
 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO	JD01.F017	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep./2024
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL: <u> X </u>	INFORME FINAL: _____
CUOTA NÚMERO: <u> 2 </u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No.: 100.8.4.978-2025	
Nombre completo del contratista: GOBIERNO DE LA INFORMACION GI SAS	
Documento de identificación: 901500512-3	
Nombre del supervisor: ANGELICA MARCELA CASTILLO ARTEAGA	
Organismo: CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	
Objeto del contrato: Prestación del servicio de apoyo logístico para el desarrollo del sistema integrado de conservación de documentos-sic de la corporación Concejo Distrital de Santiago de Cali, y ejecución del plan de conservación documental para medios físico y análogos, y el plan de preservación digital a largo plazo.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio: 19/AGO/2025	Fecha terminación: 31/DIC/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO	JD01.F017	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep./2024
		VERSIÓN	002

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$350.000.000).

Adición No:

Prórroga No:

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción – AFC, del periodo de la cuota		X
• Recibo de consignación en mi cuenta de Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X


Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 350.000.000	\$ 90.990.296	\$ 106.004.378	\$ 153.005.326

Información del pago de seguridad social: Se anexan las planillas de seguridad social correspondientes al mes de octubre del personal de Gobierno de la Información GI SAS:

- DAGOBERTO MENDOZA identificado con CC 79.205.515.
- JULLY PAOLA ALVAREZ identificada con CC 1.030.573.156.
- HECTOR ARMANDO ROMERO identificado con CC 79.625.572.
- GUSTAVO ADOLFO GIRALDO identificado con CC 1.107.041.366
- FREDY ALBERTO LOPEZ identificado con CC 12.991.945.
- DAYHANA PEREZ CORTEZ identificada con CC 1.020.777.108

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
-------------------	---

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO	JD01.F017	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep./2024
		VERSIÓN	002

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales.	No. Planilla: 90004972 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 90004972 Operador: COMPENSAR/MIPLANILLA.COM Fecha de Pago: 09/OCTUBRE/2025 Periodo de pago de la seguridad social: SEPTIEMBRE 2025 No. Planilla: 90836997 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 90836997 Operador: COMPENSAR/MIPLANILLA.COM Fecha de Pago: 11/NOVIEMBRE/2025 Periodo de pago de la seguridad social: OCTUBRE 2025
---	---

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo:


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.

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.

Realizaron la intervención física de las unidades de conservación (Cajas X300) diagnosticadas para cambio. La actividad comprendió:

 <p>CONCEJO SANTIAGO DE CALI</p>	<p align="center">INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO</p>	<p align="center">JD01.F017</p>	
		<p align="center">FECHA DE EMISIÓN</p>	<p align="center">01/Sep./2024</p>
		<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">002</p>

- 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 UVMonitor material articulado PM 2,5 y 10
- - (1) Luxómetro. (1) Radiómetro
- Realizaron 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.
- No se reporta actividad en este mes.

 <p>CONCEJO SANTIAGO DE CALI</p>	<p align="center">INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO</p>	<p align="center">JD01.F017</p>	
		<p align="center">FECHA DE EMISIÓN</p>	<p align="center">01/Sep./2024</p>
		<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">002</p>

6. Elaborar mapa de riesgos de conservación documental para las áreas de archivo en las instalaciones del Concejo

Efectuaron la inspección técnica de las áreas de archivo (central y gestión), identificando factores de deterioro ambientales, biológicos, de infraestructura y antropogénicos.

Realizaron 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.

Elaboraron, diseñaron y entregaron el Protocolo Técnico de Digitalización.

Realizaron 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 PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO	JD01.F017	
		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.

Realizaron la Construcción del Plan de Auditoría y control para el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

- Entregaron 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.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

Angelica Marcela Castillo A.

ANGELICA MARCELA CASTILLO
 Jefe de Oficina de Archivo y Correspondencia
 Nombre y firma de la Supervisora

**Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali,
 28/NOVIEMBRE/2025**