INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO INFORME 1	
N° Contrato:	**326-2025F**
Contratista:	DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S.
Nit.	NIT 901.334.579-4.
Objeto:	Prestar los servicios integrales de administración, custodia y digitalización documental para el Fondo Adaptación de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.
Valor:	$2.460.905.410.
Fecha de Inicio:	12/08/2025
Plazo Terminación:	31/12/2025
Ciudad de Ejecución	Bogotá D.C
N° CDP:	5225
N° RP:	11425
Supervisor:	ZULIMA BLANDÓN GUTIÉRRE
Periodo del Informe	12-08-2025 AL 31-08-2025

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
OBLIGACIÓN	**AVANCE**
1. El contratista se obliga a ejecutar el contrato, de conformidad con lo dispuesto en el estudio previo, el anexo Técnico y los demás documentos del proceso de selección, los cuales hacen parte integral del contrato garantizando la adecuada prestación de los servicios de: 1- Custodia de Archivo, 2. Consulta, préstamo y Transporte, 3- Ventanilla Única de recepción, radicación y distribución de documentos,4- Organización de Archivo, de acuerdo con las normas archivísticas, y 5- Digitalización: aproximadamente 10.000 imágenes de documentos en gran formato como planos (pueden llegar hasta a tamaño pliego) y 4.450.000 imágenes de documentos en tamaño oficio y carta.	Durante el período del informe, el contratista realizó actividades relacionadas con la recepción del acervo documental (caja–carpeta), incluyendo el punteo, la ubicación topográfica y la emisión de las actas de recibo. Asimismo, prestó el servicio de atención en la ventanilla única y atendió las solicitudes de préstamos y consultas asociadas al proceso de gestión documental. Cabe destacar que, durante este período, no se llevaron a cabo actividades de ordenación ni digitalización.
2. El contratista deberá realizar el traslado de las unidades documentales que	Esta actividad está contemplada para ser ejecutada una vez finalice el contrato.

conforman el archivo de la Entidad a la terminación (máximo 10 días hábiles) efectiva del contrato a las instalaciones que le sean indicadas por el Fondo Adaptación.	
3. El contratista debe conocer, adoptar e implementar el marco normativo que en materia documental rige para tales actuaciones, en especial las relativas a factores técnicos de ejecución.	Las actividades realizadas durante el periodo del informe se realizaron de conformidad con el marco normativo y los lineamientos técnicos definidos para en materia de gestión documental.
4. Las actividades de digitalización deben ser extendidas a la totalidad de la documentación indicada por el supervisor y/o coordinador designado por el Fondo Adaptación, y entregadas a la finalización del contrato.	Durante el período del informe, esta actividad no fue ejecutada, ya que el contratista se enfocó en labores relacionadas con la recepción del acervo documental (caja–carpeta), que incluyeron el punteo, la ubicación topográfica y la emisión de las actas de recibo.
5. En atención a los diversos requerimientos que debe atender la Entidad en los términos previstos por la regulación nacional, deberá darse digitalización prioritaria y oportuna a la documentación que designe el supervisor del contrato.	Durante el período del informe, no se requirió de manera prioritaria el servicio de digitalización por parte del contratista.
6. El proceso de digitalización deberá ejecutarse en el mismo lugar de custodia (Bodega) donde reposa la información, asegurando que los puestos de trabajo de intervención archivística se encuentren separadas de las áreas de almacenamiento (Estantería).	Durante el período del informe, esta actividad no fue ejecutada, ya que el contratista realizó las labores relacionadas con la recepción del acervo documental (caja–carpeta), que incluyeron el punteo, la ubicación topográfica y la emisión de las actas de recibo.
7. El Contratista prestará el servicio de custodia de la documentación del Fondo Adaptación en una instalación de su propiedad y/o arrendada que haya sido objeto de verificación durante el proceso de evaluación de las ofertas, lo que implica la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las unidades documentales y la instalación que proporcionará, la cual debe encontrarse en el perímetro urbano de la Ciudad de Bogotá D.C, asegurando la preservación de toda la documentación del Fondo Adaptación en un lugar idóneo para su almacenamiento.	Durante el periodo del informe y en el marco de la ejecución del Contrato No. 326-2025 y en cumplimiento del protocolo de devolución definitiva suscrito por la Unión Temporal Fondo Adaptación 2024, se recibió un total de quince mil doscientas doce (15.212) unidades de conservación y ciento cuarenta y cuatro mil setecientas treinta y dos (144.732) carpetas, las cuales fueron entregadas a la empresa Documentos Inteligentes. La información fue verificada sin novedades, utilizando como datos de recuperación los consecutivos asignados a cada caja y carpeta. El proceso de recibo y entrega al nuevo operador se realizó conforme a los criterios establecidos, mediante la lectura de los códigos de barras previamente asignados por la Unión Temporal Fondo Adaptación 2024. Esta entrega tuvo lugar entre el 14 y el 26 de agosto de 2025, dejando constancia diaria a través de la firma de las respectivas actas de recibo y entrega, las cuales se encuentran bajo custodia del archivo, disponibles para su correspondiente registro y consulta en caso de ser requeridas. El proceso de custodia documental se está llevando a cabo en las instalaciones ubicadas en la

	Transversal 93 No. 51 – 98, Bodega 34, Parque Empresarial Puerta del Sol – Documentos Inteligentes, localidad de Engativá, Bogotá D.C., de conformidad con lo contratado.
8. Para los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo, el contratista deberá cumplir con los aspectos definidos en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas aplicables, además deberá adoptar y articular su ejecución al Sistema Integrado de Conservación definido por el Fondo Adaptación.	Durante el periodo del informe el contratista cumplió con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y ha implementado las actividades definidas en el Sistema Integrado de Conservación del Fondo Adaptación, en concordancia con los requerimientos técnicos y normativos aplicables al proceso de custodia y administración integral de documentos de archivo,
9. Garantizar las condiciones de conservación de la información y condiciones ambientales de la bodega cumpliendo para ello las especificaciones contenidas en el anexo técnico, pliego de condiciones y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas aplicables.	El contratista realizó la medición, registro y control de las condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) de la bodega, conforme a lo establecido en el anexo técnico, el pliego de condiciones, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas aplicables. Como soporte de esta actividad, entregó las planillas correspondientes con los registros de dichas mediciones. **Anexo 1**. Informe de Condiciones ambientales.
10.El contratista deberá contar con el concepto técnico favorable emitido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos UECOB, que evidencie el cumplimiento de los requisitos normativos básicos de seguridad humana y protección contra incendios, el cual deberá estar vigente para la presentación de la oferta y durante la ejecución del contrato, igualmente deberá contar con el plan de prevención y atención de desastres.	El contratista presentó, junto con la oferta, el concepto técnico favorable de la UECOB y el Plan de Prevención y Atención de Desastres, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato. No obstante, el concepto técnico venció el 25 de agosto del presente año, por lo cual, desde la supervisión del contrato, se solicitó al contratista la actualización y entrega del documento vigente.
11. El contratista deberá realizar la actividad con su personal de reemplazar las unidades de almacenamiento (cajas) de la misma referencia cuando estas se encuentren deterioradas y afecten el óptimo almacenamiento y conservación de la información (En un margen aproximado no superior al 10% de la totalidad del archivo.)	Durante el período del informe, esta actividad no fue ejecutada, ya que el contratista realizó las labores relacionadas con la recepción del acervo documental (caja–carpeta), que incluyeron el punteo, la ubicación topográfica y la emisión de las actas de recibo.
12.Asumir, siempre y cuando sea por causa probada la falla del contratista, las sanciones o multas que puedan ser interpuestas al Fondo Adaptación por la pérdida, traspapelación, daño o mal manejo de las actividades contratadas, o las que sean interpuestas por las autoridades judiciales o administrativas en	Durante el período del informe, no se reportaron novedades relacionadas con la pérdida de información, daños, ni con el manejo inadecuado o la ejecución deficiente de las actividades contratadas.

caso de ser procedente. Así mismo, responder por los daños y perjuicios que por su culpa o negligencia de sus operadores y/o colaboradores causen a un tercero	
13. El total de las unidades documentales deberán llevar codificación mediante códigos de barra, debiéndose asignar un único número a cada caja. Cabe anotar que el arte y diseño de los mismos deberán ser aprobados por la supervisión del contrato y se deberán respetar las actuales, por lo tanto, no se asignará nueva codificación (numérica consecutiva para lo cual al inicio del contrato se determinará el consecutivo en el que debería continuar).	Durante el período del informe, no se recibieron nuevas unidades documentales; por lo tanto, no se presentaron novedades en el proceso de codificación. Adicionalmente, se solicitó al contratista mantener el diseño y arte de los documentos, tal como se establece en el Acta 1 de supervisión.
14. El contratista deberá suministrar los insumos que le sean necesarios para la ejecución del contrato, en especial los descritos en el Anexo Técnico	El 19 de agosto del 2025, el contratista realizó la entrega de los insumos de conformidad con lo estipulado en el Anexo Técnico. **Anexo 2.** Formato entrega y recibo de insumos.
15. Prestar los servicios de atención de consultas, préstamos y transporte sobre el acervo documental del Fondo Adaptación, atendiendo los requerimientos establecidos en el estudio previo y en el Anexo Técnico.	Durante el periodo del informe se requirió de la atención de 2 préstamos documentales así: 1.Normal - Fecha. 22-08-2025 – CTO 0097-2015 1.Urgente - Fecha.25-08-2025 – Expediente Control Interno 010-2022.
16. El Contratista deberá digitalizar la información que le sea indicada atendiendo los aspectos técnicos definidos en la reglamentación Nacional, como de las instrucciones técnicas y tecnológicas definidas por el Fondo Adaptación	Durante el período del informe, esta actividad no fue ejecutada, ya que el contratista realizó las labores relacionadas con la recepción del acervo documental (caja–carpeta), que incluyeron el punteo, la ubicación topográfica y la emisión de las actas de recibo.
17. El contratista debe implementar los componentes tecnológicos y las exigencias técnicas definidas para la aplicación de los servicios definidos en el Anexo Técnico.	Durante el periodo del informe el contratista realizó la instalación de los equipos tecnológicos requeridos, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico. Como evidencia de lo anterior, se anexó el registro fotográfico correspondiente. Ver registro fotográfico 16.
18. Designar a una persona profesional como líder o enlace del proyecto, con el fin de tener contacto directo por parte del proveedor para la administración y resolución de eventos o peticiones de la operación diaria. Esta persona no será exclusiva del proyecto y podrá ser parte de la planta actual del contratista.	En cumplimiento de la obligación, el contratista designó a: **Miguel Forero -** director de Operaciones Correo: mforero@infodoc.com.co **Angélica Nieto** Profesional de Apoyo - soporte en la gestión operativa.

	Correo: anieto@disas.co
19. Administrar el inventario FUID del Fondo Adaptación, realizando la debida actualización de los expedientes que ingresen a custodia, para lo cual la Entidad al inicio del contrato entregará el FUID actual de la documentación. Mensualmente el contratista deberá enviar el FUID actualizado en un archivo plano al supervisor.	Durante el periodo del informe y teniendo en cuenta que durante el mes de agosto el contratista llevó a cabo las actividades inherentes a la recepción del acervo documental del Fondo incluyendo el punteo y la ubicación topográfica, no se realizaron actualizaciones al instrumento archivístico (Inventario Único Documental).
20. Realizar el cuelgue y descuelgue y entrega de las cajas en calidad de préstamo (sin costo adicional) al personal del FONDO que se encuentra en las instalaciones del contratista, con el fin de desarrollar procesos técnicos, y que requiera dicho equipo para el desarrollo de sus actividades.	Durante el período del presente informe, el contratista llevó a cabo el cuelgue y descuelgue de las unidades de conservación, en estricto cumplimiento de los requerimientos establecidos por el fondo.
21. En caso de que se pierda o traspapele algún documento o bien custodiado por el Contratista en el ejercicio de sus obligaciones, éste deberá informar inmediatamente dicho suceso al Supervisor del Contrato, indicando el tiempo, lugar y modo de los hechos, con el fin de determinar por parte de los supervisores si la situación es atribuible al contratista. En caso de ser atribuible, este deberá adoptar los correctivos del caso y asumir todos los costos que se generen para reponerlo.	Durante el período que abarca el presente informe, el contratista no registró ni reportó novedades relacionadas con la pérdida de información.
22. Prestar el servicio de Ventanilla de recepción, radicación y distribución de documentos, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo y Anexo Técnico.	El servicio de ventanilla única (recepción, radicación y distribución) se ha prestado de manera ininterrumpida desde el 19 de agosto del 2025, en cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas por el Fondo Adaptación.
23. Se debe formular un cronograma de actividades ajustado a las exigencias técnicas definidas en el anexo correspondiente, para la aprobación por parte del Fondo Adaptación, en un término no mayor a los tres (3) días hábiles siguientes, de haber suscrito la correspondiente acta de inicio.	En cumplimiento de esta obligación, el cronograma de trabajo fue presentado oportunamente para su aprobación y recibió el visto bueno por parte del Fondo Adaptación. Actualmente, dicho cronograma se encuentra en ejecución y avanza conforme a lo previsto, sin presentar novedades. **Ver Anexo 3. cronograma.**
24. Disponer de todos los aspectos técnicos, logísticos y administrativos que señale el Fondo Adaptación durante la ejecución del contrato, que de manera estandarizada que permitan llevar a cabo el fundamento del presente objeto contractual, acatando	Durante el periodo del informe el contratista cumplió con los aspectos técnicos, logísticos y administrativos para el desarrollo de las actividades contratadas. El contratista presentó, junto con la oferta, el concepto técnico favorable de la UECOB y el Plan de Prevención y Atención de Desastres, en

los principios, conceptos, y lineamientos de carácter público que rigen al respecto.	cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato. No obstante, el concepto técnico venció el 25 de agosto del presente año, por lo cual, desde la supervisión del contrato, se solicitó al contratista la actualización y entrega del documento vigente.
25. Garantizar que la ejecución de las actividades derivadas del contrato, se realicen con plena observancia e implementación y aplicación estricta de los protocolos, manuales y/o políticas de bioseguridad y contingencia impartidos o que llegaren a impartir las autoridades del orden nacional o distrital, en relación con la mitigación de enfermedades de alta propagación y afectación de la salubridad pública. Las demás que se desprendan de su naturaleza y que resulten necesarias para el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual.	El contratista ejecutó las actividades correspondientes a la recepción de la información, de conformidad con el protocolo definido para tal fin.
26. Una vez suscrito el contrato el contratista deberá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes suministrar las hojas de vida del personal o equipo mínimo de trabajo para la aprobación correspondiente por parte de la supervisión del contrato, y previo a la suscripción del acta de inicio.	Durante el periodo el contratista presentó, dentro del plazo establecido, las hojas de vida del personal designado para la operación de la ventanilla. Dichos documentos fueron revisados y validados por la supervisión del contrato, cumpliendo con los requisitos previos a la suscripción del acta de inicio.
27. El contratista deberá contar con el personal idóneo para cada uno de los servicios contratados, según el Acuerdo 01 de 2024, Artículo 3.1.3 Perfiles y competencias del personal para la organización, Condiciones Técnicas de Custodia de Documentos Versión 2.0 2025, 2 reprografía y conservación de documentos de archivo, manteniendo la formación en archivística, así como la Ley 1409 de 2010 y las demás normas vigentes en la materia.	
28. Para el desarrollo de las actividades de los servicios contratados deberá contemplar el personal necesario para el cumplimiento eficiente del objeto contractual según el cronograma de actividades.	Durante el periodo del informe el contratista destinó el personal necesario para el desarrollo eficiente de las actividades previstas en el cronograma, asegurando el adecuado cumplimiento del objeto contractual durante el periodo del informe.
29. El contratista deberá mantener actualizados y vigentes todos los permisos y/o autorizaciones y/o licencias necesarias para el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, de conformidad con las normas y regulaciones aplicables.	El contratista presentó, junto con la oferta, el concepto técnico favorable de la UECOB y el Plan de Prevención y Atención de Desastres, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato. No obstante, el concepto técnico venció el 25 de agosto del presente año, por lo cual, desde la supervisión del contrato, se solicitó al contratista la actualización y entrega del documento vigente.

Anexo Obligación N°17.



1. Scanner de rápida digitalización con cama plana.



2. Computador – Escritorio.



3. Equipos asignados Ventanilla Única de Correspondencia.



4. Equipos asignados Ventanilla Única de Correspondencia.

2. OBLIGACIONES ANEXO TÉCNICO	
1. Almacenamiento y custodia	
2. Consulta préstamo y transporte	Durante el periodo del informe se requirió de la atención de 2 préstamos documentales así: 1.Normal 1.Urgente
2.4. Puestos de Trabajo	El contratista instaló y puso a disposición del Fondo Adaptación: - 6 puestos de trabajo, los cuales están ubicados en el piso 4 de la bodega 34. - 1 espacio para el funcionamiento zona de consulta. - 1 zona Común (Comedor, horno, cafetera y lavaplatos)
3. Ventanilla Única de Correspondencia	
4. Ordenación	Durante el periodo del informe no se realizó esta actividad.
5. Digitalización	Durante el periodo del informe no se realizó esta actividad.
6. Insumos	El contratista cumplió con lo establecido en el anexo técnico (Ver anexo)

Certificación de Cumplimiento

En mi calidad de supervisora del contrato No. 326-2025F, certifico que el contratista **Documentos Inteligentes S.A.S.** dio cumplimiento a las actividades descritas en el contrato y sus respectivos anexos.

De acuerdo con lo verificado, el contratista cumplió con las obligaciones contractuales, incluyendo el pago a los sistemas de seguridad social, según consta en la certificación adjunta proporcionada por el mismo.

Por lo anterior, se autoriza el pago por valor de **$18.901.625,66 M/CTE.** (**MIL OCHOCIENTOS NOVENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEI PESOS M/CTE**), correspondiente a la factura **No. FEDI494**, con fecha del **26 de septiembre del 2025**. De acuerdo con el siguiente detalle de servicios prestados:

Nota: En el presente pago el contratista realizó el cobro de un (1) día, del ítem correspondiente al personal e insumos para el servicio Ventanilla única de recepción, radicación y distribución de documentos. Para la factura del mes de septiembre cobraran los once (11) días restantes.

VALORES OFERTADOS					FACTURA AGOSTO 2025 1-326-2025 F		
Ref. Artículo	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**	**Precio unitario**	**Cantidades Mes**	**Dias Facturados**	**Agosto**
1	Custodia Caja x200 en un rango de 1 a 16.000	1,00	UN	1500,00	14.962	18	13.465.800,00
4	Custodia Caja x300	1,00	UN	1910,00	1.166	18	1.336.236,00
5	Descuelgue y puesta en sala de 1 a 10 cajas	1,00	UN	43556,00	1		43.556,00
8	Descuelgue y puesta en sala de 1 a 10 cajas Comentarios del comprador: Consulta, préstamo y transporte urgente	1,00	UN	58667,00	1		58.667,00
14	Puesto de trabajo según condiciones técnicas	1,00	UN	930000,00	6	20	3.720.000,00
16	Personal e insumos para el servicio Ventanilla Única de Recepción, Radicación y Distribución de documentos	1,00	UN	8321000,00	1	1	277.366,66
TOTAL A PAGAR							18.901.625,66

* La cantidad de las unidades de conservación caja Ref x 300, corresponden al equivalente de la custodia de las unidades de conservacion de gran formato.

ZULIMA BLANDON GUTIÉRREZ
Supervisora
Profesional I - Secretaría General - E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental.

YUDY BIBIANA ALFONSO GUERRERO
Apoyo a la supervisión
Contratista - Secretaría General - E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental.