INFORME FINAL DE MANTENIMIENTO DE ESTANTERIAS Y DESINFECCION DE ARCHIVOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO SER033-2025

| | |
|---|---|
| CONTRATO: | SER 033 DE 2025 |
| CONTRATANTE: | CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA |
| CONTRATISTA: | UNION TEMPORAL MANTENIMIENTO ARCHIVOS.<br>NIT: 900306020-7 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA EL MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA INCLUYENDO LA ESTANTERÍA O ARCHIVADORES METÁLICOS Y LA APLICACIÓN DE PINTURA EPÓXICA PARA PISOS Y PAREDES; LA DESINFECCIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES, LA ORGANIZACIÓN DE ESTOS EN CAJAS DE ARCHIVO (INCLUYE EL SUMINISTRO DE ESTAS) Y SU ORGANIZACIÓN Y TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL. |
| VALOR DEL CONTRATO: | $ 140.602.446 |
| PLAZO DE EJECUCION: | 03 MESES |
| PERIODO DE EJECUCION CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME: | DEL 24 DE JUNIO AL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2025. |

# 1. Objeto del informe

Presentar un avance parcial de las actividades ejecutadas correspondientes a los ítems de:

- Desinfección de expedientes judiciales
- Mantenimiento de estanterías metálicas
- Pintura epóxica área de archivo municipio de Lorica

en el marco del contrato de mantenimiento de archivos judiciales del departamento de Córdoba.

# 2. Actividades realizadas

## 2.1. Desinfección de expedientes judiciales

Durante el período comprendido entre el 24 de junio y el 22 de septiembre, se adelantaron las siguientes acciones:

1. **Recepción y diagnóstico inicial:** Identificación de expedientes a intervenir, verificando estado físico y nivel de deterioro.
2. **Desinfección:** Aplicación de agentes desinfectantes compatibles con papel; secado y estabilización, mediante nebulización
3. De igual manera, como parte del cumplimiento del objeto contractual, estas actividades también se ejecutaron en la ciudad de Montería, específicamente en el:

   **Archivo Central Judicial – Centro Logístico San Jerónimo, Bodega 1**, donde se desarrollaron labores de desinfección de archivos judiciales sobre un área aproximada de 1.500 m², aplicando los protocolos técnicos de conservación documental y bioseguridad establecidos para el tratamiento del acervo documental.

---

## 2.2. Mantenimiento de estanterías metálicas

En este mismo período se ejecutaron actividades de **mantenimiento preventivo y correctivo** a la estantería destinada al almacenamiento de expedientes, garantizando su estabilidad y funcionalidad:

1. **Revisión y diagnóstico:** Se inspeccionaron las estanterías, detectando piezas con desgaste, corrosión y fijaciones flojas.
2. **Corrección estructural:** Ajuste de pernos y tornillería, nivelación de estantes, cambio de elementos deteriorados.
3. **Puesta en servicio:** Verificación final de la capacidad de carga y estabilidad de las estanterías intervenidas.

---

## 2.3. Aplicación de pintura epóxica en áreas de archivo

En cumplimiento de las actividades contempladas dentro del objeto contractual relacionadas con el **mejoramiento de las condiciones físicas de los espacios destinados a archivos judiciales**, se ejecutaron trabajos de **aplicación de pintura epóxica en pisos del área de archivo del municipio de Santa Cruz de Lorica**.

Las actividades desarrolladas incluyeron:

1. **Preparación de superficie:** Limpieza, desengrase y adecuación del área a intervenir para garantizar una correcta adherencia del recubrimiento.
2. **Aplicación de pintura epóxica:** Colocación de recubrimiento epóxico de alta resistencia, diseñado para áreas de almacenamiento documental y tránsito operativo.
3. **Curado y puesta en servicio:** Secado controlado del recubrimiento para asegurar la durabilidad y resistencia del sistema aplicado.

La intervención se ejecutó sobre un área aproximada de **390 m² en el área de archivo judicial del municipio de Lorica**, mejorando las condiciones de salubridad, resistencia al desgaste y facilidad de mantenimiento del espacio destinado al almacenamiento documental.

# 3. Avance cuantitativo

- **Archivos judiciales desinfectados:**
  - Programados: **23**
  - Ejecutados: **29**
  - Porcentaje de avance: **126%**
- Ayapel
- Buenavista
- Canalete
- Cereté
- Chimá
- Chinú
- Ciénaga de Oro
- Cotorra
- La Apartada
- Lorica (Santa Cruz de Lorica)
- Los Córdobas
- Momil
- Moñitos
- Montelíbano
- Monteria
- Planeta Rica
- Pueblo Nuevo
- Puerto Escondido
- Puerto Libertador
- Purísima de la Concepción
- Sahagún
- San Andrés de Sotavento
- San Antero
- San Bernardo del Viento
- San José de Uré

- San Pelayo
- Tierralta
- Tuchín
- Valencia

---

## 4. Observaciones

- Las actividades se han desarrollado conforme a las especificaciones técnicas contractuales.
- En la desinfección se han cumplido protocolos de bioseguridad y conservación documental.
- El mantenimiento de estanterías ha permitido recuperar la capacidad estructural y prolongar la vida útil de los equipos.
- No se reportan novedades que afecten la ejecución.

---

## 5. Evidencias

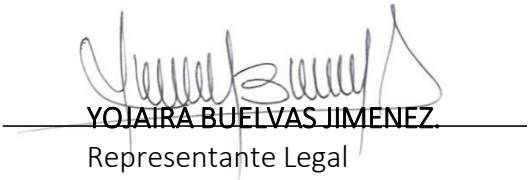
Se anexan al presente informe los siguientes soportes:

- Registro fotográfico del proceso de desinfección de expedientes.
- Registro fotográfico del mantenimiento de estanterías metálicas.

---

## 6. Conclusión

El proceso de **desinfección de expedientes judiciales** y el **mantenimiento de estanterías metálicas** presentan avances significativos y satisfactorios dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con los lineamientos técnicos y contractuales. Se continuará con la ejecución de las actividades programadas.



YOJAIRA BUELVAS JIMENEZ.
Representante Legal
UT Mantenimiento Archivos