 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	JD01.F018	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep./2024
		VERSIÓN	002

INFORME CONTRATISTA

CONTRATISTA	GOBIERNO DE LA INFORMACION
NÚMERO DEL CONTRATO	100.8.4.978-2025
FECHA DE INICIO	19 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 350.000.000
VALOR DE LA CUOTA	\$ 90.990.296
NÚMERO DE CUOTA	2


El presente documento corresponde al informe de contratista, donde se relacionan las actividades realizadas en la cuota antes descrita, las cuales, entre otras, se reflejan en la, CLÁUSULA PRIMERA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, suscrito en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

CUOTA 2.

1. **Revisión del estado de unidades de conservación almacenadas para verificar el estado de cada una de ellas y dictaminar el cambio o realmacenamiento de las mismas y el tipo de caja que se emplearía para tal efecto (cajas X200 y cajas X300). Incluye: verificación directa de la unidad recuperada y registro en el inventario respectivo.**

- No se reporta actividad en este mes.

 <p>CONCEJO SANTIAGO DE CALI</p>	<p>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</p>	<p>JD01.F018</p>	
		<p>FECHA DE EMISIÓN</p>	<p>01/Sep./2024</p>
		<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

2. Ejecución del Realmacenamiento de cajas. Incluye revisión de fichas técnicas de cajas, y unidades de conservación a emplear, ejecución del cambio de cajas suministradas por el Concejo en el espacio de almacenamiento con su respectivo cambio de rotulación e identificación.

- Se realizó la intervención física de las unidades de conservación (Cajas X300) diagnosticadas para cambio. La actividad comprendió:
 - Validación técnica de los insumos suministrados por el Concejo.
 - Realmacenamiento técnico de la documentación, garantizando el principio de orden original y limpieza superficial.
 - Sustitución y normalización de la rotulación en la totalidad de las cajas nuevas, asegurando la plena identificación y recuperación de la información.


3. Suministro de equipos de monitoreo ambiental: Incluye Formular las fichas técnicas, instructivo de uso y el suministro de: - (1) Termohigrómetro. - - (1) Luxómetro. (1) Radiómetro UV. (1) Monitor material articulado PM 2,5 y 10

- Se realizó la entrega a satisfacción, prueba de funcionamiento y capacitación sobre tres (3) equipos especializados para el Sistema Integrado de Conservación:
 - Un (1) Termohigrómetro con monitor de material particulado (PM 2.5/10).
 - Un (1) Luxómetro digital.
 - Un (1) Radiómetro UV.


4. Organizar con procesos técnicos archivísticos y reproducción técnica (digitalización) y hoja de control por expediente de las series y subseries documentales vitales dejándolos disponibles para fácil acceso y consulta en el repositorio o medio técnico definido por el Concejo.

- No se reporta actividad en este mes.

5. Realizar el inventario de documentos especiales. Incluye: Identificar las unidades administrativas que producen los documentos especiales e identificar los documentos especiales como sonoros, gráficos, fotografías, redes sociales, y elaborar inventario.

 <p>CONCEJO SANTIAGO DE CALI</p>	<p>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</p>	<p>JD01.F018</p>	
		<p>FECHA DE EMISIÓN</p>	<p>01/Sep./2024</p>
		<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

- No se reporta actividad en este mes.
6. **Elaborar mapa de riesgos de conservación documental para las áreas de archivo en las instalaciones del Concejo**
 - Se efectuó la inspección técnica de las áreas de archivo (central y gestión), identificando factores de deterioro ambientales, biológicos, de infraestructura y antropogénicos.
 - Se Realizó entrega del mapa de Riesgos que permiten visualizar las zonas de alta vulnerabilidad para la toma de decisiones preventivas.
 7. **Elaborar un Protocolo de acciones de conservación documental para mitigar riesgos detectados en el mapa elaborado.**
 - No se reporta actividad en este mes.
 8. **Elaborar el inventario de documentos vitales y esenciales del Concejo Distrital de Santiago de Cali de acuerdo con el programa respectivo del Programa de Gestión Documental – PGD**
 - No se reporta actividad en este mes.
 9. **Formular el protocolo de digitalización con fines de prueba y preservación a largo plazo para realizar la reproducción de los documentos vitales y esenciales del Concejo.**
 - Se elaboró diseño y entrego el Protocolo Técnico de Digitalización.
 - Se realizó la definición de los estándares de captura, formatos de preservación (PDF/A) y aplicación de mecanismos de autenticidad (metadatos y huella digital) para garantizar que la reproducción electrónica de los documentos vitales y esenciales del Concejo tenga plena validez jurídica y probatoria..
 10. **Capacitación. Incluye capacitar a los funcionarios de planta y contratistas del Concejo Distrital de Santiago Cali, con los conceptos básicos en gestión documental y lograr un nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios. 4 horas por 30 personas.**
 - No se reporta actividad en este mes.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	JD01.F018	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep./2024
		VERSIÓN	002

11. Plan de Auditoría y control. Elaborar plan de auditoría y para gestión documental con su respectivo mapa de ruta: Incluye revisar los medios de control del cumplimiento de las actividades determinadas en el Programa de Gestión Documental – PGD Y PINAR, Elaborar Plan y mapa de ruta.

- Se realizó la Construcción del Plan de Auditoría y control para el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Se entregó un Plan de Auditoría con sus respectivas listas de chequeo e indicadores de gestión, acompañado de una Hoja de Ruta que proyecta las acciones de mejora y modernización archivística para las vigencias subsiguientes.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 28 de noviembre de 2025.



DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
 CC 79.205.515
 REPRESENTANTE LEGAL
GOBIERNO DE LA INFORMACION G.I. SAS
 NIT: 901500512-3