ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA: Julio 27 de 2025	HORA: 10:00 am

ACTA No. 41-2025

ENTREGA ORGANIZACIÓN, HOJAS DE CONTROL Y DIGITALIZACIÓN
OFICINA DE CONTRATACIÓN

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

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las actividades desarrolladas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, tales como migración, organización documental, digitalización documental y elaboración de hojas de control.

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 las hojas de control y digitalización realizadas a la **OFICINA DE CONTRATACIÓN**.

Se procede a la entrega de la Organización, Digitalización y Hojas de Control elaboradas, impresas e incorporadas a los expedientes por parte de Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB.

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.

Entrega de 13 metros lineales (52 cajas X-200) de archivos intervenidos correspondiente a archivos de gestión de la serie de contratos vigencia 2024.

ID	OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE		
	CÓDIGO	NOMBRE		MES 4	
				CAJAS	Mt L.
	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	(**MES 4:** ARCHIVOS DE GESTION CONTRATOS VIGENCIA 2024 CAJAS 70-121 TOTAL CAJAS 52	52	13

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	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRATOS 2024	454	2

ITEM 6: ELABORACIÓN DE 103 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 archivistica vigente y lo dispuesto en el SIGC.

HOJAS DE CONTROL +15 ITEMS		
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE EXPEDIENTE	HH.CC TOTAL
CONTRATACION 2024	CONTRATOS 2024	100
TOTAL HH.CC +15 ITEMS		99

HOJAS DE CONTROL +15 ITEMS		
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE EXPEDIENTE	HH.CC TOTAL
CONTRATACION 2022	CONTRATOS 2022	1
TOTAL HH.CC +15 ITEMS		1

HOJAS DE CONTROL -15 ITEMS		
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE EXPEDIENTE	ITEMS
CONTRATACION 2022	14379-12 - CARLOS ARMANDO RODRIGUEZ	6
CONTRATACION 2022	14402-04 - CONSORCIO BOCAS CDMB TOMO 13	13
CONTRATACION 2022	14402-04 - CONSORCIO BOCAS CDMB TOMO 15	1
CONTRATACION 2022	14402-04 - CONSORCIO BOCAS CDMB TOMO 16	1
CONTRATACION 2022	14402-04 - CONSORCIO BOCAS CDMB TOMO 17	4
CONTRATACION 2022	14402-04 - CONSORCIO BOCAS CDMB TOMO 18	5

ACTAS DE ENTREGA

HOJAS DE CONTROL -15 ITEMS		
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	**NOMBRE EXPEDIENTE**	**ITEMS**
CONTRATACION 2022	14402-04 - CONSORCIO BOCAS CDMB TOMO 19	12
TOTAL HH.CC +15 ITEMS		**2,8**

Una vez Aconsud Profesionales SAS, entregue los archivos de gestión a la unidad productora es importante que continue los procesos de:

- Organización (Incorporando, digitalizando y foliando los documentos que se alleguen y actualizando los FUID).
- Hojas de control (Alimentar la hoja de control del expediente).

Lo anterior con el fin de continuar con los procesos y el cumplimiento de las normativas vigentes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico de Calidad proceso de elaboración de hojas de control

Vo Bo

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Chanel Rocío López Aldana
Jefe de Oficina de Contratación

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

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 25 de 2025	15:00

ACTA No. 42-2025
ENTREGA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA

Tema:
Realizar la entrega de Organización y 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	INFORMES	3.939	28

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:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Vo Bo

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 26 de 2025	14:00

ACTA No. 44-2025
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	TRASFERENCIA No 10062025-16 PROYECTOS DE NORMAS AMBIENTALES Y SEGUIMINETO AMBIENTAL MINERO Y DELITOS AMBIENTALES CAJAS 118-121 (TOTAL 4 CAJAS).	35	8.75

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L.
			ARCHIVOS DE GESTION TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES "CA, VE, TH, EM" (TOTAL 31 CAJAS).		

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	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	TRAMITES AMBIENTALES DE GESTIÓN	21.788	117

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: REALIZACION DE 13 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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	HOJAS DE CONTROL
	CÓDIGO	NOMBRE		MES 4
4	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LICENCIAS AMBIENTALES - RUTA DEL CACAO 2018 = 8 HOJAS DE CONTROL, LICENCIAS AMBIENTALES DE GESTIÓN = 5	13

ACTAS DE ENTREGA

Se procede a la entrega de (13) 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:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico de Calidad proceso de elaboración de hojas de control

Vo. Bo.

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 25 de 2025	15:00

ACTA No. 45-2025
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.

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.

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	TRANSFERENCIA 04072025-22 ESTADOS FINANCIEROS FONDO DE VIVIENDA 2019-2021 (CAJA 233 TOTAL 1 CAJA X-300).	1	0.3

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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 4		
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	GRAN TAMAÑO	PDF
1	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD MARZO 2025	6.139		25
			INFORMES FDVA	54	815	3
			ESTADOS FINANCIEROS	3.713	2.776	99
TOTALES				9.906	3.591	

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:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Vo. Bo.

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: Junio 25 de 2025	HORA: 15:00

ACTA No. 46-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE TESORERIA Y CARTERA.

Tema:
Realizar la entrega de Organización y Digitalización del Grupo de Tesorería y Cartera.

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 de Tesorería y Cartera.

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 Tesorería y Cartera,** 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	TRANSFERENCIA No 10072025-24 BOLETÍNES DIARIOS DE TESORERIA 2023 (CAJA 103-105 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.

ACTAS DE ENTREGA

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 4	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	820	Grupo de Tesorería y Cartera	TESORERIA	3875	26
TOTALES				3875	

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:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Vo. Bo.

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Maritza Martínez Capacho
Coordinadora Grupo Tesorería y Cartera

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Junio 27 de 2025	14:00

ACTA No. 47-2025
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	TRANSFERENCIA No 22072025-28 LABORATORIO (CAJAS 29-36 TOTAL 8 CAJAS)	8	2

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

ACTAS DE ENTREGA

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	Laboratorio	1056	34

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:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Vo. Bo.

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

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

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Julio 9 de 2025	8:00

ACTA No. 48-2025
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	3079	25

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:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Vo. Bo.

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 REUNIÓN

FECHA ACTA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
Julio 16 de 2025	7:45 a.m.	9:00 a.m.

ACTA DE REUNIÓN No 49-2025
SEGUIMIENTO No 5

Asistentes: Quienes firman el acta

Tema: Reunión de seguimiento No. 5

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:
Oficina de la Secretaría General de la CDMB.

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación del Acta anterior (No.36-2025).
2. Verificación de los compromisos.
3. Presentación del Informe de avance No 5.
4. Intervenciones y aportes de los presentes.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1) LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR (NO.36-2025
El Ing. Víctor Álvarez Sáenz, procede a dar lectura del acta anterior No. 36-2025, del 19 de junio de 2025. Una vez leída y aprobada se realiza la firma de quienes en ella intervinieron.

2) VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
Se realiza verificación de los compromisos adquiridos en reunión de seguimiento 4 del 19 de junio de 2025.

No	COMPROMISO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Enviar correo electrónico a la supervisión del contrato con el fin de solicitar se comunique a la Subdirección de SEYCA, la entrega de la documentación que reposa en las instalaciones del CAV, a fin de ser intervenida.	Elkin Vásquez Fuentes.	Se envío el correo electrónico el 20 de junio de 2025 solicitando la documentación del CAV.
2	Redactar comunicación para ser enviada al responsable o representante del	Yolanda Hernández Arenas	Se envío comunicación el 16 de junio de 2025, sin

No	COMPROMISO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	aplicativo GD, a fin de solucionar los flujos de trabajo con los procesos coactivos.		tener respuesta hasta el día de hoy.
3	Presentación de Plan de Trabajo para la intervención archivística del archivo central.	Víctor Álvarez, Nohemí Camacho y Elkin Vásquez.	Se elaboro el plan de trabajo para la intervención archivística y se radicará el día de hoy.

3) PRESENTACIÓN DEL QUINTO INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO 210-15951-8

El Coordinador del Proyecto Elkin Vásquez Fuentes, presenta el informe No 5 al seguimiento y avance del contrato correspondiente al periodo comprendido entre el 14 de junio al 13 de julio de 2025, cuarto mes de ejecución así:

ACONSUD PROFESIONALES SAS | Código: | Fecha: | Página 1 de 1

GESTIÓN DE PROYECTOS

INFORMES

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, junio 19 de 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
INFORME DE SEGUIMIENTO	5
PERIODO DEL INFORME	14 de junio 13 de julio de 2025

GRAFICAS DEL PORCENTAJE DE AVANCE TERCER MES

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

AVENCE MENSUAL	ID ACTIVIDAD	1 ACOMPAÑAMIENTO	2 MIGRACION	3 ORGANIZACION	4 DIGITALIZACION DOCUMENTAL	5 DIGITALIZACION GRAN FORMATO	6 HOJAS DE CONTROL
MES 4	CANTIDAD	1	17	33.5	95.742	8566	260
	%	100%	59%	64%	46%	67%	93%
CONSOLIDADO	MES 1-4	40	108	120	562 511	38.027	940
		40%	54%	54%	100%	93%	43%

CONSOLIDADO



Avance 64% faltante 36%

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

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

4) INTERVENCIONES Y APORTES DE LOS PRESENTES.

Intervención Ing. Víctor Daniel Álvarez

- En reuniones sostenidas con el equipo de trabajo del proyecto, se estructuró el plan de trabajo para la intervención archivística de la documentación que se encuentra en SIAR, el cual será enviado a la CDMB.

- Solicita a la supervisión del contrato que se evalúe la posibilidad de recibir la documentación de evaluación intervenida por Aconsud, sujeta a verificación por los profesionales de la Coordinación de Evaluación, según lo acordado en la reunión del día de ayer (15/07/2025), en la Subdirección de SEYCA, a fin de poder presentarla en la presente cuenta.

Intervención Dra. Elba Torres Moreno (Supervisora)

- De acuerdo a la solicitud del Ing. Víctor, la documentación de SEYCA se recibirá para pasar la cuenta en atención a que esta documentación ya fue organizada por ACONSUD, pero por solicitud de la Coordinación de Evaluación para la sostenibilidad hay que reorganizarse nuevamente, otorgándose un plazo máximo de entrega el 31 de julio del 2025.

- Lo sucedido con la Coordinación de Evaluación es importante tenerlo presente para próximas intervenciones archivísticas. Antes de intervenirse una documentación en gestión, quien debe entregar las indicaciones de ordenación, es el Coordinador del equipo de trabajo y **no** las secretarias. En este caso, ninguno dio indicaciones nuevas y aparte el Dr. Nelson Chang delegó esta tarea en la secretaria, quien manifestó que se continuara como se venía haciendo.

- Es preocupante para la gestión documental lo sucedido con relación a las fallas de energía e internet que se están presentando en la sede administrativa de la Corporación. De acuerdo a la información del Ing. Luis Alfonso, hay dos servidores dañados y el temor es que la NAS donde reposa la digitalización y demás actividades que adelanta ACONSUD, reposan en ella.

- Es necesario la entrega de manera oficial del plan de trabajo para la intervención archivística del archivo central, a fin de coordinar la manera de ejecutarlo.

- Teniendo en cuenta que los ítems de digitalización convencional se culminaron por la cantidad de imágenes contratadas, considera revisar puesto que se requieren continuar con esta actividad para suplir las necesidades que se

requiere, teniendo en cuenta entre ellas, que aun faltan algunas transferencias documentales primarias.

Intervención Dr. Luis Alberto Flórez Chacón.

- Es necesario solicitar a la oficina de ADEI, información con relación a las copias de seguridad de los servidores y de la NAS, a fin de no perder esta información con los daños presentados en los servidores.

- Es importante que se articule con el Dr. Nelson Chang, como se va a realizar el proceso de revisión y realizar las entregas de la documentación de gestión de la Coordinación de Evaluación para la Sostenibilidad.

Intervención Elkin Vásquez Fuentes.

- A fin de continuar con el proceso de digitalización de gran tamaño, es necesario solicitar las cajas de contabilidad, para intervenirlas archivísticamente y realizar el proceso de digitalización. Con la Ing. María Helena Sinuco se coordinó para ir a las bodegas de SIAR, revisar este insumo y realizar la respectiva solicitud.

- En la reunión sostenida el día de ayer en la Subdirección de SEYCA, se abordó el tema de la ordenación de los expedientes ambientales. Y se le aclaró a los asistentes que antes de aperturar la intervención archivística de evaluación para la sostenibilidad, existió un acercamiento con el Dr. Chang con relación de recibir las directrices nuevas de ordenación de esta documentación, pero el Dr. Chang delegó esta tarea en la secretaría, quien manifestó que continuáramos como lo veníamos ejecutando, y es por esta razón que ACONSUD procedió con las directrices entregadas en el años 2022, teniendo en cuenta las listas de chequeos facilitadas por Karen Turizo.

  Asimismo, informa que se intervinieron 76 cajas, de las cuales 20 fueron entregadas el mes pasado. Las cajas restantes están programadas para ser entregadas este mes; sin embargo, debido a los acontecimientos recientes, la intervención se detuvo hasta nueva indicación.

  De acuerdo con lo acordado en la reunión, se realizará la entrega únicamente de aquellos trámites que no resultaron afectados por el proceso de ordenación, quedando pendiente que los profesionales responsables de cada trámite ambiental realicen la revisión correspondiente para su posterior entrega, que de acuerdo al plazo concertado con la supervisora del contrato será el 31 de julio del 2025.

Intervención Pedro Luis Camacho.

- Con relación a lo manifestado en la reunión del día de ayer (15/7/2025) y la sugerencia del coordinador del proyecto de hacer entrega de 22 cajas de la documentación que se ha intervenido de la coordinación de Evaluación de los tramites ambientales de OC 8 cajas, PA 1 caja, PE 2 cajas, CA 10 cajas, CD 1 caja, en la que no se afecta la reordenación de los documentos.

Intervención Dra. Nohemí Camacho Arenas

- Teniendo en cuenta las reuniones sostenidas con la Coordinación de Evaluación para la Sostenibilidad de SEYCA y lo manifestado por el Dr. Nelson Chang, es importante revisar y ajustar los procedimientos para la ordenación de los expedientes ambientales. Esto con el objetivo de que el proceso no dependa exclusivamente de la validación o conocimiento de un profesional específico, sino que se establezca un procedimiento claro y estandarizado. Para ello, es necesario actualizar las listas de chequeo utilizadas para la ordenación de los distintos trámites ambientales.

COMPROMISOS

No	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
1	Enviar comunicación a ADEI, solicitando información con base a la comunicación enviada el 16 de junio de 2025, a fin de resolver lo del aplicativo de GD.	Yolanda Hernández Arenas	Inmediatamente
2	Entrega del Inventario de los tramites ambientales sujetos a revisión por parte de la Coordinación de Evaluación de SEYCA.	Elkin Vásquez Fuentes	31/07/2025
3	Enviar comunicación a ADEI, solicitando información sobre la copia de seguridad de la información digital y electrónica alojada en los repositorios y la NAS, de la CDMB.	Elba Torres Moreno y Yolanda Hernández Arenas.	Antes de la próxima reunión

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 Proyectos 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 S.A.S.	
10	Valentina Merchán Camacho	Técnico Control de Calidad de ACONSUD Profesionales S.A.S.	
11	Pedro Luis Camacho Flórez	Técnico Control de Calidad de ACONSUD Profesionales S.A.S.	

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:
Julio 24 de 2025	10:30 horas	10:45 horas

ACTA REUNIÓN No 050-2025
GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO

Asistentes: Verificar firma de asistentes al final del acta.

Tema: Verificación documentación a intervenir del Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano.

Objetivo de la reunión: Recibir, verificar y establecer criterios, pautas y procedimientos para la intervención archivística de la documentación del Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano.

LUGAR DE LA REUNIÓN:
Oficina Jurídica de la CDMB

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se recibe por parte del contratista de apoyo para la gestión del Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano, Dr. Gabriel Mantilla, 18 cajas a fin de ser intervenidas archivísticamente por Aconsud Profesionales SAS, proceder a realizar la transferencia documental primaria.

- El Técnico encargado del proceso de Organización, Pedro Luis Camacho, recibe la y verifica la información registrada en el FUID suministrado por la unidad productora correspondiente. Una vez concluida la verificación, se procede a devolver los expedientes que previamente fueron intervenidos archivísticamente por la empresa Aconsud Profesionales SAS. En total, se reciben 16 cajas con archivos.

- La Coordinación del Grupo Jurídico Administrativo y de Servicio al Ciudadano proporciona las siguientes instrucciones para proceder con la intervención archivística y aplicar las directrices específicas relacionadas con el tratamiento documental de cada expediente. Estableciendo que el proceso de intervención debe llevarse a cabo en estricto orden cronológico, asegurando el adecuado manejo y conservación de todos los anexos vinculados a la solicitud correspondiente, sin excepción ni segregación alguna.

Adicionalmente, se recomienda consignar en cada expediente el número de radicado completo, con el propósito de asegurar una adecuada identificación y trazabilidad, facilitando así su consulta y manejo posterior.

ASISTENTES

No	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Jaime Ordoñez Ordoñez	Coordinador del Grupo Jurídico Administrativo y de Servicio al Ciudadano	
2	Gabriel Mantilla	Contratista de apoyo a la Gestión del Grupo Jurídico Administrativo y de Servicio al Ciudadano	
3	Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador de Proyectos Aconsud Profesionales SAS	
4	Pedro Luis Camacho Flórez.	Técnico de Calidad Aconsud Profesionales SAS	

Proyectó: Pedro Luis Camacho Flórez – Técnico de calidad
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto

ACTAS DE REUNIÓN

FECHA ACTA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
Julio 25 de 2025	15:00 horas	15:20 horas

ACTA REUNIÓN NO 051-2025
GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES

Asistentes: Verificar firma de asistentes al final del acta.

Tema: Verificación documentación a intervenir del Grupo Gestión y Administración de Predios Institucionales

Objetivo de la reunión: Recibir, verificar y establecer criterios, pautas y procedimientos para la intervención archivística de la documentación del Grupo Gestión y Administración de Predios Institucionales

LUGAR DE LA REUNIÓN:
Subdirección Administrativa y Financiera – SAF

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- El 15 de julio de 2025 se recibe por parte de la funcionaria Alexandra Álvarez Delgado secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF y el contratista de la Coordinación de predios Omar Yesid Sánchez Medina, 6 cajas que contienen documentación como solicitud de exoneración de impuestos, Derechos de Petición y mantenimiento de predios, así mismo se recibe las indicaciones del procedimiento de ordenación para estos documentos, el cual se debe realizar en orden cronológico, asegurando el adecuado manejo y conservación de todos los anexos vinculados a la solicitud correspondiente así:

SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN
Exención de Impuestos	Cronológico con sus anexos o soportes
Derechos de Petición	Cronológico de la respuesta de la solicitud y como anexo la solicitud, requerimiento o petición con sus anexos.
Informes de actividades de mantenimiento de predios	Cronológico con soportes y anexos.

- Una vez intervenidos archivísticamente por Aconsud Profesionales SAS, se proceder a realizar la transferencia documental primaria.

ASISTENTES

No	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Giovanny Alberto Rondón Archila	Coordinador del Grupo Gestión y Administración de Predios Institucionales	
2	Alexandra Álvarez Delgado	Secretaria Subdirección Administrativa y Financiera – SAF	
3	Omar Yesid Sánchez Medina	Contratista de apoyo a la Gestión del Grupo Gestión y Administración de Predios Institucionales	
4	Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador de Proyectos Aconsud Profesionales SAS	
5	Pedro Luis Camacho Flórez.	Técnico de Calidad Aconsud Profesionales SAS	

Proyectó: Pedro Luis Camacho Flórez – Técnico de calidad
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto

ACTAS DE REUNIÓN

FECHA ACTA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
Julio 31 de 2025	9:00 a.m.	9:20 a.m.

ACTA REUNIÓN NO 052-2025
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Asistentes: Verificar firma de asistentes al final del acta.

Tema: Verificación documentación a intervenir del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre – CAV.

Objetivo de la reunión: Recibir, verificar y establecer criterios, pautas y procedimientos para la intervención archivística de la documentación que se recibe del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre – CAV.

LUGAR DE LA REUNIÓN:
Despacho de la Subdirección de Evaluación y Control Ambiental.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El 30 de julio de 2025, Aconsud Profesionales SAS recibió de la Subdirección de Evaluación y Control Ambiental un total de 40 cajas de archivo, remitidas desde el Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre (CAV), destinadas a intervención archivística conforme a las técnicas archivísticas, normas y protocolos establecidos.

El técnico de calidad para la organización documental, Pedro Luis Camacho, efectuó la revisión y validación de la información consignada en el listado suministrado por la Subdirección de SEYCA, constatando además el estado físico y la cantidad de la documentación recibida.

El día de hoy 31 de julio de 2025, en reunión con el Dr. Carlos Eduardo Bonces Zafra, se determinaron los parámetros técnicos para la intervención archivística, alineados con la normatividad vigente aplicable a cada serie, subserie o asunto objeto de intervención documental.

ACTAS DE REUNIÓN

SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN
Historias Clínicas Veterinarias	Organización de cada historia clínica por individual, se ordena cronológico, con sus anexos.
Actas de disposición	Orden numérico de manera ascendente, por años.
Oficios de remisión	Orden cronológico por años

Una vez intervenidos archivísticamente por Aconsud Profesionales SAS, se proceder a realizar la transferencia documental primaria.

ASISTENTES

No	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Carlos Eduardo Bonces Zafra	Subdirector de Evaluación y Control Ambiental	
2	Edi Arcadia Rodríguez Suárez	Secretaria de la Subdirección de Evaluación y Control Ambiental	
3	Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador de Proyectos Aconsud Profesionales SAS	
4	Pedro Luis Camacho Flórez.	Técnico de Calidad Aconsud Profesionales SAS	

Proyectó: Pedro Luis Camacho Flórez – Técnico de calidad
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Agosto 06 de 2025	10:00

ACTA No. 59-2025

ENTREGA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
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	OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 5	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L
	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	ARCHIVOS DE GESTIÓN PROCESOS SANCIONATORIOS VIGENCIA 2023 (CAJAS 1-6) TOTAL 6 CAJAS)	6	1.5

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

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF	No ACTAS
1	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PROCESOS SANCIONATORIOS	95	1	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:
Agosto 11 de 2025	15:00

ACTA No. 63-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del Grupo Seguimiento 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 Seguimiento 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 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	TRANSFERENCIA No 06082025-31(LAV-0046-2017 2 CAJAS) TOTAL 2 CAJAS)	2	0,5
			LA 188	1	0.2

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS EN TAMAÑO CONVENCIONAL.

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	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LAV	1.575	5

ACTAS DE ENTREGA

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
			OC-2009	485	2

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: ELABORACIÓN 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.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	HOJAS DE CONTROL
1	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LICENCIAS AMBIENTALES (VIGENCIAS 2008-2014)	27

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico de Calidad proceso de elaboración de hojas de control

Vo. Bo.

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:
Agosto 12 de 2025	08:00

ACTA No. 64-2025

ENTREGA DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y HOJAS DE CONTROL
GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, tales como migración, organización documental, digitalización documental y elaboración de hojas de control.

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 Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano,** 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	OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 5	
	CODIGO	NOMBRE		CAJAS	MTL
	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	ARCHIVOS DE GESTIÓN PROCESOS SANCIONATORIOS VIGENCIA 2023 (CAJAS 1-6) TOTAL 6 CAJAS)	6	1.5

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	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	ACCIONES DE TUTELA	6.918	152
			ACCIONES DE REPETICIÓN	204	2

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.

ÍTEM 6: ELABORACIÓN 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.

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	HOJAS DE CONTROL
1	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	ACCIONES CONSTITUCIONALES	118

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico de Calidad proceso de elaboración de hojas de control

Vo. Bo.

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

JAIME ORDOÑEZ ORDOÑEZ
Coordinador Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano.

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Agosto 12 de 2025	15:00

ACTA No. 67-2025

ENTREGA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO
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.

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.

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:

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	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 5	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	M L
1	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	TRANSFERENCIA No 25072025-29 BALANCE GENERAL (CAJAS 224-234 / TOTAL 11 CAJAS X-300)	11	3.7

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:

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 5	
	CODIGO	NOMBRE		IMAGENES GRAN TAMAÑO	PDF
1	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	BALANCE GENERAL	11.636	86

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:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Vo. Bo.

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:
Agosto 13 de 2025	15:20

ACTA No. 68-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN
GRUPO CRECIMIENTO VERDE

Tema:
Realizar la entrega de la organización Organizada de expedientes del Grupo de Crecimiento Verde.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de la documentación intervenida por Aconsud Profesionales SAS, en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8.

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 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.

CÓDIGO	NOMBRE	ASUNTOS O DETALLE	MES 5	
			CAJAS	Mt L.
520	GRUPO CRECIMIENTO VERDE	ARCHIVO DE GESTIÓN PROGRAMAS REGIONALES DE NEGOCIOS VERDES (CAJAS 1-15) TOTAL 15 CAJAS)	15	3,75

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Pedro Antonio Anaya Pico
Coordinador Grupo Crecimiento Verde

Elaboró: Predo Luis Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, Agosto 22 del 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	MES 5
PROCESO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO, MIGRACIÓN Y HOJAS DE CONTROL

1. MIGRACION

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 5
1	130	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS 2019	8
2	410	GRUPO GESTION DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	INFORMES	4
TOTALES				**12** ✓

2. DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	BALANCE GENERAL	2.895	17
TOTALES				2.895	17 ✓

3. HOJAS DE CONTROL

3.1 Hojas De Control de Acciones de Tutela

Se realiza la entrega de **(118) hojas de control totales contadas**, pertenecientes a la serie de Acciones de tutela; individualizando un total de 91 hojas de control contadas (de menos de 15 items), y 27 hojas de control completas (de 15 o mas de 15 items), cuya suma nos da el total anteriormente mencionado.

ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
68001310300220230007500 - LUIS ALIRIO TORRES BARRETO (9)	9

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
11001031500020210555100 - PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRON (4)	4
68001310400320230004600 - EDWARD LEONARDO SILVA SANDOVAL (8)	8
11001031500020210636700 - LUISA FERNANDA VILLALOBOS SALDAÑA (4)	4
11001031500020210635900 - JOSE LUIS QUIROS PINZON (9)	9
11001031500020210609900 - JAIME EDUARDO AMARILLO SERRANO (5)	5
11001031500020210581200 - CIUDADANOS MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE RIESGO DE BUCARAMANGA (5)	5
11001031500020210582500 - JAVIER ENRIQUE LANDAZABAL MARTINEZ (4)	4
11001031500020210568100 - WILLIAM JAVIER NIÑO ACEVEDO (8)	8
11001031500020210565900 - LEITHER ALEJANDRO NUÑEZ YAZO (4)	4
11001031500020210566300 - MUNICIPIO DE LEBRIJA (4)	4
68001400900820230005700 - TERESA CACERES Y OTROS (7)	7
68001233300020210058800 - MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DE RIESGO DE BUCARAMANGA (4)	4
202300048-DELIA MENDOZA (12)	12
68001311800220230010 9 - MARTHA PEREZ (8)	8
11001031500020210702300 - MERLY DE JESUS PEDROZO GUTIERREZ (5)	5
11001031500020210647500- SAUL ORTIZ BARRERA (8)	8
11001031500020210637200 - MILTON ALEJANDRO DESOUSA NUÑEZ (5)	5
11001031500020210637000 - MARIAH SILVANA CASTILLO VAN- EPS Y OTROS (5)	5
11001031500020210556900 - JOSE JUAQUIN PAREDES BRIEVA (9)	9
11001031500020210557200 Y OTROS - JUAN BAUTISTA SEPULVEDA ANAYA Y OTROS (3)	3
68547404600120230005700-YOMARA ABRIL MANTILLA (12)	12
68001233300020210060400 - JAIME EDUARDO AMARILLO SERRANO (2)	2

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
21-140 T-CARLOS ERNESTO REYES MONSALVE - CAS (3)	3
21-121T-LUIS ALBERTO CHACON FLOREZ (4)	4
68001311000320210033600 - SANDRA MILENA ZHER SANDOVAL (9)	9
68001418900120230022400 - DANIEL ARMANDO ROCHA GONZALEZ (9)	9
68001333300920230013600 - JORGE ARMANDO BAUTISTA CRISTANCHO (13)	13
68001220400020210012100 - RAFAEL ALBERTO CENTENO ALDANA Y OTROS (4)	4
68547404600220230005100 - YUDI DAYANNA CASTELLANOS MALDONADO (5)	5
68615408900220230005000 - FABIAN DIAZ PLATA Y OTROS (6)	6
68001333300620230005000 - CECILIA GARCIA CASTAÑEDA (5)	5
68444408900120230005000 - MARIA EUGENIA MENDOZA HERNANDEZ (7)	7
68001310901220230078 - LUDWING MANTILLA CASTRO (12)	12
68001333301120230009900 - SOLANGEL HERERA GONZALEZ Y OTROS (8)	8
68547400300320230088800 - GLORIA MARITZA TORRES MONROY (6)	6
RAD 68406408900120230028900 - EDUARDO PEREZ PINEDA (8)	8
20230011400 - MINERAGREMAX S.A.S (6)	6
68001311800220230006100 - NANCY RAMIREZ ARDILA (7)	7
68001340300120230010300 - ALBERTO CONTRERAS LOPEZ (14)	14
68001430300420230007500 - ANA LEONOR PEREIRA (12)	12
68444408900120230005800 - ARGEMIRO ARAUJO MURILLO (6)	6
20230008000 - JOSE DAVID VERA SANCHEZ (9)	9
68001310300120230006000- SOCIEDAD CONSTRUCTORA VALDERRAMA S.A.S(7)	7
68001310900220230005800 - JUAN MANUEL MEDINA Y OTROS (14)	14

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

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
68001311000420230017900 - ROBERT DAZA GUEVARA (7)	7
68001604071003202300085OO - NATALIA ISABEL CAMARGO JAIMES(6)	6
68547400300420230017200 - GILMA GUIRAL MONTAÑEZ Y OTROS (13)	13
68547400300520230007000 - MARIA AURORA LANDINEZ(5)	5
68547404600320230007600 - HECTOR APONTE OSORIO (14)	14
68001310400320230016200 - ANA EDUVIGES PICO CESPEDES (6)	6
68001310500220230016401 - GERARDO ARDILA RUEDA Y OTROS(8)	8
68001310901220230007800 - LUDWING MANTILLA CASTRO (14)	14
68001311800120230008800 - JOSE EDISSON VAHOS GRANADA (6)	6
68001408800520230015900 - YULY ESMERALDA HERNANDEZ SILVA(6)	6
68001408800920230018000 - YERLITH LAINE ARIAS VARGAS(6)	6
68307404600120230016800-CARMEN FELISA AMAYA RONDEROS(7)	7
68547400300120230014900 - FLORENTINA RIVERA FONTECHA (6)	6
68547400300320230088OO-GLORIA MARITZA TORRES MONROY(6)	6
68547404600220230008300 - JOSE GERMAN AREVALO BONLLA(5)	5
68001221300020230008101 - MIGUEL ANGELO MENDEZ ROJAS(8)	8
68001310500420230017200 - CARLOS ANDRES PORRAS PEREZ(8)	8
68001400901920230017O - EDINSON DANIEL BONILLA LIBERATO (6)	6
68001400902320230017200 - LUIS ANGEL VILLAMIZAR CLAVIJO(6)	6
68276418900620230018100 - MARTHA CECILIA DIAZ RIOS(9)	9
68547400300120230015000 - CARLOS DEIVY CAICEDO CASANOVA(6)	6
6878040892023000450O - EMILCE MALDONADO (9)	9

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
68547400300520230004400 - ADONALDO RUIZ DIAZ Y OTROS (14)	14
68001410500220230004200 - DANIEL ARMANDO ROCHA GONZALEZ (10)	10
68001430300012023000350O - FIDEL CAMARGO ZUÑIGA (14)	14
68001310900120230003400 - CARLOS ALBERTO RUEDA VILLAMIZAR (6)	6
68001310904202300012OO - CRISTIAN DANILO AVENDAÑO FINO (7)	7
68001400301820220053500 - CRISTIAN DANILO AVENDAÑO FINO (9)	9
68276400300320230010800 - NANCY RICO FERRER (4)	4
68001311800320230010800 - GERMAN ALBERTO CASTRO CALIXTO (11)	11
68001318700320230010800 - GIOVANNY ORTIZ HERNANDEZ (6) BIEN	6
20210019 - ANA CLARA HERNANDEZ SANCHEZ (13)	13
68276418900320230106OO - OMAR HERNANDEZ (2)	2
68001400302120230010500 - ANA FRANCISCA CORONADO GOMEZ (9)	9
2021000400 - ROSALBA BECERRA RIOS (7)	7
20230032500 - MANDALA GOLD S.A.S. (6)	6
20230031800 - LEIDY JOHANA PABON (11)	11
68001408800620230010 3 - AGREMAX S.A.S (6)	6
20230030900 - CARLOS GERARDO ARDILA ACEVEDO (12)	12
68001310904202300101OO - GLADYS YOMAR FIGUEROA DE REY (7)	7
20230030700 - LUZ MILENA PORRAS CHAVEZ (7)	7
68001333300620230010100 - RAMIRO HOYOS OSPINA (6)	6
20230030200 - EDUARDO LEON SANCHEZ (6)	6
20230029900 - ALEXANDER CARREÑO HERRERA (5)	5

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
68255408900120230027500 - JORGE ENRIQUE SIERRA OLAYA (5)	5
68001310300420230027300 - DELIA MENDOZA (7)	7
68001333301120230027200 - OVER YESID DIAZ ANAYA (6)	6
68001310300220230025800 - CRISTIAN DANILO AVEDAÑO FINO (13)	13
68406408900120230022 8 - EDINSON GEOVANNI ALVAREZ CABALLERO (10)	10
68001310300620230025800 - JOSE FRANCISCO RIOS LEON (11)	11
68001333301020230023100-MINUTOR S.A.S (6)	6
68406408900120230022 9 - EDINSON GEOVANNI ALVAREZ CABALLERO (10)	10
68276418900120230025000 - YAMIL SANCHEZ JAIMES (14)	14
68001430300420230007500 - ANA LEONOR PEREIRA (12)	12
68547900300420230024900 - CARLOS DEIVY CAICEDO CASANOVA (9)	9
68001310300 9-2023-00344-00 HILDA MUÑOZ CASTRO Y OTROS (8)	8
68001333300720230021700 - JOHANNA PATRICIA LUNA RINCON Y OTROS (9)	9
68255408900120230021800 - MARLY TORRADO (6)	6
68001311000220230021700 - WILLIAMSON CHAHIN CORREA(17)	17
68406408900120230021 0 - LEONOR CORZO URIBE (10)	10
68001408801320230020700 - SIXTA ROSA ROZO PRECIADO (9)	9
68001408801320230019700 - INGRID DAYANA VARGAS ALMEIDA .....BIEN (13)	13
68001400901920230017 0 - EDINSON DANIEL BONILLA LIBERATO (6)	6
68001310300320230014000 - YESID GARCIA ACEROS (9)	9
68307400300220230012701 - ANGEL ESPINOSA VILLAMIZAR (7)	7
68001430300320230012500 - MARIA ELISA PULIDO HERRERA (8)	8

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
68001430300320230012200 - ALEJANDRA BOLIVAR (6)	6
68001410030022023001170O - CONSTRUCTORA MARDEL S.A (11)	11
68001318700220230011500 - DOMINGO JOSÉ CASTILLO SUAREZ (6)	6
68001312100120230012600 - RODRIGO JAVIER PARADA RUEDA (10)	10
68001311000620230012500 - EDUARDO PEREZ PINEDA (7)	7
68001310500220230012000 - JORGUEN PARDO CRUZ (7)	7
68001221300020230012300 - YOLANDA PINTO HERNANDEZ (13)	13
68001333301O-202300129-00 - PEDRO MARTIN RUEDA GOMEZ (14)	14
68001408800920230013100 - ALVARO PAREDES AGUILLON (7)	7
68547404600120230018500 - OSWALDO RAFAEL NIEVES RODRIGUEZ(5)	5
68547400300420230017200 - GILMA GUIRAL MONTAÑEZ Y OTROS (13)	13
68547400300120230015000 - CARLOS DEIVY CAICEDO CASANOVA (6)	6
68547400300120230014900 - FLORENTINA RIVERA FONTECHA (6)	6
68444408900120230005800 - ARGEMIRO ARAUJO MURILLO (6)	6
68001333300220230014100 - MARIA HELENA RUIZ VILLEGAS (9)	9
68307404600120230016800 - CARMEN FELISA AMAYA RONDEROS (7)	7
68276418900620230018100 - MARTHA CECILIA DIAZ RIOS (9)	9
68001604071003202300085O0 - NATALIA ISABEL CAMARGO JAIMES (6)	6
68001408800920230018000 - YERLITH LAINE ARIAS VARGAS (6)	6
68001408800520230015900 - YULY ESMERALDA HERNANDEZ SILVA (6)	6
68001400902320230017200 - LUIS ANGEL VILLAMIZAR CLAVIJO (6)	6
68001400301020230019400 - FREDDY YOVANNY FRANCO RINCON (13)	6

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
68001400300720230000241-01 SANDRA MILENA HERNANDEZ FLOREZ (8)	8
68547404600320230013 4 - LENY VIVIANA ROJAS MORENO (10)	10
68001310900220230005800 - JUAN MANUEL MEDINA Y OTROS (14)	14
68001310500420230017200 - CARLOS ANDRES PORRAS PEREZ (8)	8
68001310500220230016401 - GERARDO ARDILA RUEDA Y OTROS (8)	8
68547404620012023001340O - LUZ ESPERANZA BONILLA GARCIA(6)	6
68001310400320230016200 - ANA EDUVIGES PICO CESPEDES (6)	6
68001310300220230007500 - LUIS ALIRIO TORRES BARRETO (9)	9
68001310300120230006000- SOCIEDAD CONSTRUCTORA VALDERRAMA S.A.S (7)	7
68001430300520230009400 - LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON (6)	6
68001221300020230008101 - MIGUEL ANGELO MENDEZ ROJAS (8)	8
685474046002-2023-00141-00- BELSY BAUTISTA GONZALEZ (5)	5
685474003002-2023-00348-00 OSCAR JAVIER MARTINEZ CORREA (7)	7
68001-31-09-004-2023-00143-00- GUSTAVO GONZALEZ CASTELLANOS (5)	5
20230008000 - JOSE DAVID VERA SANCHEZ (9)	9
68547404600120230009300 - HECTOR APONTE OSORIO (8)	8
RAD 68001430300320230012500 - MARIA ELISA PULIDO HERRERA (8)	8
68547400300520230007000 - MARIA AURORA LANDINEZ (5)	5
2023-373 - WILLIAM RAMIREZ Y OTROS (7)	7
11001031500020230390200 - SAUL ORTIZ BARRERA, JOSE AMILCAR QUIROGA Y OTROS (7)	7
11001031500020230716000 - MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE (5)	5
68001310301120230035100 - LEONARDO QUIROGA JORDAN (13)	13

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
68001311000320230037000 - OSCAR QUINTERO VALBUENA (6)	6
68001400300120230067000 - ANA DOLORES QUINTERO MONTAÑEZ (6)	6
68001400301820230041100 - JULIANA PATRICIA VILLABONA PABON (8)	8
68001400301820230065600 - LUZ STELLA LOPEZ SANTANA (10)	10
68001400302520230043700 - RAMIRO HOYOS OSPNA (11)	11
68276418900120230035800 - PAULA ANDREA RODRIGUEZ PADILLA (6)	6
68276418900520230046600 - DIEGO JEAN PIERRE FRANCO (9)	9
68276418900520230048300 - JORGE GABRIEL MELENDEZ LEON (9)	9
68406408900120230044800 - ALEXANDER CARREÑO HERRERA (7)	7
68547400300420230037100 - OSCAR JAVIER MARTINEZ CORREA (5)	5
68547400300420230053200 LAURA MILENA ORTIZ ROJAS (8)	8
6854740032023005440O - ERWING STEVEN PORTILLA (6)	6
68001600882820110201 8 - ELVIA HERCILIA PAEZ GOMEZ (9)	9
68001600882820102213 3 - ELVIA HERCILIA PAEZ GOMEZ (10)	10
68001600016020090154 3 - YON JAIRO AYALA ACEVEDO (4)	4
68001600016002008001 5 - NORBERTO TORRES Y OTROS (12)	12
68001600016020070888 09 - YANETH EMILIA URUBURO Y OTRO (12)	12
68001600016020070090 4 - WILLIAM ARMANDO GONZALEZ (6)	6
68001310300120170001800 - NORBERTO HERNANDEZ GOMEZ Y OTROS (12)	12
11424-2018 - JESUS HEMEL ORTIZ Y JOSE NOEL RODRIGUEZ HILARION (11)	11
TOTAL DE ITEMS	1376

ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
TOTAL SUMA DE ITEMS (1376)/15	91,73333333 ✓
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	27 ✓
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL ACCIONES DE TUTELA	118 H.C ✓

3.2 Hojas De Control de Licencias Ambientales

Se realiza la entrega de **(27) hojas de control totales contadas**, pertenecientes a la serie de Acciones de tutela; individualizando un total de 6 hojas de control contadas (de menos de 15 items), y 21 hojas de control completas (de 15 o mas de 15 items), cuya suma nos da el total anteriormente mencionado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	LICENCIAS AMBIENTALES	NRO. DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0004-2013 TOMO 1 (14)	14
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0006-2008 TI (11)	11
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0010-2012 TOMO 1 (13)	13
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0010-2013 (3)	3
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0010-2014 TOMO 3 (10)	10
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0010-2014 TOMO 4 (10)	10
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0011-2014 TOMO 1 (6)	6
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0011-2014 TOMO 2 (5)	5
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0011-2014 TOMO 4 (14)	14
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0011-2014 TOMO 5 (6)	6
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0011-2014 TOMO 6 (6)	6
TOTAL DE ITEMS		98 ✓

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	LICENCIAS AMBIENTALES	NRO. DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
TOTAL DE SUMA DE ITEMS (98)/15		6,533333333
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)		21
TOTAL GLOBAL HOJAS DE CONTROL LICENCIAS AMBIENTALES		27 H.C

En total se hace entrega de **145 hojas de control contadas (232 hojas de control totales hechas)** para el **Mes 5**, pertenecientes a las series documentales de acciones de tutela y licencias ambientales.

ENTREGA

VALENTINA MERCHÁN CAMACHO
Técnico de Calidad Procesos de Digitalización y migración

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

Visto Bueno:

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

ENTREGA
Revisado por

CESAR GIOVANNY ESCOBAR
Contratista Apoyo a la Gestión

Recibido por

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

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, agosto 13 del 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	ADICIONAL
PROCESO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO, MIGRACIÓN Y HOJAS DE CONTROL

1. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	130	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS 2019	589	2
2	140	OFICINA DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA	GESA	765	11
3	200	SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES	10.549	1.850
4	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	ACCIONES DE TUTELA	6.918	152
			ACCIONES DE REPETICION	204	2
5	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PROCESOS SANCIONATORIOS	95	1
6	410	GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LABORATORIO	6.662	134
7	420	GRUPO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	AP	2.757	9
			DRMI	407	3
			PNR	138	1
			PT	414	2
8	500	SUBDIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL SUGOA	PROYECTOS	476	2
9	700	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA	HISTORIAS VETERINARIAS	6.190	845
10	710	GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	OF	261	1
			PODAS	2.724	20
11	720	GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LAV	1.575	5
			OC-2009	485	2
12	730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD (GEA)	INFORMES DE GESTION	964	4
TOTAL, EJECUTADO POR MES				**42.173**	

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

2. DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 5	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	BALANCE GENERAL	8.741	69
2	710	GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	PODAS	15	15
3	720	SEYCA - GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LAV	50	50
TOTALES				8.806	134

ENTREGA

VALENTINA MERCHÁN CAMACHO
Técnico de Calidad Procesos de Digitalización y migración

Visto Bueno:

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

ENTREGA

Revisado por

CESAR GIOVANNY ESCOBAR
Contratista Apoyo a la Gestión

Recibido por

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 DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	2014
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	INFORMES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	INFORME DE GESTION
NOTA:	TRANSFERENCIA 22072025-28 LABORATORIO

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	18/06/2025	ORGANIZACIÓN SE PUDO OBSERVAR QUE SE ENCUENTRAN MAL LA CRONOLOGIA. EN EL PROCESO DE INVENTARIOS SE OBSERVA QUE EN LOS INFORMES DE LABORATORIO SE HALLARON CARPETAS CON FALENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN, SE HACE ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES AL AUXILIAR EL DIA 21/7/2025 PARA SUBSANARLAS	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	18/06/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	23/06/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	23/06/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	NO CUMPLE	23/06/2025	EN EL PROCESO DE DIGITALIZACION SE EVIDENCIARON FALENCIAS EN LA FOLIACION DE ALGUNOS EXPEDIENTES, SE HIZO ENTREGA AL TECNICO DE CALIDAD EN ORGANZACION PARA CORREGIR ESTAS	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	23/06/2025		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	22/07/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	22/07/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	21/07/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	21/07/2025		
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	

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
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	INFORMES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	INFORME DE GESTION
NOTA:	TRANSFERENCIA 22072025-28 LABORATORIO

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	10/07/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	10/07/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	10/07/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	10/07/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	10/07/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	10/07/2025		
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:	22/07/2025

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 ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
SERIE DOCUMENTAL:	ESTADOS FINANCIEROS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	BALANCE GENERAL
NOTA:	TRANSFERENCIA 25072025-29

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	18/07/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	18/07/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	21/07/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	21/07/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	21/07/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	21/07/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	25/07/2025		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.	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.	CUMPLE	24/07/2025		Valentina Merchán Camacho
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE	24/07/2025		
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE	24/07/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	24/07/2025		

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	25/07/2025

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 ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	PERMISOS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PERMISOS DE TALAS Y PODAS DE ARBOLES
NOTA:	TRANSFERENCIA 06082025-30

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	28/07/2025	Se evidencio una mala organización en orden cronologico de los expedientes	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	28/07/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	30/07/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	30/07/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	30/07/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	30/07/2025		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	1/08/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.				
		Ordenación del documento.				
		Fechas extremas.				
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	4/08/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	4/08/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	4/08/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	4/08/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	4/08/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	4/08/2025		
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:	6/08/2025

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 ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	LICENCIAS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	TRANSFERENCIA 06082025-31 (LAV-0046-00-2017)

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	1/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	1/08/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	1/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	1/08/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	1/08/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	1/08/2025		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	6/08/2025		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	5/08/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	5/08/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	5/08/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	5/08/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	5/08/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	5/08/2025		
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	6/08/2025		Valentina Merchán Camacho
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE	6/08/2025		
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE	6/08/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	6/08/2025		

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	6/08/2025

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 ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL - SG
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	ACTOS ADMINISTRATIVOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	RESOLUCIONES 2022
NOTA:	TRANSFERENCIA 13082025-33

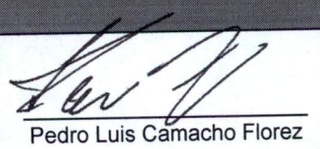
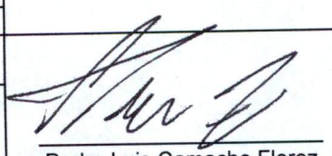
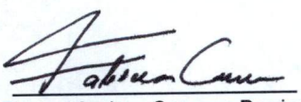
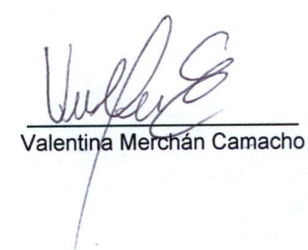
ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	4/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	4/08/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	7/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	7/08/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	7/08/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	7/08/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	11/08/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	11/08/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	11/08/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	11/08/2025		
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 (vacia), 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.	S/F	S/F	S/F	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	11/08/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	11/08/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	11/08/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	11/08/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	11/08/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	11/08/2025		
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:	13/08/2025

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
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	INFORMES, DERECHOS DE PETICION, ACREDITACIÓN DEL LABORATORIO DE AGUAS Y SUELOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	INFORME DE GESTION, INFORMES DE MONITOREO, INFORMES DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE AGUAS Y SUELOS
NOTA:	TRANSFERENCIA 13082025-34

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	29/07/2025	SE OBSERVO MALA ORGANIZACIÓN POR FECHAS	 Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	29/07/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	30/07/2025		 Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	30/07/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	30/07/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	30/07/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	4/08/2025	LA DOCUMENTACION DE INFORMES DE GESTION DE LABORATORIO PRESENTABA INCONGRUENCIAS EN SUS FECHAS EXTREMAS, SE HIZO ENTREGA AL TECNICO DE CALIDAD EN ORGANIZACIÓN PARA SUBSANAR LAS FALENCIAS MENCIONADAS	 Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	NO CUMPLE			
		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	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	7/08/2025		 Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	7/08/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	7/08/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	7/08/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	7/08/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	7/08/2025		
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:	13/08/2025

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

Lugar: Oficina de ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.
Fecha: 15 de julio del 2025
Hora: **INICIO:** 1:30. **CIERRE:** 2:30 PM
Tema: Mesa de Trabajo del Equipo Directivo de CDMB – (Reunión Preliminar seguimiento por la CDMB).
Objetivo: Conocer, Revisar, Verificar, Validar y detallar el porcentaje de avance a la fecha y compromisos con la CDMB.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz - Gerente y Representante de ACONSUD PROFESIONALES SAS.

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
EDWIN VASQUEZ F.	13741278.	Proyectos	Coord. Gral	3178673282	dvasquez@gmail.com	
Yohemi Carhuacho Barros	63505583	Proyectos	Profesional	3054037981	liderproyectos@aconsudprofesionales.com	
Víctor Daniel Álvarez Sáenz	91711281	Dirección	Gerente	6171281	Direccion.aconsud@gmail.com	
Fabian Caceres Barrios	1005258232	Proyecto	Tec. Calidad	3184405041	ingcalidad@gmail.com	
Carlos Mauricio García	1005258767	Proyecto	Tec. Calidad	3027512290	carlosmauriz002@gmail.com	
Valentina Merchan Camacho	1007898443	Proyecto	Tec Calidad	3123387750	Valemercam@gmail.com	
Pedro Luis Camacho Ariza	1005209770	Proyecto	Tec. Calidad	3026749720	cfpedro.999@gmail.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: 16 de julio del 2025
Hora: **INICIO:** 7:40am **CIERRE:**
Tema: Reunión Seguimiento Equipo CDMB y ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.
Objetivo: Conocer, Revisar, Verificar, Validar y Presentar los pendientes y compromisos a la fecha entre ACONSUD PROFESIONALES S.A.S. y 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 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
Pedro Luis Camacho	1005209970	Proyecto	Tec. Calidad	3027949660	cfpedro999@gmail.com	
Valentina Merchan C	1007898443	Proyectos	Tec Calidad	3123387750	Valemercam@gmail.com	
Noheni Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3054037924	Liderproyectos@aconsudprof.com	
Elkin Vasquez F.	13741.278	Proyectos	Coordinador.	3198573427	@vasquez.santos	
Yolanda Hernández Arenas	63500587	S.C.L	Prof. contable	3155080275	yolhera@hotmail.com	
Sandra M. Garcia Delgado	37558485	660.	Prof Contra.	3153758205	Sandragude18@hotmail.com	
Cesar G. Escobar	1.098.627.947	CDMB-660	CPS	3165364201	giovalzzz@hotmail.com	
Víctor Daniel Alvarez S	13711285	CDMB	Director	6761681	Dcamilo.fernandez@gmail.com	
Luis A. Florez C	91256311	CDMB	S.G.M			
Elba Torres Mora	63321396	66-660	Coordinadora	3118330706	gestiondocumental@cdmbgaro	

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

Lugar: Oficina ACONSUD PROFESIONALES S.A.S
Fecha: 21 de julio del 2025
Hora: **INICIO:** 11:46 **CIERRE:** 2:30pm
Tema: Reunión preliminar para la presentación del cuarto informe ante la CDMB por parte del equipo.
Objetivo: Conocer, Presentar, Revisar, Verificar y Validar las cantidades, las cifras a la fecha para la presentación del cuarto informe de acuerdo de las actividades del contrato inicial.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de 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	13711287	Dirección	Gerente	6751481	Daniel.alvarez@aconsudpro.com	
Nohemi Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3054037424	Coder.proyectos@aconsudpro	
Erikin Vasquez	13741278	Proyectos	Coordinador	3176073727	dvasquez@gmail.com	
Eddy Johana Coral	63.523.985	Administrativa	Asistente	3162949009	asistente@aconsudprofesionales.com	Eddy Johana

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

Lugar: OFICINA ACONSUD PROFESIONALES SAS.
Fecha: 28 de julio del 2025
Hora: **INICIO:** 7:40 **CIERRE:**
Tema: Reunión Mesa de Trabajo Coordinadores de Proyectos, Equipo Directivo y Administrativa.
Objetivo: Concretar, Analizar, Verificar y Validar los pendientes de los contratos inicial de cada proyecto y la proyección en general y de las adicionales.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz - Gerente General de Aconsud Profesionales S.A.S.

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
ELBIN VASQUES F.	13741278	PROYECTO	COORDINADOR	3178673429	alvesjuan@gmail.com	
Pedro Luis Camacho Flórez	1005209770	Proyecto	Tec. Calidad	3026749660	ctpatos999@gmail.com	
Valentina Merchan Camacho	1007898443	Proyecto	Tecnico Calidad	3170384784	Valemercam@gmail.com	
Yohan A Sanchez M.	1.098.698.881	Proyecto	Coord. Proyet.	3249506814	yohan.sanchez19@hotmail.com	
Eddy Johana Lora L.	63.523.985	Administrativo	Asistente	318-3733295	asistente@aconsudprofesionales.com	
Yohemi Camacho Flores	63505583	proyectos	Profesional	3054037924	Liderproyectos@aconsudfuturo.co	
Sharon Katherine Olaya	1098740672	Administrativo	Subgerente	6510685	Subgerencia@aconsudfuturo.com	

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	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 agosto del 2025
Hora: **INICIO:** 9:00 AM **CIERRE:** 11:00AM
Tema: Reunión Seguimiento Equipo CDMB y ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.
Objetivo: Conocer, Revisar, Verificar, Validar y Presentar los pendientes y compromisos a la fecha entre ACONSUD PROFESIONALES S.A.S. y CDMB.
Liderado: 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
Paola Lucía Camacho Ortiz	1005209770	Proyectos	Ing. Calidad	3026799660	dpaola@gmail.com	
Valentina Merchan Camacho	1007898443	Proyectos	Técnico Calidad	3170384784	Valemercam@gmail.com	
Noheni Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3054037924	liderproyectos@aconsudprofesionales.com.co	
Maria Helena Sinuco R.	1098607216	CDMB - SG-GGD	Técnico Admin.	3187361435	maria.sinuco@cdmb.gov.co	
Cesar G. Escobar	1098.627.947	CDMB-SG GGD	Contratista	3165364201	giova1222@hotmail.com	
Elba Torres M.		CDMB. SG GGD	Coordinad.	3118370706	elba.torres@cdmb.gov.co	
Elkin Vasquez Fuentes	13741218	Proyectos	Coordinad.	3178673422	elkinvasquez@gmail.com	
Yolanda Hernández Arenas	63500587	S.Cal CDMB	Prof. Contratista	3156080275	yolhera@hotmail.com	
Sharay Kalkere Olaya	1007874062	Administrativa	~~Gerente~~	6510055	Subgerenciafacnad@gmail.com	
Luis A. Flórez	91256311	S.G	S.G.			

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

Lugar: Oficina de ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.
Fecha: 12 de agosto del 2025
Hora: **INICIO:** 1:15Pm **CIERRE:** 2:10pm
Tema: Mesa de Trabajo Proyecto CDMB – Contrato Inicial y Adicional.
Objetivo: Reportar y Validar el estado actual del Contrato Inicial y Adicional
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz - Gerente y Representante de ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

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
Victor Daniel Alvarez Saenz	13711281	Dirección	Gerente	3114281	Gerencia@aconsud.com	
Edilberto Camacho	13716582		Asesor	3204211996	edilcar195@yahoo.es	
Sandra Milena Olave	1098710672	ADMTVO.	Subgerente	3153685	Subgerencia@aconsud.com	
Erika Vasquez F.	1374127B	Proyectos	Coordinadora	3178673424	drasipvera@gmail.com	
Nohemi Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3054037924	Liderproyectos@aconsud.com	
Pedro Luis Camacho	1005209770	Proyecto	Tec. Calidad	3026749960	Pedro.999@gmail.com	

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

Lugar: Oficina de ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.
Fecha: 12 de agosto del 2025
Hora: **INICIO:** 2:00 PM **CIERRE:** 4:00 pm
Tema: Mesa de Trabajo Equipo Administrativo, Asesores y Proyecto CDMB.
Objetivo: Interactuar, Participar, Informar, Conocer y establecer roles, responsabilidades, recomendaciones con el fin de subsanar las diferentes situaciones presentadas en el Proyecto CDMB y establecer indicadores del Proyecto.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz - Gerente y Representante de ACONSUD PROFESIONALES S.A.S, Dra. Laura Duarte – Asesora Externa Jurídica SG – C y Dra. Claudia Patiño Asesora de 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
Pedro Luis Conrado Flores	1005209770	Proyecto	Te. Calidad	3006749660	[illegible]	
Yohemi Quintero [illegible]	63505383	Proyecto	Profesional	3054037829	[illegible]	
[illegible]	1771284	Administrativo	Gerente	6716781	[illegible]	
[illegible]	13716582		Asesor	3204211796	[illegible]	
LAURA DUARTE	37549817	JURIDICA	ASESORA	3016569449	lauraduarte.asesora@gmail.com	
Paulina Bautista	1098794438	SST	Asesora	3156268640	claudia.patino@hotmail.com	
[illegible]	1098740672	ACTIVO	[illegible]	6516555	[illegible]	
Eddy Johana [illegible]	63.523.985	Administrativo	asistente	316-8490091	[illegible]	
ELKIN UNSUEZ F.	13741278	PROYECTO	COORDINADOR	3178673427	[illegible]	