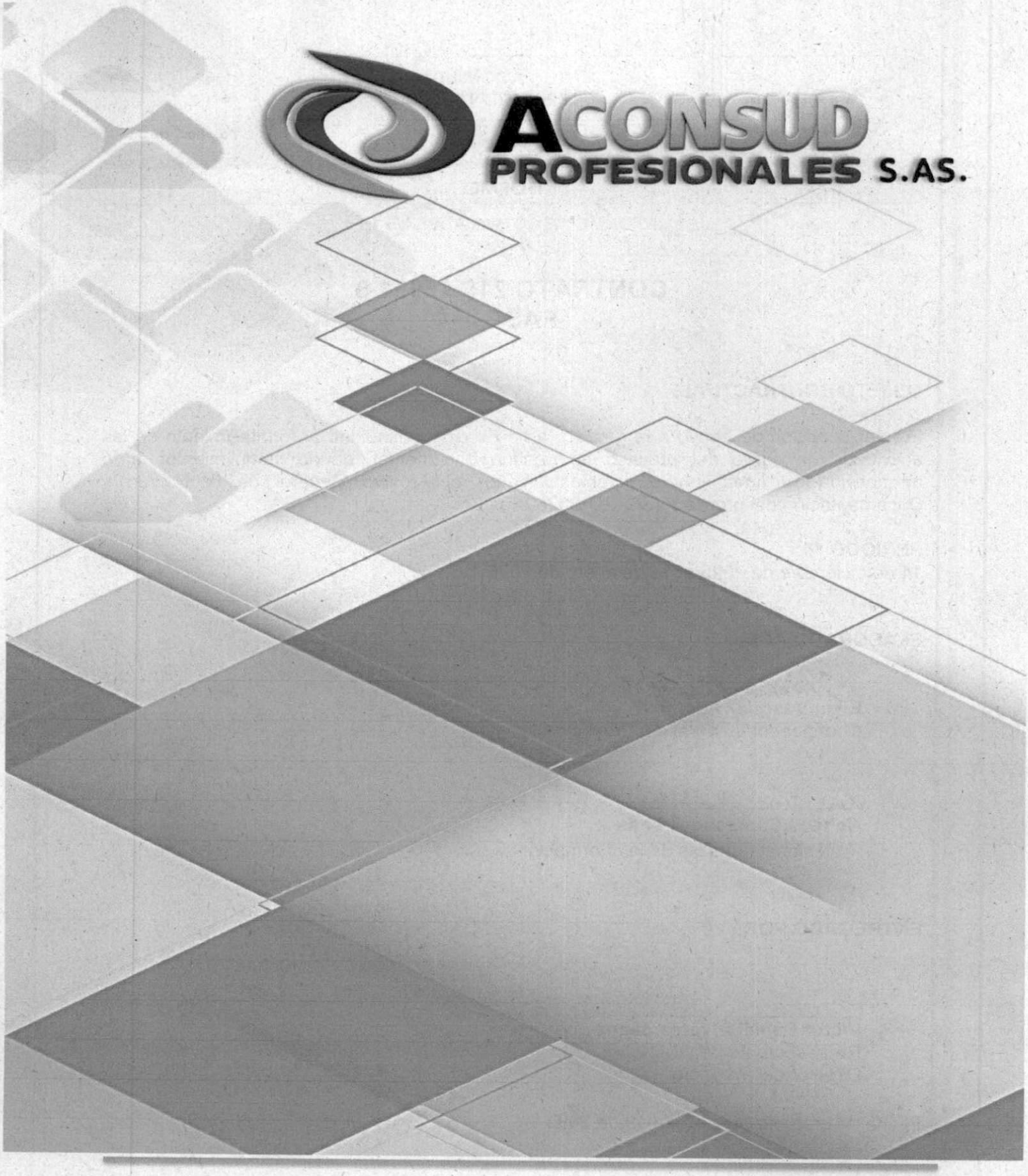


Calle 35 No 12-31 Bucaramanga
www.aconsudprofesionales.com.co
Teléfono 607 6510685. Cel 3183733295

CONTRATO 210-15951-8
FASE II

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07).

PERIODO 10:
14 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026

ELABORADO POR:

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General del Proyectos

Nohemí Camacho Arenas
Profesional Ciencias de la Información

ENTREGADO POR:

Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal
Director del Proyecto

Fecha de presentación: enero 19 de 2025

TABLA DE CONTENIDO

COMPONENTES DEL CONTRATO ---------- 5
1 EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES CONTRATO ---------- 5
1.1 ÍTEM 1: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO POR 7 MESES ---------- 6
1.1.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO ---------- 7
1.2 ÍTEM 2: MIGRACIÓN DE 3.000 UNIDADES PORTÁTILES DE CD Y USB ---------- 7
1.2.1. ESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MIGRACIÓN ---------- 8
1.3. ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 426 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS ---------- 8
1.3.1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ---------- 9
1.3.2. CONTROL DE CALIDAD A LA ORGANIZACIÓN. ---------- 10
1.3.3. EVIDENCIAS ---------- 10
1.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL APLICACIÓN TVD 10
INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA APLICACIÓN TVD (AFECTACIÓN BIOLÓGICA) ---------- 11
1.3.5. REGISTRO FOTOGRÁFICO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN ---------- 12
1.4. ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 195.000 IMÁGENES A DOCUMENTOS FORMATO CONVENCIONAL 13
1.4.1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES 16
1.4.2. CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN CONVENCIONAL ---------- 17
1.4.3. EVIDENCIAS ---------- 17
1.4.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES ---------- 17
1.5. ÍTEM 5: DIGITALIZACIÓN DE 10.100 IMÁGENES DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3 ---------- 17
1.5.1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE CUMENTOS DE GRAN FORMATO 20
1.5.2. CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO ---------- 20
1.5.3. EVIDENCIAS ---------- 20
1.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMNETOS DE GRAN FORMATO ---------- 21
1.6. ÍTEM 6: ELABORACION DE 4.000 HOJAS DE CONTROL ---------- 21
1.6.1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE 200 HOJAS DE CONTROL. ---------- 23
1.6.2. CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN ---------- 23
1.6.3. EVIDENCIAS ---------- 23
1.6.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ---------- 23
2. OTRAS ACTIVIDADES ---------- 24
2.2. SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8 ---------- 26
2.2.1. INSPECCIÓN AL AVANCE Y EJECUCCIÓN DEL CONTRATO ---------- 26
2.3. REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO ---------- 27
2.3.1. REUNIONES CON LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ---------- 27

2.3.2. REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO---------- 29
2.3.3. REUNIONES CON LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO ----------30
3. TABLA Y GRAFICAS DEL AVANCE Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ---------- 31
3.1. TABLA DEL AVANCE DEL CONTRATO---------- 32
3.2. GRAFICA DEL AVANCE DEL PROYECTO ---------- 32
4. CONCLUSIONES ---------- 33

COMPONENTES DEL CONTRATO

CANTIDADES A EJECUTAR – FASE II

CONTRATO 210-15951-8

1	Acompañamiento Cantidad: 7	Cantidad: 7
2	Migración Cantidad: 3,000	3,000
3	Organización Cantidad: 426	426
4	Digitalización Documental Cantidad: 195,000	195,000
5	Digitalización Gran Tamaño Cantidad: 10,100	10,100
6	Hojas de Control Cantidad: 4,000	4,000
7	Eliminación y/o Destrucción Cantidad: 4,000	4,000

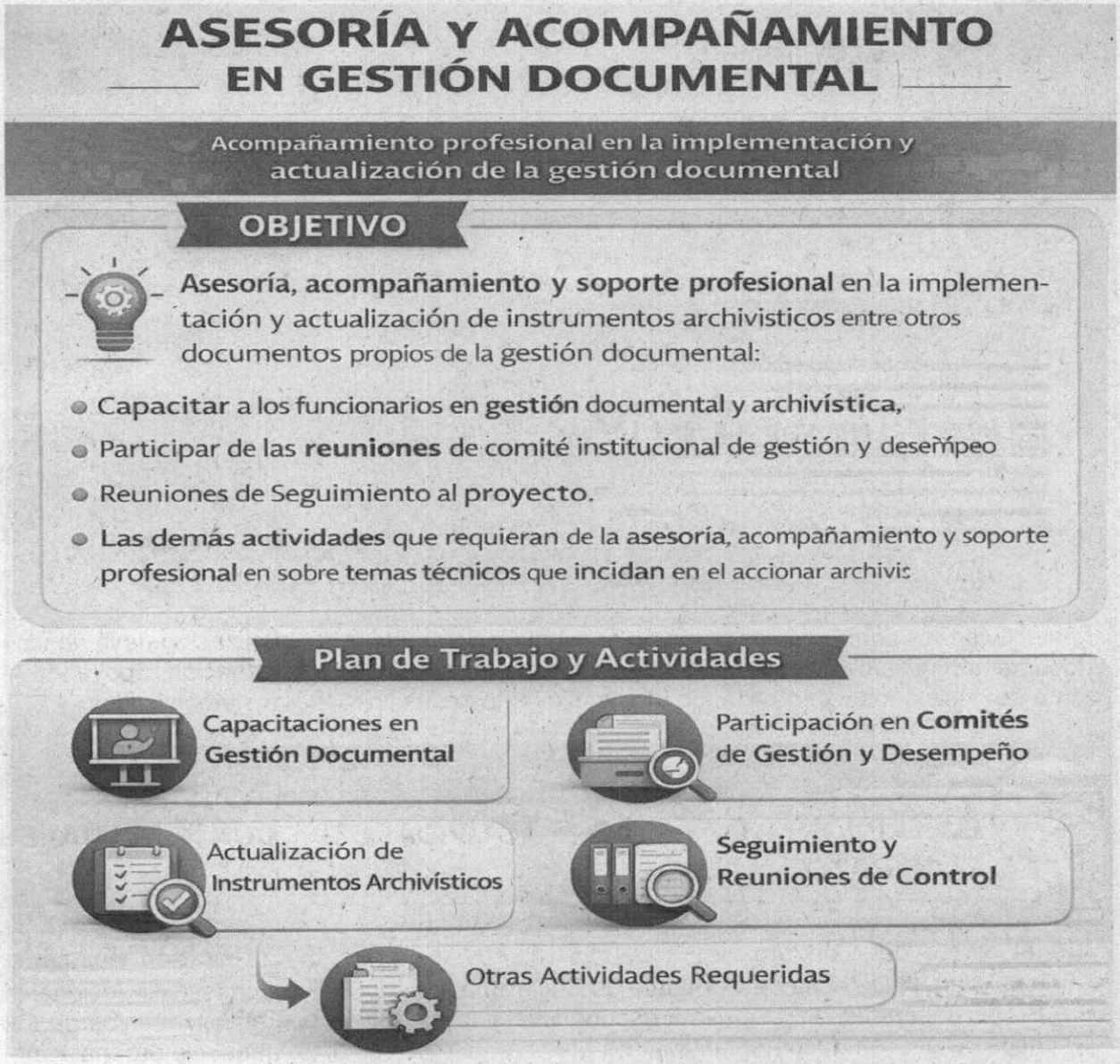
Las actividades contractuales contribuyen significativamente a la optimización de la gestión documental institucional de la CDMB, mejorando el acceso a la información, apoyando la toma de decisiones y garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.

1. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES CONTRATO

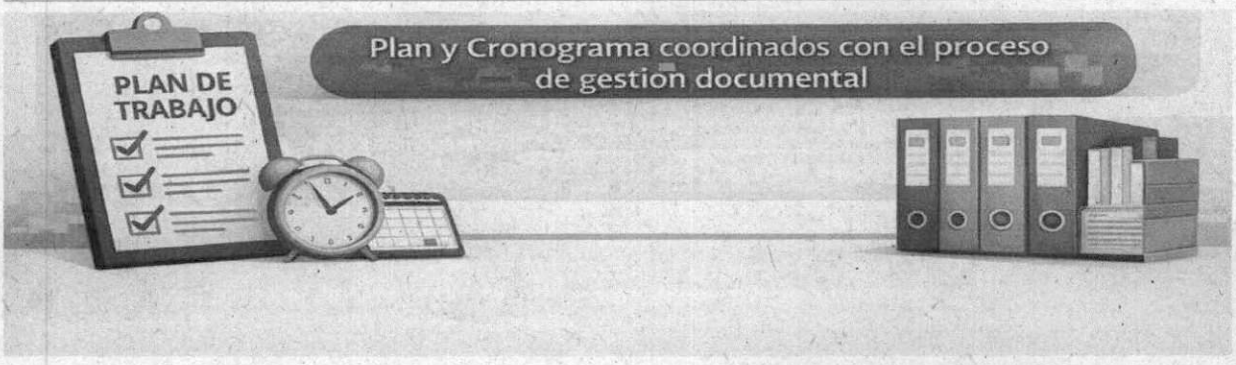
En el marco del Contrato No. 210-15951-8, suscrito entre la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB y Aconsud Profesionales S.A.S., se desarrolló la Fase 2 correspondiente a la ejecución operativa y técnica de los procesos de gestión documental, a fin de Ejecutar actividades orientadas a la organización,

migración, digitalización y control de la información documental, garantizando el acceso oportuno, la conservación y la trazabilidad documental.

1.1 ÍTEM 1: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO POR 7 MESES



INFORME DE ACTIVIDADES No 10



1.1.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO

Actividad ejecutada en su totalidad en el periodo 9.

1.2 ÍTEM 2: MIGRACIÓN DE 3.000 UNIDADES PORTÁTILES DE CD Y USB



INFORME DE ACTIVIDADES No 10

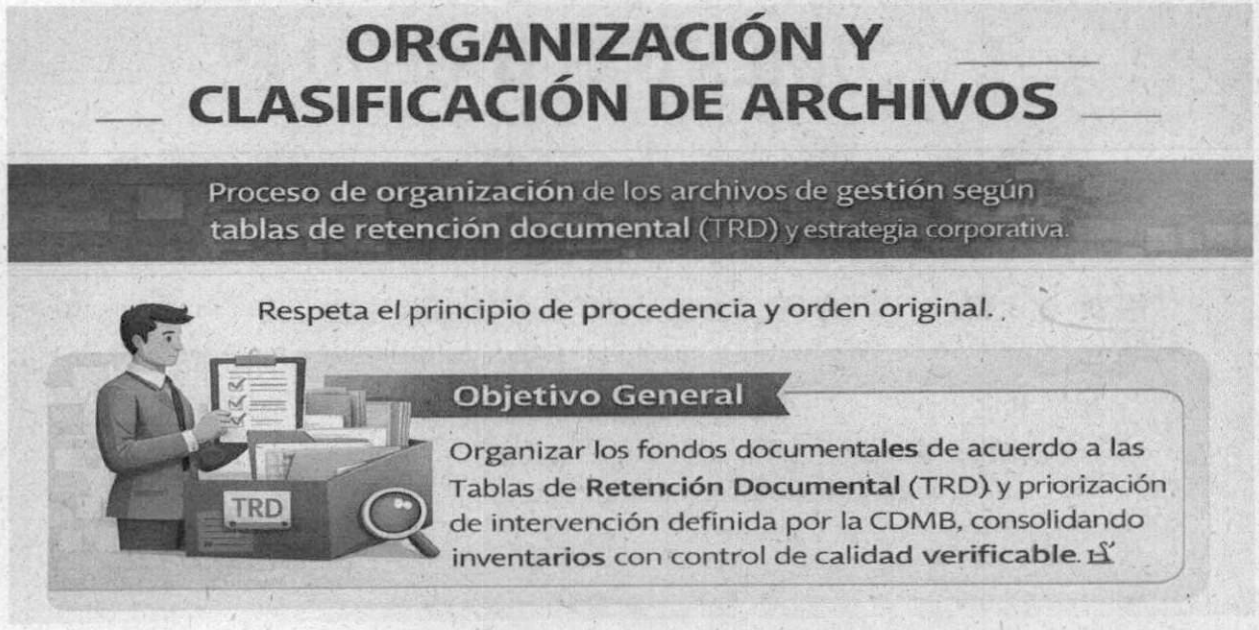


1.2.1. ESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MIGRACIÓN

Ejecución de actividades del periodo 10. (14 de diciembre de 2025 hasta el 13 de enero de 2026).

Durante el presente periodo no se realizó migración de unidades portátiles de CD´s, USB.

1.3. ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 426 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS



INFORME DE ACTIVIDADES No 10



1.3.1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN

Ejecución de actividades del periodo 10. (14 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 10	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L.
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	**MES 10:** TRANSFERENCIA No 13112025-56 CONTRATOS ARCHIVO CENTRAL (CAJA 1598) TOTAL 1 CAJA)	1	0,25
2	200	SECRETARÍA GENERAL	**MES 10:** TRANSFERENCIA No 06012026-01 RESOLUCIONES 2022-2023 (CAJAS 57-62) TOTAL 6 CAJAS. ARCHIVOS DE GESTIÓN RESOLUCIONES 2024 (CAJAS 63-66) TOTAL 4 CAJAS.	10	2,5
3	700	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA	**MES 10:** TRANSFERENCIA No 13012026-03 DERECHOS DE PETICIÓN, CAV Y OFICIOS DE REMISIÓN (CAJAS 313-318) TOTAL 6 CAJA.	6	1,5
4	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	**MES 10:** ARCHIVOS DE GESTIÓN TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS DE LICENCIAS AMBIENTALES - LA) (CAJA 151-156) TOTAL 6 CAJAS. ARCHIVOS DE GESTIÓN TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS DE VERTIMIENTOS - VE) (CAJA 18-33) TOTAL 16 CAJAS.	28	7

INFORME DE ACTIVIDADES No 10

ID	OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 10	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L.
			ARCHIVOS E GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS) EMISIONES ATMOSFÉRICAS. (CJA 1-6) TOTAL 6 CAJAS.		
5	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	**MES 10:** TRANSFERENCIA No 13012026-02 LIBROS DE PRESUPUESTO, LIBRO DE APROPIACIONES PRESUPUESTALES (CAJAS 576-581) TOTAL 6 CAJAS REF.X500. CADA CAJA DE X500 EQUIVALEN A 2.5 DE X200. TOTAL 15 CAJASx200 ARCHIVOS DE GESTIÓN - (MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD - JUNIO 2025) (CAJAS 90-96) TOTAL 7 CAJAS.	22	5.5
TOTAL, ORGANIZACIÓN				**67**	**16.75**

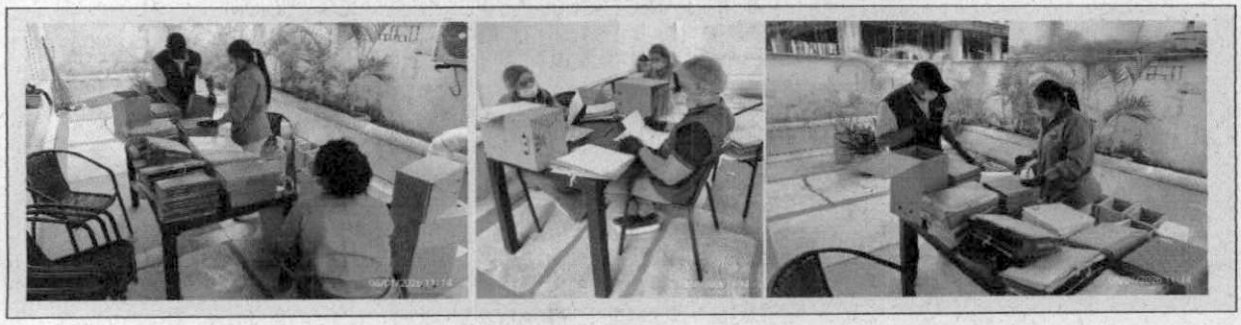
1.3.2. CONTROL DE CALIDAD A LA ORGANIZACIÓN.

El control de Calidad de las actividades de Organización fue realizado por el Técnico de Calidad, Pedro Luis Camacho Flórez.

1.3.3. EVIDENCIAS

1.3.3.1. Documentación organizada (clasificada, ordenada, foliada, rotulada)
1.3.3.2. Formato Único de Inventario Documental "FUID" de la documentación intervenida
1.3.3.3. Bitácora de revisión y ajustes resultantes del proceso de revisión
1.3.3.4. Acta de entrega parcial

1.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL APLICACIÓN TVD



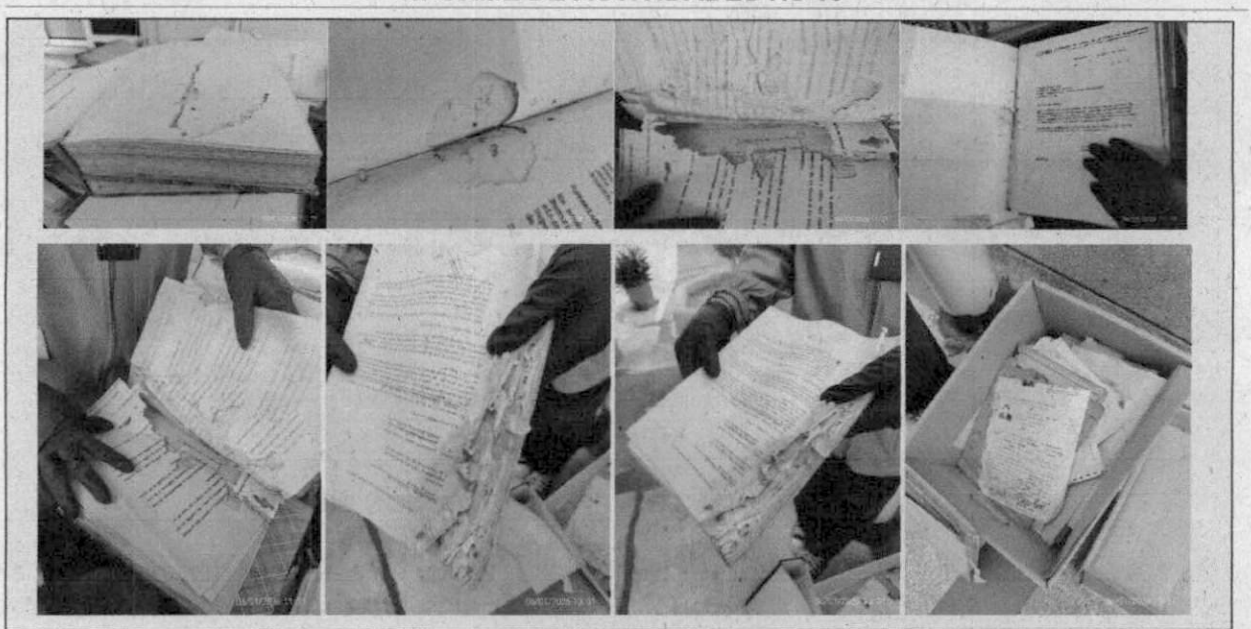


Registro fotográfico Periodo 10 (14 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026): Desarrollo y ejecución de las actividades de clasificación documental e implementación de las TVD Periodos 1. 2 .3 y 4.

INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA APLICACIÓN TVD (AFECTACIÓN BIOLÓGICA)

Durante la ejecución de la actividad de clasificación documental en el Archivo Central, se identificó un volumen aproximado de 0,5 metros lineales de documentos con evidentes signos de afectación biológica (biodeterioro). Ante esta situación, se procedió al aislamiento preventivo de dichos documentos, con el propósito de evaluar y valorar el nivel de afectación, determinar los procedimientos de intervención posteriores y evitar el riesgo de contaminación o compromiso del resto del acervo documental.

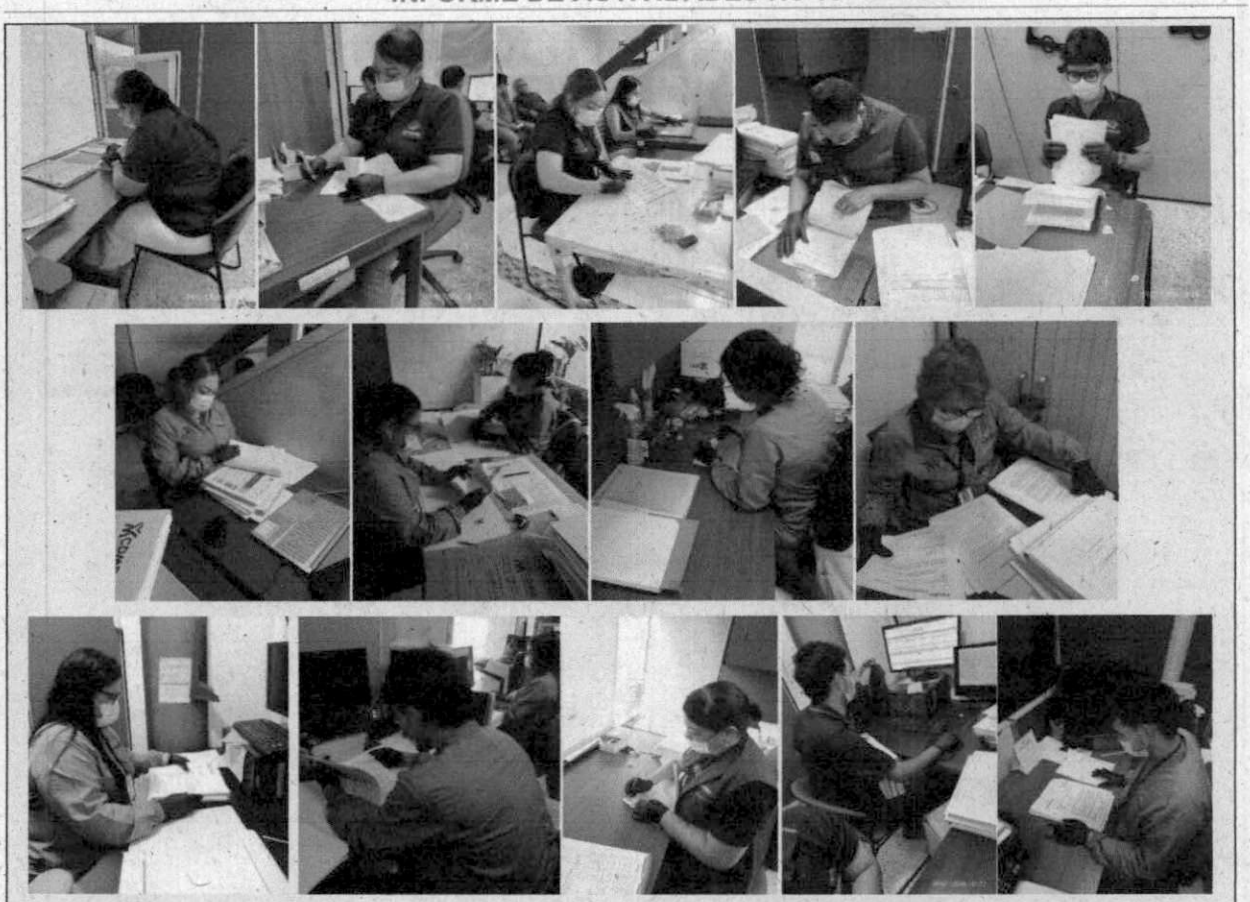




Registro fotográfico Periodo 10 (14 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026): Identificación de documentos afectados biológicamente de la serie de Correspondencia Dirección Ejecutiva vigencias 1965-1975.

1.3.5. REGISTRO FOTOGRÁFICO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN





Registro fotográfico Periodo 10 (14 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026): Desarrollo y ejecución de las actividades de implementación de técnicas archivísticas (Clasificación, ordenación, eliminación de material abrasivo, borrado, foliado e identificación de los documentos "FUID, rotulado de cajas y carpetas") a la documentación de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

1.4. ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 195.000 IMÁGENES A DOCUMENTOS FORMATO CONVENCIONAL

INFORME DE ACTIVIDADES No 10

DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL
PDF/A CON OCR

Proceso de **Digitalización de Documentos** en PDF/A dedicado para preservación a largo plazo y búsqueda eficiente.

Cumplimiento lineamientos del AGN, CDMB y SIGC, conforme a **Tablas de Reténción Documental** y plan de trabajo.



1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN



La documentación a digitalizar se recepciona **gradualmente** (según ingreso y alistamiento en CDMB, en **cajas debidamente inventariadas** relacionando la cantidad de **folios**, llevando control de lo entregado y **recibido**, mediante **planilla de registro** debiadamente **firmada** en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.





INFORME DE ACTIVIDADES No 10

2 ALISTAMIENTO



- **Verificar** el inventario de documentos a procesar.
- **Eliminar** elementos metàlicos,
- **Organizar los documentos,** segũn **la lista** de chequeo para cada registro. **Paginar** (foliar) **cada cara** válida del documento. Verificar la exticitud de foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias.
- **Diligenciar** los campos de caras **validas y observaciones,** finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa.
- Reportar cualquier **anomalia** con la calidad o integridad del documento.

NOTA: Se aceptará la utilización de cinta măgica para los primeros auxilios, por la cara posteriór del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

3) ESCANEO

El proceso de **escaneo** de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:



- **Verificar** en el software de **protocolo de digitalización** los campos diligenciados en la **etapa de Alistamiento** frente al documento fisicó.
- **Digitalizar** el documento en el **software de captura.**

  Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la **calidad de la imagen.**
- **Colocar el sello de escaneado** (Sello de caucho) a la carpeta del expediente físico.



- **Registrar** en los **respectivos formatos FUID** y relacionar en el ingorme periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar ima genes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (física origen).
- **Diligenciar los campos de caras válidas** y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (Los datos deben coincidir con la **etapa de alistamiento**) .. indice definido.
- Guardar el archivo en una carpeta compartida en red con el **indice definido.**
- **Usar escala de grises** para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores les garantizando **la capacidad de búsqueda y consuita.** se garantizando **la capacidad de búsqueda.**



El estándar PDF/A permite que de ser necesario se cree un texto buscable mediante **OCR** (Optical Character Recognition)

4) INDEXACIÓN

Se realizará la **Indexación** de los documentos previamente digitalizados en los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro, Indexando por nombre a cada uno de los Expedientes.

5) DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación será devuelta por el contratista al funcionario asignado en **CDMB** a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número indice principal cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante **planilla de registro** debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados



- Durante **el desarrollo del proyecto** a los documentos fisicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.

Se garantizará el control de calidad al 100 % de las **imágenes**, para garantizar la **legibilidad e** integralidad de la imagen.



NOTA: La digitalización de documentos que no estén inventariados o que no provenga de una transferencia documental, se deberá levantar el respectivo inventario en el formato **A-GD-F006-FUID.**

1.4.1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES

Ejecución de actividades del periodo 10. (14 de diciembre de 2025 hasta el 13 de enero de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 10	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	**MES 10:** REQUERIMIENTO DE CONTRATOS 2026	10.874	106
2	200	SECRETARIA GENERAL - SG	**MES 10:** TRANSFERENCIA No 06122025-01 RESOLUCIONES 2022 (**641** IMÁGENES CON 87 PDF) RESOLUICIONES 2023 (**13,344** IMÁGENES CON 1.902 PDF)	13.985	1.989
TOTAL IMÁGENES DEL MES 10				24.859	

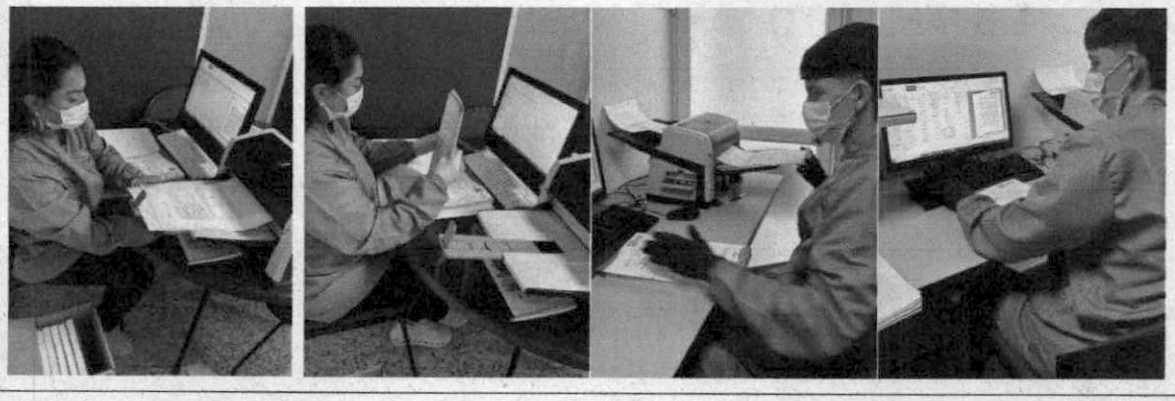
1.4.2. CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN CONVENCIONAL

El control de Calidad de la Digitalización Documental es realizado por la Técnico de Calidad Valentina Merchán Camacho.

1.4.3. EVIDENCIAS

1.4.3.1. Informe digital del contador de imágenes.
1.4.3.2. Inventario documental con la cantidad de imágenes actualizado FUID.
1.4.3.3. Información digitalizada ubicada dentro de los expedientes digitales en el repositorio institucional.
1.4.3.4. Acta de entrega parcial.

1.4.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES



Registro fotográfico Periodo 10 (14 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026): Actividades de Digitalización de documentos de la Oficina de Contratación y Secretaría General.

1.5. ÍTEM 5: DIGITALIZACIÓN DE 10.100 IMÁGENES DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3

INFORME DE ACTIVIDADES No 10

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

PLANOS Y/O MAPAS

con control de calidad evidenciable, cumpliendo con lo establecido en el manual de reprografía del SIGC y lineamientos del AGN. Las imágenes serán **escaneadas en formato TIFF**, con una resolución de **300 DPI** que brinden excelente calidad y **600 DPI**, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación **se digitalicen a 300 DPI** y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste

Para lograr este objetivo se harán los mismos pasos de una digitalización convencional a mayor escala y se incluirán en el PDF del expediente o documento, conservando su consecutivo:

1. LISTAMIENTO



- Verificar el inventario de documentos a procesar, solicitando aquellos expedientes que registren mapas, planos o documentos superiores
- Eliminar elementos metálicos, cintas
- Eliminar dobleces de los planos y mapas.
- Eliminar materiales que no hacen parte de la documentación.
- Verificar que el documento pertenezca al expediente.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho en el respectivo FUID y relacionar en el informe ☑
- Reportar cualquier anomalia con la calidad o integridad del documento.





Se aceptará la utilización de cinta mágiza pará los primeros, auxilios, por la cara posterior del documento, aïn cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.



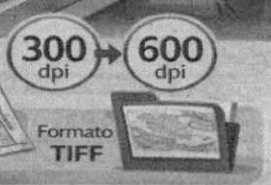
2. ESCANEO

El proceso de **escaneo** de los documentos fisicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:

- Verificar en el software de protocolo de **digitalización** los campos diligenciados en la etapa de **Alistamiento** frente al documento fisico.
- **Digitalizar** el documento en el **software** de captura en las extensiones solicitadas e incluidas en el protocolo de digitalización de la CDMB u otro documento técnico adoptado según lineamientos del AGN.
- **Revisar** la calidad de la imagen y **eliminar las caras invalidadas y blancas** garantizando la calidad de la imagen.
- Dejar evidenciado en el formato FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar **imágenes ilegibles** que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).
- Diligenciar los campos de caras válidas y **observaciones,** finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).
- **Indexar** el archivo al expediente a que corresponde y y guardar en una **carpeta compartida** en red de propiedad y manejo de la CDMB con el indice dfinido
- **Usar Color** cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.



Las imágenes serán grabadas en formato TIFF con una resolución mínima de 300 DPI que brinden excelente calidad y 600 DPI para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación es se digitalizará a 300 DPI y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten deterioro de conservación, o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejorardas escaneándolas



3. INDEXACIÓN

Se realizará la **Indexación** de los documentos previamente digitalizados en cada uno de los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro Indexando por nombre a cada uno de los expedientes.



1.5.1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE CUMENTOS DE GRAN FORMATO

Ejecución de actividades del periodo 10. (14 de diciembre de 2025 hasta el 13 de enero de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 10	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	**MES 10:** TRANSFERENCIA 45 LIBROS DE CONTABILIDAD	7.447	48
TOTAL DE IMÁGENES DE GRAN TAMAÑO				**7.447**	

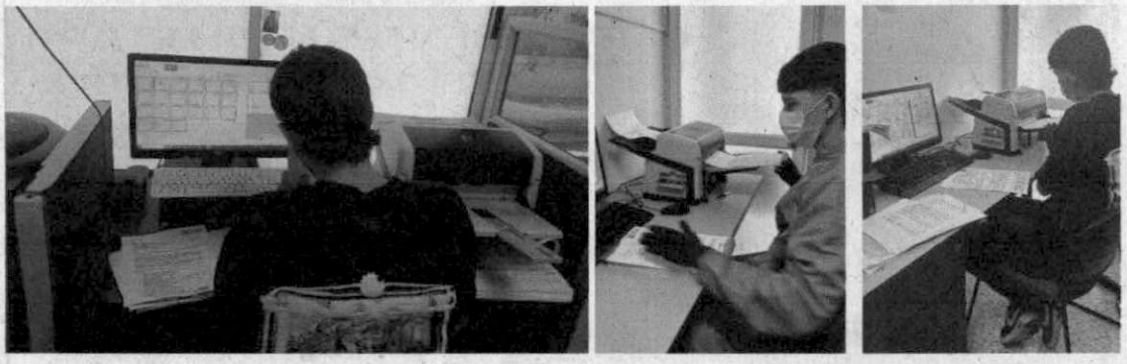
1.5.2. CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO

El control de Calidad de la Digitalización Documental es realizado por la Técnico de Calidad Laura Karina Suarez Camacho

1.5.3. EVIDENCIAS

1.5.3.1. Informe de contador de imágenes
1.5.3.2. Inventario documental con la cantidad de imágenes actualizada
1.5.3.3. Información digitalizada ubicada dentro de los expedientes digitales en el repositorio institucional.

1.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMNETOS DE GRAN FORMATO



Registro fotográfico Periodo 10 (14 de diciembre de 2025 al 13 de enero de 2026): Actividades de Digitalización de documentos contables.

1.6. ÍTEM 6: ELABORACION DE 4.000 HOJAS DE CONTROL



INFORME DE ACTIVIDADES No 10



LA HOJA DE CONTROL SE ELABORA PARA **EXPEDIENTES EN SU ETAPA ACTIVA O DE TRÁMITE:**

Art. 9.15° Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos.

Art. 12° Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.

CUMPLIDAS LAS CONDICIONES REFERIDAS, LA HOJA DE CONTROL DEBE REGISTRAR LO SIGUIENTE:



- **Nombre** completo del expediente.
- **Fecha** del documento (DD/MM/AA)
- **Tipo** documental.
- El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, relacionado con la última foliación realizada y validada.
- Fecha en que se elaboró el formato de **Hoja de Control.**

NOTA: Para consolidar la contabilización de una hoja de control, esta debera contener como minimo 15 lineas de registro.

En la hoja de control los documentos deben estar organizados del más antiguo al más reciente y deben **foliarse,** cuando se realize la respectivda.



1.6.1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE 200 HOJAS DE CONTROL.

Ejecución de actividades del periodo 10. (14 de diciembre de 2025 hasta el 13 de enero de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 10
	CÓDIGO	NOMBRE		
1	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	(**MES 10:** Hojas de control Tramites Ambientales CA de gestión cajas 83-90	47.73
TOTAL				**47.73**

NOTA: Con el fin de realizar el conteo de las hojas de control que contienen menos de 15 registros, se acordó en la reunión celebrada el 7 de mayo de 2015, entre la supervisión del contrato, la Coordinación de Gestión Documental Información y Archivo, y el equipo de Aconsud Profesionales, que dichas hojas de control serán ponderadas sumando la cantidad total de ítems y dividiéndola entre 15. El resultado obtenido determinará la cantidad de hojas de control entregadas.

1.6.2. CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN

El control de Calidad de la elaboración de hojas de control es realizado por el Técnico de Daniel Enrique Borret Caceres.

1.6.3. EVIDENCIAS

1.6.3.1.1. Hojas de control elaboradas, firmadas e incorporadas dentro de los expedientes
1.6.3.1.2. Bitácora de revisión
1.6.3.1.3. Acta de entrega parcial

1.6.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



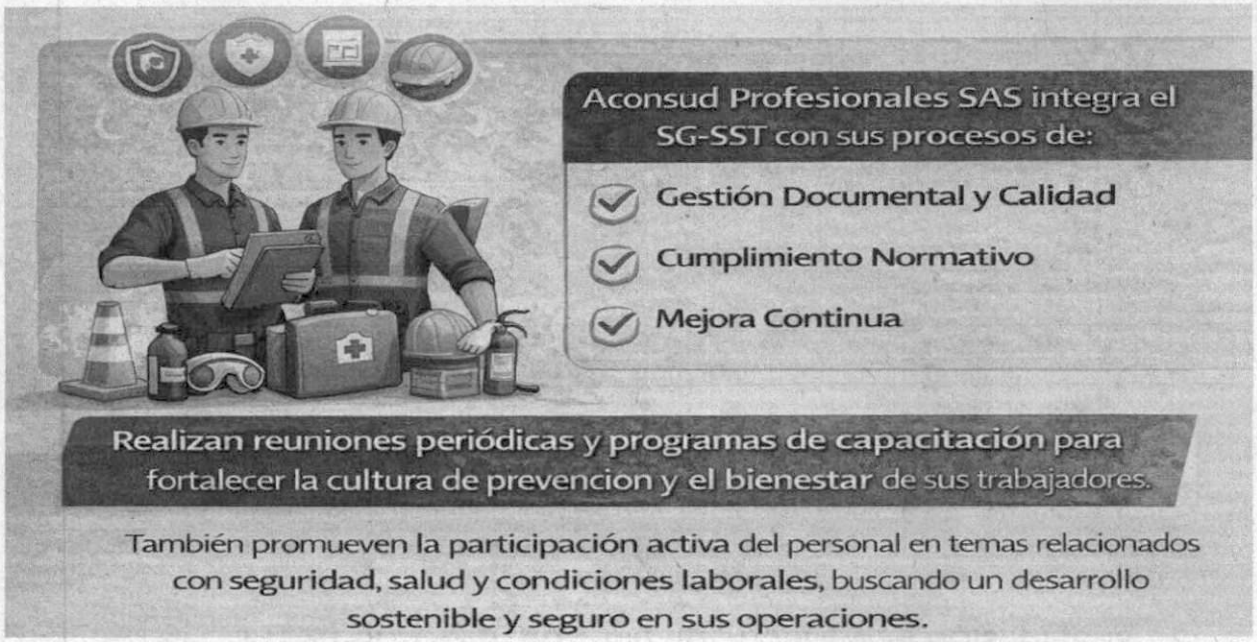
Registro fotográfico Periodo 10 (14 de diciembre de 2025 – 13 de enero de 2026): Actividades para la elaboración e incorporación de Hojas de Control de expedientes ambientales.

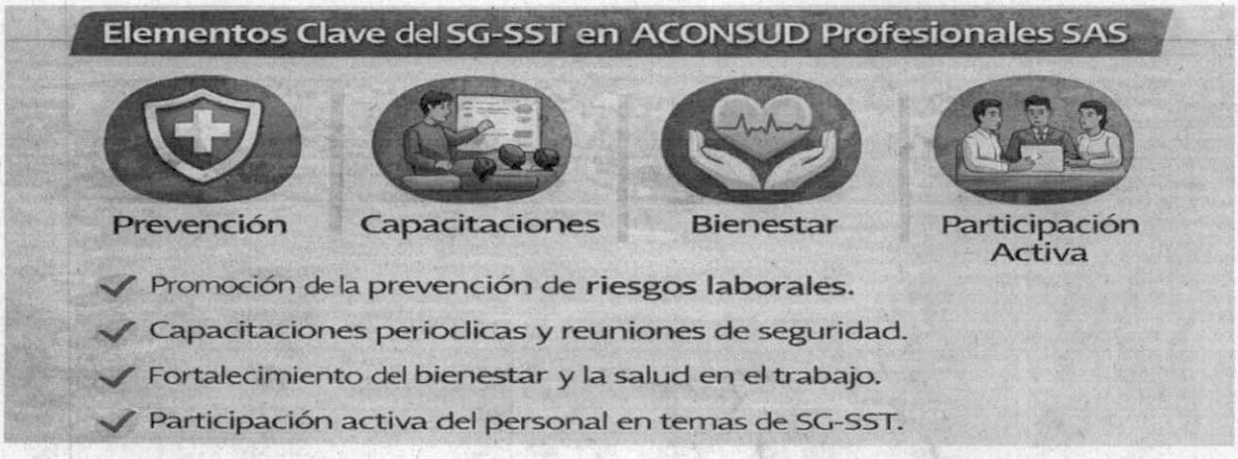
2. OTRAS ACTIVIDADES

2.1. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACONSUD PROFESIONALES SAS



INFORME DE ACTIVIDADES No 10





Desarrollo de capacitaciones en inducción y reinducción al Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el periodo 10.

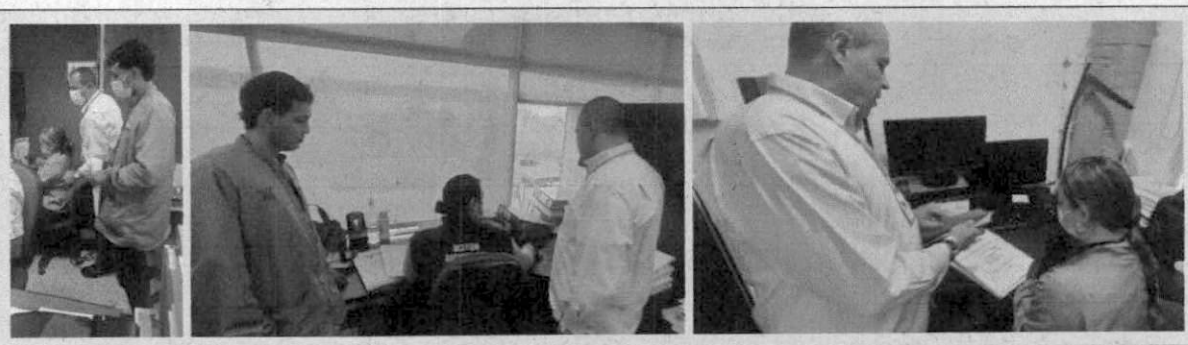


Registro fotográfico (enero 8 de 2026) Capacitación en inducción y reinducción SG-SST, promoviendo la prevención de riesgos laborales en el personal nuevo y antiguos.

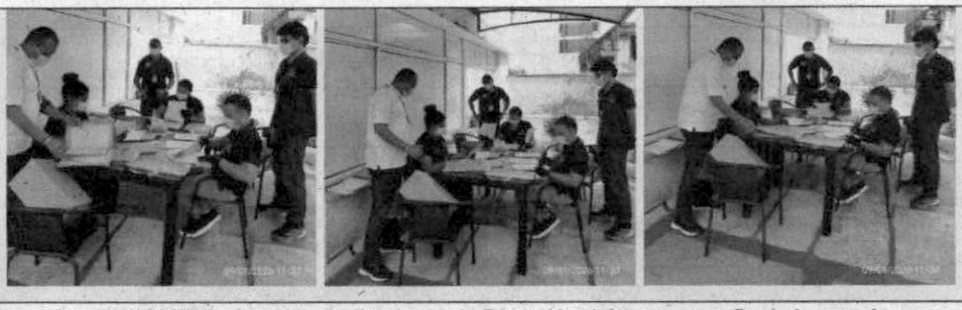
2.2. SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8

2.2.1. INSPECCIÓN AL AVANCE Y EJECUCCIÓN DEL CONTRATO

INSPECCIÓN DIRECCIÓN DEL PROYECTO



Registro fotográfico (23/12/2025) Inspección realizada por la Dirección del proyecto a fin de inspeccionar, revisar y validar el cumplimiento de las actividades específicas del contrato 210-15951-8 en el periodo 10.



Registro fotográfico (9/1/2026) Inspección realizada por la Dirección del proyecto a fin de inspeccionar, revisar y validar el cumplimiento de las actividades específicas del contrato 210-15951-8 en el periodo 10.

INSPECCIÓN COORDINACIÓN DEL PROYECTO



Registro fotográfico (30/12/2025) Inspección realizada por el técnico de calidad a fin de inspeccionar, revisar y validar el cumplimiento de actividades de organización.

2.3. REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO

2.3.1. REUNIONES CON LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO



Registro fotográfico (17/12/2025) Mesa de trabajo sostenida entre la supervisión del contrato y el Coordinador del proyecto, a el fin de revisar el informe de actividades.



Registro fotográfico (18/12/2025) Mesa de trabajo sostenida entre la supervisión del contrato y el Técnico de Calidad a el fin de revisar y validar la cantidad de metros lineales de organización entregado para cumplir la totalidad contratados.



Registro fotográfico (18/12/2025) reunión sostenida entre la supervisión del contrato, Director de proyecto y Técnicos de Calidad del proyecto, a el fin de revisar y validar el avance del proyecto durante el presente periodo.

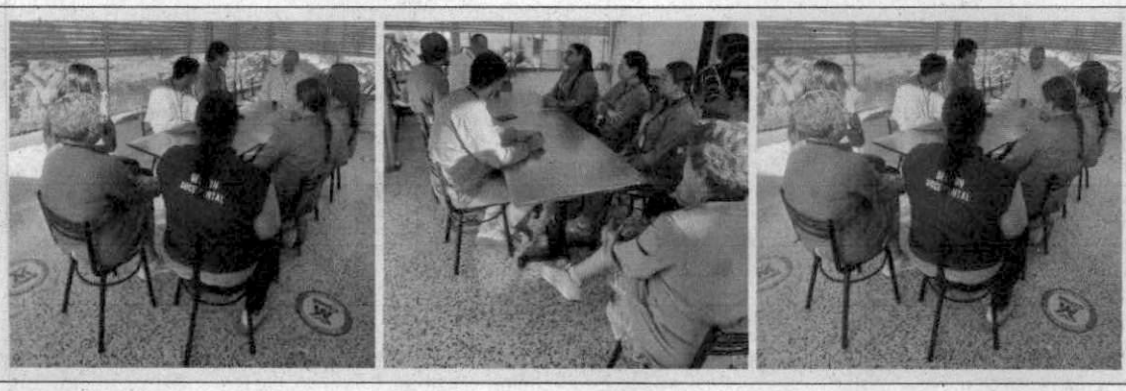


Registro fotográfico (22/12/2025) Reunión sostenida con la supervisión del contrato a fin de revisar y firmar las Tablas de Valoración Documental – TVD y Tablas de Retención Documental – TRD.



Registro fotográfico (8/01/2026) Mesa de trabajo sostenida entre la supervisión del contrato y el Coordinador del proyecto, a el propósito de revisar acta de seguimiento No 12.

2.3.2. REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO



Registro fotográfico: (23/12/2025): Reunión sostenida entre la Dirección del proyecto, técnicos de calidad del proyecto y personal operativo, con el propósito de brindar recomendaciones para la culminación de las actividades de fin de año.



Registro fotográfico: (5/01/2026): Mesa de trabajo sostenida entre el Director, el Coordinador del proyecto, Profesional de Ciencias de la Información y equipo administrativo, con el propósito de revisar y validar actividades para la ejecución del proyecto correspondiente a la vigencia 2026.



Registro fotográfico: (8/01/2026): Reunión para la socialización del Reglamento Interno de Trabajo de Aconsud Profesionales S.A.S. dirigida al personal nuevo y antiguo, para garantizar el conocimiento uniforme de normas organizacionales, deberes, derechos y sanciones, alineada con estándares de gestión documental y calidad de la empresa.

2.3.3. REUNIONES CON LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO



Registro fotográfico: (6/01/2026): Reunión de socialización del equipo de trabajo con la supervisión del contrato, orientada a brindar recomendaciones técnicas para la ejecución eficiente de las actividades del proyecto durante la vigencia 2026 y fortalecer la coordinación del Proyecto.



Registro fotográfico: (13/01/2026): Mesa de trabajo sostenida entre la Coordinación del Proyecto y Técnicos de Calidad de cada proceso a fin de revisar, validar e impartir instrucciones para la ejecución de actividades y el cumplimiento de metas.



Registro fotográfico: (13/01/2026): Mesa de trabajo sostenida entre la Coordinación del Proyecto y Técnicos de Calidad de cada proceso a fin de revisar, validar e impartir instrucciones para la ejecución de actividades y el cumplimiento de metas.

3. TABLA Y GRAFICAS DEL AVANCE Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO



En este informe se presentan gráficos sobre el avance y la ejecución del contrato No. 210-15951-8, fase II, correspondiente al periodo 10, que abarca desde el 14 de diciembre del 2025 hasta el 13 de enero de 2026. Durante este tiempo, se llevó a cabo el seguimiento y cumplimiento de cada uno de los ítems establecidos en el Plan de Trabajo del contrato inicial como del adicional.

INFORME DE ACTIVIDADES No 10

3.1. TABLA DEL AVANCE DEL CONTRATO

AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8 CDMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025 FASE II										
ÍTEM	ACTIVIDAD	CANTIDADES					PORCENTAJE			
		CONTRATADA	EJECUCIÓN MES 10		ACUMULADA	POR EJECUTAR	ACUMULADO	EJECUCIÓN	POR EJECUCION
			CANT.	%					
1	ACOMPAÑAMIENTO	7	0	0%	0	7	0%	13%	87%
2	MIGRACION	3.000	0	0%	0	3.000	0%		
3	ORGANIZACIÓN	426	16,75	4%	17	409	4%		
4	DIGITALIZACION DOCUMENTAL	195.000	24.859	13%	24.859	170.141	13%		
5	DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO	10.100	7.447	74%	7.447	2.653	74%		
6	HOJAS DE CONTROL	4.000	47,7	1%	48	3.952	1%		
7	ELIMINACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN	4.000	0	0%	0	4.000	0%		

3.2. GRAFICA DEL AVANCE DEL PROYECTO



4. CONCLUSIONES

Al cierre del mes 10 del contrato No. 210-15951-8 suscrito entre la CDMB y Aconsud Profesionales SAS, correspondiente a la Fase II, se registra un avance acumulado de ejecución del 13% del total contratado, evidenciando un desempeño parcial y un 87% aún por ejecutar, lo que representa oportunidades significativas de mejora. Este resultado pone de manifiesto la necesidad de intensificar las actividades en los ítems con poco avance, especialmente, migración y eliminación/destrucción. No obstante, se resalta el desempeño del ítem de digitalización de gran tamaño, que alcanza un 74% de ejecución, seguido por los ítems de organización y digitalización documental, con avances del 4% y 13%, respectivamente.

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.
Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal