ACONSUD
PROFESIONALES SAS

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO 210-15951-8



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 12:
14 de febrero al 13 de marzo 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: marzo 24 de 2026

TABLA DE CONTENIDO

1 COMPONENTES DEL CONTRATO ---------- 6
2 EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES CONTRATO NO 210-15951-8 FASE II----- 6
2.1 ÍTEM 1: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO (5 MESES) ---------- 7
2.1.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO ---------- 8
2.1.2 REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO ---------- 8
2.2 ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (300 METROS LINEALES) ---------- 11
2.2.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ----------12
2.2.2 CONTROL DE CALIDAD A LA ORGANIZACIÓN.----------13
2.2.3 EVIDENCIAS ----------13
2.2.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ----------14
2.3 ÍTEM 3: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FORMATO CONVENCIONAL (600.000 IMÁGENES) 15
2.3.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES 17
2.3.2 CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN CONVENCIONAL ----------18
2.3.3 EVIDENCIAS ----------18
2.3.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES ----------18
2.4 ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3 (35.400 IMÁGENES) ---------- 19
2.4.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO 21
2.4.2 CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO----------21
2.4.3 EVIDENCIAS ----------21
2.4.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMNETOS DE GRAN FORMATO ----------22
2.5 ÍTEM 5: ELABORACION DE HOJAS DE CONTROL (4.000 UNIDADES) ---------- 22
2.5.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL.----------24
2.5.2 CONTROL DE CALIDAD ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL ----------24
2.5.3 EVIDENCIAS ----------24
2.5.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ----------24
2.6 ÍTEM 6: MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRONICOS CD/USB (3.000 UNIDADES) ---------- 25
2.6.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MIGRACIÓN ----------26
2.6.2 CONTROL DE CALIDAD MIGRACIÓN DE UNIDADES PORTÁTILES ----------27
2.6.3 EVIDENCIAS ----------27
2.6.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS ----------27
2.7 ÍTEM 7: DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL BAJO PROTOCOLO APLICANDO TVD Y/O TRD (4.000 KILOGRAMOS) ---------- 28
3 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACONSUD PROFESIONALES SAS ------ 28
4 CAPACITACIONES ---------- 30
5 SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8 ---------- 31
5.1 REUNIONES Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8 ---------- 31

5.2 INSPECCIÓN AL AVANCE Y EJECUCCIÓN DEL CONTRATO---------- 32
6 REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO---------- 32
6.1. REUNIONES CON LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ---------- 33
6.2. REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO---------- 36
6.3. REUNIONES CON LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO ----------37
7 RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO ---------- 38
7.1 TABLA DEL AVANCE ---------- 38
7.2 GRAFICA DEL AVANCE DEL PERIODO 12 ---------- 39
8 CONCLUSIONES ---------- 39

1. COMPONENTES DEL CONTRATO

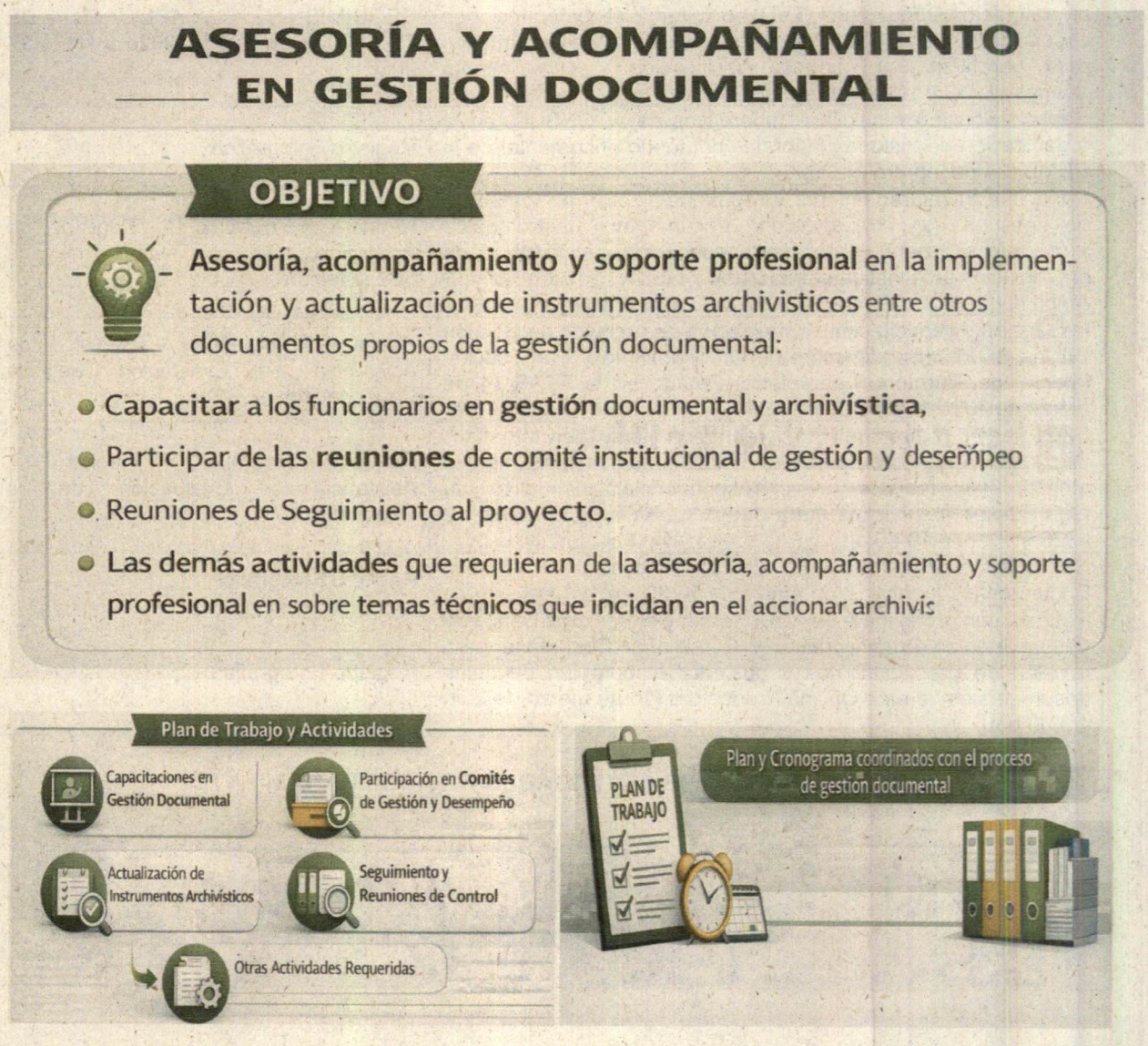
ITEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDADES	
1	Acompañamiento Profesional en la Implementación, Actualización De Instrumemtos Archivisticos Y Capacitaciones		5	MESES
2	Intervención al Archivo Central (Organización y Selección de acuerdo a las TRD/TVD convalidados por el Archivo General de la Nación.		300	METROS LINEALES
3	Digitalización de Documentos con Control de Calidad series misionales Gestión y Central		600,000	IMÁGENES
4	Digitalización de Documentos Gran Formato con control de calidad que se encuentren en el Archivo Central		35,400	IMÁGENES
5	Elaboración de Hoja de Control Expedientes compuestos que requiere la Entidad de acuerdo a las normas archivisticas		4,000	HOJAS DE CONTROL
6	Migración CD/USB contenidos en expedientes fisicos, contratos expedientes de tramites ambientales y demas series misionales Archivo Central		3,000	UNIDADES DE CD'S
7	Eliminación y/o destrucción de material documental bajo protocolo confidencial aplicando TRD y/o TVD convalidadas por el AGN		4,000	KILOGRAMOS

2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES CONTRATO No 210-15951-8 FASE II

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 ejecutó la Fase II del proyecto, correspondiente al desarrollo operativo y técnico de los procesos de gestión documental, mediante la implementación de actividades orientadas a la organización, migración, digitalización y control de la información documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales, con el propósito de garantizar el acceso oportuno a la información, fortalecer la conservación documental y

asegurar la trazabilidad y el adecuado control de los documentos, contribuyendo así al mejoramiento del sistema de gestión documental y al soporte eficiente de los procesos misionales y administrativos de la Entidad.

2.1 ÍTEM 1: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO (5 MESES)



2.1.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO

Ejecución de actividades del periodo 12. (14 de febrero al 13 de marzo de 2026).

ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Se realizó reunión de seguimiento a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), incluyendo recomendaciones específicas y verificación de series y subseries documentales para garantizar su correcta clasificación y cumplimiento normativo. (13 y 20 de febrero de 2026)	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE TVD Y TRD No 005 - 2026 y No. 006-2026
Capacitación a los auxiliares operativos de ACONSUD, en la organización de historias laborales del fondo documental de la CDMB (24 de febrero de 2026)	Registro Fotográfico
Capacitación (entrenamiento y reentrenamiento), en temáticas de gestión y conservación documental (Instrumentos archivísticos, manual de correspondencia, instructivo de organización archivística entre otros). a GESA (Gestión Social y Ambiental) (25 de febrero de 2026 8:30 a 9:30 am)	Registro Fotográfico – Registro de Asistencia – Evaluación de la Capacitación
Inspección y capacitación Organización de Archivos de Gestión Oficina SOPIT (Subdirección de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio Laboratorio ubicado en la PTAR (4 de marzo de 2026 11:00 a 12:00 m).	Registro Fotográfico – Registro de Asistencia – Evaluación de la Capacitación
Capacitación (entrenamiento y reentrenamiento), en temáticas de gestión y conservación documental (Instrumentos archivísticos, manual de correspondencia, instructivo de organización archivística entre otros). SURYT (5 de marzo de 2026 9:00am a 10:00 am)	Registro Fotográfico – Registro de Asistencia – Evaluación de la Capacitación
Capacitación Fortalecimiento de competencias en Gestión Documental y Archivo. 6 de marzo de 10:00 a m a 12m)	Registro Fotográfico
Reunión con profesional de ADEI Sergio y profesional Danilo de Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano para revisión de procedimientos y posterior elaboración de flujos documentales de esta Oficina Productora (10 de marzo de 2:00 a 3:00 pm)	Registro Fotográfico

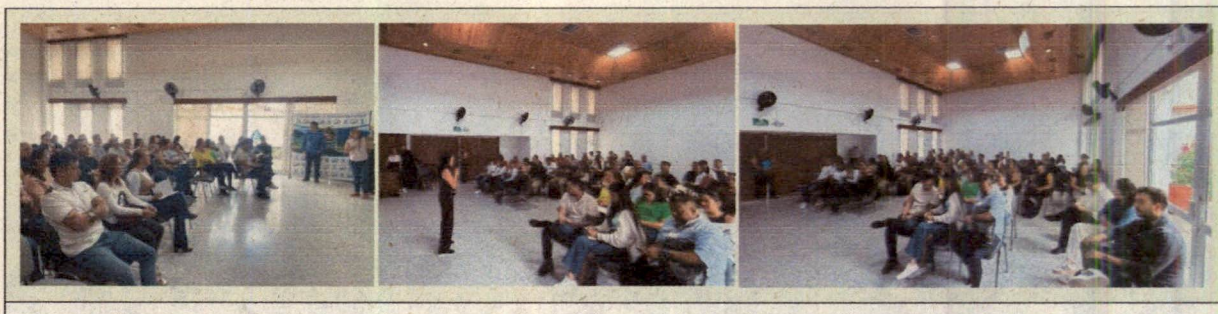
2.1.2 REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO



INFORMES DE ACTIVIDADES No 12



Registro fotográfico: (febrero 24 de 2026) Capacitación Organización de Historias Laborales Fondo documental.



Registro fotográfico: Capacitación Oficina GESA (Gestión Social y Ambiental) (25 de febrero de 2026 8:30 a 9:30 am).



Registro fotográfico: Capacitación Organización de Archivos de Gestión Oficina SOPIT (Subdirección de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio Laboratorio ubicado en la PTAR (4 de marzo de 2026 11:00 a 12:00 m).

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 12



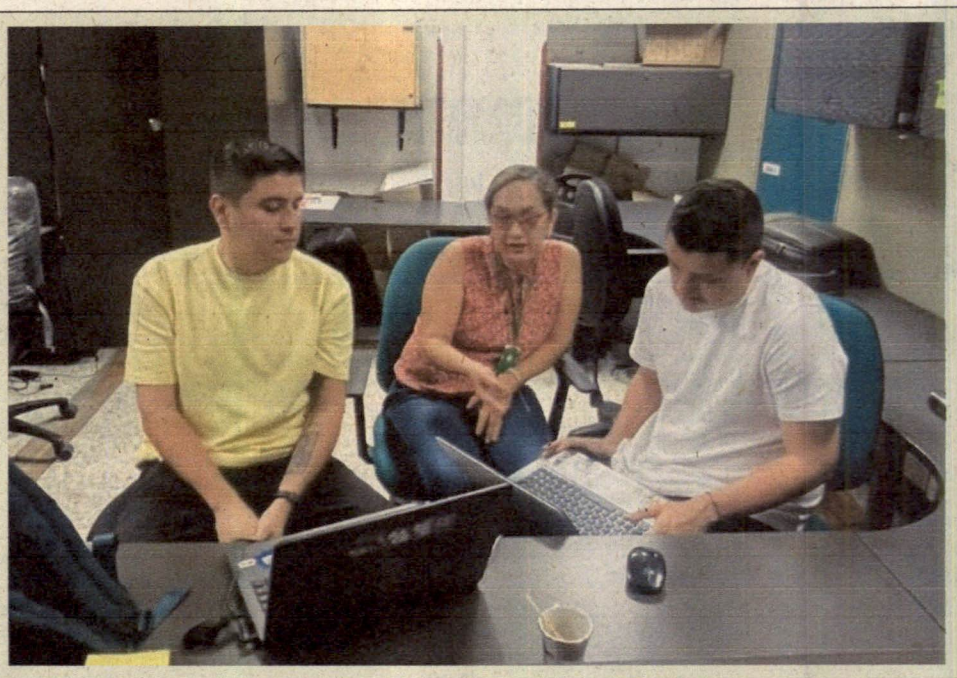
Registro fotográfico: Capacitación SURYT (5 de marzo de 2026 9:00 am a 10:00 am)



Registro fotográfico: Capacitación Fortalecimiento de competencias en gestión documental y archivo para funcionarios contratistas de la CDMB (06 de marzo de 10:00 a m a 12 m)



Registro fotográfico: (13 y 20 de febrero del 2026) Se realizó seguimiento a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), incluyendo recomendaciones específicas y verificación de series y subseries documentales para garantizar su correcta clasificación y cumplimiento normativo.



Registro fotográfico: Reunión con profesional de ADEI Sergio y profesional Danilo de Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano para revisión de procedimientos y posterior elaboración de flujos documentales de esta Oficina Productora (10 de marzo de 2:00 a 3:00 pm)

2.2 ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (300 METROS LINEALES)





2.2.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN

Ejecución de actividades del periodo 12. (14 de febrero al 13 de marzo de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L.
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	**MES 12:** ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRATOS 2024 (CAJAS 125-129) TOTAL 5 CAJAS. ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRATOS 2025 (CAJAS 1-21) TOTAL 21 CAJAS.	26	6,5
2	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	**MES 12:** TRANSFERENCIA No 12032026-09 PROCESOS JUDICIALES COACTIVA (CAJAS 65-74) TOTAL 10 CAJAS, SE VALIDARON LA CANTIDAD DE FOLIOS Y DE LAS 10 CAJAS QUEDARON 2 ML.	10	2
3	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	ARCHIVOS DE GESTIÓN PROCESO SANCIONATORIOS 2025 (CAJA No. 33) TOTAL 1 CAJAS	1	0.25
5	420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	**MES 12:** TRANSFERENCIA No 12032026-10 DERECHOS DE PETICIÓN (CAJAS 44-46) TOTAL 3 CAJAS.	3	0,75
6	520	GRUPO CRECIMIENTO VERDE	**MES 12:** ARCHIVOS DE GESTIÓN PROGRAMAS DE NEGOCIOS VERDES 2025 (CAJA 20) TOTAL 1 CAJAS	1	0,25
7	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	**MES 12:** TRANSFERECIA No 27022026-08 TRAMITES AMBIENTALES (VERTIMIENTOS - VE) (CAJA 135-147) TOTAL 13 CAJAS.,	132	33

INFORMES DE ACTIVIDADES No 12

ID	OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L.
			ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS) CONCESIONES DE AGUA-CA (CAJA 1-35) TOTAL 35 CAJAS.,		
			DEVOLUCIÓN ARCHIVO CENTRAL (FRAGMENTOS OTROS TRAMITES AMBIENTALES-OT) (CAJAS 150-190) TOTAL 41 CAJAS.		
			ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS PA) (CAJAS 1-6) TOTAL 6 CAJAS.		
			ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS PE) (CAJAS 1-2) TOTAL 2 CAJAS,		
			ARCHIVO DE GESTION TRAMITES AMBIENTALES (LICENCIAS AMBIENTALES - LA-155) (CAJA) TOTAL 2 CAJAS.,		
			ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS) EMISIONES ATMOSFÉRICAS. (CAJA 1-8) TOTAL 8 CAJAS.		
			ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS OF) (CAJA 1) TOTAL 1 CAJA		
			ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FA) (CAJAS 48-55) TOTAL 8 CAJAS.		
			ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS) GA- GUIAS MINERO AMBINETALES. (CAJA 1-16) TOTAL 16 CAJAS.		
8	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	**MES 12**: ARCHIVOS DE GESTIÓN MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD AGOSTO 2025 (CAJA 105-112) TOTAL 8 CAJAS	16	4
			ARCHIVOS DE GESTIÓN MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD SEPTIEMBRE 2025 (CAJA 113-120) TOTAL 8 CAJAS		
9	840	GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES	**MES 12:** TRANSFERENCIA 12032026-11 DERECHOS DE PETICIÓN PREDIOS (CAJAS 6-7) TOTAL 2 CAJAS.	2	0,5
TOTAL ORGANIZACIÓN				191	47.25

2.2.2 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.

2.2.3 EVIDENCIAS

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

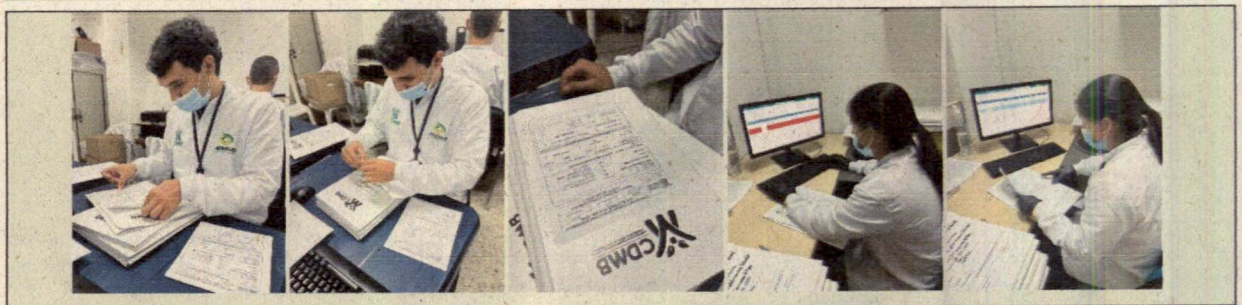
2.2.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Registro fotográfico (24 de febrero de 2026): Revisión, verificación de la documentación a intervenir del fondo documental (SIAR) para clasificación e intervención archivística.



INFORMES DE ACTIVIDADES No 12



Registro fotográfico Periodo 12 (14 de febrero al 13 de marzo de 2026): Se aplicaron técnicas archivísticas en la clasificación, organización y descripción del fondo documental acumulado (SIAR), así como en los archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

2.3 ÍTEM 3: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FORMATO CONVENCIONAL (600.000 IMÁGENES)



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 (gafioda òrigen).
- **Diligenciar los campos de caras válidas** y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (Los datos deben coincidir con la **etapa** de alistamiento) ... índice definido.
- Guardar el archivo en una carpeta compartida en red con el **índice definido.**
- **Usar escala de grises** para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores (es garantizando **la capacidad de búsqueda y consuita.**
  se garantizando la **capacidad de búsqueda.**

300 dpi → 600 dpi PDF/A

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.

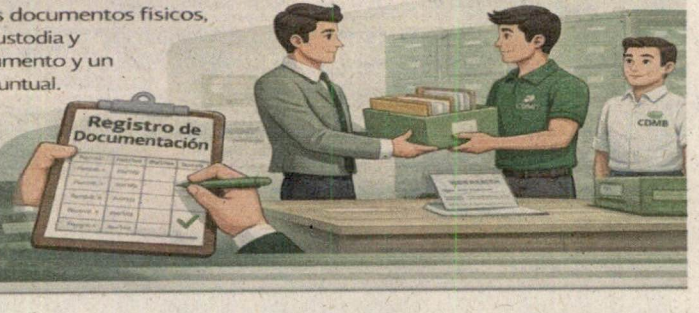
5) DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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 índice 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 físicos, 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.**

2.3.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES

Ejecución de actividades del periodo 12. (14 de febrero al 13 de marzo de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2023	656	10
2	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	COBRO COACTIVOS (**TRANSFERENCIA No 12032026-09**)	10.914	173
3	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	SANCIONATORIOS 2025	4.720	150
4	420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ACTAS DE REUNIÓN	51	1
			DERECHO DE PETICIÓN	637	2
			INFORMES	5.041	14
5	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	CONCESIONES DE AGUA (**CA**)	617	3
			VERTIMIENTOS (**VE-2000**)	368	2
			VERTIMIENTOS (**VE-2001**)	2.040	10
			VERTIMIENTOS (**VE-2003**)	1.134	6
			VERTIMIENTOS (**VE-2004**)	445	2
			VERTIMIENTOS (**VE-2005**)	607	4
			VERTIMIENTOS (**VE-2006**)	1320	8
			VERTIMIENTOS (**VE-2007**)	199	1
			VERTIMIENTOS (**VE-2008**)	2.182	11
			VERTIMIENTOS (**VE-2009**)	612	3
			VERTIMIENTOS (**VE-2010**)	170	1
			VERTIMIENTOS (**VE-2016**)	295	2
			VERTIMIENTOS (**VE-2017**)	886	5
			VE- (**SIN AÑO**)	4.508	22
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2002**)	1.443	10
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2005**)	390	2
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2006**)	155	2
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2007**)	2.761	17
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2008**)	9904	50
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2009**)	1806	10
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2010**)	4.978	29
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2011**)	8.018	44
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2012**)	7.732	45
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2013**)	10.953	58
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2014**)	5.440	32
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES (**OT-2015**)	6.371	44
			LICENCIAS AMBIENTALES (**LA 2000**)	1.580	7
			LICENCIAS AMBIENTALES (**LA 2010**)	8.517	43

INFORMES DE ACTIVIDADES No 12

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
6	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	ARCHIVOS DE GESTIÓN MOVIMIENTOS CONTABLES AGOSTO (CAJAS 105-112)	10.608	43
			ARCHIVOS DE GESTIÓN MOVIMIENTOS CONTABLES SEPTIEMBRE (CAJAS 113-120)	12.382	51
			ESTADOS FINANCIEROS	196	2
7	840	GRUPO GESTION Y ADMINISTRACION DE PREDIOS INSTITUCIONALES	DERECHO DE PETICION **(2017)**	1.021	4
			DERECHO DE PETICION **(2024)**	2.770	9
TOTAL EJECUTADO POR MES				**134.427**	**932**

2.3.2 CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN CONVENCIONAL

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

2.3.3 EVIDENCIAS

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

2.3.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES



Registro fotográfico periodo 12. (14 de febrero al 13 de marzo de 2026): Actividades de Digitalización de documentos de la Oficina de Contratación, Secretaría General y la Coordinación de Seguimiento para la sostenibilidad.

2.4 ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3 (35.400 IMÁGENES)

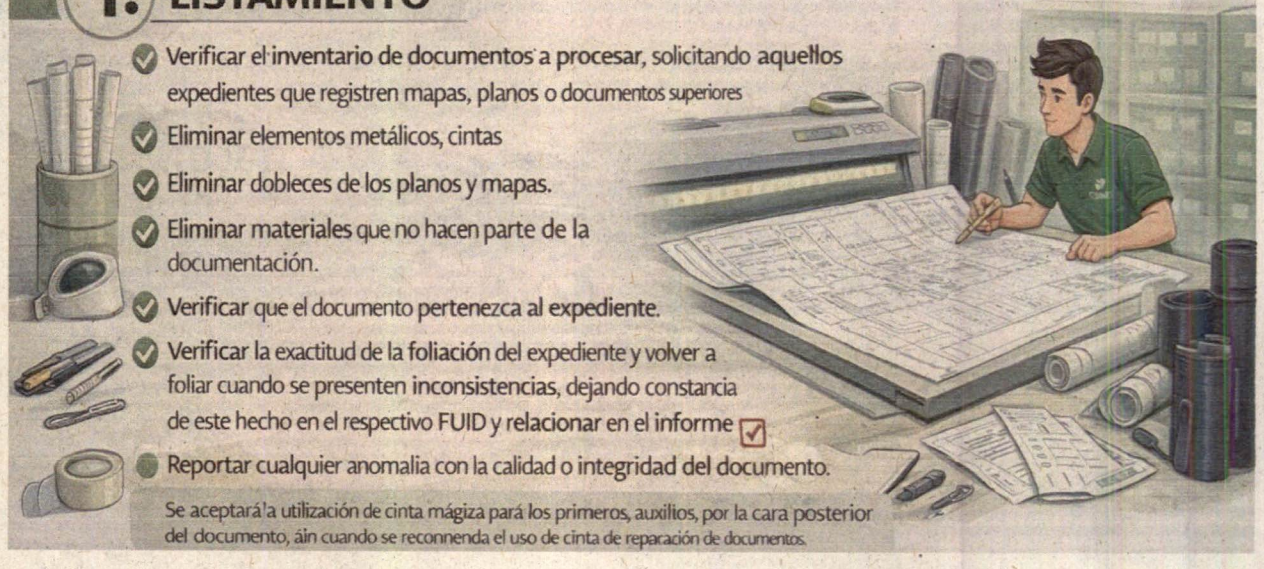
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

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 qué los documentos en excelente estado de conservación **se digitalicen a 300 DPI** y se irá aumentando la resolución en la medida qué 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, áin cuando se reconnenda 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 presoten de conservación ,o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas 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.

4. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- La documentación será devuelta por el contratista al funcionario asignado en CDMB a más tardar el dia siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número indice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.
- 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 asegurar la legibilidad e integralidad de la imagen.



2.4.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

Ejecución de actividades del periodo 12. (14 de febrero al 13 de marzo de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	**MES 12:** DERECHOS DE PETICIÓN (IMÁGENES 4 CON 4 PDF)	4	4
			MES 12: INFORMES (IMÁGENES 1 CON 1 PDF)	1	1
2	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	**MES 12:** VERTIMIENTOS INDUSTRIALES (IMÁGENES 126 CON 126 PDF)	126	126
3	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	**MES 12:** TRANSFERENCIA N°13012026-02 LIBROS PRESUPUESTALES (**IMÁGENES 1965 CON 12 PDF)**	1.965	12
			MES 12: TRANSFERENCIA N°22092025-46 BALANCE GENERAL **(IMÁGENES CON 59 PDF)**	7.902	59
4	840	GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES	**DERECHOS DE PETICIÓN**	5	5
TOTAL IMÁGENES DE GRAN TAMAÑO				**10.003**	**207**

2.4.2 CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

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

2.4.3 EVIDENCIAS

- Informe de contador de imágenes
- Inventario documental con la cantidad de imágenes actualizada

- Información digitalizada ubicada dentro de los expedientes digitales en el repositorio institucional.

2.4.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMNETOS DE GRAN FORMATO



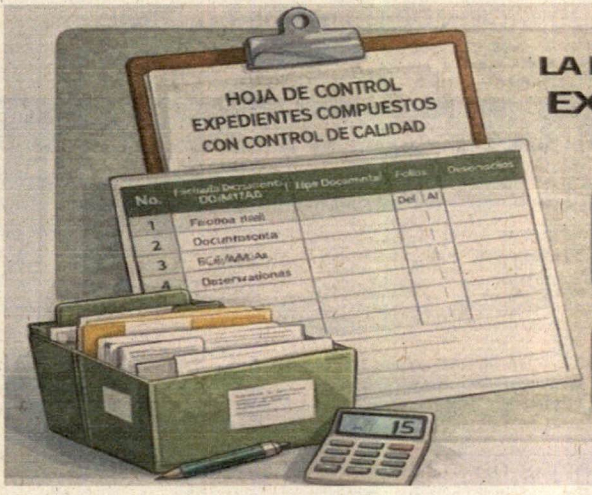
Registro fotográfico Periodo 12 (14 de febrero al 13 de marzo de 2026): Actividades de Digitalización de documentos contables.

2.5 ÍTEM 5: ELABORACION DE HOJAS DE CONTROL (4.000 UNIDADES)



INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 12



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.

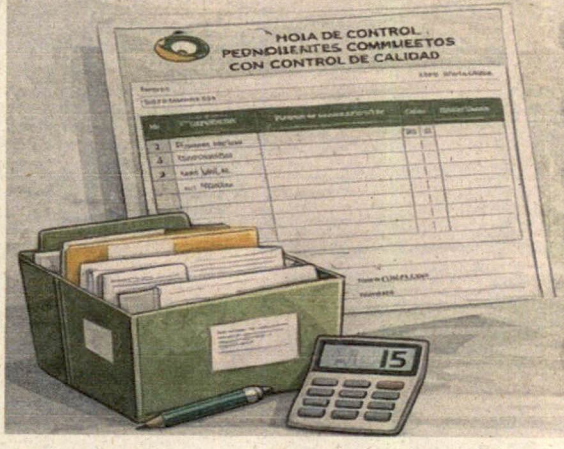
Art. 12° Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.

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.



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.

2.5.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL.

Ejecución de actividades del periodo 12. (14 de febrero al 13 de marzo de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12
	CÓDIGO	NOMBRE		
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	**MES 12:** Contratos y Convenios (141,3 Hojas de control)	141,3
2	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	**MES 12:** Procesos de Cobro Coactivo (4,6 Hojas de control)	4,6
3	420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	**MES 12:** Plan de Manejo (21,1 Hojas de control)	21,1
4	710	GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	**MES 12:** Tramites Ambientales CA, VE, AF, OC, CR, CD, OF, PE (122,5 Hojas de control).	122,5
5	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	**MES 12:** Tramites Ambientales CA, DG, LA, AF (1,7 Hojas de control)	313,3
TOTAL HOJAS DE CONTROL				**602,8**

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 2025, 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.

2.5.2 CONTROL DE CALIDAD ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL

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

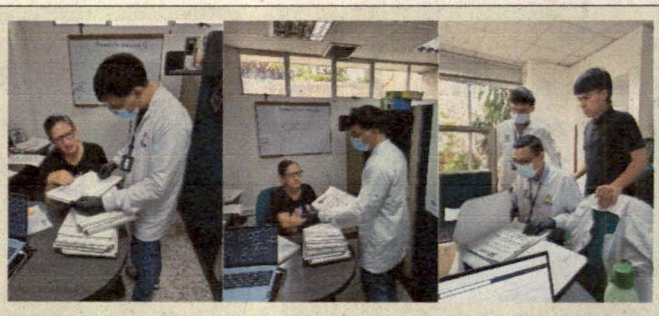
2.5.3 EVIDENCIAS

- Hojas de control elaboradas, firmadas e incorporadas dentro de los expedientes
- Bitácora de revisión
- Acta de entrega parcial

2.5.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



Registro fotográfico periodo 12. (14 de febrero al 13 de marzo de 2026): Actividades para la elaboración e incorporación de Hojas de Control de la Subdirección de Evaluación para la Sostenibilidad, Oficina de Contratación, Grupo Jurídico Administrativo (Cobros Coactivos), Grupo Ordenamiento y Planificación Territorial, Grupo de Seguimiento para la sostenibilidad.



Registro fotográfico periodo 12. (14 de febrero al 13 de marzo de 2026): Se realizó la entrega formal de las Hojas de Control correspondientes a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación Ambiental, y Jurisdicción Coactiva, con el propósito de proceder a su verificación técnica y obtención de firmas autorizadas.

2.6 ÍTEM 6: MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRONICOS CD/USB (3.000 UNIDADES)

MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Proceso de traslado seguro dv documetos digitales vulnerables a obsolescencia, deterioro ambiental o inaccesibilidad

Efectuar la migración de documentos digitales desde dispositivos electrónicos **adjuntos** a los expedtentes intervenidos y/o unidades portátiles portátiles de almacenamiento **(USB, CD, disquete)**, vulnerables a obsolescencia, **deterioro por plagas** o condiciones ambientales e **inaccesibilidad** en tiempos futuros, para su **traslado e incorporación** a cada uno de los expedientes y al repositorio correspondiente.





2.6.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MIGRACIÓN

Ejecución de actividades del periodo 12. (14 de febrero al 13 de marzo de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12
	CÓDIGO	NOMBRE		
1	130	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS 2023	8
2	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	SA-PROCESOS SANCIONATORIOS	55
3	420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL SOPIT	DERECHOS DE PETICION	2
			PT-PLANES PARCIALES	96
4	720	GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	DG-DEPARTAMENTOS DE GESTION AMBIENTAL	98
			CA-CONCESIONES DE AGUA	1
			TH-PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS O SUSTANCIAS NOCIVAS	13

INFORMES DE ACTIVIDADES No 12

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12
	CÓDIGO	NOMBRE		
			OC- PERMISOS DE OCUPACIÓN DE CAUCE, PLAYAS Y LECHOS	28
			AF-PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DOMÉSTICO	2
			PM-PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DE MINERIA	80
			VE-VERTIMIENTOS INDUSTRIALES	8
			LA-LICENCIAS AMBIENTALES	119
			OT-OTROS TRAMITES AMBIENTALES	41
TOTALES				551

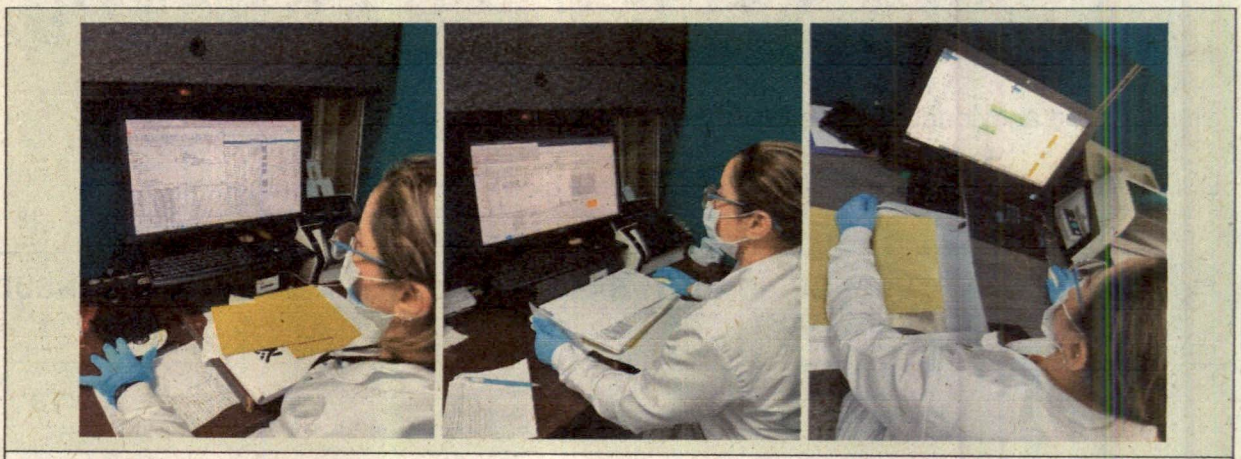
2.6.2 CONTROL DE CALIDAD MIGRACIÓN DE UNIDADES PORTÁTILES

El control de Calidad de la migración realizado por la Técnico de Laura Karina Suarez

2.6.3 EVIDENCIAS

- FUID de CD´s o USB migrados
- Bitácora de revisión
- Acta de entrega parcial

2.6.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS



Registro fotográfico periodo 12. (14 de febrero al 13 de marzo de 2026): Se realizó la entrega formal de la migración correspondiente a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación Ambiental, y Jurisdicción Coactiva, con el propósito de proceder a su verificación técnica y obtención de firmas autorizadas.

2.7 ÍTEM 7: DESTRUCCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL BAJO PROTOCOLO APLICANDO TVD Y/O TRD (4.000 KILOGRAMOS)



Ejecución de actividades del periodo 12. (14 de febrero al 13 de marzo de 2026).

Durante el presente periodo no se realizó destrucción de material documental.

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

INFORMES DE ACTIVIDADES No 12

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

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

Compromiso Integral con la Seguridad y el Bienestar Laboral

El sistema de **seguridad y salud en el trabajo** (SG-SST) de **Aconsud Profesionales SAS** es un **compromiso integral** que garantiza condiciones **laborales** se- promueve hábitos **saludables** y réfúerza la **productividad** dentro de la empresa.

Este sistema está orientado a **prevenir riesgos laborales** y **fomentar** un **ambiente** de trabajo seguro y saludable para todos sus colaboradores.

Pausas Activas

PERIODO 12

Del 14 de febrero al 13 de marzo de 2026.





4. CAPACITACIONES

Durante el presente mes se brindó capacitación al personal del proceso de organización documental sobre trabajo en equipó



Registro fotográfico (18/02/2026) Se desarrolló capacitación enfocada en fortalecer dinámicas de trabajo colaborativo y optimización de la productividad.



Registro fotográfico (18/02/2026) Se desarrolló capacitación dirigida a fortalecer competencias en mejora continua, con énfasis en la implementación de ciclos PDCA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar).

5. SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8

5.1 REUNIONES Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8

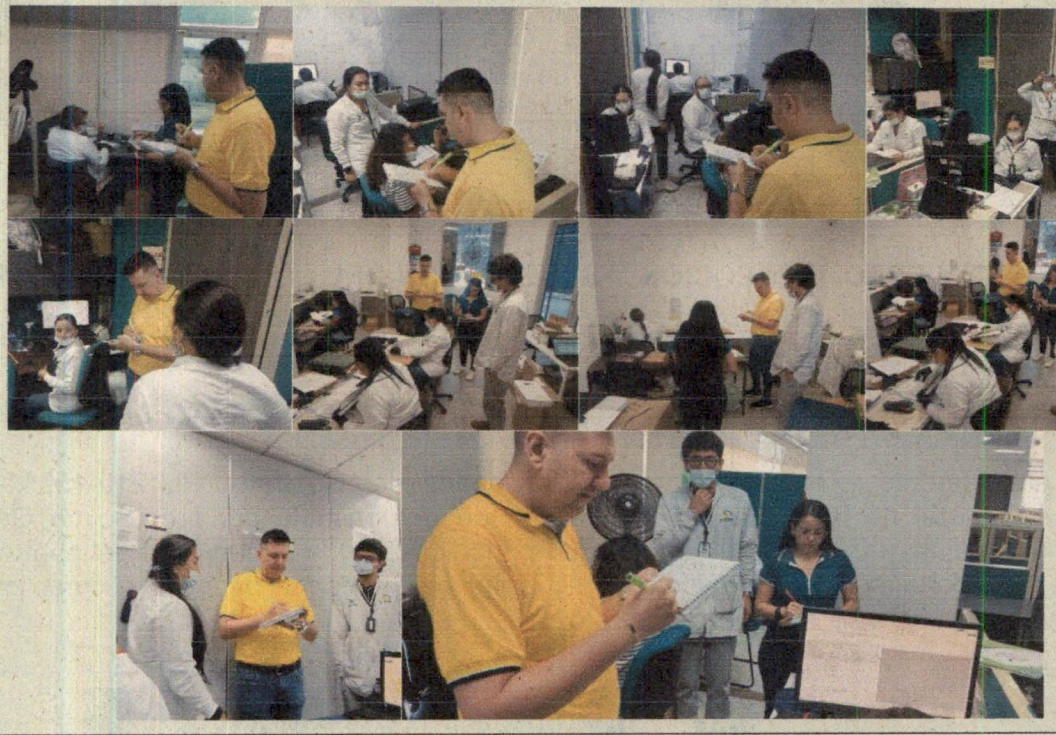
Durante el desarrollo y ejecución de las actividades del Contrato No. 210-15951-8, la Secretaría General de la CDMB, en su calidad de responsable del proceso de Gestión Documental, realiza reuniones de seguimiento periódicas con la supervisión del contrato, la Dirección y la Coordinación del Proyecto, con el objetivo de revisar el avance y el cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato.



Registro fotográfico (13/03/2026) Reunión de seguimiento No 15, a fin de verificar la ejecución de las actividades comprendidas en el periodo del 14 de febrero al 11 de marzo de 2026.

5.2 INSPECCIÓN AL AVANCE Y EJECUCCIÓN DEL CONTRATO

Se realiza inspección a los puestos de trabajo, a fin de validar el cumplimiento de la aplicación de las diferentes técnicas archivísticas y el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo presentado a la CDMB.

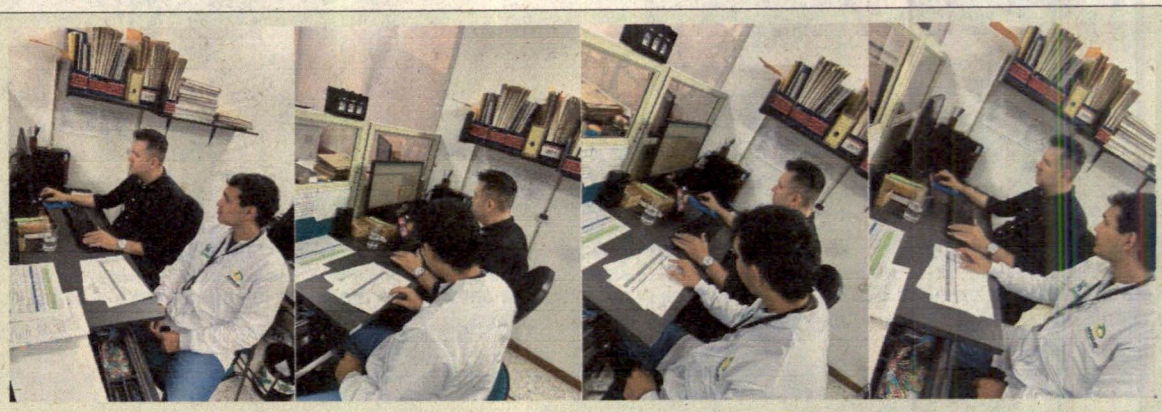


Registro fotográfico (12/03/2026) Inspección realizada por parte del equipo de trabajo de la supervisión del contrato y la Coordinación de Gestión Documental, información y archivo de la CDMB, con el propósito de verificar, revisar y validar el cumplimiento de las actividades específicas establecidas en el contrato N° 210-15951-8, durante el presente periodo.

6. REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO

Durante el presente período, se llevaron a cabo reuniones y mesas de trabajo entre la supervisión del contrato, Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, El Director y el Coordinador del Proyecto, con el propósito de revisar y verificar el avance y desarrollo de las actividades contractuales asociadas al contrato No. 210-15951-8.

6.1. REUNIONES CON LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

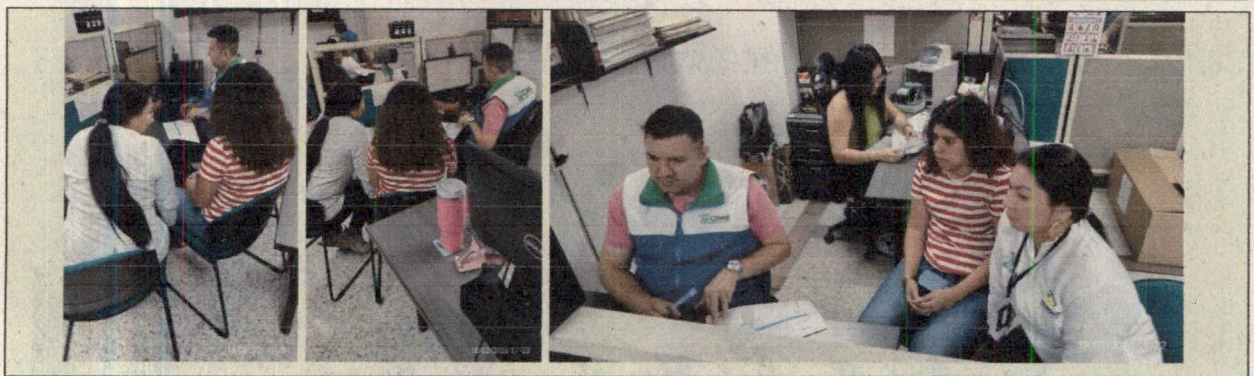


Registro fotográfico (17/02/2026) Mesa de trabajo con el fin de verificar la cantidad de metros lineales entregados a la supervisión del contrato.

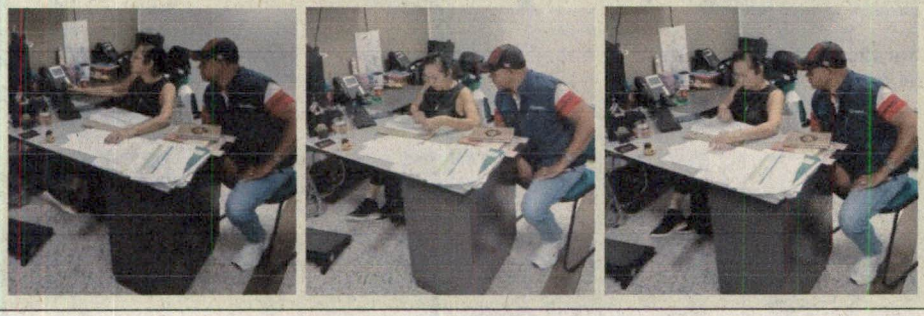


Registro fotográfico (18/02/2026) Mesa de trabajo entre la supervisión del contrato y el Coordinador del proyecto, con el propósito específico de revisar las cantidades entregadas por cada ítem, correspondientes al periodo 11.

INFORMES DE ACTIVIDADES No 12



Registro fotográfico (18/02/2026) Mesa de trabajo sostenida con personal de apoyo de la supervisión del contrato, a fin de verificar y validar la cantidad de imágenes entregadas en el periodo 11.



Registro fotográfico (18/02/2026) Mesa de trabajo entre la supervisión del contrato y el Coordinador del proyecto, con el propósito específico de revisar el informe de actividades correspondientes al periodo 11.



Registro fotográfico (19/02/2026) Mesa de trabajo entre la supervisión del contrato, equipo de trabajo de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, Coordinador del proyecto y profesional de ciencias de la Información y archivística, con el propósito específico de revisar plan de trabajo entregado en febrero de 2026.



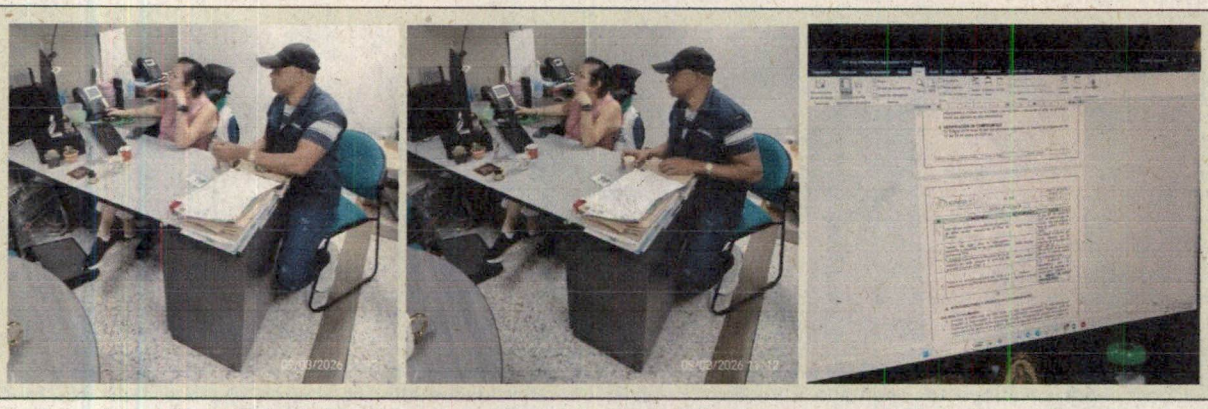
Registro fotográfico (28/02/2026) Mesa de trabajo con el personal de apoyo de la supervisión del contrato y el Coordinador del proyecto, orientada a verificar y validar las duplicidades identificadas en el proceso de intervención archivística correspondiente a la ejecución de actividades del año 2025.



Registro fotográfico (04/03/2026) Se realizó la entrega de la documentación correspondiente a las transferencias documentales primarias al equipo de trabajo de la Supervisión del Contrato, con el propósito de su revisión y validación.



Registro fotográfico (09/03/2026) Se llevó a cabo mesa de trabajo con el personal de apoyo de la Supervisión del Contrato, con el objetivo de verificar la entrega parcial de imágenes digitalizadas dentro del período establecido.



Registro fotográfico (28/02/2026) Se realizó mesa de trabajo con la Supervisora del Contrato y el Coordinador del Proyecto, con el propósito de revisar y verificar el Acta del Comité de Seguimiento No. 13.

6.2. REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

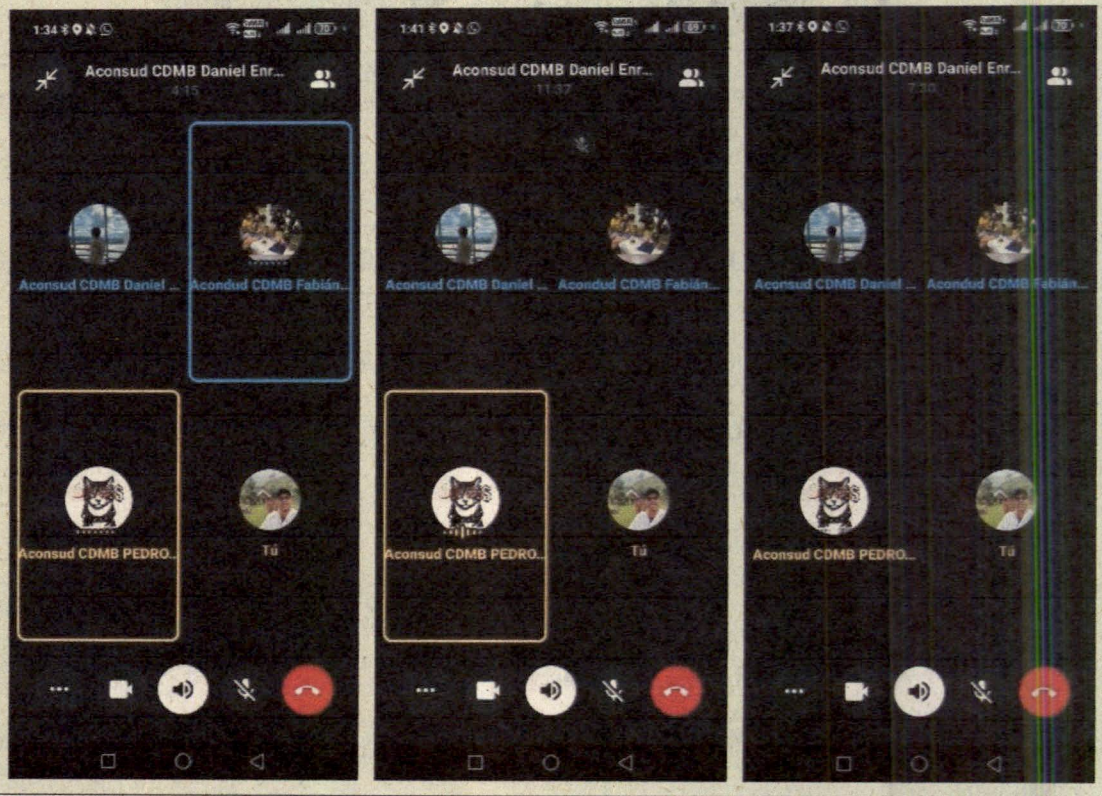


Registro fotográfico: (19 y 24 de febrero, 4, 6 y 10 de marzo de 2026): Reuniones sostenidas con la dirección del proyecto, Coordinación, técnicos de calidad del proyecto y profesional en ciencias de la información, con el propósito de evaluar el avance de actividades y el cumplimiento de los indicadores de metas programadas para el período reportado.

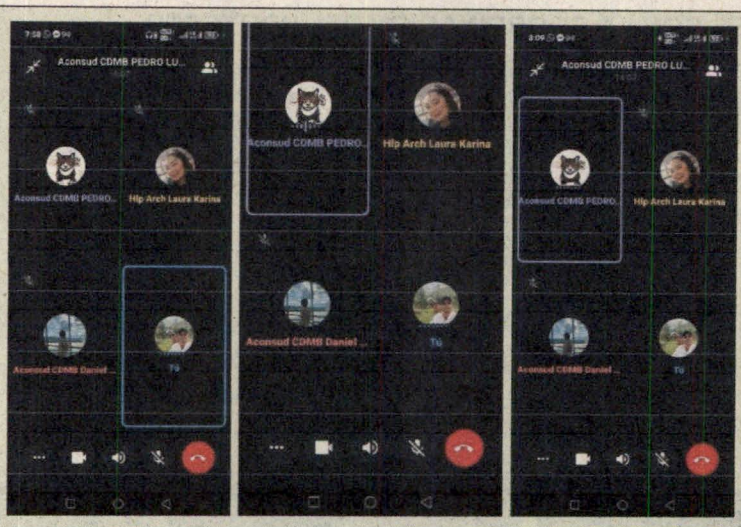
6.3. REUNIONES CON LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO



Registro fotográfico: (02/03/2026): Se sostuvo reunión entre el Coordinador del Proyecto, el Técnico de Calidad y el personal operativo de elaboración de hojas de control, con el fin de revisar, verificar y establecer criterios para el cumplimiento de las metas del presente período.



Registro fotográfico: (05/03//2026): Se sostuvo conferencia telefónica entre la Coordinación del Proyecto y los Técnicos de Calidad de cada proceso, con el propósito de impartir instrucciones y recomendaciones para las actividades del período, en ausencia por incapacidad médica del Coordinador del Proyecto.



Registro fotográfico: (11/03/2026): Se sostuvo conferencia telefónica entre la Coordinación del Proyecto y los Técnicos de Calidad de cada proceso, con el propósito de impartir instrucciones y recomendaciones para las actividades del período, en ausencia por incapacidad médica del Coordinador del Proyecto.

7. RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO

El presente informe documenta los gráficos correspondientes a los resultados y avances obtenidos durante el período 12 de ejecución del Contrato No. 210-15951-8, Fase II. En este lapso, se realizó el seguimiento y cumplimiento efectivo de todos los ítems establecidos en el Plan de Trabajo asociado al contrato.

7.1 TABLA DEL AVANCE

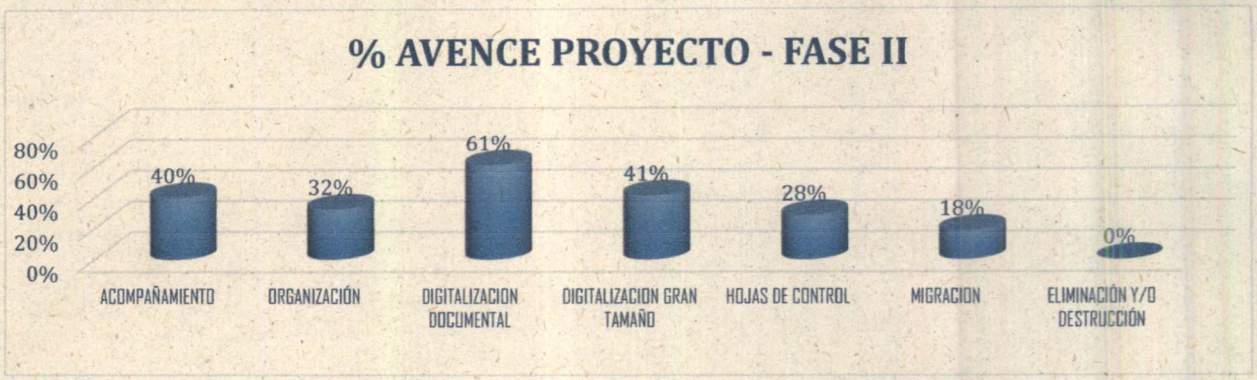
AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8 CDMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025 FASE II									
ÍTEM	ACTIVIDAD	CANTIDADES					PORCENTAJE		
		CONTRATADADES	EJECUCIÓN MES 12		ACUMULADA	POR EJECUTAR	ACUMULADO	EJECUCIÓN	POR EJECUCION
			CANT.	%					
1	ACOMPAÑAMIENTO	5	1	20%	2	3	40%	32%	68%
2	ORGANIZACIÓN	300	47	16%	97	203	32%		
3	DIGITALIZACION DOCUMENTAL	600.000	134.427	22%	365.326	234.674	61%		

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 12

AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8 COMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025 FASE II									
ÍTEM	ACTIVIDAD	CANTIDADES					PORCENTAJE		
		CONTRATADADES	EJECUCIÓN MES 12		ACUMULADA	POR EJECUTAR	ACUMULADO	EJECUCIÓN	POR EJECUCION
			CANT.	%					
4	DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO	35.400	10.003	28%	14.566	20.834	41%		
5	HOJAS DE CONTROL	4.000	602,8	15%	1.126,0	2.874	28%		
6	MIGRACION	3.000	551	18%	551	2.449	18%		
7	ELIMINACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN	4.000	0	0%	0	4.000	0%		

7.2 GRAFICA DEL AVANCE DEL PERIODO 12



7. CONCLUSIONES

Durante el período de ejecución del contrato 210-15951-8 fase II, se registra un avance consolidado del 31%, lo que representa un margen inferior al establecido para el tercer mes de la Fase II. Esta situación exige la implementación inmediata de un plan de acción correctivo, orientado a nivelar el faltante en cada uno de los ítems consignados en el contrato y garantizar el cumplimiento de los cronogramas previstos.

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