ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS
	GESTIÓN DE PROYECTOS
	BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	PERMISOS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PERMISOS DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS PARA FUENTES FIJAS (EA)
NOTA:	**FRAGMENTOS** VERTIMIENTOS, CONCESIONES DE AGUA-CA, PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA, GA- GUIAS MINERO AMBINETALES, FAUNA, OLORES OFENSIVOS, EMISIONES ATMOSFÉRICAS, LICENCIAS AMBIENTALES Y PERMISOS DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS (PE

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	6/01/2026	Durante el proceso de verificación de hojas de control, se identificaron deficiencias en la organización de los trámites ambientales.	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	6/01/2026		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	7/01/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	7/01/2026		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	7/01/2026		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	7/01/2026		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	9/01/2026		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	9/01/2026		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	9/01/2026		
		Fechas extremas.	CUMPLE	9/01/2026		
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE	13/03/2026		Laura Karina Suarez Camacho
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE	13/03/2026		
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE	13/03/2026		
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	13/03/2026		Daniel Enrique Borret Caceres
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	13/03/2026		Laura Karina Suarez Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	13/03/2026		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	13/03/2026		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	13/03/2026		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	13/03/2026		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	13/03/2026		
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	13/03/2026		Laura Karina Suarez Camacho
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE	13/03/2026		
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE	13/03/2026		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	13/03/2026		

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes.**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/03/2026

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ELABORACION DE HOJAS CONTROL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	TRAMITES AMBIENTALES - PERMISOS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	APROVECHAMIENTO FORESTAL (AF), CONCESIONES DE AGUA (CA), PROSPECCION Y EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRANEAS (PE), PERMISOS DE OCUPACION DE CAUCES Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (VE)
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION TRAMITES AMBIENTALES

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	N/A	N/A	N/A	
		Retiro de material abrasivo	N/A	N/A	N/A	
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	N/A	N/A	N/A	
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	N/A	N/A	N/A	
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	N/A	N/A	N/A	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	N/A	N/A	N/A	
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	N/A	N/A	N/A	
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	N/A	N/A	N/A	
		Ordenación del documento.	N/A	N/A	N/A	
		Fechas extremas.	N/A	N/A	N/A	
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacia), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	13/03/2026		Daniel Enrique Borret Caceres
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A	N/A	N/A	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A	N/A	N/A	
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A	N/A	N/A	
		Eliminación de páginas blanco.	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SERIE DOCUMENTAL:	CONTRATOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	CONTRATOS DEL AÑO 2024 (5 CAJAS) Y 2025 (21 CAJAS)

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	18/03/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	18/03/2026		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	20/03/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	20/03/2026		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	NO CUMPLE	20/03/2026	En el proceso de elaboración de hojas de control, se evidenció que los contratos del año 2024 presentaban inconsistencias en el consecutivo de foliación.	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	20/03/2026		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	13/03/2026		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	13/03/2026		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	13/03/2026		
		Fechas extremas.	CUMPLE	13/03/2026		
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	13/03/2026		Daniel Enrique Borre Caceres
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	6/03/2026		Laura Karina Suarez Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	6/03/2026		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	6/03/2026		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	6/03/2026		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	6/03/2026		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	6/03/2026		
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/03/2026

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL - SG
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
SERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	TRANSFERENCIA 12032026-09 PROCESOS DE COBRO COACTIVO

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	5/03/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	5/03/2026		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	6/03/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	6/03/2026		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	6/03/2026		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	6/03/2026		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	10/03/2026		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	10/03/2026		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	10/03/2026		
		Fechas extremas.	CUMPLE	10/03/2026		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacia), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	12/03/2026		Daniel Enrique Borre Caceres
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	11/03/2026		Laura Karina Suarez Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	11/03/2026		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	11/03/2026		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	11/03/2026		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	11/03/2026		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	11/03/2026		
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/03/2026

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS
	GESTIÓN DE PROYECTOS
	BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL - SG
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL
SERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS JURÍDICOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES
NOTA:	PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES AÑO 2025 (1 CAJA)

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	23/02/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	23/02/2026		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	24/02/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	24/02/2026		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	24/02/2026		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	24/02/2026		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	4/03/2026		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	4/03/2026		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	4/03/2026		
		Fechas extremas.	CUMPLE	4/03/2026		
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	26/02/2026		Laura Karina Suarez Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	26/02/2026		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	26/02/2026		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	26/02/2026		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	26/02/2026		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	26/02/2026		
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	4/03/2026

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS
	GESTIÓN DE PROYECTOS
	BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO CRECIMIENTO VERDE
SERIE DOCUMENTAL:	PROGRAMAS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PROGRAMAS REGIONALES DE NEGOCIOS VERDES
NOTA:	PROGRAMAS REGIONALES DE NEGOCIOS VERDES (VIGENCIA 2025)

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	17/02/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	17/02/2026		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	18/02/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	18/02/2026		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	18/02/2026		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	18/02/2026		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	19/02/2026		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	19/02/2026		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	19/02/2026		
		Fechas extremas.	CUMPLE	19/02/2026		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.				
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.				
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.				
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.				
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).				
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.				
		Eliminación de páginas blanco.				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.				
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	19/02/2026

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS
	GESTIÓN DE PROYECTOS
	BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
SERIE DOCUMENTAL:	COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD
NOTA:	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2025

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	10/03/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	10/03/2026		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	12/03/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	12/03/2026		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	12/03/2026		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	12/03/2026		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	13/03/2026		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	13/03/2026		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	13/03/2026		
		Fechas extremas.	CUMPLE	13/03/2026		
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacia), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	13/03/2026		Laura Karina Suarez Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	13/03/2026		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	13/03/2026		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	13/03/2026		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	13/03/2026		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	13/03/2026		
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/03/2026

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
SERIE DOCUMENTAL:	ACTAS, DERECHOS DE PETICIÓN E INFORMES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO Y INFORMES A ENTES DE CONTROL
NOTA:	TRANSFERENCIA No 12032026-10

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	9/03/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	9/03/2026		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	9/03/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	9/03/2026		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	9/03/2026		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	9/03/2026		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	11/03/2026		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	11/03/2026		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	11/03/2026		
		Fechas extremas.	CUMPLE	11/03/2026		
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE	11/03/2026		Laura Karina Suarez Camacho
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE	11/03/2026		
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE	11/03/2026		
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	11/03/2026		Laura Karina Suarez Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	11/03/2026		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	11/03/2026		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	11/03/2026		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	11/03/2026		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	11/03/2026		
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	12/03/2026		Laura Karina Suarez Camacho
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE	12/03/2026		
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE	12/03/2026		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	12/03/2026		

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	12/03/2026

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS
	GESTIÓN DE PROYECTOS
	BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES
SERIE DOCUMENTAL:	DERECHOS DE PETICIÓN
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	TRANSFERENCIA 12032026-11 DERECHOS DE PETICIÓN DE PREDIOS

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	5/03/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	5/03/2026		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	6/03/2026		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	6/03/2026		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	6/03/2026		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	6/03/2026		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	10/03/2026		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	10/03/2026		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	10/03/2026		
		Fechas extremas.	CUMPLE	10/03/2026		
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	11/03/2026		Laura Karina Suarez Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	11/03/2026		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	11/03/2026		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	11/03/2026		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	11/03/2026		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	11/03/2026		
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	11/03/2026		
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE	11/03/2026		
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE	11/03/2026		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	11/03/2026		

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	12/03/2026

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

CIUDAD Y FECHA	BUCARAMANGA, MARZO 19 DE 2026
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	MES 12
PROCESO	DIGITALIZACIÓN CONVENCIONAL Y DIGITALIZACIÓN GRAN TAMAÑO

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CONVENCIONAL 134.427 IMÁGENES

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 DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	COBRO COACTIVOS **(TRANSFERENCIA No)**	10.914	173
3	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	SANCIONATORIOS 2025	4.720	150
4	420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION 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

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
			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
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**

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE GRAN TAMAÑO: 10.003 IMÁGENES

ID	OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12 IMÁGENES	MES 12 PDF
1	420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION TERRITORIAL	**MES 12:** DERECHOS DE PETICION **(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 7.902 CON 59 PDF)**	7.902	59
4	840	GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES	**DERECHOS DE PETICION**	5	5
TOTAL IMÁGENES DE GRAN TAMAÑO				**10.003**	**207**

ENTREGA

Laura Suarez Camacho

Laura Karina Suarez
Técnico Calidad Digitalización

Visto Bueno:

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General Proyecto – CDMB

Revisado por

Cesar Escobar
Contratista Apoyo a la Gestión

Recibido por

Elba Torres Moreno
Coordinadora de Gestión Documental, Información y Archivo y Supervisora del Contrato

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

CIUDAD Y FECHA	BUCARAMANGA, MARZO 13 DE 2026
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	ADICIONAL (MES 12)
PROCESO	ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL

1. HOJAS DE CONTROL

Se realiza la entrega de un total de **(602,8)** hojas de control contadas para el Mes 12, distribuidas en las Oficinas del Grupo de Seguimiento para la sostenibilidad, Grupo de Ordenamiento y Planificación Terrritorial y Oficina de Contratación, de la siguiente manera:

CONSOLIDADO DE HOJAS DE CONTROL ELABORADAS EN EL PERIODO 12:

ID	OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12
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**

1.1. OFICINA N° 130 – OFICINA DE CONTRATACIÓN

NUMERO DE EXPEDIENTE	ITEMS
210-15112-11 T1	11
210-15113-11 T6	10
210-15161-9 T2	4
210-15168-11 T4	4
210-15168-11 T6	3
210-15168-11 T8	5
210-15168-11 T10	6
210-15168-11 T11	12
210-15168-11 T12	13

NUMERO DE EXPEDIENTE	ITEMS
210-15168-11 T15	14
210-15168-11 T16	13
210-15168-11 T17	13
210-15168-11 T19	13
210-15168-11 T20	2
210-15233-11 T9	9
210-15233-11 T11	10
210-15036-12 T4	13
TOTAL DE ITEMS	5607
TOTAL SUMA DE ITEMS (155)/15	**10,3**
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	**131**
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL CONTRATOS	**141,3**

Se hace la entrega de (141,3) hojas de control contadas para la subserie de Contrato de Prestación de Servicios y Convenios.

1.2. OFICINA N° 220 - GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO

COACTIVA	ITEMS
TAR-10-3972 - PROCESADORA DE CARNES DE SANTANDER S.A.	4
TAR-10-4034 - ELKIN EDUARDO CUSGUEN	9
TAR-10-4073 - PROCESADORA DE CARNES DE SANTANDER S.A.	3
TAR-10-4158 - MUNICIPIO DEL PLAYÓN	4
TAR-10-4175 - RECLUSIÓN DE MUJERES DE BUCARAMANGA	3
TAR-10-4203 - AVIDESA MAC POLLO S.A.	9
TAR-10-4396 - JAIME BARRAGAN OSORIO	6
TAR-10-4483 - PROCESADORA DE CARNES DE SANTANDER S.A.	3
TAR-10-4505 - EDUARDO NORIEGA ORTIZ	4
TAR-10-4525 - JAIME BARRAGAN OSORIO	5
TAR-10-4561 - PROCESADORA DE CARNES DE SANTANDER S.A.	2
TAR-10-4569 - CARLOS HENRY GONZALEZ	7

COACTIVA	ITEMS
TAR-10-4588 - MUNICIPIO DE GIRÓN	6
TUA-10-3847 - CARLOS ALIRIO GELVEZ	2
TUA-10-4210 - MARTHA LUCIA ALBARRACIN - JAC VEREDA SAN FRANCISCO	2
TOTAL DE ITEMS	69
TOTAL SUMA DE ITEMS (37)/15	4,6
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	0
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL	4,6 ✓

Se hace la entrega de (4,6) hojas de control contadas para la serie de procesos de cobro coactivo.

1.3. OFICINA N° 420 – GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL:

- **PLAN DE MANEJO:**

NUMERO DE EXPEDIENTE	ITEMS
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SATURBAN T10	1
TOTAL DE ITEMS	1126
TOTAL SUMA DE ITEMS (1)/15	0,1
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	21
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL	21,1 ✓

Se hace la entrega de (21,1) hojas de control contadas para la subserie de Plan de Manejo.

Se hace la entrega de (16) hojas de control contadas para la subserie de Aprovechamiento Forestal.

1.4. OFICINA N° 710 - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD

GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD - SEYCA	ITEMS
AF-0015-2025 - APROVECHAMIENTO FORESTAL ARIEL NIÑO TARAZONA - SINCA N°36296 TOMO 2	11
AF-0018-2020 - APROVECHAMIENTO FORESTAL PUENTES Y TORONES - SINCA N°33266	14
CA-0205-2025 - LUCELLY RODRIGUEZ GIRALDO - SINCA N°35860	14

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD - SEYCA	ITEMS
OC-0016-2024 - OCUPACIÓN DE CAUCE MUNICIPIO EL PLAYON - SINCA 35697 T2	14
PE - CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA CORPOICA - SINCA 22651	8
VE-0002-2011 - CONJUNTO CAMPESTRE COUNTRY COLORS CONDOMINIO - SINCA 20723 T1	6
VE-0002-2011 - CONJUNTO CAMPESTRE COUNTRY COLORS CONDOMINIO - SINCA 20723 T3	10
VE-0002-2020 - SENA - SINCA 33122 T2	7
VE-0003-2023 - INVERSIONES URCOL S.A.S. - SINCA 34865 T1	12
VE-0003-2023 - INVERSIONES URCOL S.A.S. - SINCA 34865 T2	8
VE-0005-2020 - POLLOS EL BUCANERO S.A. - SINCA 32993 T5	6
VE-0005-2020 - POLLOS EL BUCANERO S.A. - SINCA 32993 T6	1
VE-0005-2020 - POLLOS EL BUCANERO S.A. - SINCA 32993 T7	1
VE-0005-2020 - POLLOS EL BUCANERO S.A. - SINCA 32993 T8	1
VE-0021-2025 - HARINAGRO S.A.S. - SINCA 36459 T2	2
VE-0033-2024 - AGRUPACIÓN ZONA FRANCA SANTANDER - SINCA 36062 T1	13
VE-0033-2024 - AGRUPACIÓN ZONA FRANCA SANTANDER - SINCA 36062 T2	12
VE-0033-2024 - AGRUPACIÓN ZONA FRANCA SANTANDER - SINCA 36062 T3	2
VE-0033-2024 - AGRUPACIÓN ZONA FRANCA SANTANDER - SINCA 36062 T4	14
VE-491-2018 - FRIGORIFICO METROPOLITANO - SINCA 23197 T9	2
TOTAL DE ITEMS	2952
TOTAL SUMA DE ITEMS (158)/15	10,5
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	112
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL	122,5

Se hace la entrega de (122,5) hojas de control contadas para la subserie de Aprovechamiento Forestal (AF), concesiones de agua (CA), Prospeccion y Exploración de aguas subterraneas (PE), Permisos de Ocupacion de Cauces y Manejo de Vertimientos (VE) .

1.5. OFICINA N° 720 - GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD

CONCESIONES DE AGUA:

CONCESIONES DE AGUA (CA)	ITEMS
CA-0014-2009 MUNICIPIO DE SURATA - SINCA 15650	8
CA-0047-2011- LETICIA MARTINEZ MANTILLA SINCA 20365	7
CA-0049-2011- HECTOR GONZALO MONTEZUMA SINCA 20367	7
CA-0050-2011- MARIA SERRANO PRADA SINCA 20368	8
CA-0051-2011- ANGELA MARTINEZ MANTILLA SINCA 20369	4
CA-0052-2011- LEONEL MARTINEZ MANTILLA - SINCA 20370	5
CA-0053-2011 ELIZABETH MARTINEZ MANTILLA	2
CA-0054-2011 FANNY MARTINEZ MANTILLA	3
CA-0055-2011 NILSON AURELIO MARTINEZ MANTILLA	2
CA-0056-2011 ADRIANA MARTINEZ MANTILLA	3
CA-0057-2011 JOSE DARIO MARTINEZ MANTILLA	3
CA-0148-2015 ECOPETROL S.A SINCA N°25924 T1	10
CA-0194-2010- UIS - SINCA 18310	5
CA-0208-2009-SAN ISIDRO PIEDECUESTA - SINCA 28368 TOMO 1	12
CA-0208-2009-SAN ISIDRO PIEDECUESTA - SINCA 28368 TOMO 2	5
CA-0208-2009-SAN ISIDRO PIEDECUESTA - SINCA 28368 TOMO 3	1
CA-0208-2009-SAN ISIDRO PIEDECUESTA - SINCA 28368 TOMO 4	5
CA-0209-2009-OLINTO DURAN PINTO - SINCA 16696	1
CA-0219-2009- ACEBEDO SILVA LTDA - SINCA 16829	5
CA-0226-2009- ECOPETROL - SINCA 16939	9
CA-0276-2009-LUIS ANTONIO QUIJANO BECERRA - SINCA 17277	3
CA-0277-2009-JUAN DE DIOS PEÑA RUEDA - SINCA 17278	3

CONCESIONES DE AGUA (CA)	ITEMS
TOTAL DE ITEMS	4772
TOTAL SUMA DE ITEMS (111)/15	7,4
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	142
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL CA	149,4

Se hace la entrega de (149,4) hojas de control contadas para la subserie de concesiones de agua.

INSCRIPCIONES DE DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL :

DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL (DG)	ITEMS
DG-0008-2012 - TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A. - SINCA 21739 T2	12
DG-0017-2009 - LABORATORIO DE ESPECIALIDADES BOLIVAR S.A. - SINCA 15818	7
DG-0018-2011 - MINERA VETAS - SINCA N°20659 TOMO 3	9
DG-0026-2010 - NAIN ESTRADA QUINTERO - SINCA 17992	7
DG-0030-2010 - LINA MARIA TORRES BARRETO - SINCA 18015	11
DG-0042-2009 - HONORATO VESGA GOMEZ - SINCA 15871	9
DG-0051-2009 - ASOCIACION PROBIENESTAR DE LA FAMILIA COLOMBIANA PROFAMILIA - SINCA 15885 T1	10
DG-0054-2010 - MARTHA LIGIA ARAQUE GARCIA - SINCA 18069	4
DG-0056-2010 - JAIRO GARNICA MANTILLA - SINCA 18074	11
DG-0063-2010 - HERNAN URIBE NIÑO - SINCA 18162	5
DG-0064-2009 - ERNESTO PALMERA RODRIGUEZ - PROVINAS - SINCA 15927	10
DG-0068-2010 - SOCIEDAD MINERA CALVISTA COLOMBIA S.A.S. - SINCA 18269 T1	12
DG-0077-2008 - METALTECO LTDA - SINCA 15438 T1	12
DG-0083-2010 - POMPILIO TARAZONA RAMIREZ - SINCA 18464	12
DG-0106-2009 - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO RIO NEGRO - SINCA N°16383	12
DG-0106-2010 - GALWAY RESOURCES HOLDCO LTDA - SUCURSAL COLOMBIA - SINCA 19339 T2	6
DG-0106-2010 - GALWAY RESOURCES HOLDCO LTDA - SUCURSAL COLOMBIA - SINCA 19339 T3	12
DG-0106-2010 - GALWAY RESOURCES HOLDCO LTDA - SUCURSAL COLOMBIA - SINCA 19339 T4	6
DG-0106-2010 - GALWAY RESOURCES HOLDCO LTDA - SUCURSAL COLOMBIA - SINCA 19339 T5	12
DG-0111-2009 - ORGANIZACION TERPEL S.A. - SINCA N°16542	6
DG-0121-2009 - BAVARIA & CIA S.C.A. - SINCA 16961	13

DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL (DG)	ITEMS
DG-0123-2009 - INTERCONEXION ELECTRICA S.A E.S.P - SINCA 17127	9
DG-0134-2009 - AVICOLA EL GUAMITO S.A.S - SINCA 17177	7
TOTAL DE ITEMS	2118
TOTAL SUMA DE ITEMS (214)/15	**14,3**
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	**81**
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL DG	**95,3**

Se hace la entrega de (95,3) hojas de control contadas para la subserie de certificaciones centros de diagnostico automotor (DG).

LICENCIAS AMBIENTALES :

LICENCIAS AMBIENTALES (LA)	ITEMS
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T1	9
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T2	13
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T3	12
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T6	10
TOTAL DE ITEMS	209
TOTAL SUMA DE ITEMS (44)/15	**2,9**
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	**5**
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL	**7,9**

Se hace la entrega de (7,9) hojas de control contadas para la subserie de licencias ambientales

MANEJO DE VERTIMIENTOS (VE)

MANEJO DE VERTIMIENTOS (VE)	ITEMS
VE-0003-2006 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 10849 T4	7
VE-0003-2006 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 10849 T4	14
VE-0007-2005 - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS - SINCA 10096 T1	9
VE-0007-2005 - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS - SINCA 10096 T2	9
VE-0019-2017 - AUTOSERVICIOS RIOS - WALTER ALEXIS RIOS GOMEZ - SINCA 29047 T1	8
VE-0019-2017 - AUTOSERVICIOS RIOS - WALTER ALEXIS RIOS GOMEZ - SINCA 29047 T3	6

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

MANEJO DE VERTIMIENTOS (VE)	ITEMS
VE-0533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T16	11
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T8	10
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T10	11
TOTAL DE ITEMS	1763
TOTAL SUMA DE ITEMS (85)/15	5,7
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	55
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL VE	60,7

Se hace la entrega de (60,7) hojas de control contadas para la subserie Manejo de Vertimientos (VE).

ENTREGA

Daniel Enrique Borret Cáceres
Técnico Calidad Hojas de Control

Visto Bueno:

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General Proyecto – CDMB

Revisado por

Cesar Giovanny Escobar
Contratista Apoyo a la Gestión

Recibido por

Elba Torres Moreno
Coordinadora de Gestión Documental, Información y Archivo y Supervisora del Contrato

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA: Marzo 10 de 2026	HORA: 11:00 AM

ACTA No. 018-2026

ENTREGA GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO

Tema:

Realizar la entrega de la Organización, Digitalización convencional y Digitalización de Gran Tamaño de la documentación recibida por Aconsud Profesionales SAS.

Objetivo:

Verificar, revisar y hacer entrega del cumplimiento de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del cumplimiento al plan de trabajo presentado a la CDMB.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*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)*".

ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	METROS L.
1	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	ARCHIVOS DE GESTIÓN MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD AGOSTO 2025 (CAJA 105-112) TOTAL 8 CAJAS	8	2
			ARCHIVOS DE GESTIÓN MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD SEPTIEMBRE 2025 (CAJA 113-120) TOTAL 8 CAJAS	8	2
TOTAL				16	4

ÍTEM 3: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

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
TOTAL				23.186	96

ACTAS DE ENTREGA

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3

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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
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
TOTAL				9.867	71

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Fabian Andrés Cáceres Barrios
Técnico de Calidad Identificación Documental

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de calidad Organización

Laura Karina Suarez Camacho
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Vo Bo

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Karyn Johanna Santander Gómez
Coordinadora Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico

Elaboró: Fabian Cáceres Barrios
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Marzo 11 de 2026	09:00 am

ACTA No. 019-2026

ENTREGA GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD

Tema:

Realizar la entrega de Organización, digitalización y Hojas de control para la Serie de Trámites y Permisos ambientales del Grupo de Seguimiento.

Objetivo:

Verificar, revisar y hacer entrega de las actividades desarrolladas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del cumplimiento al plan de trabajo presentado a la CDMB.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*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)*".

ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

Se hace entrega de la reorganización de las subseries Plan De Manejo, Ocupación de Cause, Aprovechamiento Forestales, Prospección y Exploración De Aguas Subterráneas, Manejo de Vertimientos, Concesiones de Aguas, Departamento de Gestión Ambiental, Transporte De Hidrocarburos y Emisiones Atmosféricas a las cuales se le incorporaron documentos (fragmentos) de expedientes así:

UNIDAD PRODUCTORA - UP		NOMBRE	CANTIDADES	
CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	METROS L.
720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	TRANSFERECIA No 27022026-08 TRAMITES AMBIENTALES (VERTIMIENTOS - VE) (CAJA 135-147) TOTAL 13 CAJAS.	13	3,25
		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS) CONCESIONES DE AGUA-CA (CAJA 1-35) TOTAL 34 CAJAS.	35	8,75
		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS PA) (CAJAS 1-6) TOTAL 6 CAJAS	6	1,5
		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS PE)(CAJAS 1-2) TOTAL 2 CAJAS	2	0,5
		ARCHIVO DE GESTION TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS DE LICENCIAS AMBIENTALES - LA-155) (CAJA) TOTAL 2 CAJAS.	2	0,5
		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS) EMISIONES ATMOSFÉRICAS. (CAJA 1-8) TOTAL 8 CAJAS.	8	2
		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS OF) (CAJA 1) TOTAL 1 CAJA	1	0,25
		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FA) (CAJAS 48-55) TOTAL 8 CAJAS	8	2
		ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TRAMITES AMBIENTALES (FRAGMENTOS) GA-GUIAS MINERO AMBINETALES. (CAJA 1-16) TOTAL 18 CAJAS.	16	4
		TOTALES	**91**	**22.75**

ACTAS DE ENTREGA

ÍTEM 3: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y de priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
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
TOTALES				**85.431**	**473**

Se procede a la entrega de la Digitalización realizada por parte de Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB.

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3

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.

ID	OFICINA PRODUCTORA	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12

ACTAS DE ENTREGA

	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
2	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	**MES 12:** VERTIMIENTOS INDUSTRIALES (IMÁGENES 126 CON 126 PDF)	126	126

ITEM 5: REALIZACION DE 313,3 HOJAS DE CONTROL CONTADAS.

Elaboración de hoja de control a expedientes compuestos con control de Calidad, para las diferentes unidades productoras, según priorización Adelantada por parte de la oficina de gestión documental y el calendario de Transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y lo dispuesto en el SIGC

CONCESIONES DE AGUAS (CA): Se realiza la entrega de (149,4) hojas de control contadas para la subserie de Concesiones de Agua

CONCESIONES DE AGUA	ITEM
CA-0001-2015- ANGEL FRIAS - SINCA 24950	26
CA-0002-2015- OBELISCO DE COLOMBIA S.A.S - SINCA 25620	43
CA-0003-2015 PASTOR AMADO LANDINEZ SINCA 24853	38
CA-0004-2015- JESUS BERNAL - SINCA 24804	29
CA-0005-2015- ALEXANDRA JEREZ - SINCA 25146	31
CA-0006-2015 MARIA HELENA HERRERA MALDONADO SINCA 24638	28
CA-0009-2011- FRESKALECHE S.A.S- SINCA 19942	37
CA-0012-2015- EDGAR ARDILA AMAYA - SINCA 25420	25
CA-0013-2015 CENTRO EMPRESARIAL SEGUROS ATLAS SINCA 25013	58
CA-0014-2012 JOSE DE JASUS GELVES CRISTANCHO SINCA 21123	28
CA-0014-2015 CORPORACION DE SERVICIOS DEL ACUEDUCTO MENZULY SINCA 24498	48
CA-0015-2013 PEDRO ELIAS RINCON QUIÑONES SINCA 22594	35
CA-0015-2015- AURORA ROJAS RIVERA - SINCA 25323	25
CA-0018-2012 COMFENALCO SANTANDER	29
CA-0018-2013 VIDESA ME POLLO SINCA 22233	22
CA-0018-2015- HERMES GAMBOA - SINCA 25291	22
CA-0019-2015 WILSON APARICIO CACERES SINCA 24022	26
CA-0019-2015 WILSON APARICIO CACERES SINCA 24022	60
CA-0019-2015 WILSON APARICIO CACERES SINCA 24022	65
CA-0023-2013 ARIHOSTO MONTOYA FLOREZ SINCA 22559	21
CA-0023-2015 GUSTAVO TARAZONA ALVARADO SINCA 25679	32
CA-0024-2014 GERMAN PARRA SINCA 24129	31
CA-0024-2015 VICENTA JAIMES GONZALEZ SINCA 23040	66
CA-0025-2015- ARGEMIRO MONCADA CEPEDA - SINCA 25010	25
CA-0026-2013 SARA ESTEBAN DE GARCIA SINCA 22307	26
CA-0028-2014 UIS SINCA 24241	44
CA-0028-2015- MARCO FIDEL GOMEZ RUEDA - SINCA 25195	23
CA-0029-2015- MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ RICO - SINCA 25442	26
CA-0030-2015- RAMIRO REY BUENO - SINCA 25687	27
CA-0031-2012 - LUCERO TORRES GALLEGO - SINCA 21265	57
CA-0036-2012 - RAMIRO JAIMES NAVARRO	33
CA-0036-2013 EUCLIDES VELASQUEZ SINCA 22581	28
CA-0036-2015- RAUL VASQUEZ FUENTES - SINCA 24219 TOMO 1	36
CA-0036-2015- RAUL VASQUEZ FUENTES - SINCA 24219 TOMO 2	56
CA-0037-2013 HECTOR JULIO RODRIGUEZ MEDINA SINCA 22523	22
CA-0038-2015- MAURICIO CORREDOR SERRANO - SINCA 25701	28
CA-0041-2013 LUIS MENDOZA JIMENEZ SINCA 21925	29
CA-0042-2015- EVELIA ALVAREZ GOMEZ - SINCA 25137	28
CA-0043-2014 CONSTRUMESA SAS SINCA 24241	33
CA-0045-2014 JHAN ALCIBIADES CESPEDES SINCA 24242	35
CA-0045-2015- JAZMINE MARTINEZ DIAZ - SINCA 25614	25

ACTAS DE ENTREGA

CONCESIONES DE AGUA	ITEM
CA-0048-2014 GUSTAVO QUINTERO SINCA 24193	27
CA-0049-2014 JAIME ARDILA SINCA 24192	29
CA-0049-2015- JUAN BAUTISTA VALBUENA SANDOVAL - SINCA 25533	23
CA-0050-2013 ESTHER CARDENAS SINCA 22569	25
CA-0050-2015- MARINA MALDONADO HERRERA - SINCA 25771	27
CA-0052-2014 GABRIEL CAMACHO SINCA 24100	26
CA-0053-2014 GILMA SUAREZ SINCA 24142	33
CA-0056-2015 - YESSENIA ROA SARMIENTO - SINCA 25777	40
CA-0061-2013 - UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL BUCARAMANGA - SINCA 22789	63
CA-0062-2014 ALFONSO RUEDA SINCA 24085	33
CA-0062-2015 - NORBERTO NIÑO CASTELLANOS - SINCA 25634	25
CA-0063-2010- JOSE ANTONIO DUARTE FONCE - SINCA 17596	20
CA-0064-2014 ACEVEDO SILVA LTDA SINCA 22940	32
CA-0064-2015 - CHAID PAEZ PLATA - SINCA 25631	25
CA-0066-2013 MARIO IVAN ESPINEL MARTINEZ SINCA 22694	28
CA-0068-2013 HERMES GARCIA GUERRERO SINCA 22695	38
CA-0070-2013 OLIVA VILLAMIZAR SINCA 22851	26
CA-0072-2013 ANA VIRGINIA COLMENARES SINCA 22846	26
CA-0073-2013- JAC VEREDA LLANITOS - SINCA 22964 TOMO 1	54
CA-0073-2013- JAC VEREDA LLANITOS - SINCA 22964 TOMO 2	36
CA-0073-2013- JAC VEREDA LLANITOS - SINCA 22964 TOMO 3	15
CA-0074-2013- LADRILLOS Y TUBOS LTDA- SINCA 21953	37
CA-0082-2013- JAIRO CORZO SALAMANCA- SINCA 22968	40
CA-0088-2015 - ROBERTO MANOSALVA ISABELLA - SINCA 25819	29
CA-0090-2014- ARMANDO DIAZ - SINCA 24301	32
CA-0090-2015 - MARIA HELENA MANOSALVA DE GARCES - SINCA 25822	27
CA-0092-2014- LUIS A. MEZA - SINCA 24252	25
CA-0094-2015 - JAC VEREDA CANEYES - SINCA 25698 T1	60
CA-0095-2015 YERY MILENA ROMERO ORDUZ SINCA 25264	25
CA-0097-2015 MARGARITA VILLAMIZAR VARGAS SINCA 25271	28
CA-0103-2015 ADRIANA GALLO URIBE SINCA 25295	24
CA-0104-2013 - SARA JURADO DE LANCHEROS - SINCA 22685	29
CA-0104-2015 HUMBERTO IBAÑEZ ROSALES - SINCA 25874	36
CA-0105-2015 HUMBERTO BENITEZ AFANADOR SINCA 25875	34
CA-0107-2013- CONJUNTO GEQUICA - SINCA 23089	136
CA-0108-2014- MARGARITA MEDINA- SINCA 24370	24
CA-0111-2014- GUSTAVO DUARTE GUARIN- SINCA 24444	28
CA-0112-2014- MARCOS A. ALBARRACIN- SINCA 24390	26
CA-0115-2015 MARCO AURELIO JAIMES JAIMES SINCA 25671	25
CA-0117-2014- MARIA DEL CARMEN MANRIQUE- SINCA 24562	26
CA-0119-2015 CARMEN ALICIA MANOSALVA NIÑO SINCA 25142	26
CA-0121-2015- NERIO PEREZ AYALA - SINCA 25169	23
CA-0122-2015- RAMIRO GONZALEZ LEAL - SINCA 25708	25
CA-0125-2012 - J.A.C. VEREDA PLANADAS - SINCA N°21860 TOMO 1	57
CA-0125-2012 - J.A.C. VEREDA PLANADAS - SINCA N°21860 TOMO 2	60
CA-0125-2012 - J.A.C. VEREDA PLANADAS - SINCA N°21860 TOMO 3	32
CA-0125-2012 - J.A.C. VEREDA PLANADAS - SINCA N°21860 TOMO 4	15
CA-0126-2015- ALONSO MENDIETA - SINCA 25746	23
CA-0127-2014- INFERCAL S.A.- SINCA 24385	43
CA-0127-2015- GILBERTO RUEDA ALARCON - SINCA 25635	28
CA-0129-2013- JAC ALTO DE LA PAJA - SINCA 22691	35
CA-0131-2013 - CLAUDIA COLMENARES - SINCA 22423	31
CA-0133-2015- JULIO URIBE - SINCA 25608	27
CA-0134-2015- JESUS ANTONIO COBOS DE ORO - SINCA 25729	31
CA-0135-2024 - EDISSON SANDOVAL QUIÑONEZ - SINCA 35656	19
CA-0136-2015- FELIX DAVID GOMEZ MENDEZ - SINCA 25722	26

ACTAS DE ENTREGA

CONCESIONES DE AGUA	ITEM
CA-0139-2013 – MARCO TULIO RIVERA – SINCA 23127	24
CA-0140-2015- EVELIO CORONEL FERREIRA - SINCA 25650	33
CA-0142-2015- SARA CALDERON DE RUEDA - SINCA 25726	24
CA-0144-2015- EDMUNDO PABON - SINCA 25605	21
CA-0147-2010-PABLO HERNANDO SANCHEZ CHIA AVINSA S.A.S. - SINCA 17971	36
CA-0148-2015 ECOPETROL S.A SINCA N°25924 T2	37
CA-0149-2015- EDILMA TOLOZA - SINCA 24342	30
CA-0156-2014- JHON ANIBAL ECHEVERRY- SINCA 24913	20
CA-0161-2024 AGROPECUARIA RIO FRIO LTDA SINCA 35726	25
CA-0164-2013 - SOFIA RUEDA DE LEON - SINCA 23047	44
CA-0165-2014- ACUEDUCTO ACCOVES- SINCA 24031 TOMO 1	39
CA-0167-2014- INES OLIVEROS DE PARRA- SINCA 24713	29
CA-0169-2014- HELIDE QUINTERO BLANCO- SINCA 23911	35
CA-0170-2024 JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA SAN LUIS DEL SUR SINCA 35745	21
CA-0171-2022 JORGE ERBESTO SERRANO TROMCOSO SINCA 34472	22
CA-0177-2013 - SERAFIN TOLOZA - SINCA 23321	23
CA-0179-2014- REINALDO RUEDA M.- SINCA 24637	28
CA-0185-2010-MUNICIPIO CALIFORNIA - SINCA 18255	37
CA-0185-2014- ANA DOLORES ARGUELLO- SINCA 25188	33
CA-0187-2013 - PEDRO HELI CARVAJAL - SINCA N°22703	21
CA-0187-2014- GRACIELA PRADA FUENTES- SINCA 24995	33
CA-0189-2013 - GLORIA ESTHER VARGAS PATIÑO - SINCA N°23412	53
CA-0189-2014- HERNANDO DURAN S.- SINCA 25029	20
CA-0190-2013 - DANIEL CACERES DIAZ - SINCA 23411	26
CA-0190-2014- LISANDRO BARON JAIMES- SINCA 25030	26
CA-0193-2014- LUISA MARGARITA PLATA - SINCA 25058	27
CA-0197-2013 - PEDRO HELI CARVAJAL - SINCA 23509	38
CA-0197-2014- JOSE PEDRAZA - SINCA 24994	22
CA-0202-2010- Q. EL CEDRAL - SINCA 18339	44
CA-0206-2013- TIERRACAOBA S.A - SINCA 23386	36
CA-0208-2009-SAN ISIDRO PIEDECUESTA - SINCA 28368 TOMO 5	44
CA-0212-2013 - MAURICIO ALBERTO VERA LIZARAZO - SINCA 23531	30
CA-0216-2014- JORGE CORREDOR ARCINIEGAS - SINCA 25299	18
CA-0218-2013 - NIEVES PORTILLA NIÑO - SINCA 23475	70
CA-0219-2013 - SERAFIN TOLOZA GELVEZ - SINCA 23656	31
CA-0232-2013 AMINTA RUIZ SINCA 23705	52
CA-0232-2021 ABEL GARCIA VILLARREAL SINCA 32805	19
CA-0233-2013 ORLANDO PARRA BERNAL SINCA 23718	32
CA-0237-2010 BLANCA STELLA FRIAS OSORIO SINCA 19641	51
CA-0237-2024 ALEXANDER RUEDA BACAREO SINCA 35952	21
CA-0248-2013 LUIS EFREN SAAVEDRA FONSECA SINCA 23882	37
CA-0259-2021 LUZ MARINA LEAL SINCA 33330	26
CA-0267-2009 IVAN EDUARDO MARTINEZ CARRASCAL PRETENSADOS DE CONCRETO DEL ORIENTE SAS SINCA 17217	16
CA-0296-2022 JOSE SANTOS ANTELIZ ORTEGA SINCA 34671	24
CA-0325-2015 ALCIRA ROJAS DE PINZON SINCA 25680	34
CA-0014-2009 MUNICIPIO DE SURATA - SINCA 15650	8
CA-0047-2011- LETICIA MARTINEZ MANTILLA SINCA 20365	7
CA-0049-2011- HECTOR GONZALO MONTEZUMA SINCA 20367	7
CA-0050-2011- MARIA SERRANO PRADA SINCA 20368	8
CA-0051-2011- ANGELA MARTINEZ MANTILLA SINCA 20369	4
CA-0052-2011- LEONEL MARTINEZ MANTILLA - SINCA 20370	5
CA-0053-2011 ELIZABETH MARTINEZ MANTILLA	2
CA-0054-2011 FANNY MARTINEZ MANTILLA	3
CA-0055-2011 NILSON AURELIO MARTINEZ MANTILLA	2
CA-0056-2011 ADRIANA MARTINEZ MANTILLA	3
CA-0057-2011 JOSE DARIO MARTINEZ MANTILLA	3

ACTAS DE ENTREGA

CONCESIONES DE AGUA	ITEM
CA-0148-2015 ECOPETROL S.A SINCA N°25924 T1	10
CA-0194-2010- UIS - SINCA 18310	5
CA-0208-2009-SAN ISIDRO PIEDECUESTA - SINCA 28368 TOMO 1	12
CA-0208-2009-SAN ISIDRO PIEDECUESTA - SINCA 28368 TOMO 2	5
CA-0208-2009-SAN ISIDRO PIEDECUESTA - SINCA 28368 TOMO 3	1
CA-0208-2009-SAN ISIDRO PIEDECUESTA - SINCA 28368 TOMO 4	5
CA-0209-2009-OLINTO DURAN PINTO - SINCA 16696	1
CA-0219-2009- ACEBEDO SILVA LTDA - SINCA 16829	5
CA-0226-2009- ECOPETROL - SINCA 16939	9
CA-0276-2009-LUIS ANTONIO QUIJANO BECERRA - SINCA 17277	3
CA-0277-2009-JUAN DE DIOS PEÑA RUEDA - SINCA 17278	3
TOTAL DE ITEMS	**4772**
TOTAL SUMA DE ITEMS (111)/15	**7,4**
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	**142**
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL CA	**149,4**

INSCRIPCIONES DE DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL (DG): Se realiza la entrega de (95,3) hojas de control contadas para la subserie de centros de diagnóstico automotor.

DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL	ITEMS
DG-0001-2013 - COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTADORES DE SANTANDER LTDA - COTRANDER LTDA - SINCA 22973	17
DG-0004-2011 - METROGAS DE COLOMBIA SA - SINCA N°20030 TOMO 1	30
DG-0004-2011 - METROGAS DE COLOMBIA SA - SINCA N°20030 TOMO 2	15
DG-0008-2012 - TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A. - SINCA 21739 T1	30
DG-0009-2010 - INVERSIONES RUGO LTDA - SINCA 21841 T1	20
DG-0009-2010 - INVERSIONES RUGO LTDA - SINCA 21841 T2	19
DG-0010-2009 - INVERSIONES RESTREPO PINZON LTDA - SINCA 15811	45
DG-0012-2009 - CEMEX COLOMBIA S.A. - SINCA 15813	27
DG-0014-2010 - ERNESTO PALMERA RODRIGUEZ - PROVINAS - SINCA 17778	35
DG-0015-2009 - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER E.S.E. - SINCA 15816	19
DG-0017-2011 - OTACC SA - SINCA N°20658	15
DG-0018-2011 - MINERA VETAS - SINCA N°20659 TOMO 1	16
DG-0018-2011 - MINERA VETAS - SINCA N°20659 TOMO 2	18
DG-0019-2011 - CONSTRUVIAS DE COLOMBIA SA - SINCA N°20679	16
DG-0021-2011 - INVERSIONES DE TRANSPORTADORES DEL SUR - SOTRASUR S.A - SINCA 20677	18
DG-0022-2011 - PSL PROANALISIS LTDA - SINCA 20661	35
DG-0023-2010 - GILBERTO NAVAS COTE - SINCA 17953	19
DG-0026-2009 - MOLINO NACIONAL LTDA - SINCA 15829	33
DG-0027-2009 - COMERCIALIZADORA NACIONAL S.A.S. LTDA - SINCA 15830	18
DG-0028-2011 - SOCIEDAD MINERA TROMPETERO LTDA - SINCA 20963 T1	21
DG-0028-2011 - SOCIEDAD MINERA TROMPETERO LTDA - SINCA 20963 T2	27
DG-0028-2011 - SOCIEDAD MINERA TROMPETERO LTDA - SINCA 20963 T3	28
DG-0031-2009 - AUTOMOTORES DEL ESTE - AMAYA SERRANO S.A MOTORESTE S.A - SINCA 15837	25
DG-0033-2011 - FABRICA ITALO - COLOMBIANA DE BATERIAS FAICO SAS - SINCA 20991 T1	17
DG-0033-2011 - FABRICA ITALO - COLOMBIANA DE BATERIAS FAICO SAS - SINCA 20991 T2	22
DG-0034-2009 - CLINICA CHICAMOCHA - SINCA 15840	20
DG-0037-2009 - EMPRESA DE TRANSPORTES VILLA DE SAN CARLOS S.A - SINCA 15841	49
DG-0041-2010 - LILIA TERESA ARDILA ARENAS - SINCA 18028 T1	21
DG-0041-2010 - LILIA TERESA ARDILA ARENAS - SINCA 18028 T2	17
DG-0043-2010 - INVERSIONES EL PORTAL S.A - SINCA 18030	25
DG-0047-2009 - ARROCES Y CEREALES DE LA COSTA S.A - SINCA 15881	29
DG-0048-2010 - SEGUNDO ABRIL RUBIANO Y COMPAÑÍAS - SINCA 18036	20
DG-0050-2010 - HENRY HERNAN LAVERDE PEDRAZA - SINCA 18038	28
DG-0051-2009 - ASOCIACION PROBIENESTAR DE LA FAMILIA COLOMBIANA PROFAMILIA - SINCA 15885 T2	18

ACTAS DE ENTREGA

DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL	ITEMS
DG-0051-2009 - ASOCIACION PROBIENESTAR DE LA FAMILIA COLOMBIANA PROFAMILIA - SINCA 15885 T3	27
DG-0051-2009 - ASOCIACION PROBIENESTAR DE LA FAMILIA COLOMBIANA PROFAMILIA - SINCA 15885 T4	15
DG-0055-2010 - DIGNORA DAVILA ARIAS - SINCA 18073	15
DG-0061-2009 - AUTOMOTRIZ GBC S.A.S - SINCA 15922 T1	22
DG-0061-2009 - AUTOMOTRIZ GBC S.A.S - SINCA 15922 T2	27
DG-0061-2009 - AUTOMOTRIZ GBC S.A.S - SINCA 15922 T3	22
DG-0066-2009 - ORGANIZACIÓN LA ESPERANZA S.A - SINCA 15929	32
DG-0068-2010 - SOCIEDAD MINERA CALVISTA COLOMBIA S.A.S. - SINCA 18269 T2	17
DG-0068-2010 - SOCIEDAD MINERA CALVISTA COLOMBIA S.A.S. - SINCA 18269 T3	17
DG-0070-2010 - JARDINES LA COLINA S.A.S. - SINCA 18296	15
DG-0071-2009 - ARROCES DE SANTANDER S.A - SINCA 15934	21
DG-0077-2008 - METALTECO LTDA - SINCA N°15438 TOMO 2	15
DG-0077-2008 - METALTECO LTDA - SINCA N°15438 TOMO 3	15
DG-0077-2008 - METALTECO LTDA - SINCA N°15438 TOMO 4	19
DG-0081-2008 - ATR ALMACEN TRACTO REPUESTOS LTDA - SINCA 15528 T1	34
DG-0081-2008 - ATR ALMACEN TRACTO REPUESTOS LTDA - SINCA 15528 T2	56
DG-0081-2009 - ABONOS INTEGRALES MI GRANJA LTDA - SINCA 15952	19
DG-0083-2009 - ASFALTART SAS - SINCA N°15954 TOMO 1	16
DG-0083-2009 - ASFALTART SAS - SINCA N°15954 TOMO 2	15
DG-0086-2010 - SODIMAC COLOMBIA S.A. - SINCA 18577	41
DG-0087-2008 - LADRILLOS Y TUBOS SAS - SINCA N°15609 TOMO 1	26
DG-0087-2008 - LADRILLOS Y TUBOS SAS - SINCA N°15609 TOMO 2	30
DG-0087-2010 - MARTHA MENESES DIAZ - SINCA 18578	18
DG-0088-2008 - DULCES EL PARAGUITAS - SINCA 15618	25
DG-0089-2008 - ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. - SINCA 15619	20
DG-0090-2010 - SECCIONAL DE SANIDAD DE SANTANDER - SINCA 18649	16
DG-0092-2010 - AVINSA S.A.S. - SINCA 18660	22
DG-0095-2010 - UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - SINCA 18944	31
DG-0096-2009 - ELIS COLOMBIA SAS - SINCA N°15984 TOMO 1	15
DG-0096-2009 - ELIS COLOMBIA SAS - SINCA N°15984 TOMO 2	16
DG-0099-2009 - CARLOS ALBERTO ORTIZ FLOREZ - SINCA N°16233	15
DG-0100-2009 - PRETENSADOS DE CONCRETO DEL ORIENTE SAS - PRETECOR SAS - SINCA N°16234	18
DG-0102-2009 - INVERSIONES Y SERVICIOS DE COLOMBIA SA - INSERCOL SA - SINCA N°16236	18
DG-0106-2010 - GALWAY RESOURCES HOLDCO LTDA - SUCURSAL COLOMBIA - SINCA 19339 T1	19
DG-0107-2010 - ESPUMAS SANTANDER S.A. - SINCA 19340	52
DG-0110-2009 - JORGE RAFAEL COTE CADENA - SINCA N°16541	18
DG-0114-2009 - ENVIA COLVANES LTDA - SINCA 16572 T1	24
DG-0114-2009 - ENVIA COLVANES LTDA - SINCA 16572 T2	21
DG-0114-2009 - ENVIA COLVANES LTDA - SINCA 16572 T3	40
DG-0116-2009 - HARINAGRO S.A. - SINCA 16635 T1	33
DG-0116-2009 - HARINAGRO S.A. - SINCA 16635 T2	17
DG-0117-2009 - CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LULLE - SINCA 16948	19
DG-0120-2009 - COOPERATIVA MULTIACTIVA DE LOS TRAJADORES DE SANTANDER - SINCA 16960	24
DG-0122-2009 - ARROCERA TROPICAL LTDA - SINCA 16962	15
DG-0130-2009 - FENIX CONSTRUCCIONES S.A - SINCA 17166	29
DG-0132-2009 - ALVARO GOMEZ PRADA - SINCA 17175	15
DG-0133-2009 - ECOPETROL S.A - SINCA 17176	36
DG-0008-2012 - TRANSPORTES PIEDECUESTA S.A. - SINCA 21739 T2	12
DG-0017-2009 - LABORATORIO DE ESPECIALIDADES BOLIVAR S.A. - SINCA 15818	7
DG-0018-2011 - MINERA VETAS - SINCA N°20659 TOMO 3	9
DG-0026-2010 - NAIN ESTRADA QUINTERO - SINCA 17992	7
DG-0030-2010 - LINA MARIA TORRES BARRETO - SINCA 18015	11
DG-0042-2009 - HONORATO VESGA GOMEZ - SINCA 15871	9
DG-0051-2009 - ASOCIACION PROBIENESTAR DE LA FAMILIA COLOMBIANA PROFAMILIA - SINCA 15885 T1	10

ACTAS DE ENTREGA

DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL	ITEMS
DG-0054-2010 - MARTHA LIGIA ARAQUE GARCIA - SINCA 18069	4
DG-0056-2010 - JAIRO GARNICA MANTILLA - SINCA 18074	11
DG-0063-2010 - HERNAN URIBE NIÑO - SINCA 18162	5
DG-0064-2009 - ERNESTO PALMERA RODRIGUEZ - PROVINAS - SINCA 15927	10
DG-0068-2010 - SOCIEDAD MINERA CALVISTA COLOMBIA S.A.S. - SINCA 18269 T1	12
DG-0077-2008 - METALTECO LTDA - SINCA 15438 T1	12
DG-0083-2010 - POMPILIO TARAZONA RAMIREZ - SINCA 18464	12
DG-0106-2009 - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO RIO NEGRO - SINCA N°16383	12
DG-0106-2010 - GALWAY RESOURCES HOLDCO LTDA - SUCURSAL COLOMBIA - SINCA 19339 T2	6
DG-0106-2010 - GALWAY RESOURCES HOLDCO LTDA - SUCURSAL COLOMBIA - SINCA 19339 T3	12
DG-0106-2010 - GALWAY RESOURCES HOLDCO LTDA - SUCURSAL COLOMBIA - SINCA 19339 T4	6
DG-0106-2010 - GALWAY RESOURCES HOLDCO LTDA - SUCURSAL COLOMBIA - SINCA 19339 T5	12
DG-0111-2009 - ORGANIZACION TERPEL S.A. - SINCA N°16542	6
DG-0121-2009 - BAVARIA & CIA S.C.A. - SINCA 16961	13
DG-0123-2009 - INTERCONEXION ELECTRICA S.A E.S.P - SINCA 17127	9
DG-0134-2009 - AVICOLA EL GUAMITO S.A.S - SINCA 17177	7
TOTAL DE ITEMS	2118
TOTAL SUMA DE ITEMS (214)/15	**14,3**
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	**81**
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL DG	**95,3**

LICENCIAS AMBIENTALES (LA): Se realiza la entrega de (7,9) hojas de control contadas para la subserie de permisos de vertimientos (LA)

LICENCIAS AMBIENTALES (LA)	ITEMS
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T4	23
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T5	16
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T7	22
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T8	31
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T9	73
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T1	9
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T2	13
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T3	12
LA-155 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 778 T6	10
TOTAL DE ITEMS	209
TOTAL SUMA DE ITEMS (44)/15	**2,9**
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	**5**
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL	**7,9**

PERMISOS DE VERTIMIENTOS (VE): Se realiza la entrega de (60,7) hojas de control contadas para la subserie de permisos de vertimientos (VE)

EVALUACIONES, APROBACIONES Y SEGUIMIENTOS DE PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (VE)	ITEMS
VE-0001-2001 - CENTRAL DE ABASTOS DE BUCARAMANGA SA - SINCA N°3263 TOMO 1	30
VE-0001-2001 - CENTRAL DE ABASTOS DE BUCARAMANGA SA - SINCA N°3263 TOMO 2	25
VE-0001-2017- EDS MORRORICO - ARMANDO BETANCOURT - SINCA 27795	29
VE-0003-2006 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 10849 T1	20
VE-0003-2006 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 10849 T2	16
VE-0003-2006 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 10849 T3	15
VE-0003-2006 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 10849 T3	27
VE-0003-2006 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 10849 T5	19
VE-0003-2006 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 10849 T5	23
VE-0003-2007 - INVERSIONES ULLOA Y SERRANO LTDA	50
VE-0003-2008 - INCUBADORA SANTANDER - SINCA 12759 T1	23
VE-0003-2008 - INCUBADORA SANTANDER - SINCA 12759 T2	46
VE-0003-2008 - INCUBADORA SANTANDER - SINCA 12759 T3	39

ACTAS DE ENTREGA

EVALUACIONES, APROBACIONES Y SEGUIMIENTOS DE PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (VE)	ITEMS
VE-0004-2006 - ECOPARQUE FINCA LA CORRALEJA - SINCA 10922	23
VE-0005-2004 - SENA GUATIGUARA - HUMBERTO RANGEL LIZCANO - SINCA 9586 T1	64
VE-0005-2004 - SENA GUATIGUARA - HUMBERTO RANGEL LIZCANO - SINCA 9586 T2	31
VE-0005-2009 - ENVIA COLVANES LTDA - SINCA N°16120	31
VE-0009-2006 - LAVAUTOS ELIO	30
VE-0011-2001 - LAVADERO MONTERREY - SINCA 3276 T1	45
VE-0011-2001 - LAVADERO MONTERREY - SINCA 3276 T2	24
VE-0012-2003 - ECOPETROL CAMPO BONANZA - KENNETH MAY DULCEY - SINCA N°3271 TOMO 1	52
VE-0012-2003 - ECOPETROL CAMPO BONANZA - KENNETH MAY DULCEY - SINCA N°3271 TOMO 2	15
VE-0012-2003 - ECOPETROL CAMPO BONANZA - KENNETH MAY DULCEY - SINCA N°3271 TOMO 3	21
VE-0012-2009 - ECOPETROL S.A. POLIDUCTO COLORADOS - GALÁN - SINCA 16731 T1	26
VE-0012-2009 - ECOPETROL S.A. POLIDUCTO COLORADOS - GALÁN - SINCA 16731 T2	15
VE-015-2008 - FENIX CONSTRUCCIONES SA - SINCA N°13340	24
VE-0019-2017 - AUTOSERVICIOS RIOS - WALTER ALEXIS RIOS - SINCA N°29047 TOMO 4	43
VE-0019-2017 - AUTOSERVICIOS RIOS - WALTER ALEXIS RIOS GOMEZ - SINCA 29047 T2	15
VE-021-2010 - ELISEO ROA REYES - SINCA N°3074	42
VE-0023-2008 - PIEDECUESTANA ESP GABRIEL ABRIL ROJAS - SINCA N°14788 TOMO 1	19
VE-0023-2008 - PIEDECUESTANA ESP GABRIEL ABRIL ROJAS - SINCA N°14788 TOMO 2	24
VE-0023-2008 - PIEDECUESTANA ESP GABRIEL ABRIL ROJAS - SINCA N°14788 TOMO 3	15
VE-0023-2008 - PIEDECUESTANA ESP GABRIEL ABRIL ROJAS - SINCA N°14788 TOMO 4	33
VE-0023-2016 - EDS. TANGANYICA SAS - SINCA N°27951 TOMO 1	15
VE-0023-2016 - EDS. TANGANYICA SAS - SINCA N°27951 TOMO 2	40
VE-0024-2008 - PETROCASINOS SA - HECTOR AUGUSTO BARRERA G. - SINCA N°15394	41
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T1	75
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T2	44
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T3	42
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T4	36
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T5	24
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T6	34
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T7	17
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T9	22
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T11	27
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T15	24
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T17	36
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T18	36
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T19	21
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T20	42
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T21	43
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T22	20
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA N°3002 TOMO 12	36
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA N°3002 TOMO 13	15
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA N°3002 TOMO 14	34
VE-0003-2006 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 10849 T4	7
VE-0003-2006 - GREYSTAR RESOURCES LTDA - SINCA 10849 T4	14
VE-0007-2005 - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS - SINCA 10096 T1	9
VE-0007-2005 - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS - SINCA 10096 T2	9
VE-0019-2017 - AUTOSERVICIOS RIOS - WALTER ALEXIS RIOS GOMEZ - SINCA 29047 T1	8
VE-0019-2017 - AUTOSERVICIOS RIOS - WALTER ALEXIS RIOS GOMEZ - SINCA 29047 T3	6
VE-0533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T16	11
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T8	10
VE-533 - AEROPUERTO PALONEGRO - SINCA 3002 T10	11
TOTAL DE ITEMS	1763
TOTAL SUMA DE ITEMS (85)/15	**5,7**
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	**55**

ACTAS DE ENTREGA

EVALUACIONES, APROBACIONES Y SEGUIMIENTOS DE PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (VE)	ITEMS
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL VE	60,7

Se procede a la entrega de 313,3 **Hojas de Control contadas e impresas** por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB.

ENTREGA: ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Fabian Andrés Cáceres
Técnico de Calidad Inventarios

Daniel Enrique Borret Cáceres
Técnico para el proceso de hojas de control

Laura Suarez Camacho

Laura Karina Suarez Camacho
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de calidad Organización

Vo Bo

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE: CDMB

Daniel Hernando Moreno López
Coordinador Grupo de Seguimiento para la Sostenibilidad

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Marzo 11 de 2026	11:00 AM

ACTA No. 020-2026
ENTREGA GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

Tema:
Realizar la entrega de la Organización y Digitalización de la documentación de Procesos Sancionatorios (2023 y 2025).

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega del cumplimiento de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del cumplimiento al plan de trabajo presentado a la CDMB.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es *"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)"*.

ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CANTIDADES	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	METROS L.
1	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	ARCHIVOS DE GESTIÓN PROCESOS SANCIONATORIOS 2025 (CAJA 33) TOTAL 1 CAJAS	1	0,25
TOTAL				1	0,25

ÍTEM 3: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 11	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
4	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	SANCIONATORIOS 2025	4.720	150
TOTAL EJECUTADO POR MES				**4.720**	**150**

Se procede a la entrega de la Digitalización realizada por parte de Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB.

ACTAS DE ENTREGA

ÍTEM 6: MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRONICOS CD/USB

Efectuar la migración de documentos digitales desde dispositivos electrónicos adjuntos a los expedientes intervenidos y/o unidades 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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12
	CÓDIGO	NOMBRE		
	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	SA-PROCESOS SANCIONATORIOS	55

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Fabian Andrés Cáceres Barrios
Técnico de Calidad Identificación Documental

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de calidad Organización

Laura Karina Suarez Camacho
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Vo Bo

Elkin Vásquez Fuentes.
Coordinador General

RECIBE CDMB

María Catalina Hernández Pinzón
Coordinadora Grupo Defensa jurídica integral

Elaboró: Fabian Cáceres Barrios
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Marzo 11 de 2026	15:30

ACTA No. 021-2026

ENTREGA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA

Tema:
Realizar la entrega de la Organización de documentación recibida para intervención archivística por parte de Aconsud Profesionales SAS.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega del cumplimiento de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del cumplimiento al plan de trabajo presentado a la CDMB.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*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)*".

ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L.
1	520	GRUPO CRECIMIENTO VERDE	**MES 11:** ARCHIVOS DE GESTIÓN PROGRAMAS DE NEGOCIOS VERDES 2025 (CAJA 20)TOTAL 1 CAJAS	1	0,25
TOTAL ORGANIZACIÓN				1	0,25

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Fabian Andrés Cáceres Barrios
Técnico de Calidad Identificación Documental

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de calidad Organización

Vo Bo

Elkin Vásquez Fuentes.
Coordinador General

RECIBE CDMB

Aida Margarita Hernández Angulo
Subdirectora Gestión Integral de la Oferta Ambiental

Elaboró: Fabian Cáceres Barrios
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Marzo 12 de 2026	09:00 am

ACTA No. 022-2026

ENTREGA GRUPO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL-SOPIT

Tema:

Realizar la entrega de Organización, digitalización y Hojas de control para la subserie de Plan parcial, Plan zonal, Esquema de Ordenamiento y Planes de Manejo.

Objetivo:

Verificar, revisar y hacer entrega de las Hojas de control, en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del cumplimiento al plan de trabajo presentado a la CDMB.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es *"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)"*.

ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L.
1	420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	TRANSFERENCIA No 12032026-10 DERECHOS DE PETICIÓN (CAJAS 44-46) TOTAL 3 CAJAS.	3	0,75
TOTAL ORGANIZACIÓN				3	0,75

ÍTEM 3: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION TERRITORIAL	ACTAS DE REUNION	51	1
			DERECHO DE PETICION	637	2
			INFORMES	5.041	14
TOTAL				5729	17

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3

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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION TERRITORIAL	**MES 12:** DERECHOS DE PETICION (IMÁGENES 4 CON 4 PDF)	4	4
			MES 12: INFORMES (IMÁGENES 1 CON 1 PDF)	1	1
TOTAL				**5**	**5**

ITEM 5: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL.

Elaboración de hoja de control a expedientes compuestos con control de Calidad, para las diferentes unidades productoras, según priorización Adelantada por parte de la oficina de gestión documental y el calendario de Transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y lo dispuesto en el SIGC

Se realiza la entrega de **(21,1)** hojas de control contadas para la subserie de Plan parcial, Plan zonal, Esquema de Ordenamiento y Planes de Manejo.

SOPIT	ITEMS
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T1	70
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T2	58
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T3	51
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T4	56
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T5	74
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T6	60
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T7	59
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T8	49
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T9	54
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T16	69
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T17	121
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T18	29
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T19	39
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T20	15
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T21	40
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN T22	40
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN TOMO 13	32
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN TOMO 14	53
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SANTURBAN TOMO 15	56
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SATURBAN T11	53
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SATURBAN T12	47
PLAN DE MANEJO - PARAMO DE SATURBAN T10	1

ACTAS DE ENTREGA

SOPIT	ITEMS
TOTAL DE ITEMS	1126
TOTAL SUMA DE ITEMS (1)/15	0,1
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	21
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL CA	21,1

Se procede a la entrega de 21,1 **Hojas de Control contadas e impresas** por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB.

ÍTEM 6: MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRONICOS CD/USB

Efectuar la migración de documentos digitales desde dispositivos electrónicos adjuntos a los expedientes intervenidos y/o unidades 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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12
	CÓDIGO	NOMBRE		
1	420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL SOPIT	DERECHOS DE PETICION	2
			PT-PLANES PARCIALES	96
TOTAL				98

ENTREGA: ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Fabian Andrés Cáceres
Técnico de Calidad Inventarios

Daniel Enrique Borret Cáceres
Técnico para el proceso de hojas de control

Laura Karina Suarez

Laura Karina Suarez Camacho
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de calidad Organización

Vo Bo

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE: CDMB

LAURA M. BERRÁN M.

Laura Marcela Beltran Mantilla
Coordinador Grupo de Ordenamiento y Planificación Territorial

Vo Bo

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Marzo 12 de 2026	10:40 am

ACTA No. 023-2026

ENTREGA GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO (COACTIVOS)

Tema:

Realizar la entrega de la Organización, Digitalización y Hojas de control para la serie de Cobro Coactivo

Objetivo:

Verificar, revisar y hacer entrega de las actividades desarrolladas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del cumplimiento al plan de trabajo presentado a la CDMB.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*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)*".

ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L.
1	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	TRANSFERENCIA No 12032026-09 PROCESOS JUDICIALES COACTIVA (CAJAS 65-74) TOTAL 10 CAJAS (**SE VALIDO LA CANTIDAD DE FOLIOS Y SE CONTARON 2 MT. L.**)	8	2
TOTAL ORGANIZACIÓN				**8**	**2**

ÍTEM 3: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ACTAS DE ENTREGA

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
2	220	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	COBRO COACTIVOS **(TRANSFERENCIA No)**	10.914	173

ITEM 5: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL.

Elaboración de hoja de control a expedientes compuestos con control de Calidad, para las diferentes unidades productoras, según priorización Adelantada por parte de la oficina de gestión documental y el calendario de Transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, cumpliendo con la normatividad archivistica vigente y lo dispuesto en el SIGC

Se realiza la entrega de **(4,6)** hojas de control contadas para la serie de Cobro Coactivo.

COBRO COACTIVO	ITEMS
TAR-ID-3972 - PROCESADORA DE CARNES DE SANTANDER S.A.	4
TAR-ID-4034 - ELKIN EDUARDO CUSGUEN	9
TAR-ID-4073 - PROCESADORA DE CARNES DE SANTANDER S.A.	3
TAR-ID-4158 - MUNICIPIO DEL PLAYÓN	4
TAR-ID-4175 - RECLUSIÓN DE MUJERES DE BUCARAMANGA	3
TAR-ID-4203 - AVIDESA MAC POLLO S.A.	9
TAR-ID-4396 - JAIME BARRAGAN OSORIO	6
TAR-ID-4483 - PROCESADORA DE CARNES DE SANTANDER S.A.	3
TAR-ID-4505 - EDUARDO NORIEGA ORTIZ	4
TAR-ID-4525 - JAIME BARRAGAN OSORIO	5
TAR-ID-4561 - PROCESADORA DE CARNES DE SANTANDER S.A.	2
TAR-ID-4569 - CARLOS HENRY GONZALEZ	7
TAR-ID-4588 - MUNICIPIO DE GIRÓN	6
TUA-ID-3847 - CARLOS ALIRIO GELVEZ	2
TUA-ID-4210 - MARTHA LUCIA ALBARRACIN - JAC VEREDA SAN FRANCISCO	2
TOTAL DE ITEMS	69
TOTAL SUMA DE ITEMS (69)/15	4,6
TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	0
TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL CA	4,6

ACTAS DE ENTREGA

Se procede a la entrega de 4,6 **Hojas de Control contadas e impresas** por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB.

ENTREGA: ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Fabian Andrés Cáceres
Técnico de Calidad Inventarios

Daniel Enrique Borret Cáceres
Técnico para el proceso de hojas de control

Laura Karina Suarez Camacho
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de calidad Organización

Vo Bo

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE: CDMB

Eva Yonaira Niño Castellanos
Técnico Administrativo Jurisdicción Coactiva

ACTAS DE REUNIÓN

FECHA ACTA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
Marzo 13 de 2026	14:40 horas	15:00 horas

ACTA DE REUNIÓN No 026-2026
ACLARATORIO DE HOJAS DE CONTROL

Asistentes: Verificar firmas del acta

Tema: Reunión aclaratoria de hojas de control de expedientes ambientales.

Objetivo de la reunión: Revisar y evaluar la firma de las Hojas de Control de los Expedientes Ambientales de los fragmentos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

LUGAR DE LA REUNIÓN:
Oficina Coordinación de Seguimiento para la Sostenibilidad

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Se realizó una reunión con el objetivo de verificar los expedientes de concesiones de agua superficiales. Durante la revisión, se evidenció que algunos expedientes se encuentran incompletos (en fragmentos), sin información adicional disponible. Para garantizar que todos los expedientes de concesiones de aguas cuenten con su respectiva hoja de control, se elaboraron las hojas correspondientes, consignadas de la siguiente manera:

- ✓ CA-0209-2009, cuenta con 4 folios
- ✓ CA-0219-2009, con 11 folios
- ✓ CA-0226-2009, con 13 folios
- ✓ CA-0276-2009, con 4 folios
- ✓ CA-0277-2009, con 5 folios
- ✓ CA-0194-2010, con 16 folios
- ✓ CA-0051-2011, con 7 folios
- ✓ CA-0052-2011, con 10 folios

Se procedió a realizar la firma de dichas hojas de control. Esta acción garantiza la integridad de la documentación, conforme a las cantidades de folios registradas en las respectivas hojas de control.

ACTAS DE REUNIÓN

ASISTENTES

No	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Daniel Hernando Moreno López	Coordinador Grupo de Seguimiento para la Sostenibilidad	
2	Xiomara Vera Peñaloza	Técnico Administrativo	
3	Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador General del Proyecto	
4	Fabain Andrés Caceres Barrios	Técnico proceso de Identificación documental - Aconsud Profesionales S.A.S.	

REGISTRO FOTOGRAFICO



Proyectó: Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto
Aprobó: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto

FECHA ACTA:	HORA:
Marzo 13 de 2026	05:00 PM

ACTA No. 029-2026
ENTREGA OFICINA DE CONTRATACIÓN

Tema:
Realizar la entrega de la Organización, Digitalización, Hojas de control y Migración de CD´s de contratos.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las actividades desarrolladas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*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)*".

ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CANTIDADES	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	ML.
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRATOS 2024 (CAJAS 124-128) TOTAL 5 CAJAS	5	1,25
2	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRATOS 2025 (CAJAS 1-21) TOTAL 10 CAJAS.	21	5,25
TOTAL				26	6,5

ÍTEM 3: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series

documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2023	656	10

CUADRO DETALLADO CONTRATOS 2023 CANTIDADES DE IMÁGENES DIGITALIZADAS:

ITEM	No CONTRATO	CANTIDADES DE IMÁGENES		
		DIGITALIZADO EN 2025	DIGITALIZADO EN 2026	TOTAL DE IMAGENES
1	14429-8	0	279	279
2	14781-11	113	55	55
3	14788-8	0	164	164
4	14792-1	73	100	27
5	14820-1	133	157	24
6	14866-1	140	152	12
7	14867-1	137	172	35
8	14909-8	113	150	37
9	14914-8	126	131	5
10	14959-1	142	161	18
TOTAL IMÁGENES				656

ITEM 5: REALIZACION DE HOJAS DE CONTROL CONTADAS.
Elaboración de hoja de control a expedientes compuestos con control de Calidad, para las diferentes unidades productoras, según priorización Adelantada por parte de la oficina de gestión documental y el calendario de Transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y lo dispuesto en el SIGC

Se realiza la entrega de (141,3) hojas de control contadas para la subserie Contratos de Prestación de Servicios.

ID	NUMERO DE CONTRATO	ITEMS
1	210-14973-8	68
2	210-14974-8	69
3	210-14975-8	68
4	210-14976-8	48
5	210-14983-8	70
6	210-14987-8	70
7	210-15002-8	46
8	210-15008-8	70
9	210-15013-8	45
10	210-15013-8	29

ACTAS DE ENTREGA

ID	NUMERO DE CONTRATO	ITEMS
11	210-15036-12 T1	27
12	210-15036-12 T2	18
13	210-15036-12 T3	20
14	210-15039-8	73
15	210-15066-8	67
16	210-15067-8	71
17	210-15078-8	68
18	210-15082-8	45
19	210-15085-8	66
20	210-15095-8	67
21	210-15101-8	67
22	210-15108-8	64
23	210-15112-11 T2	19
24	210-15112-11 T3	19
25	210-15112-11 T4	16
26	210-15112-11 T5	16
27	210-15113-11 T1	51
28	210-15113-11 T2	15
29	210-15113-11 T3	18
30	210-15113-11 T4	20
31	210-15113-11 T5	31
32	210-15115-8	63
33	210-15118-8	65
34	210-15128-8	63
35	210-15129-1 T1	40
36	210-15129-1 T2	33
37	210-15130-11 T1	40
38	210-15130-11 T2	43
39	210-15130-11 T3	27
40	210-15130-11 T4	20
41	210-15130-11 T5	21
42	210-15130-11 T6	32
43	210-15130-11 T7	15
44	210-15130-11 T8	15
45	210-15133-11 T1	41
46	210-15133-11 T2	27
47	210-15133-11 T3	15
48	210-15133-11 T4	21
49	210-15133-11 T5	17
50	210-15136-11	33
51	210-15138-8	65
52	210-15141-11 T1	42
53	210-15141-11 T2	19
54	210-15141-11 T3	18
55	210-15141-11 T4	29
56	210-15141-11 T5	15
57	210-15141-11 T6	15
58	210-15146-8	64
59	210-15148-11	54

ACTAS DE ENTREGA

ID	NUMERO DE CONTRATO	ITEMS
60	210-15155-1	37
61	210-15161-9 T1	29
62	210-15161-9, 210-15162-9 T1	33
63	210-15161-9, 210-15162-9 T2	23
64	210-15162-9	30
65	210-15163-8	62
66	210-15164-11 T1	48
67	210-15164-11 T2	30
68	210-15165-11 T1	27
69	210-15165-11 T2	35
70	210-15165-11 T3	21
71	210-15165-11 T4	44
72	210-15165-11 T5	20
73	210-15168-11 T1	51
74	210-15168-11 T2	15
75	210-15168-11 T3	21
76	210-15168-11 T5	19
77	210-15168-11 T7	20
78	210-15168-11 T9	19
79	210-15168-11 T13	30
80	210-15168-11 T14	23
81	210-15168-11 T18	16
82	210-15183-8 T1	35
83	210-15183-8 T2	35
84	210-15183-8 T3	31
85	210-15233-11 T1	35
86	210-15233-11 T2	32
87	210-15233-11 T3	17
88	210-15233-11 T4	15
89	210-15233-11 T5	16
90	210-15233-11 T6	24
91	210-15233-11 T7	19
92	210-15233-11 T8	25
93	210-15233-11 T10	17
94	210-15256-8	54
95	210-15257-8	55
96	210-15259-8	55
97	210-15260-8	55
98	210-15261-8	56
99	210-15262-8	57
100	210-15263-8	59
101	210-15264-8	55
102	210-15265-8	58
103	210-15266-8	56
104	210-15267-8	56
105	210-15268-8	55
106	210-15269-8	57
107	210-15270-8	57
108	210-15271-8	58

ID	NUMERO DE CONTRATO	ITEMS
109	210-15272-8	55
110	210-15273-8	56
111	210-15274-8	55
112	210-15275-8	54
113	210-15276-8	55
114	210-15277-8	55
115	210-15278-8	57
116	210-15279-8	59
117	210-15280-8	56
118	210-15281-8	55
119	210-15282-8	55
120	210-15283-8	58
121	210-15284-8	55
122	210-15285-8	56
123	210-15286-8	55
124	210-15287-8	56
125	210-15288-8	55
126	210-15289-8	56
127	210-15290-8	54
128	210-15291-8	57
129	210-15292-8	55
130	210-15293-8	57
131	220-15160-4	36
132	210-15112-11 T1	11
133	210-15113-11 T6	10
134	210-15161-9 T2	4
135	210-15168-11 T4	4
136	210-15168-11 T6	3
137	210-15168-11 T8	5
138	210-15168-11 T10	6
139	210-15168-11 T11	12
140	210-15168-11 T12	13
141	210-15168-11 T15	14
142	210-15168-11 T16	13
143	210-15168-11 T17	13
144	210-15168-11 T19	13
145	210-15168-11 T20	2
146	210-15233-11 T9	9
147	210-15233-11 T11	10
148	210-15036-12 T4	13
	TOTAL DE ITEMS	5607
	TOTAL SUMA DE ITEMS (155)/15	10,3
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	131
	TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL CONTRATOS	141,3

ÍTEM 6: MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRONICOS CD/USB

Efectuar la migración de documentos digitales desde dispositivos electrónicos adjuntos a los expedientes intervenidos y/o unidades 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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 12
	CÓDIGO	NOMBRE		
	130	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS 2023	8

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Fabian Andrés Cáceres Barrios
Técnico de Calidad Identificación Documental

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de calidad Organización

Laura Karina Suarez Camacho
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Daniel Enrique Borret Cáceres
Técnico para el proceso de hojas de control

Vo Bo

Elkin Vásquez Fuentes.
Coordinador General

RECIBE CDMB

Chanel Rocío López Aldana
Jefe de Oficina de Contratación

Elaboró: Fabian Andrés Caceres Barrios
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes