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

<b>INFORME CONTRATISTA</b>
----------------------------

<b>CONTRATISTA</b>	GOBIERNO DE LA INFORMACION
<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	100.8.4.978-2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	19 DE AGOSTO DE 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ \$470.000.000
<b>VALOR DE LA CUOTA</b>	\$ 273.005.326
<b>NÚMERO DE CUOTA</b>	3


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 3.

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><b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI</p>	<p align="center"><b>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b></p>	<p align="center">JD01.F018</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>

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.

- No se reporta actividad en este mes.

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


- No se reporta actividad en este mes.

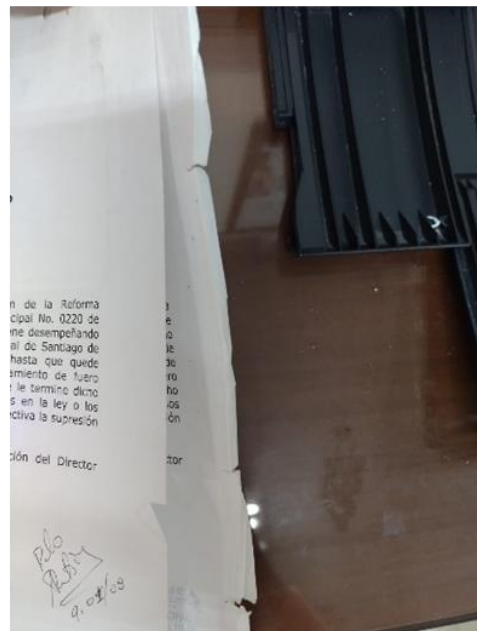
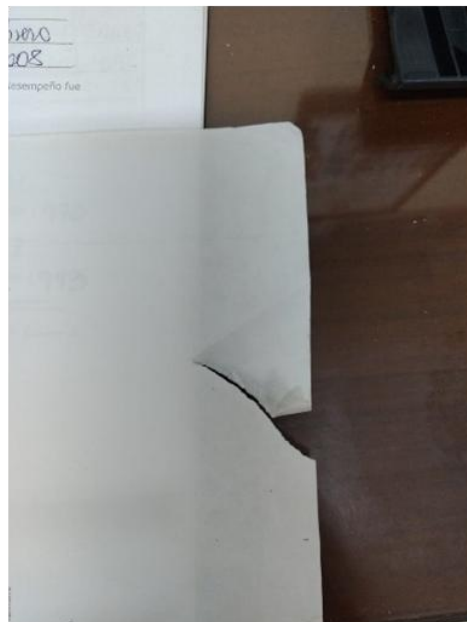
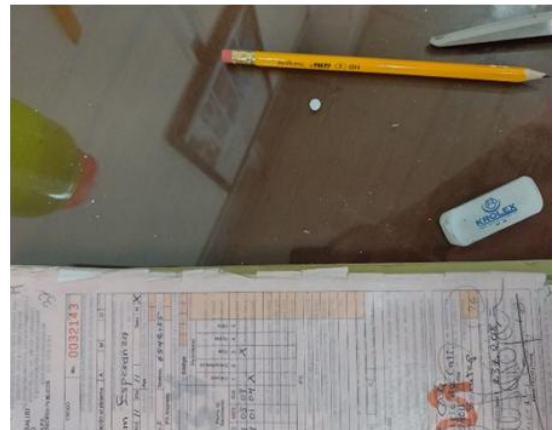
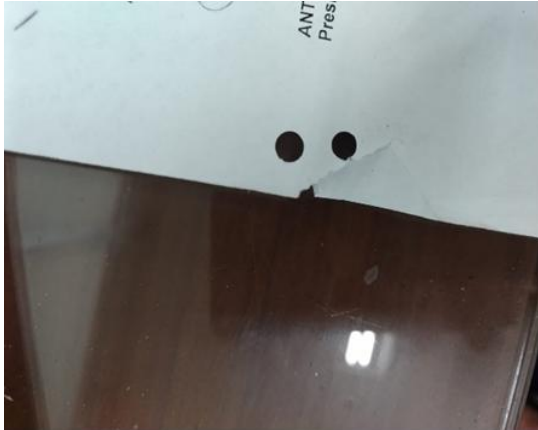
4. Organizar con procesos técnicos archivísticos y reproducción técnica (digitalización) y hoja de control por expediente de las series y subseries documentales vitales dejándolos disponibles para fácil acceso y consulta en el repositorio o medio técnico definido por el Concejo.

- Se realizó la Intervención de archivística de treientos treinta (330) carpetas correspondientes a historias laborales de funcionarios que se encuentran tanto activos como retirados.

Cada carpeta fue sometida a procesos técnicos archivísticos, realizando las siguientes actividades:


- ✓ Ordenación documental a cada carpeta con un promedio máximo de 200 folios, respetando la integridad del último documento sin separar la unidad documental.
- ✓ Retiro de la documentación que perdió su valor archivístico primario y secundario, (documentos de apoyo, copias, fotocopias, material publicitario), realizando inventario con cada una de las copias con el fin de identificar su procedencia.
- ✓ Encontraron documentación con alteraciones físicas las cuales fueron reparadas con refuerzos adhesivos para el caso de las perforaciones y cinta mágica para otras rupturas mínimas con el fin de dejar los documentos en condiciones aptas para la digitalización y conservación.

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

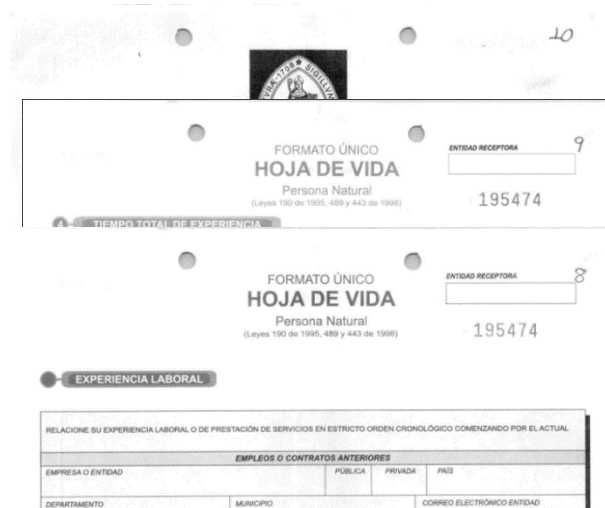


✓Se realzo foliación a cada uno de los documentos con lápiz de mina negra en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento, la numeración la aplicaron en forma consecutiva, asignando el número (1) al documento con la fecha de producción más antigua aumentando con los documentos de fecha más reciente

Concejo Distrital de Santiago de Cali  
Av. 2 N No. 10-65 CAM – PBX 6678200  
[www.concejodecali.gov.co](http://www.concejodecali.gov.co)

	<b>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	JD01.F018	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep./2024
		VERSIÓN	002

independientemente del número de carpetas que tenga una misma Historia Laboral.  
Ejemplo: Carpeta 1: folios 1-200, Carpeta 2: 201 al ###.



FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1996)

ENTIDAD RECEPTORA: 9  
195474

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1996)


ENTIDAD RECEPTORA: 8  
195474

**EXPERIENCIA LABORAL**

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.


EMPLEOS O CONTRATOS ANTERIORES			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAIS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	

✓ Se elaboró una hoja de control, describiendo una a una las unidades documentales que conforman el expediente, identificando fecha del documento, nombre del documento y posición que ocupa (# de folio) dentro del expediente.

	HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL / PROCESOS DISCIPLINARIOS		TH01.F025	
			FECHA EMISIÓN	03/Abr/2025
			VERSIÓN	002
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO			
SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL:	HISTORIAS LABORALES			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	[REDACTED]			
HISTORIA LABORAL No.	PROCESO DISCIPLINARIO No.			
FECHA DE APERTURA				
FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	No DE FOLIO		ARCHIVADO POR:
		DESDE	HASTA	
16/2/2012	Comunicaciones (Postulación y Renuncia )	1	1	Nombre de la persona que archiva el documento
16/2/2012	Comunicaciones (Entrega de Documentos)	2	2	
2/3/2012	Comunicación de Resolución N° Nombramiento con Carácter ordinario)	3	5	
	Documento de identificación Cédula de Ciudadanía	6	6	
	Libreta Militar	7	7	
	Formato Unico Hoja De Vida	8	10	
	Diploma (Bachiller)	11	11	
	Acta de Grado (Bachiller)	12	12	

Previa organización de las caretas de historias laborales, Se realizo proceso de reprografía, digitalizando uno a uno todos los documentos que componen cada carpeta, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

Concejo Distrital de Santiago de Cali  
Av. 2 N No. 10-65 CAM – PBX 6678200  
[www.concejodecali.gov.co](http://www.concejodecali.gov.co)


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

- ✓ Digitalización en blanco y negro y/o escala de grises (según la antigüedad y estado del documento)
- ✓ Tamaño de acuerdo con el documento
- ✓ Resolución a 200 dpi
- ✓ Direccionalidad de acuerdo con la información del documento
- ✓ Encuadre acorde al documento físico
- ✓ Formato PDF


Conformaron carpetas electrónicas de igual forma que las carpetas físicas, permitiendo identificar uno a uno los documentos que la integran y se reorganizaron los expedientes físicos u su respetiva unidad de conservación.

Mi unidad > Proyecto Concejo de C... >

> Estadísticas de Gemini

Nombre 

	Historias Laborales Activas
	Historias Laborales Inactivas - (Normales)
	Historias Laborales Inactivas (Casos Especiales)

 <p><b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI</p>	<p align="center"><b>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b></p>	<p align="center">JD01.F018</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>

... > Historias Laborales Act... >

> Estadísticas de Gemini

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

 A-6 ARROYO CHICAIZA PAOLA ANDREA
 B-1 BASTIDAS MONTENEGRO SEGUNDO ARIEL
 B-4 BLANDON CORTES MYRIAM ESPERANZA
 E-1 ECHEVERRY GAVIRIA MILENA
 G-7 GIRON CAICEDO MARIA VICTORIA
 G-11 GUERRERO LENIS JAIBER DUVAN
 O-1 ORTEGA MARTINEZ NELSON
 P-6 PARRA RODRIGUEZ FRIDRICH

... > 0003 Ejecución > Historias Labo

> Estadísticas de Gemini

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

 A74 ARBOLEDA BORRERO CLAUDIA NORBY
 B54 BAHAMON GOMEZ JENNY FERNANDA
 C110 CALVO CORREA JORGE ANIBAL
 C112 CARVAJAL FERNANDEZ DE SOTO ANA MARIA
 C121 CORTES ROJAS BEATRIZ
 D30 DE LA CUESTA MUÑOZ AGRIPINA
 D31 DELGADO ROMERO LUIS GUILLERMO
 M126 MERA VIRGEN YOLANDA

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.

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

- No se reporta actividad en este mes.

7. Elaborar un Protocolo de acciones de conservación documental para mitigar riesgos detectados en el mapa elaborado.

- No se reporta actividad en este mes.

 <p><b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI</p>	<p align="center"><b>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b></p>	<p align="center">JD01.F018</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>

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.


No se reporta actividad en este mes.

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.

- Se realizó capacitación a los funcionarios de planta y contratistas con los conceptos básicos en gestión documental, logrando un nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios institucionales, alineado con la Política de Gestión Documental y el Modelo de Gestión Documental.

La capacitación se centró en cubrir el ciclo vital del documento y la normativa vigente, los temas presentados fueron:

- Conceptos Básicos: Gestión Documental, Archivo y Documento.
- Jerarquía Normativa: Desde la Constitución Política hasta los Acuerdos del AGN (Acuerdo 001 de 2024).
- Principios Archivísticos: Orden Original y Principio de Procedencia.
- Fases de Archivo: Archivo de Gestión, Central e Histórico.
- Procesos Técnicos en Archivos de Gestión: Clasificación, Ordenación, Foliación, Depuración y Realmacenamiento.
- Importancia y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y su relación con la estructura orgánico-funcional.
- Introducción a otros instrumentos: PGD, PINAR, Inventario Documental (FUID) y Bancos Terminológicos.
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA): Componentes estratégico, documental, tecnológico y cultural.


	<p style="text-align: center;"><b>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b></p>	JD01.F018	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep./2024
		VERSIÓN	002

- Documento Electrónico de Archivo: Características (Autenticidad, Integridad, Fiabilidad, Disponibilidad).
- Preservación Digital y requisitos para transferencias documentales.



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.

- No se reporta actividad en este mes.

	<b>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	JD01.F018	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep./2024
		VERSIÓN	002

12. Elaborar hoja de control y realizar reproducción técnica (digitalización) con fines de consulta, las series y subseries documentales vitales y esenciales dispuestas por el Concejo Distrital de Santiago de Cali

- Se realizó el procesamiento técnico de las series y subseries documentales identificadas como vitales y esenciales para el Concejo de Santiago de Cali. Se elaboraron las hojas de control para cada unidad documental, garantizando la descripción y validación del contenido físico previo a su reproducción.

Posteriormente, realizaron la reproducción técnica (digitalización) de un total de 252 expedientes. Este procedimiento se ejecutó cumpliendo con los estándares de calidad de imagen y metadatos exigidos, asegurando la legibilidad, integridad y autenticidad de las copias digitales. Como resultado, la información ha quedado dispuesta en los medios de almacenamiento definidos, facilitando su consulta inmediata y garantizando la preservación de la información crítica, tal como se estableció en el alcance técnico de la adición.


Tipo	Personas	Modificado
Nombre	↑	
PDF	000000861974.pdf	👤
PDF	000000861975.pdf	👤
PDF	000000861976.pdf	👤
PDF	000000861977.pdf	👤
PDF	000000861978.pdf	👤
PDF	000000861979.pdf	👤
PDF	000000861980.pdf	👤
PDF	000000861981.pdf	👤

Tipo	Personas	Modificado
Nombre	↑	
PDF	000000861992.pdf	👤
PDF	000000861993.pdf	👤
PDF	000000861994.pdf	👤
PDF	000000861995.pdf	👤
PDF	000000861996.pdf	👤
PDF	000000861997.pdf	👤
PDF	000000861998.pdf	👤
PDF	000000861999.pdf	👤

13. Elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Concejo Distrital de Santiago de Cali en cumplimiento a lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental - PGD

- Se entregó el Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Este instrumento técnico fue desarrollado en estricto cumplimiento y alineación con las directrices del Programa de Gestión Documental (PGD) vigente.

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

El documento entregado define la metodología para la identificación, protección y recuperación de la información indispensable para el funcionamiento de la entidad, estableciendo los protocolos de actuación ante eventuales contingencias o desastres. Su implementación permite a la Corporación asegurar la continuidad operativa y salvaguardar su patrimonio documental estratégico.

**Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 22 de diciembre de 2025.**



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