestión) • Sancionatorios (Gestión) • Jurídica (Gestión) • Biodiversidad – SUGOA (Gestión) • Crecimiento Verde – SUGOA (Gestión). • Control Disciplinario (Gestión)	Elkin Vásquez y Pedro Luis Camacho	22/05/2025 al 27/05/2025.
6	Hacer entregas parciales cada viernes o cada vez que se termine la intervención de la unidad productora.	Elkin Vásquez Fuentes, Pedro Luis Camacho, Fabian Andrés Cáceres y Carlos Mauricio García.	A partir del 22/05/2025
7	Elaboración de 275 hojas de control, hacer entregas semanales a la supervisión del contrato.	Carlos Mauricio García.	A partir del 22/05/2025

ASISTENTES

No	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador del Proyecto	
2	Pedro Luis Camacho Flórez	Técnico Control de Calidad de Aconsud Profesionales SAS	

ACTAS DE REUNIÓN

No	NOMBRE	CARGO	FIRMA
3	Fabian Andrés Cáceres	Técnico Control de Calidad de Aconsud Profesionales SAS	
4	Carlos Mauricio García.	Técnico Control de Calidad de Aconsud Profesionales SAS	

REGISTRO FOTOGRAFICO







Proyectó: Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto
Aprobó: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director del Proyecto

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 3 de 2025	08:00

ACTA No. 21-2025
ENTREGA DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del grupo de defensa jurídica integral (Procesos Sancionatorios)

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por el grupo de defensa jurídica integral (Procesos Sancionatorios)

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es *"Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)"*, me permito hacer entrega de la digitalización realizada a la **Coordinación del Grupo Defesa jurídica integral**, imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES (ARCHIVO DE GESTIÓN VIGENCIA 2024 TOTAL 10 CAJAS).	10	2,5

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ACTAS DE ENTREGA

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF	No ACTAS
1	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	ARCHIVOS DE GESTIÓN PROCESOS SANCIONATORIOS	10.751	165	21

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

María Catalina Hernández Pinzón
Coordinadora del Grupo Defesa jurídica integral

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 3 de 2025	09:00

ACTA No. 22-2025
ENTREGA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y HOJAS DE CONTROL
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización y Hojas de control de la Oficina de Contratación.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por la Oficina de Contratación de la vigencia 2022-2024.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a la **OFICINA DE CONTRATACIÓN**, imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS
Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	ARCHIVOS DE GESTION CONTRATOS VIGENCIA 2024 CAJAS 25-71	47	11,75

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.
Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 3		
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF	No ACTAS
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRATOS 2024	61.212	291	
			CONTRATOS 2022	1.929	17	

ACTAS DE ENTREGA

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ITEM 6: REALIZACION DE 213 HOJAS DE CONTROL.

Elaboración de hoja de control expedientes compuestos con control de Calidad, para las diferentes unidades productoras, según priorización Adelantada por parte de la oficina de gestión documental y el calendario de Transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y lo dispuesto en el SIGC.

HOJAS DE CONTROL (+15 ITEMS)	
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO
CONTRATOS 2022	19
CONTRATOS 2024	182
HH. CONTROL +15 ITEMS TOTAL	201

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)		
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	REGISTROS
CONTRATOS 2022	13960-03 - TOMO 2 - CONSORCIO GAMOVAL VIVEROS	4
CONTRATOS 2022	13960-03 -TOMO 6 - CONSORCIO GAMOVAL VIVEROS	13
CONTRATOS 2022	13986-01 -TOMO 9 - CONSORCIO DRENAJES BUCARAMANGA	1
CONTRATOS 2022	13986-01 -TOMO 11 - CONSORCIO DRENAJES BUCARAMANGA	1
CONTRATOS 2022	14034-04 - TOMO 1 - UNION TEMPORAL PORH	13
CONTRATOS 2022	14034-04 - TOMO 7 - UNION TEMPORAL PORH	2
CONTRATOS 2022	14035-04 - CONSORCIO DRMI CDMB TOMO 3	3
CONTRATOS 2022	14035-04 - CONSORCIO DRMI CDMB TOMO 4	2
CONTRATOS 2022	14035-04 - CONSORCIO DRMI CDMB TOMO 5	1
CONTRATOS 2022	14035-04 - CONSORCIO DRMI CDMB TOMO 6	3
CONTRATOS 2022	14035-04 - CONSORCIO DRMI CDMB TOMO 8	7
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 2	3
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 3	3
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 4	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 5	1
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 6	2
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 8	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 9	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 10	1
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 11	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 12	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 13	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 16	3
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 17	4
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 17	4

ACTAS DE ENTREGA

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)		
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	REGISTROS
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 18	4
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 19	2
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 20	3
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 21	6
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 22	4
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 23	3
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 24	8
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 25	5
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 26	6
CONTRATOS 2022	14389-03 - PROYECTAMOS ASESORES Y CONSULTORES SAS TOMO 19	13
CONTRATOS 2022	14397-04 - CONSORCIO INTERVENTORIA MITIGACION SURATA TOMO 7	6
CONTRATOS 2022	14400-01 - CONSORSIO OBRA MITIGACION SURATA TOMO 8	8
CONTRATOS 2022	14400-01 - CONSORSIO OBRA MITIGACION SURATA TOMO 9	4
CONTRATOS 2022	14401-03 - CONSORCIO LOGISTICO TOMO 8	13
CONTRATOS 2022	14402-4 - CONSORCIO BOCAS TOMO 20	6
CONTRATOS 2022	14402-4 - CONSORCIO BOCAS TOMO 21	3
TOTAL (SUMATORIA REGISTROS)		185
(SUMATORIA DE REGISTROS/15)= NRO.HOJAS DE CONTROL		12

Se procede a la entrega de (213) Hojas de Control elaboradas e impresas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, incorporadas al respectivo expediente y verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico para el proceso de hojas de control

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Chanel Rocío López Aldana
Jefe de Oficina de Contratación

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 3 de 2025	14:00

ACTA No. 23-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y HOJAS DE CONTROL
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización y Hojas de control del Grupo Seguimiento para la Sostenibilidad (TRAMITES AMBIENTALES)

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por Grupo Seguimiento para la Sostenibilidad (TRAMITES AMBIENTALES)

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a **Grupo Seguimiento para la Sostenibilidad,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	TRAMITES AMBIENTALES DE GESTIÓN (TRASFERENCIA No 10062025-16)	35	8.7

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ACTAS DE ENTREGA

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	TRAMITES AMBIENTALES DE GESTIÓN	55.878	560
			TITULOS MINEROS	2.365	31

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ÍTEM 6: REALIZACIÓN DE 57 HOJAS DE CONTROL.

Elaboración de hoja de control expedientes compuestos con control de Calidad, para las diferentes unidades productoras, según priorización Adelantada por parte de la oficina de gestión documental y el calendario de Transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y lo dispuesto en el SIGC.

HOJAS DE CONTROL (+15 ITEMS)	
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TOTAL HOJAS DE CONTROL
CONCESIONES DE AGUA SUPERFICIALES	57

Se procede a la entrega de (57) Hojas de Control elaboradas e impresas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, incorporadas al respectivo expediente y verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico para el proceso de Hojas de Control

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Daniel Hernando Moreno López
Coordinador Grupo Seguimiento Para La Sostenibilidad

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 3 de 2025	15:00

ACTA No. 25-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL
GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO

Tema:
Realizar la entrega de Organización y Digitalización del Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico (Contabilidad 2024 y 2025)

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del realizado por Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico (Contabilidad 2024 y 2025).

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a **Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	810	Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	Comprobantes contables, impuestos conciliaciones bancarias, estados financiaros, caja menor (transferencia no 13062025-18 cajas 218-232, total cajas 15	15	3,75

ACTAS DE ENTREGA

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	810	Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	Transferencia No 13062025-1 (comprobantes contables fondo de vivienda - 1.519 imágenes con 8 PDF), (impuestos conciliaciones bancarias, estados financiaros - 3.387 CON 33 PDF, CAJA MENOR - 1.248 IMÁGENES CON 6 PDF).	29.103	136
			(Archivos de gestión comprobantes de movimientos diarios de contabilidad noviembre - diciembre 2024 / enero - marzo 2025 / 22.949 con 89 PDF.		

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Karyn Johanna Santander Gómez
Coordinadora Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 4 de 2025	8:00

ACTA No. 26-2025
ENTREGA DIGITALIZACIÓN
GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD (GEA)

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del Grupo Elite Ambiental para la Sostenibilidad (GEA)

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por Grupo Elite Ambiental para la Sostenibilidad (GEA)

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a **Grupo Elite Ambiental para la Sostenibilidad,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD	INFORMES Y DERECHOS DE PETICIÓN (TRANSFERENCIA No 29052025-13) CAJAS 23-26 TOTAL CAJAS 4.	4	1

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD	INFORMES SEGUIMIENTO AMBIENTAL	1.380	8

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Diego Enrique Vargas Vera
Coordinador Grupo Elite Ambiental para la Sostenibilidad

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 4 de 2025	10:00

ACTA No. 27-2025
ENTREGA DIGITALIZACIÓN
REQUERIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización de la Subdirección de Riesgo y Seguridad Territorial - SURYT.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, a la Subdirección de Riesgo y Seguridad Territorial - SURYT para la transferencia documental primaria N°21052025-09.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a la **SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT**, imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	600	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT	INFORMES Y DERECHOS DE PETICIÓN (TRANSFERENCIA No 21052025-09) CAJAS 7-18 TOTAL CAJAS 12.	12	3

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ACTAS DE ENTREGA

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMAGENES	PDF
1	600	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT	INFORMES Y PROYECTOS	8.206	30

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Carlos Alberto Díaz Barrera
Subdirector de Riesgo y Seguridad Territorial

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 4 de 2025	14:00

ACTA No. 28-2025
ENTREGA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
GRUPO GESTIÓN RECURSOS FISICOS PARA LA SOSTENIBILIDAD

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del Grupo Gestión Recursos Físicos para la Sostenibilidad.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por Grupo Gestión Recursos Físicos para la Sostenibilidad.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a **Grupo Gestión Recursos Físicos para la Sostenibilidad.,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	830	GRUPO GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS PARA LA SOSTENIBILIDAD	ARCHIVOS DE GESTIÓN HISTORIALES DE VEHICULOS (CAJAS 1-2) TOTAL CAJAS 2.	2	0,5

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de

conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	830	GRUPO GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS PARA LA SOSTENIBILIDAD	HISTORIAL DE VEHICULOS	2.512	16

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Carlos Augusto Niño Calderón
Coordinador Grupo Gestion Recursos Físicos para la Sostenibilidad

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 5 de 2025	8:00

ACTA No. 29-2025
ENTREGA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y HOJAS DE CONTROL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización Y Hojas de control de Control Disciplinario Interno-CDI (Procesos Disciplinarios y Derechos de Petición).

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, a la oficina Control Disciplinario Interno-CDI para la transferencia documental primaria N°29052025-10.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a la **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO- CDI**, imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	300	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI	PROCESOS DISCIPLINARIOS (TRANSFERENCIA No 29052025-10) CAJAS 22-24 TOTAL 3 CAJAS.	3	0.75

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo

con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	300	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI	PROCESOS DISCIPLINARIOS (TRANSFERENCIA No 29052025-10) (DERECHOS DE PETICION).	2.650	32

ÍTEM 5: REALIZACION DE HOJAS DE CONTROL

Elaboración de hoja de control expedientes compuestos con control de Calidad, para las diferentes unidades productoras, según priorización Adelantada por parte de la oficina de gestión documental y el calendario de Transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y lo dispuesto en el SIGC.

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)		
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	REGISTROS
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-089-2017 - FUNCIONARIOS CDMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-090-2017 - FUNCIONARIOS CDMB	3
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-110-2017 - FUNCIONARIOS CDMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-115-2018 - FUNCIONARIOS CDMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-118-2018 - FUNCIONARIOS CDMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-134-2019 - FUNCIONARIOS CDMB	1
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-149-2019 - FUNCIONARIOS CDMB	3
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-150-2019 - FUNCIONARIOS CDMB	3
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-152-2020 - FUNCIONARIOS CDMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IP-DS-036-2016 - NELSON ENRIQUE GONZALEZ	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IP-DS-087-2017 - FUNCIONARIOS CDMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-001-2022 - ALBA YANETH BASTOS CUADROS	11
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-003-2022 - FUNCIONARIOS CDMB	13
TOTAL (SUMATORIA REGISTROS)		**48**
(SUMATORIA DE REGISTROS/15) = NRO.HOJAS DE CONTROL		**3,2**

HOJAS DE CONTROL (+15 ITEMS)	
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-002-2022 - JHONNY A ROJANO
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-0003-2021 - FUNCIONARIOS CDMB

ACTAS DE ENTREGA

HOJAS DE CONTROL (+15 ITEMS)	
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-137-2019 - FUNCIONARIOS CDMB
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-138-2019 - FUNCIONARIOS CDMB
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IVC-650-67203-2008 PROCURADURIA TOMO 1
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IVC-650-67203-2008 PROCURADURIA TOMO 2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IVC-650-67203-2008 PROCURADURIA TOMO 3
TOTAL (HH.CC +15 ITEMS)	
7	

Se procede a la entrega de (10) Hojas de Control elaboradas e impresas por ACONSUD Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, incorporadas al respectivo expediente y verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico para el proceso de Hojas de Control

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Dra. Paula Milena Fonseca González
Jefe de oficina Control Disciplinario Interno

Elaboró: Valentina Merchán Camacho y Carlos Mauricio García Ramírez
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 5 de 2025	10:00

ACTA No. 30-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, al Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada al **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	240	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA (TRANSFERENCIA No 13062025-17) CAJAS 20-32 (TOTAL 13 CAJAS).	13	3,25

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de

conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	240	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA (TRANSFERENCIA No 13062025-17) CAJAS 20-32 (TOTAL 13 CAJAS).	18.708	97

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Dra. Elba Torres Moreno
Coordinadora Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo.

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 5 de 2025	11:00

ACTA No. 31-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización al Grupo Gestión del Conocimiento para la Sostenibilidad.

Objetivo:
Entregar, verificar y revisar las imágenes digitalizadas y la organización documental en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, al Grupo Gestión del Conocimiento para la Sostenibilidad para la transferencia documental primaria N°29052025-12

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es *"Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)"*, me permito hacer entrega de la digitalización realizada al **GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD**, imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	410	Grupo Gestión del Conocimiento Para La Sostenibilidad	Informes y Derechos de Petición (Transferencia No 29052025-12)	1	0,25

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de

conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	410	Grupo Gestión del Conocimiento Para La Sostenibilidad	Informes y Derechos de Petición (Transferencia No 29052025-12)	397	3

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Johanna Patricia Ardila Lerma
Coordinadora Grupo Gestión del Conocimiento para la Sostenibilidad

VoBo

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 5 de 2025	14:00

ACTA No. 32-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del Grupo Ordenamiento y Planificación Territorial.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, al Grupo Ordenamiento y Planificación Territorial para la transferencia documental primaria N°29052025-11

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada al **GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**, imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	420	GRUPOR ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	INFORMES Y DERECHOS DE PETICIÓN (TRANSFERENCIA No 29052025-II)	3	0,75

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de

conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	420	GRUPOR ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	INFORMES Y DERECHOS DE PETICIÓN (TRANSFERENCIA No 29052025-11)	4.219	17

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Laura Marcela Beltrán Mantilla
Coordinadora Grupo Ordenamiento y Planificación Territorial
Vob Dora Ramos - Secretaria

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Mayo 8 de 2025	3:00

ACTA No. 33- 2025
ENTREGA DIGITALIZACIÓN, DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO
DEL ARCHIVO CENTRAL

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización gran tamaño a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas y las hojas de control en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)".

ÍTEM 5: DIGITALIZACIÓN DE 40.920 IMÁGENES DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3

Digitalización de documentos de gran formato, planos y/o mapas con control de calidad evidenciable, cumpliendo con lo establecido en el manual de reprografía del SIGC y lineamientos del AGN. Las imágenes serán escaneadas en formato TIFF, con una resolución de 300 DPI que brinden excelente calidad y 600 DPI, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalicen a 300 DPI y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.

Para lograr este objetivo se harán los mismos pasos de una digitalización convencional a mayor escala y se incluirán en el PDF del expediente o documento, conservando su consecutivo. Las siguientes son las etapas a desarrollar consideradas en esta obligación:

TABLA DE RELACIÓN DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 3		
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF	IMG CONVEN
1	210	GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	NOMINAS (1999-2003) Cajas X-300 N°31-33 del Archivo Central	12.752	51	40
TOTALES				12.752	51	

Nota: Se encontraron en el proceso de digitalización de gran tamaño documentos que son de tamaño convencional las cuales se dejan en el mismo documento para dejar completo el expediente

ACTAS DE ENTREGA

Se procede a la entrega de imágenes Digitalización elaboradas e impresas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, incorporadas al respectivo expediente y verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Elba Torres Moreno
Coordinadora de Gestión Documental, Información y Archivo y Supervisora del Contrato

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 5 de 2025	15:00

ACTA No. 34-2025
ENTREGA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización a la Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental – SUGOA.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por la Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental – SUGOA.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
1	500	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA	REGLAMENTACION HIDRICA - SUGAR Y DERECHOS DE PETICIÓN TRANSFERENCIA N° 13062025-20 / CAJAS 13-17 (TOTAL 5 CAJAS)	5	1,25

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

ACTAS DE ENTREGA

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	500	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA	REGLAMENTACIÓN HIDRICA	1.439	7

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Aida Margarita Hernández Angulo
Subdirectora de Gestión Integral de la Oferta Ambiental – SUGOA.

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 6 de 2025	10:00

ACTA No. 35-2025
ENTREGA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
GRUPO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del Grupo de Gestión Estratégica de Talento Humano.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por Grupo de Gestión Estratégica de Talento Humano.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a **Grupo de Gestión Estratégico de Talento Humano,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	210	GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	NOVEDADES DE NOMINAS (TRANSFERENCIA 05062025-14) CAJAS 74-75 (TOTAL 2 CAJAS).	2	0,5

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB,

contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

TABLA DE RELACIÓN

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	210	GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	NOVEDADES DE NOMINA	2681	15

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Edgar Eduardo Balcarcel Remolina
Coordinador Grupo de Gestión Estratégica de Talento Humano

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACONSUD PROFESIONALES SAS	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: OFICINA ACONSUD PROFESIONALES SAS.
Fecha: 14 de mayo del 2025
Hora: **INICIO:** 1:15 PM **CIERRE:** 2:30 PM
Tema: Reunión Pre seguimiento Proyecto CDMB con Equipo Directivo.
Objetivo: Contextualizar, Revisar y Analizar los avances a la fecha para presentar a la Reunión de Seguimiento el día jueves 15 de mayo de 2025 en la CDMB.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto, Ing. Noemi Camacho – Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivísticas, Ing. Filiberto Camacho Arenas – Asesor Consultor en Gestión Documental y Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Víctor Daniel Álvarez	79 [illegible]	Dirección	Gerente de [illegible]	3 [illegible]	Daniel.alvarez@aconsudprofesionales.com	
ELKIN VASQUEZ FUENT	13741278	PROYECTOS	COORDINADOR	3178673427	alvarezvan@gmail.com	
Noheni Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3054037924	lid.proyectos@aconsudprofesionales.com	
Eddy Obando Lara	63.523.935	Administrativo	Asistente	316.2949059	asistente@aconsudprofesionales.com	

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: Despacho Secretaria General y/o Supervisión del Contrato (E).
Fecha: 15 de mayo del 2025
Hora: **INICIO:** 9:00AM **CIERRE:** 1030am
Tema: Reunión Seguimiento el Secretario General, Supervisión del Contrato Proyecto CDMB.
Objetivo: Conocer, Revisar, Verificar y Validar los compromisos pendientes, avances de producción y cumplimiento de metas a la fecha.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto, Ing. Noemi Camacho – Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivísticas y Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Víctor Daniel Alvarez	13741281	Dirección	Gerente DSO	651284	Daniel.alvarez@gmail.com	
Pedro Luis Camacho Flórez	1005209770	Proyecto	Técnico Calidad	3026749660	ctpedro.999@gmail.com	
Carlos Mauricio García	1005258767	Proyecto	Tec. Calidad	3027512290	carlosmauri2002@gmail.com	
Elkin Vasquez Fuentes	13741278	Proyecto	Coordinador	3178073427	elkinvas@gmail.com	
Sandra Yaneth Garcia Delgado	37558485	GD	Prof. Control	3153758205	Sandragadelgado@hotmail.com	
Noheme Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3054037429	lidoproyectos@aconsudpro.com.co	
Yolanda Hernandez Arenas	63500587	S. Cal	Contratista	3156080275	yolhera@hotmail.com	
María Helena Sinuco R.	1098607216	SG-GGD	Técnico Admin	3187361435	maria.sinuco@cdmb.gov.co	
César G. Escobar	1098.627.947	SG-GGD	CONTRATISTA	3165364201	gioza1222@hotmail.com	
Elba Torres M.	63321396	SG GGD	Coordinadora	3183407016	gestiondocumental@cdmb.gov.co	
Luis A. Florez	91256311	SG	S.G			

ACONSUD PROFESIONALES SAS	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, SUGOA
Fecha: Mayo 27 de 2025
Hora: **INICIO: 10:15 CIERRE:** 11 : 30 am
Tema: Capacitación en la Aplicación de normas archivísticas a documentos de gestión
Objetivo: Capacitar a funcionarios y contratistas de la Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental, en la implementación de Técnicas Archivística para la organización de los archivos de gestión
Liderado: Nohemí Camacho Arenas – Profesional Aconsud Profesionales SAS, Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador de Proyectos

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Alvaro Mancilla	1098619.629	SUGOA	Contratista	3187390083	santiedub@hotmail.com	
DARIO ANAYA S.	13.905.905	SUGOA	CONTRATISTA	3112035216	Darioanaya654@gmail.com	
Jose Rodolfo Useche	93086714	Sugoa	Contratista	3014692698	Useche34@hotmail.com.	
Nohemi Camacho Arenas	63505583	Proyectos Gestion Documental	Profesional	3054037424	lider.profecator@aconsudprofesional.co	
Ms Coronado Alvarez	37.889.440	SUGOA	SECRETARIA	3167247236	Maria.Alvarez@CDMB.gov.co	
Laura Velasco Ariza	1101177746	SUGOA	Profesional U	3203577470	laura.velasco@cdmb.gov.co	
Juan Sebastian Reyes C	1098791919	SUGOA	Contratista	3176829311	sebastianreyes1027@hotmail.com	

ACONSUD PROFESIONALES SAS	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: OFICINA ACONSUD PROFESIONALES SAS.
Fecha: 27 de mayo del 2025
Hora: **INICIO:** 1:30 PM **CIERRE:** 3:00 PM
Tema: Reunión Mesa Técnica de Trabajo Directivo.
Objetivo: Corroborar, Redefinir, Revisar, Verificar y Validar los avances a la fecha, pendientes, compromisos, el cumplimiento de metas, actividades y producción del Proyecto CDMB.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director General del Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Adriana Camacho Abreo	63505583	Proyectos	Profesional	3054037924	liderproyectos@aconsudprof.com.co	
Filiberto Carrillo	13716582	Asesor	Profesional	3204211786	filicar195@yahoo.es	
Víctor Daniel Álvarez Sáenz	13771781	Dirección de Proyectos	Director	651-641	Director@aconsudprofesionales.com	
Elkin Vasquez F.	13741278	Proyectos	Coordinador	3178623427	dvasquez@gmail.com	
Eddy Johana Leal	63.523.985	Administrativa	Asistente		asistente@aconsudprofesionales.com.co	Eddy Johana L.

ACONSUD PROFESIONALES SAS	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: Oficina ACONSUD PROFESIONALES S.A.S
Fecha: 28 de mayo del 2025
Hora: **INICIO:** 5:00PM **CIERRE:** 6:15 pm
Tema: Mesa de Trabajo Equipo Administrativo, Asesor Jurídico y SG-SST con el Proyecto CDMB. .
Objetivo: Escuchar, Replantear, Revisar y Validar las funciones del personal y cumplimiento de metas de producción del Proyecto.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz - Gerente General de ACONSUD PROFESIONALES SAS, Dra. Laura Mercedes Duarte – Asesora Jurídica en el SGC y Dra. Claudia Patiño León - Asesora en el SG-SST.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
1	Víctor Daniel Alvarez	13511681	Dirección	Gerente	3115681	Daniel.alvarez@aconsudprofesionales.com	
2	Fabian Cucaita Barrios	1005373232	Proyecto	Tec. Calidad	3184405649	ielo.113.fabiancaceres@gmail.com	
3	Carlos Mauricio García R	1005258767	Proyecto	Tec. Calidad	3027512290	carlosmauri2002@gmail.com	
4	Pedro Luis Camacho Flórez	1006209770	Proyecto	Tec. Calidad	3026794969	cfpedro.999@gmail.com	
5	LAURA DUARTE	37549817	JURIDICA	ASESOR	3016569499	lauraduarte.asesora@gmail.com	
6	Paulo Bautista Patiño	1093794438	SGSST	Asesor	3156268640	claudia_patino@hotmail.com	
7	Efrain Vasquez Fuentes	13741278	Proyecto	Coordinador	3178673487	efvasquez@gmail.com	
8	Dudley Katherine Medina	1098680424	Admón	Contable	3183865354	asistentecontable@aconsudprofesionales.com	
	Eddy Johana Lora	63.523985	Admón	Asistente	3193965314	asistente@aconsudprofesionales.com	

ACONSUD PROFESIONALES SAS	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: Edificio LOS NOGALES
Fecha: 30 de mayo del 2025
Hora: **INICIO:** 4:30 PM **CIERRE:**
Tema: Reunión de Lineamientos Equipo Directivo para el Proyecto CDMB.
Objetivo: Conocer, Revisar, Participar y Socializar los Lineamientos y Proyección del corte 3 para el Proyecto CDMB.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz - Gerente General de ACONSUD PROFESIONALES SAS, Ing. Filiberto Camacho Arenas – Asesor Consultor en Gestión Documental.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Víctor Daniel Álvarez	17711788	Dirección	Gerente	6211281	Direccionfiscal@gmail.com	
Pedro Luis Camacho	1005209770	Proyecto	Técnico Calidad	3008196660	cfpacho.999@gmail.com	
Valentina Merchan Camacho	1007898443	Proyecto	Técnico Calidad	3170394784	Valenercam@gmail.com	
Filiberto Camacho	13716582	Proyectos	Asesor.	3204211784	filiber195@gmail.com	
Fabian Caceres Barrios	1005323232	Proyecto	Téc. Calidad	3184405649	vela.113.fabiancaceres@gmail.com	
EIRAN VASQUEZ F.	13741278	Proyectos	Coordinador	3178673427	alvasquez@gmail.com	
Carlos García	1005258767	Proyectos	Téc. Calidad	3027512290	carlosmauri2002@gmail.com	
Nohemi Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3054037924	liderproyectos@aconsudsas.com	

ACONSUD PROFESIONALES SAS	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB.
Fecha: 04 de ~~mayo~~ junio del 2025
Hora: **INICIO:** 8:45 AM **CIERRE:** 12:40 PM
Tema: Reunión de Seguimiento con el Secretario General, Supervisión del Contrato Proyecto CDMB.
Objetivo: Escuchar, Replantear, Revisar y Validar los compromisos y cumplimientos de metas de producción del Proyecto.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto, Ing. Noemi Camacho – Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivísticas y Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
[illegible]	13511281	Administración	Gerente	6711281	[illegible]	
María Helena Sinuco.	1098607216	CDMB SG-GGD	Tec. Admin.	3187361435	maria.sinuco@cdmb.gov.co	
Yolanda Hernández A	63500587	SGral	Prof contratista	3156180275	yolhera@hotmail.com	
Pedro Luis Camacho Flórez	1005209770	Proyecto	Tec. Calidad	3026749660	dpedro.999@gmail.com	
Luis A. Flórez C	9125631	S.G	S.G			
Elkin Vásquez	13741278	Proyectos	Coordinador	3178673427	elkinvasquezfuentes@gmail.com	
Noemi Camacho Flórez	63505583	Proyectos	Profesional	3054037924	liderproyectos@aconsudprof.com.co	
Valentina Merchan Camacho	1007898443	Proyectos	Tec Calidad	3170384784	valemercam@gmail.com	
Cesar G. Escobar	1.098.627.947	S.G.	CPS.	3165364201	giova1222@hotmail.com	
Sandra M. García D.	37.558.785.	SG.	CPS.	3153758205	Sandragacle18@Gmail.com	
Elba Torres Moreno	63321 326	SG	Coord. Apoyo.	3118390705	gestionbambental@cdmb.gov.co	

ACONSUD PROFESIONALES SAS	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019 Versión: 0.0 Página 1 de 1

Lugar: OFICINA ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.
Fecha: 13 de junio del 2025.
Hora: **INICIO:** 8:45AM **CIERRE:**
Tema: Mesa de Trabajo con el Equipo Directivo.
Objetivo: Conocer, Revisar, Verificar y Validar y Validar estado actual de los Proyectos CDMB y EMPAS para proyectar Adicional.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz - Gerente General de ACONSUD PROFESIONALES S.A.S y Director de Proyecto, Ing. Filiberto Camacho Arenas – Asesor Consultor en Gestión Documental.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Víctor Daniel Álvarez S.	13541281	Dirección	Gerente GP	6545484	Dcamilo1@hotmail.com	
EMIN VASQUEZ F.	13741278	PROYECTOS	COORDINADOR	3178673487	dvasquez@gmail.com	
Johan Alexis S.	1098698881	Proyectos	Coord.	3229326914	johan.sanchez14@hotmail.	
Adriana Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3054037984	liderproyectos@aconsudprofesiona	
Eddy Chara Lara	63.523.985	Administrativa	Asistente	3162991009	asistente@aconsudprofesionalesso	

INFORMES

CIUDAD Y FECHA	BUCARAMANGA, MAYO 28 DE 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
INFORME DE SEGUIMIENTO	
PERIODO DEL INFORME	26 AL 27 DE MAYO DE 2025

INFORME DE PRODUCCIÓN SEMANA 11

NOMBRES	ORDENACIÓN			BORRADO			FOLIADO			TOTAL
	META	EJECUTADO	FALTANTE	META	EJECUTADO	FALTANTE	META	EJECUTADO	FALTANTE	
MARIA INES LEAL SANTOS	4	4	0	0	0	0	2	0	2	1
YULY MARCELA ESPINOSA CALDERON	1	1	0	3	3	0	2	3	-1	2
TERESA AYALA SANTOS	2	2	0	3	3	0	1	3	-2	3
PAOLA DIBELLO ORTEGA	4	4	0	1	2	-1	3	4	-1	3
MELISA ANGELA MARIA PERALES FORERO	1	1	0	20	0	20	2	4	-2	2
MARIA FERNANDA GARCIA	4	4	0	1	2	-1	3	4	-1	3
MARILYN HERNANDEZ VALENCIA	0	0	0	5	5	0	2	5	-3	3

AVENCE DEL PERSONAL SEMANA 11



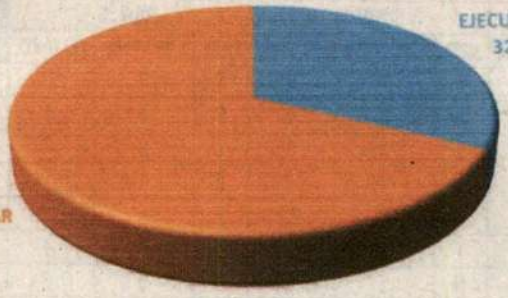
AVANCE MES 3

AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8
CDMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025

AVENCE MENSUAL	ID:	1	2	3	4	5	6
	ACTIVIDAD	ACOMPAÑAMIENTO	MIGRACION	ORGANIZACIÓN	DIGITALIZACION DOCUMENTAL	DIGITALIZACION GRAN FORMATO	HOJAS DE CONTROL
MES 3	CANTIDAD	0.5	1	8.25	96.650	4.852	37
	%	5%	1%	4%	17%	12%	2%
CONSOLIDADO	MES 1, 2 Y 3.	25.0%	18,9%	17,8%	63,4%	52,7%	16,8%
		3	63	42	356.468	21.561	437
	VALORES	$ 3.288.888	$ 3.103	$ 22.335.541	$ 23.002.700	$ 45.561.018	$ 1.357.825

GRAFICAS DEL PORCENTAJE DE AVANCE

EJECUCIÓN DEL PROYECTO



→ 17,8 %

10 M
9 PROYECTADO

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, junio 3 de 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
INFORME DE SEGUIMIENTO	3
PERIODO DEL INFORME	14 al 30 de mayo de 2025

GRAFICAS DEL PORCENTAJE DE AVANCE TERCER MES



CONSOLIDADO

AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8 CDMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025							
AVENCE MENSUAL	ID:	1	2	3	4	5	6
	ACTIVIDAD:	ACOMPAÑAMIENTO	MIGRACION	ORGANIZACIÓN	DIGITALIZACION DOCUMENTAL	DIGITALIZACION GRAN FORMATO	HOJAS DE CONTROL
		10	200	220	562.500	40.920	2.200
MES 1	CANTIDAD	1	38	3	136.111	5.965	200
	%	10.0%	6.4%	0.0%	24%	15%	6.0%
MES 2	CANTIDAD	1	24	31	123.707	10.744	200
	%	10%	12%	14%	22%	26%	9%
MES 3	CANTIDAD	0,5	28	12,5	153.218	6.017	100
	%	5%	14%	6%	27%	15%	5%
CONSOLIDADO	MES 1, 2 Y 3	25.0%	32.4%	19.8%	73.4%	55.5%	19.6%
		2.5	90	47	413.036	22.726	500

EJECUCIÓN DEL PROYECTO



ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

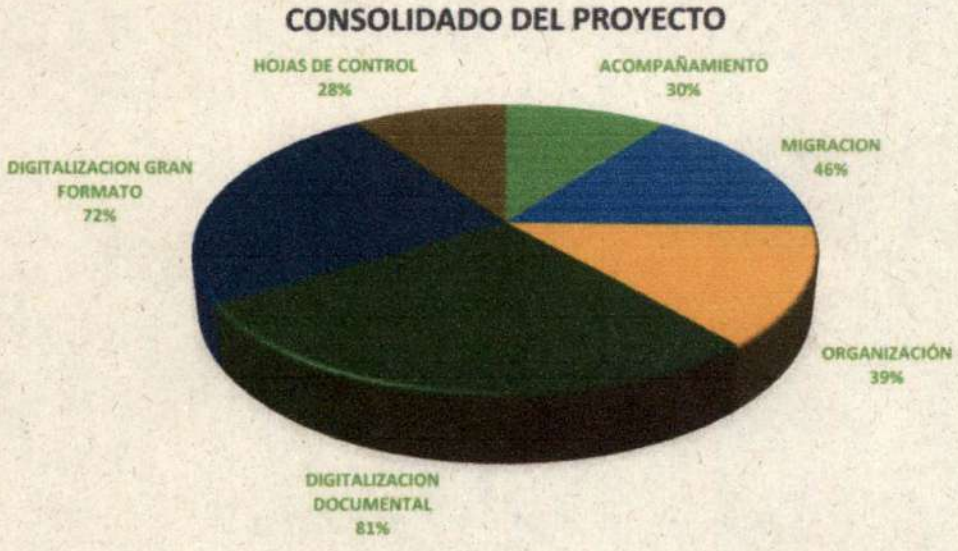
CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, junio 12 de 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
INFORME DE SEGUIMIENTO	

GRAFICAS DEL PORCENTAJE DE AVANCE TERCER MES

AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8
CDMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025

AVENCE MENSUAL	ID:	1	2	3	4	5	6	PORCENTAJE DE AVANCE DEL MES
	ACTIVIDAD:	ACOMPAÑAMIENTO	MIGRACION	ORGANIZACIÓN	DIGITALIZACION DOCUMENTAL	DIGITALIZACION GRAN FORMATO	HOJAS DE CONTROL	
		10	200	220	562.500	40.920	2.200	
MES 3	CANTIDAD	1	29	52,5	197.948	12.752	225	
	%	10%	15%	24%	35%	31%	10%	49%
CONSOLIDADO	MES 1 2 Y 3	30.0%	32.9%	38.0%	81.4%	72.0%	25.3%	
		3.0	91	87	457.764	29.461	625	
	VALORES	$ 6.537.971	89.983	142.135.261	$ 47.111.148	119.743.218	8.257.043	323.874.624,77

CONSOLIDADO 49.4%



ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, junio 12 del 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	MES 3
PROCESO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO, MIGRACIÓN Y HOJAS DE CONTROL

DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 3		
CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF	
130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	(**MEZ 3:** ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRATOS 2024 - 61.212 con 291 PDF).	61.212	291	
		CONTRATOS 2022 - 3.906 con 27 PDF.	3.906	27	
210	GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	((**MES 3:** NOVEDADES DE NOMINAS (TRANSFERENCIA 05062025-14 / 2.681 IMÁGENES CON 15 PDF).	2.681	15	
		MES 3: ANEXOS NOMINAS (2005-2012) Cajas X-300 N°33-40 Traídas del Archivo / 40 IMÁGENES)	40		
230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	(**MES 3**: ARCHIVOS DE GESTIÓN PROCESOS SANCIONATORIOS VIGENCIA 2024 / 10.751 IMÁGENES CON 165 PDF).	10.751	165	
240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	(**MES 3:** REGISTROS DE CORRESPONDENCIA (TRANSFERENCIA No 13062025-17) 18.708 IMÁGENES CON 97 PDF	18.708	97	
300	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI	(**MES 3**: PROCESOS DISCIPLINARIOS DERECHOS DE PETICION (TRANSFERENCIA No 29052025-10) 2.650 IMÁGENES CON 32 PDF	2.650	32	
410	GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	(**MES 3:** INFORMES Y DERECHOS DE PETICIÓN (TRANSFERENCIA No 29052025-12) 397 IMÁGENES CON 3 PDF.	397	3	
420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	(**MES 3:** INFORMES Y DERECHOS DE PETICIÓN (TRANSFERENCIA No 29052025-11) 4.219 CON 17 PDF.	4.219	17	
500	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA	(**MES 3**: REGLAMENTACION HIDRICA - SUGAR Y DERECHOS DE PETICIÓN TRANSFERENCIA N° 13062025-20) 8.206 IMÁGENES CON 30 PDF.	1.439	7	

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 3		
CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF	
600	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT	(**MES 3:** REGLAMENTACION HIDRICA - SUGAR Y DERECHOS DE PETICIÓN TRANSFERENCIA Nº 13062025-20 8.206 IMÁGENES CON 30 PDF.	8.206	30	
720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	(MES 3: TRASFERENCIA No 10062025-16 (**PROYECTOS DE NORMAS AMBIENTALES Y SEGUIMINETO AMBIENTAL MINERO,** 2.365 IMÁGENES CON 31 PDF Y **DELITOS AMBIENTALES**, 1.504 IMÁGENES CON 30 PDF) ARCHIVOS DE GESTION TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES **AF** ,2849 CON 22 PDF - **AG**, 107 CON 5 PDF - **AN**, 607 CON 2 PDF - **AR** 159 CON 2 PDF - **CA** 31.348 CON 408 PDF - **EA** 1953 CON 9 PDF - **EM** 73 CON 3 PDF - **FA** 25 CON 3 PDF - **LA** 78 CON 1 PDF - **OC** 3176 CON 18 PDF - **OF** 1848 CON 10 PDF - **PE** 2480 CON 24 - **RG** 56 CON 1 PDF - **TH** 4.330 CON 19 PDF - **UTO** 529 CON 4 PDF - **VE** 6260 CON 29 PDF	59.747	621	
730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD (GEA)	(**MES 3**: TRANSFERENCIA No 29052025-13 (INFORMES Y DERECHOS DE PETICIÓN) 1.380 IMÁGENES CON 8 PDF.	1.380	8	
810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	(**MES 3**: TRANSFERENCIA No 13062025-1 (COMPROBANTES CONTABLES FONDO DE VIVIENDA - **1.519** IMAGENES CON 8 PDF), (IMPUESTOS CONCILAIACIONES BANCARIAS, ESTADOS FINANCIAROS - **3.387** CON 33 PDF, CAJA MENOR - **1.248** IMÁGENES CON 6 PDF). (ARCHIVOS DE GESTIÓN COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2024 / ENERO - MARZO 2025 / **22.949** CON 89 PDF.	29.103	136	
830	GRUPO GESTION RECURSOS FISICOS PARA LA SOSTENIBILIDAD	(**MES 3:** ARCHIVOS DE GESTIÓN HISTORIALES DE VEHICULOS (CAJAS 1-2) 2.512 IMÁGENES CON 16 PDF.	2.512	16	
				206.951	

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 3		
	CÓDIGO	NOMBRE		IMAGENES	PDF	IMG CONVEN
	210	GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	NOMINAS (1999-2003) Cajas X-300 N°31-33 del Archivo Central	12.752	51	40
TOTALES				12.752	51	

MIGRACION

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 3
	CODIGO	NOMBRE		
	130	OFICINA DE CONTRATACION	210-CONTRATOS 2022	1
	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	SANCIONATORIOS	1
	300	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	27
TOTALES				29

HOJAS DE CONTROL

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)		
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	REGISTROS
CONTRATOS 2022	13960-03 - TOMO 2 - CONSORCIO GAMOVAL VIVEROS	4
CONTRATOS 2022	13960-03 -TOMO 6 - CONSORCIO GAMOVAL VIVEROS	13
CONTRATOS 2022	13986-01 -TOMO 9 - CONSORCIO DRENAJES BUCARAMANGA	1
CONTRATOS 2022	13986-01 -TOMO 11 - CONSORCIO DRENAJES BUCARAMANGA	1
CONTRATOS 2022	14034-04 - TOMO 1 - UNION TEMPORAL PORH	13
CONTRATOS 2022	14034-04 - TOMO 7 - UNION TEMPORAL PORH	2
CONTRATOS 2022	14035-04 - CONSORCIO DRMI COMB TOMO 3	3
CONTRATOS 2022	14035-04 - CONSORCIO DRMI COMB TOMO 4	2
CONTRATOS 2022	14035-04 - CONSORCIO DRMI COMB TOMO 5	1
CONTRATOS 2022	14035-04 - CONSORCIO DRMI COMB TOMO 6	3
CONTRATOS 2022	14035-04 - CONSORCIO DRMI COMB TOMO 8	7

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)		
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	REGISTROS
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 2	3
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 3	3
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 4	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 5	1
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 6	2
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 8	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 9	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 10	1
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 11	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 12	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 13	4
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 16	3
CONTRATOS 2022	14046-03 - PROMOTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO AMBIENTAL-PRODEAM SAS - TOMO 17	4
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 17	4
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 18	4
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 19	2
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 20	3
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 21	6
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 22	4
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 23	3
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 24	8
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 25	5
CONTRATOS 2022	14332-04 - CONSTRUINGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S. TOMO 26	6
CONTRATOS 2022	14389-03 - PROYECTAMOS ASESORES Y CONSULTORES SAS TOMO 19	13

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)		
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	REGISTROS
CONTRATOS 2022	14397-04 - CONSORCIO INTERVENTORIA MITIGACION SURATA TOMO 7	6
CONTRATOS 2022	14400-01 - CONSORSIO OBRA MITIGACION SURATA TOMO 8	8
CONTRATOS 2022	14400-01 - CONSORSIO OBRA MITIGACION SURATA TOMO 9	1
CONTRATOS 2022	14401-03 - CONSORCIO LOGISTICO TOMO 8	13
CONTRATOS 2022	14402-4 - CONSORCIO BOCAS TOMO 20	6
CONTRATOS 2022	14402-4 - CONSORCIO BOCAS TOMO 21	3
TOTAL (SUMATORIA REGISTROS)		**186**
(SUMATORIA DE REGISTROS/15)= NRO.HOJAS DE CONTROL		**12,4**

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)		
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	REGISTROS
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-089-2017 - FUNCIONARIOS COMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-090-2017 - FUNCIONARIOS COMB	3
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-110-2017 - FUNCIONARIOS COMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-115-2018 - FUNCIONARIOS COMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-118-2018 - FUNCIONARIOS COMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-134-2019 - FUNCIONARIOS COMB	1
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-149-2019 - FUNCIONARIOS COMB	3
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-150-2019 - FUNCIONARIOS COMB	3
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IDS-152-2020 - FUNCIONARIOS COMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IP-DS-036-2016 - NELSON ENRIQUE GONZALEZ	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IP-DS-087-2017 - FUNCIONARIOS COMB	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-001-2022 - ALBA YANETH BASTOS CUADROS	11
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-003-2022 - FUNCIONARIOS COMB	13

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)		
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	REGISTROS
TOTAL (SUMATORIA REGISTROS)		48
(SUMATORIA DE REGISTROS/15) = NRO.HOJAS DE CONTROL		3,2

HOJAS DE CONTROL CON 15 ITEMS

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO
CONTRATOS 2022	19
CONTRATOS 2024	182
PROCESOS DISCIPLINARIOS	7
CONCESIONES DE AGUA SUPERFICIALES	57
HH. CONTROL +15 ITEMS TOTAL	265

ENTREGA

VALENTINA MERCHÁN CAMACHO
Técnico de Calidad Procesos de Digitalización y migración

CARLOS MAURICIO GARCIA RAMIREZ
Técnico de calidad Proceso de Hojas de Control

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

RECIBE

Revisa

CESAR GIOVANNY ESCOBAR
Contratista Apoyo a la Gestión

Visto Bueno

Elba Torres Moreno
Coordinadora de Gestión Documental, Información y Archivo y Supervisora del Contrato

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENT Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SERIE DOCUMENTAL:	CONTRATOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	CONTRATOS DE GESTION - 2024

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	27/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	27/05/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	30/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	30/05/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	30/05/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	30/05/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	13/06/2025	Se identificaron falencias en la organización de algunos expedientes, las cuales fueron subsanadas por los auxiliares que llevaban a cargo su organización.	Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	13/06/2025		
		Ordenación del documento.	NO CUMPLE	13/06/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	13/06/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	12/06/2025	Se identificó que los expedientes de la serie documental contratos 2024 presentaron las siguientes inconsistencias (Falencias en la organizacion) al identificar lo anterior se hizo la respectiva subsanacion en los errores de estos expedientes.	Carlos Mauricio Garcia Ramirez
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	11/06/2025	Se identifico mala foliacion y mala organización en el proceso de organización y expendiente con muchos documentos que toco dividir en tomos	Valentina Merchan Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL -SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	PERMISOS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	CONCESIONES APROVECHAMIENTO USO DE AGUAS SUPERFICIALES - AGUAS SUBTERRANEAS
NOTA:	

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	N/A	N/A	N/A	
		Retiro de material abrasivo	N/A	N/A	N/A	
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	N/A	N/A	N/A	
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	N/A	N/A	N/A	
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	N/A	N/A	N/A	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	N/A	N/A	N/A	
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	N/A	N/A	N/A	
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	N/A	N/A	N/A	
		Ordenación del documento.	N/A	N/A	N/A	
		Fechas extremas.	N/A	N/A	N/A	
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	11/06/2025		Carlos Mauricio Garcia Ramiréz
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A	N/A	N/A	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A	N/A	N/A	
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A	N/A	N/A	
		Eliminación de páginas blanco.	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	11/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SERIE DOCUMENTAL:	CONTRATOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	CONTRATOS DE TRANSFERENCIA - 2022

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	N/A	N/A	N/A	
		Retiro de material abrasivo	N/A	N/A	N/A	
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	N/A	N/A	N/A	
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	N/A	N/A	N/A	
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	N/A	N/A	N/A	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	N/A	N/A	N/A	
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	N/A	N/A	N/A	
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	N/A	N/A	N/A	
		Ordenación del documento.	N/A	N/A	N/A	
		Fechas extremas.	N/A	N/A	N/A	
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE	11/06/2025		Valentina Merchán Camacho
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE			
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE			
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	10/06/2025		Carlos Mauricio Garcia Ramirez
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	11/06/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	11/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2014
UNIDAD PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	REGISTROS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA
NOTA:	TRANSFERENCIA 13062025-17

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	7/05/2025	SE ENCUENTRA MALA ORGANIZACION POR FECHAS	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	NO CUMPLE	5/06/2025	Se identificaron 4 carpertas con ganchos en el proceso de digitalizacion	
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	23/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	NO CUMPLE	5/06/2025	Se identifico que la foliacion al respaldo no estaba tachada en el proceso de digitalizacion	
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	23/05/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	23/05/2025		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	5/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	NO CUMPLE	4/06/2025	Se identificó que los expedientes de la serie documental registro de correspondecia presentaron las siguientes inconsistencias (documentos no pertenecen a el expediente, fechas extremas no coinciden) al identificar lo anterior se hace devolución al auxiliar el día 4 de junio 2025, una vez subsanado se hace la entrega al técnico de control de calidad el día 4 de junio 2025.	
		Fechas extremas.	NO CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	5/06/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	1999 - 2014
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	PROYECTOS DE NORMAS AMBIENTALES - INFRACCIONES AMBIENTALES - INFORMES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	INFORMES DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL
NOTA:	TRANSFERENCIA 10062025-16

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologias documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	14/05/2025	ORGANIZACIÓN POR FECHAS QUEDA MAL	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	14/05/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	22/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	9/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	NO CUMPLE	6/06/2025	Se identificó que los expedientes de la serie documental infracciones ambientales presentaron las siguientes inconsistencias (documentos no pertenecen a el expediente, fechas extremas no coinciden) al identificar lo anterior se hace devolución al auxiliar el dia 6 de junio 2025, una vez subsanado se hace la entrega al técnico de control de calidad el dia 6 de junio 2025.	
		Fechas extremas.	NO CUMPLE			
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	10/06/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	10/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	DERECHOS DE PETICIÓN - PROYECTOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PROYECTOS DE MITIGACIÓN, ESTABILIZACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE DESASTRES
NOTA:	TRANSFERENCIA 21052025-09

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	13/05/2025	EN LA ORGANIZACIÓN SE OBSERVO FALENCIAS EN CONTINUIDAD DE FECHAS	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	13/05/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	13/05/2025	En el proceso de digitalizacion se encontraron mala orientacion en los documentos(tecnico calidad de digitalizacion)	Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	NO CUMPLE			
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	14/05/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	NO CUMPLE	14/05/2025	Se identificó que los expedientes de la serie documental proyectos de mitigación presentaron las siguientes inconsistencias (fechas extremas no coinciden) al identificar lo anterior se hace devolución al auxiliar el dia 14 de mayo 2025, una vez subsanado se hace la entrega al técnico de control de calidad el dia 14 de mayo 2025.	
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	Carlos Mauricio Garcia Ramiréz
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	15/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	Valentina Merchán Camacho
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/05/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	2014 - 2017 -2019 - 2022-8
UNIDAD PRODUCTORA:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS JURÍDICOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS DISCIPLINARIOS
NOTA:	TRANSFERENCIA 29052025-10

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	21/05/2025	se encontro que en el proceso hay muchas falencias a la hora de orgaizacion por fechas	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	NO CUMPLE	28/05/2025	En el proceso de digitalizacion se encontraron ganchos en 8 expedientes Tecnico de calidad de Digitalizacion	
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	25/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio..	CUMPLE			
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	28/05/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE	28/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE			
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE			
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	27/05/2025		Carlos Mauricio Garcia Ramiréz
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	28/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A		Valentina Merchán Camacho
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A			
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A			

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	29/05/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	INFORMES - DERECHOS DE PETICIÓN
SUBSERIE DOCUMENTAL:	INFORMES A ENTES EXTERNOS
NOTA:	TRANSFERENCIA 29052025-11

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	23/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	23/05/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	26/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	27/05/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	28/05/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	29/05/2025		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	29/05/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	28/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	29/05/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS
	GESTIÓN DE PROYECTOS
	BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
SERIE DOCUMENTAL:	ACTAS - DERECHOS DE PETICIÓN - INFORMES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO - INFORMES A ENTES EXTERNOS
NOTA:	TRANSFERENCIA 29052025-12

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	23/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	23/05/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	26/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	26/05/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	26/05/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	26/05/2025		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	27/05/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	28/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	29/05/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2014
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	INFORMES DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL - DERECHOS DE PETICIÓN
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	TRASNFERENCIA 29052025-13

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	13/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	13/05/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	15/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	16/05/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	NO CUMPLE	28/05/2025	SE ENCONTRARON EN EL PROCESO DE DIDITALIZACION DOS CARPERTAS DE LOS EXPEDIENTES GESTION GRUPO ELITE AMBIENTAL 2009 TOMO 3- GRUPO ELITE AMBIENTAL 2010 TOMO 1 LA SIGUINETES FALENCIAS (CONSECUTIVO DE FOLIACIÓN NO COINCIDE) SE HACE ENTREGA AL TECNICO DE CALIDAD DE ORGANIZACIÓN PARA SUBSANAR	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	16/05/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	28/05/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A			
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A			
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	27/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A			
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A			

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS
	GESTIÓN DE PROYECTOS
	BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2014 - 2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL - SG
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
SERIE DOCUMENTAL:	NOVEDADES DE NÓMINA - CERTIFICACIONES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	TRANSFERENCIA 05062025-14

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	28/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	28/05/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	28/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	28/05/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	28/05/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	28/05/2025		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	4/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A			
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A			
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	3/06/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A			
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A			

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	5/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2014 - 2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL - SG
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
SERIE DOCUMENTAL:	DERECHOS DE PETICIÓN
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	TRANSFERENCIA 09062025-15

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	4/06/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	4/06/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	5/06/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	5/06/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	5/06/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	5/06/2025		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	6/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.				
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).				
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.				
		Eliminación de páginas blanco.				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	Elkin Vásquez Fuentes
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	9/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2014
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	CERTIFICADOS DE EXPORTACION
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	TRANSFENCIA 13062025-19 SALVOCONDUCTOS

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	13/05/2025	SE EVIDENCIA QUE HAY MALA ORGANIZACIÓN POR FECHAS	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	NO CUMPLE	11/06/2025	Se evidenciaron ganchos en el proceso de digitalizacion	
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	NO CUMPLE	11/06/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	NO CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	NO CUMPLE		Se evidenciaron mala foliacion en el proceso de digitalizacion	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	NO CUMPLE			
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	12/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	11/06/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS
	GESTIÓN DE PROYECTOS
	BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
SERIE DOCUMENTAL:	COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD
NOTA:	BITACORA DE GESTIÓN CONTABILIDAD 2024-2025

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	9/06/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	9/06/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	12/06/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	12/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE	12/06/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	18/05/2025		Valentina Merchan Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	12/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL - SG
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL
SERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS JURÍDICOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES
NOTA:	BITACORA DE GESTIÓN PROCESOS SANCIONATORIOS

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	1/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	1/05/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	14/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	14/05/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	14/05/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	14/05/2025		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	5/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE	6/06/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacia), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	28/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	6/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN RECURSOS FÍSICO PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	BITACORA DE GESTIÓN HISTORIAL Y CONTROL DE VEHÍCULOS

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	17/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	17/05/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	26/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	6/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	6/06/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	6/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
SERIE DOCUMENTAL:	ESTADOS FINANCIEROS, DOCUMENTOS CONTABLES DEL FONDO DE VIVIENDA, DECLARACIONES TRIBUTARIAS, COMPROBANTES CONTABLES , CONCILIACIONES BANCARIAS, DECLARACIONES TRIBUTARIAS E INFORMES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	BALANCE GENERAL, DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO, COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD, DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS -IVA E INFORMES A ENTES DE CONTROL
NOTA:	TRANSFERENCIA 13062025-18

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	8/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	8/05/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	12/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	12/05/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	12/05/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	12/05/2025		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	13/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A			
		Eliminación de páginas blanco.	N/A			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A			
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A			

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
SERIE DOCUMENTAL:	INFORMES DE REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS PLANES Y ESQUEMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SUBSERIE DOCUMENTAL:	INFORMES PLANES PARCIALES
NOTA:	BITACORA DE GESTIÓN PLANES PARCIALES 2007-2023

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE			Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE			
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	NO CUMPLE	4/06/2025	SE ENCONTRO MALA FOLIACION CON NUMEROS MAL HECHOS	Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	NO CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	NO CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	NO CUMPLE			
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	6/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	NO CUMPLE	5/06/2025	Se identificó que los expedientes de la serie documental informes plasnes parciales presentaron las siguientes inconsistencias (fechas extremas no coinciden, foliación erronea, folios mal borrados, foliación no se entiende) al identificar lo anterior se hace devolución al auxiliar el dia 5 de junio 2025, una vez subsanado se hace la entrega al técnico de control de calidad el dia 5 de junio 2025	
		Fechas extremas.	NO CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.				
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).				
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.				
		Eliminación de páginas blanco.				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	6/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	SOLICITUDES AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	SOLICITUDES DE EVALUACIONES, APROBACIONES Y SEGUIMIENTOS DE PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS
NOTA:	BITACORA DE GESTIÓN TRAMITES AMBIENTALES DE EVALUACIÓN

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	28/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	28/05/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	9/06/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	13/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacia), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.				
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).				
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.				
		Eliminación de páginas blanco.				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	PERMISOS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS SUPERFICIALES, PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMÉSTICO (AF), PERMISOS DE ADMISIONES AFMOSFERICAS PARA FUENTES FIJAS (EA),PERMISOS DE OCUPACION DE CAUCE , PLAYAS Y LECHOS (OC), PERMISOS DE PROSPECCION Y EXPLORACION DE AGUAS SUBTERRANEAS (PE), PERMISOS DE VERTIMIENTOS (VE), SOLICITUDES DE APROBACIONES DE PLANES DE REDUCCION DE IMPACTO DE OLORES OFENSIVOS- PRIO (OF), SOLICITUDES DE APROBACIONES Y SEGUIMIENTOS A PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL TRANSPORTE DE HIDROCARBUROSO O SUSTANCIAS NOCIVAS (TH), SOLICITUDES DE INSCRIPCIONES DE GENERADORES DE ACEITES DE COCINA USADO (ACU) Y SOLICITUDES DE REVISIONES Y SEGUIMIENTOS A PLANES DE GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES - PGIRH
NOTA:	BITACORA DE GESTIÓN TRAMITES AMBIENTALES PRIMERA Y SEGUNDA ENTREGA

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologias documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	10/06/2025	Se evidencia en el proceso de digitazacion mala organización de los expedientes	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	NO CUMPLE	10/06/2025	Se evidencia en el proceso de digitazacion ganchos en los documentos	
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	4/04/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	NO CUMPLE	10/06/2025	Se evidencia en el proceso de digitazacion mala orientacion en la foliacion de los documentos	
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	13/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	NO CUMPLE	11/06/2025	Se identificó que los expedientes de la serie documental tramites ambientales presentaron las siguientes inconsistencias (fechas extremas no coinciden, organización erronea) al identificar lo anterior se hace devolución al auxiliar el dia 11 de junio 2025, una vez subsanado se hace la entrega al técnico de control de calidad el dia 11 de junio 2025.	
		Fechas extremas.	NO CUMPLE			
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacia), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	10/06/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/06/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	SOLICITUDES AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS SUPERFICIALES
NOTA:	BITACORA DE GESTIÓN TRAMITES AMBIENTALES DE SEGUIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	1/04/2025	NO CUMPLE LA ORGANIZACIÓN POR FECHAS	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	1/04/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	4/04/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	NO CUMPLE		Se identificaron carpertas con mala folacion en el proceso de digitalizacion	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	13/06/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacia), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	13/06/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/06/2025