
 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: __ INFORME FINAL: __X__ CUOTA NÚMERO: <u>3</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/AGOSTO/2025	Fecha terminación: 31/DIC/2025
Modificación(es) al contrato: Entre los suscritos a saber, EDINSON LUCUMI LUCUMI, quien actúa en su calidad de presidente de la CORPORACIÓN CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, elegido en Sesión Plenaria según Acta No.200.1.2-129 del 02 de enero del 2025, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política y en especial la Leyes 136 de 1994, 617 de 2000, Ley 1437 de 2011 de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal (g), Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.8, quien en lo sucesivo se denominará CONCEJO DISTRITAL y GOBIERNO DE LA INFORMACION GI SAS identificado (a) con NIT No 901500512-3 , quien para los efectos del presente acto se denominará el CONTRATISTA hemos convenido celebrar la presente MODIFICACIÓN No. 1 al contrato de prestación de servicios profesionales No. 100.8.4.978-2025	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	

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

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

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

Adición No: POR VALOR DE CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$120.000.000)

Prórroga No: 1 CUOTA HASTA 31 DICIEMBRE 2025

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
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción – AFC, del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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
\$ 470.000.000	\$ 273.005.326	\$ 196.994.674	\$ 0

Información del pago de seguridad social: Se anexan las planillas de seguridad social correspondientes al mes de noviembre 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

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

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales.	No. Planilla: 91627308 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 91627308 Operador: COMPENSAR/MIPLANILLA.COM Fecha de Pago: 09/DICIEMBRE/2025 Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE 2025


Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de NOVIEMBRE del 2025; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, la contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de DICIEMBRE 2025 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

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

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


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

emplearía para tal efecto (cajas X200 y cajas X300). Incluye: verificación directa de la unidad recuperada y registro en el inventario respectivo.

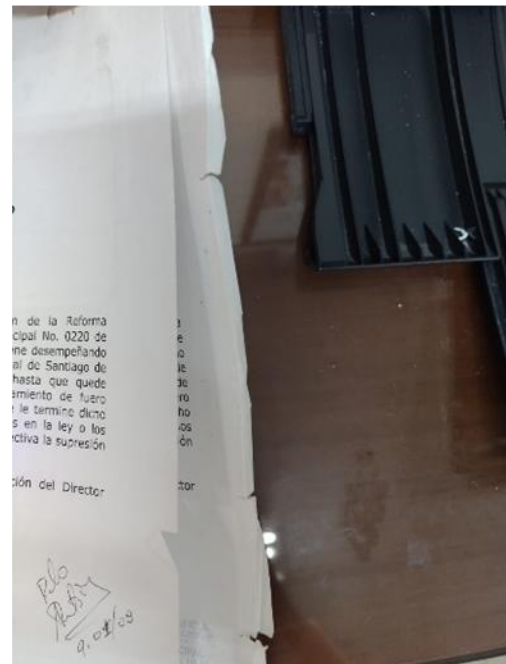
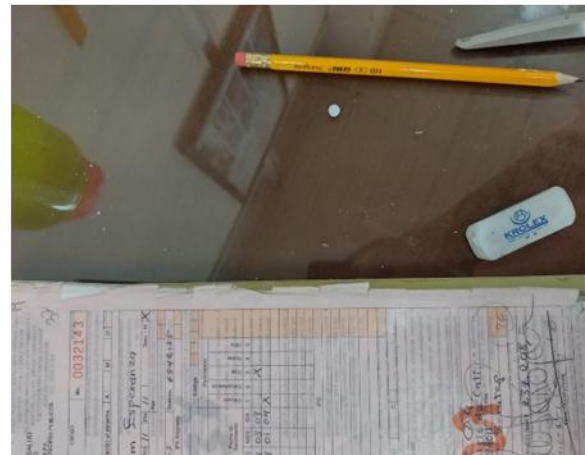
- No se reporta actividad en este mes.
2. Ejecución del Realmacenamiento de cajas. Incluye revisión de fichas técnicas de cajas, y unidades de conservación a emplear, ejecución del cambio de cajas suministradas por el Concejo en el espacio de almacenamiento con su respectivo cambio de rotulación e identificación.
- 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.
- Intervinieron archivísticamente 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.

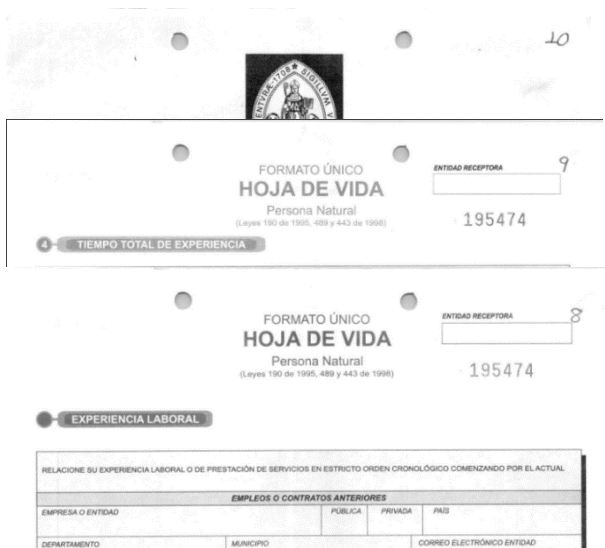
 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO	JD01.F017	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep./2024
		VERSIÓN	002

✓ 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.



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


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



✓ Elaboraron 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.

CONCEJO SANTIAGO DE CALI		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.	[REDACTED]		PROCESO DISCIPLINARIO No.	[REDACTED]	
FECHA DE APERTURA	[REDACTED]				
FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	No DE FOLIO		ARCHIVADO POR:	
		DESDE	HASTA		
16/2/2012	Comunicaciones (Postulacion y Renuncia)	1	1	Nombre de la persona que archivo 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		

Concejo Distrital de Santiago de Cali
Av. 2 N No. 10-65 CAM – PBX 6678200
www.concejodecali.gov.co

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

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

- ✓ 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 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

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

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









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

... > Historias Laborales Act... >

> Estadísticas de Gemini

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuei

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>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>

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.

- Realizaron 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.

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

- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA): Componentes estratégico, documental, tecnológico y cultural.
- Documento Electrónico de Archivo: Características (Autenticidad, Integridad, Fiabilidad, Disponibilidad).
- Preservación Digital y requisitos para transferencias documentales.



Concejo Distrital de Santiago de Cali
 Av. 2 N No. 10-65 CAM – PBX 6678200
www.concejodecali.gov.co

	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.


- No se reporta actividad en este mes.

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

- Realizaron el procesamiento técnico de las series y subseries documentales identificadas como vitales y esenciales para el Concejo de Santiago de Cali. Elaboraron la hoja 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.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ </div> <p>Nombre ↑</p> <ul style="list-style-type: none">  000000861974.pdf   000000861975.pdf   000000861976.pdf   000000861977.pdf   000000861978.pdf   000000861979.pdf   000000861980.pdf   000000861981.pdf  	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ </div> <p>Nombre ↑</p> <ul style="list-style-type: none">  000000861992.pdf   000000861993.pdf   000000861994.pdf   000000861995.pdf   000000861996.pdf   000000861997.pdf   000000861998.pdf   000000861999.pdf 
--	--

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

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

- Entregaron 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.

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.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el Cn/Aceptación de oferta No. **100.8.4.978-2025**, Así como el pago de seguridad social.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desarrollo de sus actividades. Así mismo se encuentran a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

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, **22/DICIEMBRE/2025**