

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB	
		ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC
CÓDIGO: A-BS-FO45	VERSIÓN: 03	ACTA DE RECIBO Y PAGO PARCIAL	

Acta No.	19		
Fecha acta	01/06/2026		
Contrato No.	210-15951-8		
Fecha de suscripción del contrato	11 de Marzo de 2025		
Objeto del contrato	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)		
Contratista	ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.		
NIT Contratista	900541816		
Representante legal contratista	ALVAREZ SAENZ VICTOR DANIEL		
Valor	4.048.393.292,00		
Plazo	15MESES y 0DÍAS CALENDARIO		
Supervisor o interventor	ELBA DOLORES TORRES MORENO		
Cargo supervisor o contrato suscrito con el interventor	COORDINADORA DE GESTION DOCUMENTAL INFORMACION Y ARCHIVO		
Funcionario competente para aprobar acta	CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA		
Acto administrativo que delega funciones a funcionario competente	RESOL. No. 0039 de 22/01/2026		
Fecha acta de inicio	14 de Marzo de 2025		
Fecha estimada de terminación	13 de Junio de 2026		
Periodo que comprende el acta	Desde el 14/04/2026 hasta el 13/05/2026		
En Bucaramanga, en la fecha indicada, se reunieron con el fin de evaluar y aprobar el recibo y pago parcial del objeto del contrato antes referenciado, el funcionario delegado CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA , el supervisor o interventor ELBA TORRES MORENO y el contratista ACONSUD PROFESIONALES S.A.S. representado legalmente por VICTOR DANIEL ALVAREZ SAENZ, para lo cual procedieron como se señala.			
1. ALCANCE DEL OBJETO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA			
ACTIVIDAD O BIENES O SERVICIOS QUE COMPRENDE EL ACTA	CTDAD	VALOR UNITARIO	
NO APLICA			
2. EVIDENCIAS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO			
<ul style="list-style-type: none"> - Ver informe anexo en Formato Único de presentación de informes de cumplimiento a obligaciones contractuales (A-BS-FO07) del periodo a pagar. - Se anexa informe ejecutivo de Actividades desarrolladas. - Se anexa copia de las planilla de pago de aportes a la seguridad social: Planilla # 9502733143 de Marzo/2026 – Abril/2026 pagada el 06/04/2026 y planilla # 9504369055 de Abril/2026 – Mayo/2026 pagada el 05/05/2026 del Operador APORTES EN LINEA 			

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB	
		ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC
CÓDIGO: A-BS-FO45	VERSIÓN: 03	ACTA DE RECIBO Y PAGO PARCIAL	

- Se deja constancia que se verificó el pago de Aportes a la seguridad social en la plataforma del operador APORTES EN LINEA.

3. CONCEPTO SUPERVISOR O INTERVENTOR

EL Supervisor (o Interventor) manifiesta que revisó el informe y las evidencias presentadas por el contratista y certifica que cumplió a cabalidad el objeto contractual correspondiente al lapso que comprende la presente cuenta, de conformidad con las condiciones y especificaciones estipuladas en el contrato, dando cumplimiento a las obligaciones a su cargo incluyendo las relacionadas con la seguridad social, riesgos y parafiscales, por lo tanto, da concepto favorable para el pago.

4. ORDENACION DEL PAGO

El SECRETARIO GENERAL con fundamento en las evidencias y el concepto del Supervisor o Interventor aprueba el pago correspondiente al periodo comprendido entre el 14/04/2026 y el 13/05/2026, por valor de doscientos setenta y un millones cuatrocientos noventa y cinco mil novecientos treinta y siete pesos con cuarenta y dos centavos (\$ 271.495.937,42).

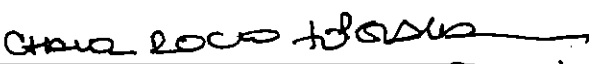
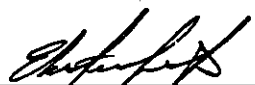
5. En consecuencia, ACUERDAN

1. **APROBAR** el pago correspondiente al periodo comprendido entre el 14/04/2026 y el 13/05/2026, por valor de doscientos setenta y un millones cuatrocientos noventa y cinco mil novecientos treinta y siete pesos con cuarenta y dos centavos (\$ 271.495.937,42), de conformidad con la siguiente liquidación:

Valor fiscal del contrato.....	\$ 4.048.393.292,00
Valor bruto a pagar	\$ 228.147.846,57
Valor IVA	\$ 43.348.090,85
Total ejecutado.....	\$ 271.495.937,42
Valor amortizado.....	\$ 0
Neto.....	\$ 271.495.937,42
% valor ejecutado.....	91,48
% tiempo transcurrido.....	91,48

2. La SG - SECRETARÍA GENERAL remitirá el siguiente día hábil la presente acta a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II y archivo en el expediente contractual.

6. ANEXOS

 Nombre CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA Jefe Oficina de Contratación C.C. No. 63536998	 Nombre: ELBA TORRES MORENO Supervisor o Interventor C.C. No. 63321396
 VICTOR DANIEL ALVAREZ SAENZ Representante Legal ACONSUD PROFESIONALES S.A.S. NIT. 900.541.816	

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB	
		ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
CÓDIGO A-BS-FO07	VERSIÓN 03	FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN – CONSULTORÍA – SUMINISTROS – OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES).	

Página 1 de 6

NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
FECHA DE CONTRATO	11 DE MARZO DE 2025
OBJETO	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).
CONTRATISTA	ACONSUD PROFESIONALES SAS
NIT CONTRATISTA	900541816-9
VALOR	\$ 4.048'393.292
PLAZO	15 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	14 DE MARZO DE 2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	13 DE JUNIO DE 2026

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	14 DE ABRIL AL 13 DE MAYO DE 2026	
FECHA DE PRESENTACIÓN	1 DE JUNIO DE 2026	
NÚMERO DE INFORME	14	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	91,48%	91,48%

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ELBA TORRES MORENO
SUBDIRECCIÓN U OFICINA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO



Jefe Oficina de Contratación

Delegado Dirección SIGC

Director(a) General

VERSIÓN
03

FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN – CONSULTORÍA – SUMINISTROS – OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES).

Página 3 de 6

OBLIGACIÓN		ACTIVIDAD REALIZADA		EVIDENCIAS	
			PRIMARIA 2025 (CAJA 18-21) TOTAL 4 CAJAS		
4		GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	MES 14: TRANSFERENCIA No 042026-17 COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL: ACTAS, INSTRUMENTOS DE CONTROL. (CAJAS 35-35) TOTAL 2 CAJAS.	2	0,5
5	240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO (FONDO DOCUMENTAL).	MES 14: FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO: TRANSFERENCIA No 13042026-15 HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS (CAJAS 1-41) TOTAL 41 CAJAS. TRANSFERENCIA No 13052026-18 HORAS EXTRAS (CAJA 76-81) TOTAL 6 CAJAS TRANSFERENCIA No 22052026-21 HISTORIAS LABORALES DE CONTRATISTAS (CAJAS 82-151) TOTAL 70 CAJAS. TRANSFERENCIA No SOLICITUDES DE TRAMITES AMBIENTALES QUE NO REQUEREN "DP. LA" (CAJAS 1-74) TOTAL 74 CAJAS.	191	48,25
6			MES 14: ARCHIVOS DE GESTION LA-198 TOMOS 3- (CAJAS 145-159) TOTAL 15 CAJAS	15	3,75
7	730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD -GEA	MES 14: ARCHIVOS DE GESTION DERECHOS DE PETICIÓN DE GEA (CAJA 43-44) TOTAL 2 CAJAS	2	0,5
8	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO (CONTABILIDAD)	MES 14: TRANSFERENCIA No 20052026-20, CONCILIAIONES BANCARIAS, DECALRACION DE RENTA Y CONTABILIDAD FONDE DE VIVIENDA 2024-2024. (CAJAS 592-597) TOTAL 6 CAJAS	6	1,25
				234	58,5

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB		
		ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO A-BS-F007	VERSIÓN 03	FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN – CONSULTORÍA – SUMINISTROS – OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES).		

Página 4 de 6

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS																																																						
3	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-COMB, 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 COMB DE ACUERDO A LA CANTIDAD DEFINIDA EN EL ALCANCE DEL CONTRATO.	<table><thead><tr><th>ID</th><th>OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO</th><th>NOMBRE</th><th>SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO</th><th>MES 14 IMÁGENES</th><th>PDF</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>120</td><td>CONTROL INTERNO</td><td>TRANSFERENCIA No 27042026-16 CONTROL INTERNO</td><td>2039</td><td>32</td></tr><tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">130</td><td rowspan="2">OFICINA DE CONTRATACIÓN</td><td>TRANSFERENCIA N°08042026-12 CONTRATOS 2023</td><td>2.536</td><td>9</td></tr><tr><td>CONTRATOS 2024 VIGENTES</td><td>3.808</td><td>17</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>TRANSFERENCIA N° CONTRATOS 2024</td><td>1.622</td><td>8</td></tr><tr><td>3</td><td>240</td><td>GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</td><td>HISTORIAS LABORALES</td><td>28.743</td><td>393</td></tr><tr><td>4</td><td>720</td><td>GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD</td><td>LICENCIAS AMBIENTALES (LA 2014)</td><td>920</td><td>3</td></tr><tr><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">810</td><td rowspan="2">GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</td><td>ARCHIVOS DE GESTIÓN MOVIMIENTOS CONTABLES DICIEMBRE (CAJAS 138-153)</td><td>26.619</td><td>96</td></tr><tr><td>PRESUPUESTO</td><td>13.082</td><td>96</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td>18.355</td><td>155</td></tr></tbody></table>	ID	OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14 IMÁGENES	PDF	1	120	CONTROL INTERNO	TRANSFERENCIA No 27042026-16 CONTROL INTERNO	2039	32	2	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	TRANSFERENCIA N°08042026-12 CONTRATOS 2023	2.536	9	CONTRATOS 2024 VIGENTES	3.808	17				TRANSFERENCIA N° CONTRATOS 2024	1.622	8	3	240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	HISTORIAS LABORALES	28.743	393	4	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LICENCIAS AMBIENTALES (LA 2014)	920	3	5	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	ARCHIVOS DE GESTIÓN MOVIMIENTOS CONTABLES DICIEMBRE (CAJAS 138-153)	26.619	96	PRESUPUESTO	13.082	96					18.355	155	PDF ENTREGADOS A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y CARGADOS EN LA NAS DE LA COMB. "\\acomisud\acomisud\CONTRATO No 15951-8 AÑO 2026\3. DIGITALIZACION CONVENCIONAL\MES 14
ID	OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14 IMÁGENES	PDF																																																				
1	120	CONTROL INTERNO	TRANSFERENCIA No 27042026-16 CONTROL INTERNO	2039	32																																																				
2	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	TRANSFERENCIA N°08042026-12 CONTRATOS 2023	2.536	9																																																				
			CONTRATOS 2024 VIGENTES	3.808	17																																																				
			TRANSFERENCIA N° CONTRATOS 2024	1.622	8																																																				
3	240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	HISTORIAS LABORALES	28.743	393																																																				
4	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LICENCIAS AMBIENTALES (LA 2014)	920	3																																																				
5	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	ARCHIVOS DE GESTIÓN MOVIMIENTOS CONTABLES DICIEMBRE (CAJAS 138-153)	26.619	96																																																				
			PRESUPUESTO	13.082	96																																																				
				18.355	155																																																				
4	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.	<table><thead><tr><th>ID</th><th>OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO</th><th>NOMBRE</th><th>SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO</th><th>MES 14 IMÁGENES</th><th>PDF</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>130</td><td>OFICINA DE CONTRATACIÓN</td><td>MES 14: TRANSFERENCIA N°08042026-12 CONTRATOS 2023</td><td>10</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>240</td><td>GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</td><td>MES 14: HISTORIAS LABORALES</td><td>28</td><td>11</td></tr><tr><td>3</td><td>810</td><td>GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</td><td>MES 14: TRANSFERENCIA N°22092025-46 BALANCE GENERAL (IMÁGENES 2570 CON PDF 15)</td><td>2.570</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL IMÁGENES DE GRAN TAMAÑO</td><td>2.608</td><td>27</td></tr></tbody></table>	ID	OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14 IMÁGENES	PDF	1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	MES 14: TRANSFERENCIA N°08042026-12 CONTRATOS 2023	10	1	2	240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	MES 14: HISTORIAS LABORALES	28	11	3	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	MES 14: TRANSFERENCIA N°22092025-46 BALANCE GENERAL (IMÁGENES 2570 CON PDF 15)	2.570	15	TOTAL IMÁGENES DE GRAN TAMAÑO				2.608	27	PDF ENTREGADOS A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y ALLIADAS EN LA NAS DE LA COMB. "\\acomisud\acomisud\CONTRATO No 15951-8 AÑO 2026\4. DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO\MES 14"																								
ID	OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14 IMÁGENES	PDF																																																				
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	MES 14: TRANSFERENCIA N°08042026-12 CONTRATOS 2023	10	1																																																				
2	240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	MES 14: HISTORIAS LABORALES	28	11																																																				
3	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	MES 14: TRANSFERENCIA N°22092025-46 BALANCE GENERAL (IMÁGENES 2570 CON PDF 15)	2.570	15																																																				
TOTAL IMÁGENES DE GRAN TAMAÑO				2.608	27																																																				



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB

ELABORÓ:
Jefe Oficina de Contratación

REVISÓ:
Delegado Dirección SIGC

APROBÓ:
Director(a) General

CÓDIGO
A-BS-FO07

VERSIÓN
03

FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN – CONSULTORÍA – SUMINISTROS – OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES).

Página 5 de 6

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS																								
5	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL 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.	<table><thead><tr><th>ID</th><th>OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO NOMBRE</th><th>SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO</th><th>MES 14</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>130 OFICINA DE CONTRATACIÓN</td><td>MES 14: CONTRATOS Y CONVENIOS (26,8 HOJAS DE CONTROL)</td><td>26,8</td></tr><tr><td>2</td><td>240 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</td><td>MES 14: HISTORIAS LABORALES (229,7 HOJAS DE CONTROL)</td><td>229,7</td></tr><tr><td>3</td><td>710 GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD</td><td>MES 14: TRAMITES AMBIENTALES AF, AG, CA, CD, CI, EA, LA, (56,2 HOJAS DE CONTROL)</td><td>57,2</td></tr><tr><td>4</td><td>720 GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD</td><td>MES 14: TRAMITES AMBIENTALES AF, AG, AR, CA, CD, DG, PE, PM, VE (87,9 HOJAS DE CONTROL)</td><td>87,9</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HOJAS DE CONTROL</td><td>401,6</td></tr></tbody></table>	ID	OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14	1	130 OFICINA DE CONTRATACIÓN	MES 14: CONTRATOS Y CONVENIOS (26,8 HOJAS DE CONTROL)	26,8	2	240 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	MES 14: HISTORIAS LABORALES (229,7 HOJAS DE CONTROL)	229,7	3	710 GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD	MES 14: TRAMITES AMBIENTALES AF, AG, CA, CD, CI, EA, LA, (56,2 HOJAS DE CONTROL)	57,2	4	720 GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	MES 14: TRAMITES AMBIENTALES AF, AG, AR, CA, CD, DG, PE, PM, VE (87,9 HOJAS DE CONTROL)	87,9	TOTAL HOJAS DE CONTROL			401,6	HOJAS DE CONTROL IMPRESAS, FIRMADAS E INCORPORADAS EN EL RESPECTIVO EXPEDIENTE, ASÍ MISMO LOS EDITABLES SE CARGARON EN LAS NAS DE LA COMB. "\\aconsud\aconsud\CONTRATO No 15951-8 AÑO 2026\5. HOJAS DE CONTROL\MES 14"
ID	OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14																								
1	130 OFICINA DE CONTRATACIÓN	MES 14: CONTRATOS Y CONVENIOS (26,8 HOJAS DE CONTROL)	26,8																								
2	240 GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	MES 14: HISTORIAS LABORALES (229,7 HOJAS DE CONTROL)	229,7																								
3	710 GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD	MES 14: TRAMITES AMBIENTALES AF, AG, CA, CD, CI, EA, LA, (56,2 HOJAS DE CONTROL)	57,2																								
4	720 GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	MES 14: TRAMITES AMBIENTALES AF, AG, AR, CA, CD, DG, PE, PM, VE (87,9 HOJAS DE CONTROL)	87,9																								
TOTAL HOJAS DE CONTROL			401,6																								
6	EFFECTUAR LA MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE SE ENCUENTREN EN DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS A LOS EXPEDIENTES A INTERVENIR Y/O QUE REPOSAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES PRODUCTORAS, CON EL FIN DE SATISFACER LA NECESIDAD DE MIGRAR O TRASLADAR EN CONDICIONES SEGURAS Y RESPETANDO EL VÍNCULO ARCHIVÍSTICO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN UNIDADES PORTÁILES DE ALMACENAMIENTO COMO USB - BUS SERIE UNIVERSAL, CD COMPAC DISC, DISQUETE (FLOPPY DISK) LOS CUALES SON VULNERABLES A OBSOLESCENCIA, DETERIORO POR PLAGAS O CONDICIONES AMBIENTALES E INACCESIBILIDAD EN TIEMPOS FUTUROS Y SU RESPECTIVO TRASLADO E INCORPORACIÓN A CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES Y DENTRO DEL REPOSITORIO CORRESPONDIENTE.	<table><thead><tr><th>ID</th><th>OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO NOMBRE</th><th>SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO</th><th>MES 14</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>130 OFICINA DE CONTRATACION</td><td>CONTRATOS 2019</td><td>349</td></tr><tr><td colspan="3">TOTALES</td><td>349</td></tr></tbody></table>	ID	OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14	1	130 OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS 2019	349	TOTALES			349	DOCUMENTOS DIGITALES MIGRADOS SE ENTREGARON A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y ALZADOS EN LAS NAS DE LA COMB. "\\aconsud\aconsud\CONTRATO No 15951-8 AÑO 2026\6. MIGRACION\MES 14"												
ID	OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14																								
1	130 OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS 2019	349																								
TOTALES			349																								

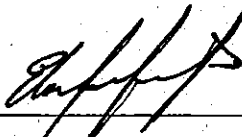
		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB	
		ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
CÓDIGO A-BS-F007	VERSIÓN 03	FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN – CONSULTORÍA – SUMINISTROS – OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES).	

Página 6 de 6

2. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERÍODO DE COTIZACIÓN AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR PAGADO
PENSIÓN	2026-03	2026/04/06	\$7,961,100
	2026-04	2026/05/05	\$8,484,500
SALUD	2026-04	2026/04/06	\$2,106,000
	2026-05	2026/05/05	\$2,169,200
RIESGOS PROFESIONALES	2026-04	2026/04/06	\$263,200
	2026-05	2026/05/05	\$283,600
PARAFISCALES	2026-04	2026/04/06	\$2,024,000
	2026-05	2026/05/05	\$2,151,700

3. ANEXOS (PRUEBAS DE LAS EVIDENCIAS REFERIDA).

CONTRATISTA	SUPERVISOR - CDMB
	
VICTOR DANIEL ALVAREZ SAENZ REPRESENTANTE LEGAL NIT. 900541816-9	ELBA TORRES MORENO CC. 63.321.396

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO

Página 1 de 4

Página 2 de 4

Página 3 de 4

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)									
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	22	\$7,961,100	\$0	\$0	\$7,961,100	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	13	\$4,997,500	\$0	\$0	\$4,997,500	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	7	\$2,403,200	\$0	\$0	\$2,403,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	24	\$263,200	\$0	\$0	\$263,200	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				24	\$2,024,000	\$0	\$0	\$2,024,000	
CONFENALCO SANTANDER	CCF40	890,201,578	7	24	\$2,024,000	\$0	\$0	\$2,024,000	
EPS (ADMINISTRADORAS: 7)				24	\$2,106,000	\$0	\$0	\$2,106,000	
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	2	\$140,300	\$0	\$0	\$140,300	
EPS SUR4 (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	4	\$550,300	\$0	\$0	\$550,300	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$67,800	\$0	\$0	\$67,800	
NIUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	2	\$135,600	\$0	\$0	\$135,600	
NIUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	2	\$140,200	\$0	\$0	\$140,200	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	6	\$416,100	\$0	\$0	\$416,100	
SANTAS	EPS005	800,251,440	6	7	\$655,700	\$0	\$0	\$655,700	
TOTAL				24	\$12,354,300	\$0	\$0	\$12,354,300	

Identificación

dv

Razon Social

Clase Aportante

Sucursal Principal

Dirección

Ciudad-Departamento

Teléfono

Exonerado SENIA e ICBF

NT 90541116

9

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

B - MENOS DE 200 CONTRATANTES

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

Calles 33 No. 12-31 Oficina 603 torre b

BUCARAMANGA-SANTANDER

6510885

SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo

Clave

Tipo

Fecha

Pago

Banco

Días Mora

Valor

2024-04

2024-05

78161513

95343955

€

2026/05/07

2026/05/05

BANCO DAVIVIENDA

0

\$13,089,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO

NOVEDADES

PENSION

SALUD

RIESGOS

PARAFISCALES

No

Identificación

Nombre

Identificación

Fecha

Valor

IBCF

Valor

IBCF

Valor

IBCF

Valor

Exonerado SENIA e ICBF

SUCURSAL: ACONSUD PROFESIONALES S.A.S. (25 Afiliados)

Centro de Trabajo ACONSUD S.A.S. (24 Afiliados)

Ciudad: BUCARAMANGA Depto: SANTANDER (24 Afiliados)

1

CC 13511285

ALVAREZ VICTOR

\$50,732,437

\$50,732,437

\$50,732,437

\$50,732,437

\$13,089,000

2

CC 109877558

ARRETA ALDOIS

\$8,500,000

\$8,500,000

\$8,500,000

\$8,500,000

\$12,459,400

3

CC 100510914

BECEBIA JUAN

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$2,109,400

4

CC 100510931

BECEBIA JUAN

\$1,691,542

\$1,691,542

\$1,691,542

\$1,691,542

\$479,600

5

CC 100896009

BORRER DANIEL

\$58,364

\$58,364

\$58,364

\$58,364

\$7,100

6

CC 100532133

CACENES FABIAN

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$479,600

7

CC 100510970

CUACHO PEDRO

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$479,600

8

CC 100533520

CASTILLO ANDRE

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$479,600

9

CC 83474801

DIERLO PAOLA

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$479,600

10

CC 109876230

ESPINOSA YULY

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$479,600

11

CC 109431374

GARCIA ANDRES

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$479,600

12

CC 83544656

HERNANDEZ AURELYN

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$479,600

13

CC 83521915

LARA EDDY

\$1,650,905

\$1,650,905

\$1,650,905

\$1,650,905

\$479,600

14

CC 113822615

LEAL CARLOS

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$479,600

15

CC 8307226

LEAL MARIN

\$0

\$0

\$0

\$0

\$479,600

16

CC 100513094

LUPRIGAS BRITNEY

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$149,400

17

CC 1098489724

MEDINA DORLEY

\$2,150,000

\$2,150,000

\$2,150,000

\$2,150,000

\$479,600

18

CC 109748280

MOREGA JUAN

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$1,750,905

\$553,800

19

CC 109874072

OLARTE SHARON

\$2,386,667

\$2,386,667

\$2,386,667

\$2,386,667

\$479,600

20

CC 109874072

OLARTE SHARON

\$2,386,667

\$2,386,667

\$2,386,667

\$2,386,667

\$560,900

21

CC 17551757

OLAVE RAQUEL

\$

\$

\$

\$

\$72,800

22

CC 1095908471

PERALES MELISA

\$

\$

\$

\$

\$347,100

23

CC 1005339745

RINCON MARILL

\$

\$

\$

\$

\$479,600

24

CC 1096646003

SANCORVAL JAULIER

\$

\$

\$

\$

\$158,000

25

CC 81504802

VASQUEZ CARMEN

\$

\$

\$

\$

\$466,000

26

CC 117141278

VASQUEZ ELKIN

\$

\$

\$

\$

\$1,132,000

Planilla Resumen

Centro de Trabajo: Centro de Trabajo 3 (1 Afiliados)												\$1,750,000	\$380,200		\$1,750,000	\$70,100		\$1,750,000	\$70,100		\$1,750,000	\$9,200	\$0	\$0	\$428,400
Ciudad: BUCAQUAHUACA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)												\$1,750,000	\$380,200		\$1,750,000	\$70,100		\$1,750,000	\$70,100		\$1,750,000	\$9,200	\$0	\$0	\$428,400
27	CC	109876815	CACUA ASQUIN							32030	30	\$1,750,000	\$380,200	EP003	30	\$1,750,000	\$70,100	CT046	30	\$1,750,000	\$9,200	\$0	\$0	\$428,400	
Total Afiliados(25)												\$52,500,360	\$8,464,500		\$94,254,467	\$1,099,200		\$93,081,669	\$2,151,700		\$94,254,467	\$181,000	\$0	\$0	\$13,089,000

RESUMEN DE PAGO							
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)							
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	24	\$8,484,500	\$0	\$8,484,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	2	\$560,400	\$0	\$560,400
PROTECCION	230301	800,229,739	0	15	\$5,505,900	\$0	\$5,505,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)							
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	7	\$2,418,200	\$0	\$2,418,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)	CCF40	890,201,578	7	25	\$283,600	\$0	\$283,600
CONFENALCO SANTANDER	CCF40	890,201,578	7	25	\$283,600	\$0	\$283,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 7)							
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	25	\$2,151,700	\$0	\$2,151,700
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	25	\$2,151,700	\$0	\$2,151,700
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	25	\$2,169,200	\$0	\$2,169,200
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	2	\$140,200	\$0	\$140,200
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	2	\$140,200	\$0	\$140,200
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	7	\$476,700	\$0	\$476,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	7	\$663,200	\$0	\$663,200
TOTAL				25	\$13,089,000	\$0	\$13,089,000

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.**NIT 900.541.816-9****CERTIFICA:**

1. Que, a abril de 2026, la Sociedad ACONSUD PROFESIONALES S.A.S., ha cumplido con sus obligaciones en los últimos seis (06) meses de noviembre de 2025 a abril de 2026, cancelando oportunamente todos los pagos por concepto de aportes parafiscales (Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar) de todos sus empleados y se encuentra a Paz y Salvo (Artículo 50 Ley 789 de 2002).
2. Que, a abril de 2026, la Sociedad ACONSUD PROFESIONALES S.A.S., ha cumplido con sus obligaciones en los últimos seis (06) meses de noviembre de 2025 a abril de 2026, cancelando oportunamente todos los pagos por concepto de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) de todos sus empleados y se encuentra a Paz y Salvo (Artículo 50 Ley 789 de 2002).
3. La información anterior fue tomada y verificada con los libros de contabilidad, comprobantes y soportes de la Sociedad Aconsud Profesionales SAS.

La presente certificación, se expide en Bucaramanga al primer (01) día del mes de junio de 2026.

**VÍCTOR DANIEL ÁLVAREZ SÁENZ**

Representante Legal ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

c.c. 13.511.285 de Bucaramanga

Nit. 900541816-9



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-OCT-1977**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.76

ESTATURA

A+

G.S. RH

M

SEXO

29-MAR-1998 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Abel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ABEL SÁNCHEZ TORRES



A-2700100-00352589-M-0013511265-20111223

0028812820A 2

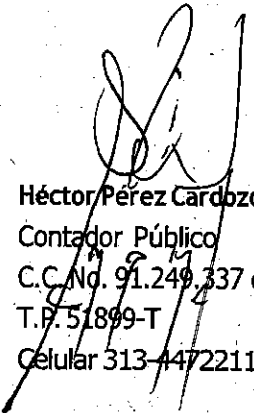
7171648766

**EL SUSCRITO CONTADOR PUBLICO
DE ACONSUD PROFESIONALES SAS
NIT: 900.541.816-9**

CERTIFICA:

1. Que, a abril de 2026, la Sociedad ACONSUD PORFESIONALES S.A.S., ha cumplido con sus obligaciones en los últimos seis (06) meses de noviembre de 2025 a abril de 2026, cancelando oportunamente todos los pagos por concepto de aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ya que para SENA e ICBF estamos exonerados) de todos sus empleados y se encuentra a Paz y Salvo (Artículo 50 Ley 789 de 2002).
2. Que, a abril de 2026, la Sociedad ACONSUD PROFESIONALES S.A.S., ha cumplido con sus obligaciones en los últimos seis (06) meses noviembre de 2025 a abril de 2026, cancelando oportunamente todos los pagos por concepto de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) de todos sus empleados y se encuentra a Paz y Salvo (Artículo 50 Ley 789 de 2002).
3. La información anterior fue tomada y verificada con los libros de contabilidad, comprobantes y soportes de ACONSUD PROFESIONALES SAS.

La presente certificación, se expide en Bucaramanga al primer (1) día del mes de junio de 2026.


Héctor Pérez Cardozo
Contador Público
C.C. No. 91.249.337 de Bucaramanga
T.P. 51899-T
Celular 313-4472211

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO **91-249-337**
PEREZ CARDOZO

APELLIDOS
HECTOR

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-DIC-1966**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.76

ESTATURA

A+

G.S. RH

M

SEXO

23-ENE-1985 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS AMIEL SÁNCHEZ TORRES



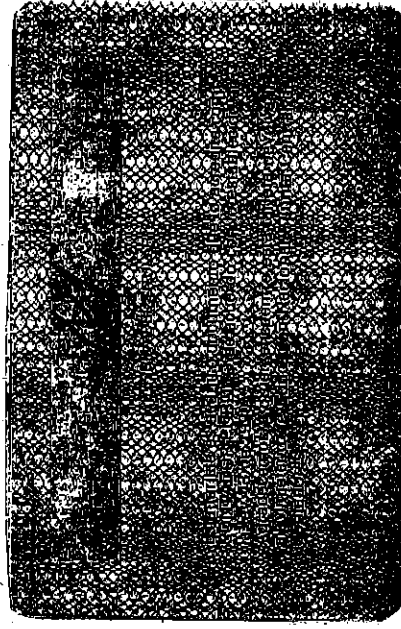
A-2716000-00253454-M-0091249337-20100903

0023714305A 1

7390917025

BDO

NOMBRES Y APELLIDOS : HECTOR PEREZ CARDOZO
CEDULA DE CIUDADANIA : 91.249.337 BUCARAMANGA
TARJETA PROFESIONAL No. : 51899-T



UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

0370FF0498F30580

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

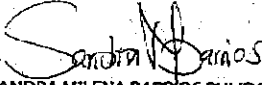
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **HECTOR PEREZ CARDOZO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 91249337 de BUCARAMANGA (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 51899-T Si tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 10 días del mes de Marzo de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



AEONIS
PROFESSIONAL



**ACONSUD
PROFESIONALES SAS**

Código:
Fecha:

GESTIÓN DE PROYECTOS

Página 2 de 37

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

CONTRATO 210-15951-8 FASE II



**ACONSUD
PROFESIONALES SAS**

Código:
Fecha:

GESTIÓN DE PROYECTOS

Página 3 de 37

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

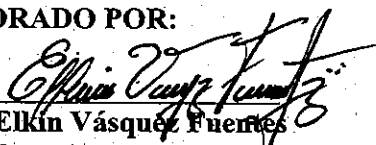
OBJETO CONTRACTUAL:

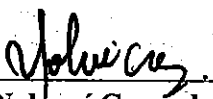
Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07).

PERIODO 14:

14 de abril al 13 de mayo de 2026

ELABORADO POR:


Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General del Proyectos


Nohemí Camacho Arenas
Profesional Ciencias de la Información

ENTREGADO POR:


Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal
Director del Proyecto

Fecha de presentación: junio 1 de 2026

INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14****TABLA DE CONTENIDO**

1. COMPONENTES DEL CONTRATO -----	6
2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES CONTRATO NO 210-15951-8 FASE II ----	6
2.1 ÍTEM 1: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO (5 MESES)-----	7
2.1.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO-----	8
2.1.2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS "FLUJOS DE TRABAJO"-----	9
2.1.3 REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO-----	10
2.2 ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (300 METROS LINEALES)-----	11
2.2.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN-----	11
2.2.2 CONTROL DE CALIDAD A LA ORGANIZACIÓN-----	12
2.2.3 EVIDENCIAS-----	12
2.2.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL-----	13
2.3 ÍTEM 3: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FORMATO CONVENCIONAL-----	14
(628.545 IMÁGENES)-----	14
2.3.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN TAMAÑO CONVENCIONAL-----	17
2.3.2 CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN CONVENCIONAL-----	17
2.3.3 EVIDENCIAS-----	17
2.3.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES-----	18
2.4 ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3 (42.000 IMÁGENES)-----	18
2.4.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO 20-----	21
2.4.2 CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO-----	21
2.4.3 EVIDENCIAS-----	21
2.4.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO-----	21
2.5 ÍTEM 5: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL (2.500 UNIDADES)-----	22
2.5.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL-----	23
2.5.2 CONTROL DE CALIDAD ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL-----	23
2.5.3 EVIDENCIAS-----	23
2.5.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL-----	24
2.6 ÍTEM 6: MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRONICOS CD/USB (3.000 UNIDADES)-----	24
2.6.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MIGRACIÓN-----	25
2.6.2 CONTROL DE CALIDAD MIGRACIÓN DE UNIDADES PORTÁTILES-----	25
2.6.3 EVIDENCIAS-----	25
2.6.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS-----	26
3. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACONSUD PROFESIONALES SAS -----	26
4. SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8 -----	28
4.1 REUNIONES Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8 -----	28
4.2 INSPECCIÓN AL AVANCE Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO-----	29



**ACONSUD
PROFESIONALES SAS**

Código:
Fecha:

GESTIÓN DE PROYECTOS

Página 5 de 37

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

5	REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO	30
5.1	REUNIONES CON LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	31
5.2	REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO	33
5.3	REUNIONES CON LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO	34
5.4	REUNIONES CON PERSONAL DE LA CDMB	35
6	RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO	36
6.1	TABLA DEL AVANCE DEL PROYECTO	36
6.2	GRAFICA DEL CONSOLIDADO	37
7	CONCLUSIONES	37

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

1.

COMPONENTES DEL CONTRATO

Como compromiso adquirido en el Contrato de prestación de servicios No 210-15951-8 se establecieron las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	ANTES
1. ACOMPAÑAMIENTO	5
2. ORGANIZACIÓN	60
3. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	628.5
4. DIGITALIZACIÓN ORIGINARIO	42.5
5. CLASIFICACIÓN	0

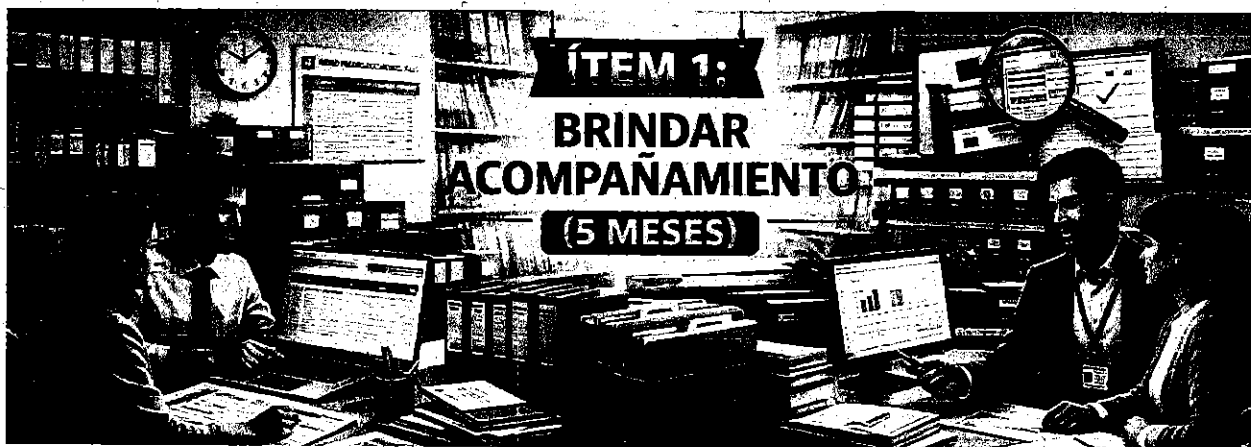
2.

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

En el marco de la ejecución del Contrato No. 210-15951-8 suscrito entre la CDMB y Aconsud Profesionales S.A.S., Fase II del proyecto de gestión documental, que cuenta con los procesos de organización documental, migración, digitalización y control de la información, alineados con la normatividad archivística vigente y lineamientos institucionales; estas actividades

INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14**

garantizan acceso oportuno a la información, fortaleciendo la conservación documental, asegurando trazabilidad y control eficiente, optimizando el sistema de gestión para respaldar los procesos misjonales y administrativos de la entidad.

2.1 ÍTEM 1: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO (5 MESES)

"Brindar asesoría, acompañamiento y soporte profesional en la implementación y actualización de instrumentos archivísticos entre otros documentos propios de la gestión documental y capacitar a los funcionarios en gestión documental y archivística, así como participar de las reuniones de comité institucional de gestión y desempeño donde la temática de gestión documental haga parte de la agenda del día y emitir conceptos sobre temas técnicos que incidan en el accionar archivístico de la CDMB sobre solicitudes expresas que realice el responsable del proceso y/o la coordinación de gestión documental, información y archivo."

Dentro del alcance de la presente obligación, se establecerá un Plan de Trabajo y Cronograma con las actividades relevantes como son:

- *Capacitaciones en los diferentes temas inherentes a Gestión Documental.*
- *Participación en Comités de Gestión y Desempeño, apoyando la sustentación en caso de aprobación de instrumentos archivísticos e informes requeridos.*
- *Actualizaciones o Modificaciones a Instrumentos archivísticos y documentación propia del proceso de gestión Documental.*
- *Seguimiento a la aplicación de instrumentos archivísticos.*
- *Reuniones de Seguimiento al proyecto.*
- *Las demás actividades que requieran de la asesoría, acompañamiento y soporte profesional en sobre temas técnicos que incidan en el accionar archivístico de la CDMB.*

INFORMES
INFORMES DE ACTIVIDADES No 14
2.1.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO

Ejecución de actividades del periodo 14. (14 de abril al 13 mayo de 2026).

ACTIVIDAD	EVIDENCIA
ELABORACIÓN DE FLUJO DOCUMENTAL DE PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN CÓDIGO: A-GJ-PR07	DOCUMENTO "FLUJOS DOCUMENTALES"
ELABORACIÓN DE FLUJO DOCUMENTAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE PROCESOS JUDICIALES: A-GJ-PR01	DOCUMENTO "FLUJOS DOCUMENTALES"
ELABORACIÓN DE FLUJO DOCUMENTAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA: A-GJ-PR02	DOCUMENTO "FLUJOS DOCUMENTALES"
ELABORACIÓN DE FLUJO DOCUMENTAL DE PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO: A-GJ-PR05	DOCUMENTO "FLUJOS DOCUMENTALES"
ELABORACIÓN DE FLUJO DOCUMENTAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS: A-GJ-PR04	DOCUMENTO "FLUJOS DOCUMENTALES"
ELABORACIÓN DE FLUJO DOCUMENTAL DE PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES CDMB: A-GJ-PR03	DOCUMENTO "FLUJOS DOCUMENTALES"
ELABORACIÓN DE FLUJO DOCUMENTAL DE PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: A-GD-PR08	DOCUMENTO "FLUJOS DOCUMENTALES"
ELABORACIÓN DE FLUJO DOCUMENTAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: A-GD-PR05 <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ORGANIZAR E INTERVENIR LOS ARCHIVOS EN LA CDMB DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN Y/O ARCHIVOS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES INSTRUCCIONES PARA EL ARCHIVO CENTRAL INSTRUCCIONES PARA EL ARCHIVO HISTORICO INSTRUCCIONES PARA CAPACITAR, HACER SEGUIMIENTO Y CONSULTA DE ARCHIVOS 	DOCUMENTO "FLUJOS DOCUMENTALES"
CAPACITACION A PERSONAL DE ACONSUD PROFESIONALES ENCARGADO DE LA INTERVENCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL. TEMA: EXPEDIENTES DE TRÁMITES AMBIENTALES.	REGISTRO FOTOGRÁFICO

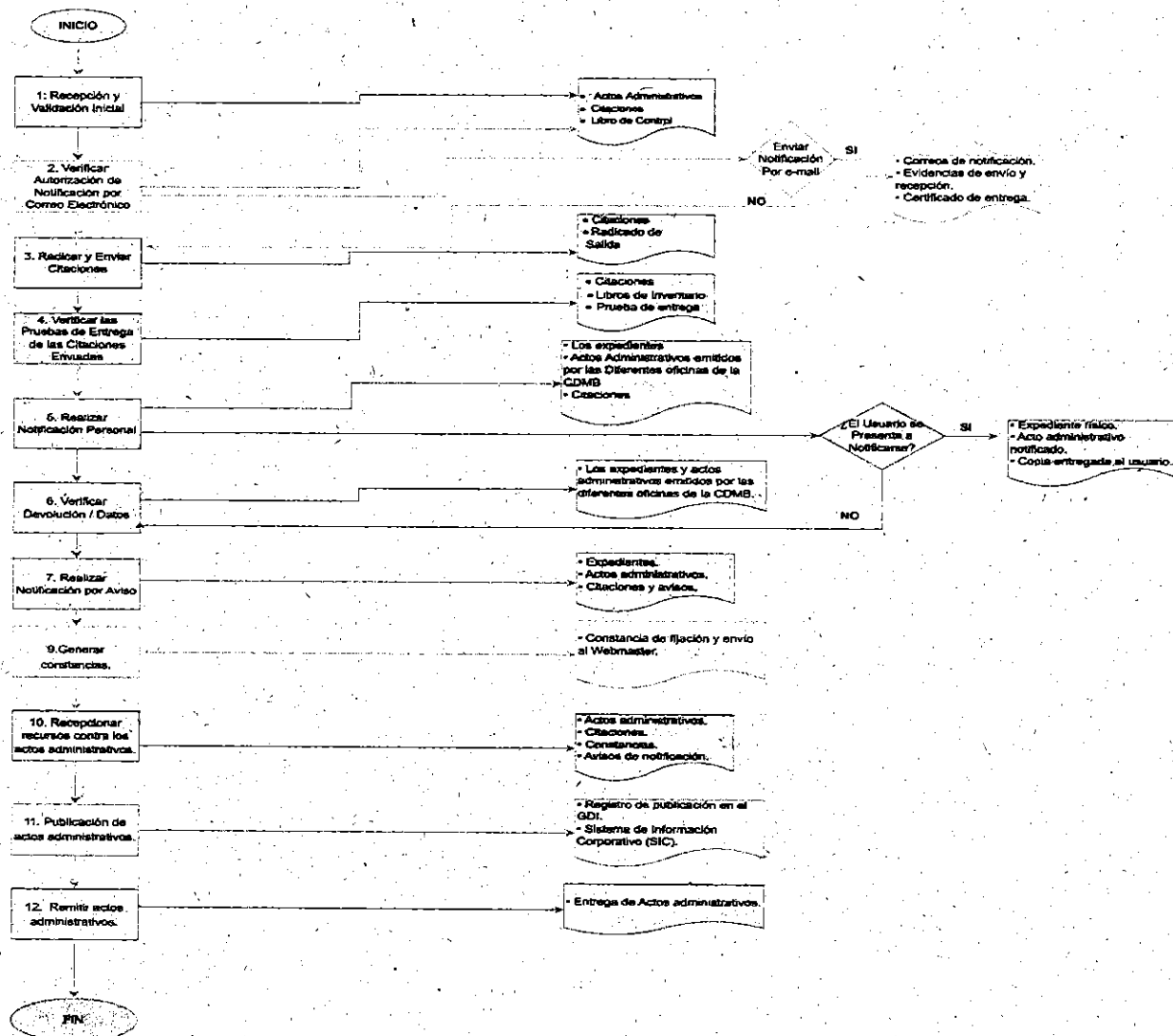
INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

ACTIVIDAD	EVIDENCIA
ACTUALIZACIÓN DEL "PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: A-GD-PR05"	"PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: A-GD-PR05" ACTUALIZADO

2.1.2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS "FLUJOS DE TRABAJO"

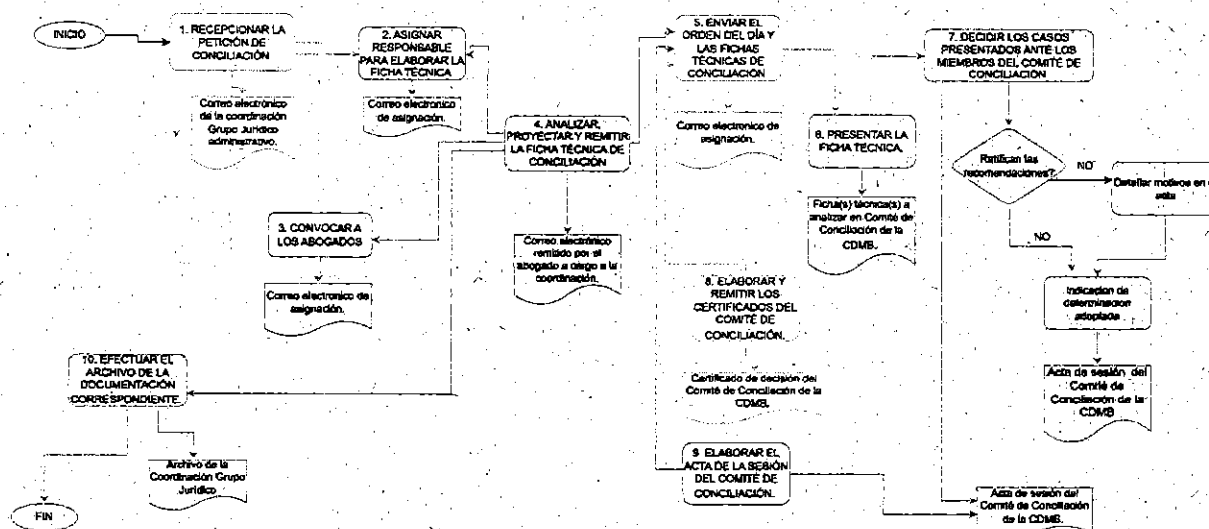
PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES CDMB



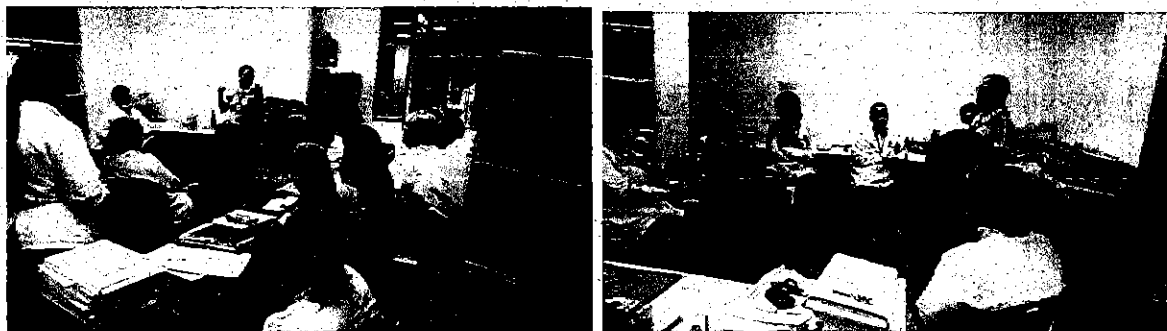
INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

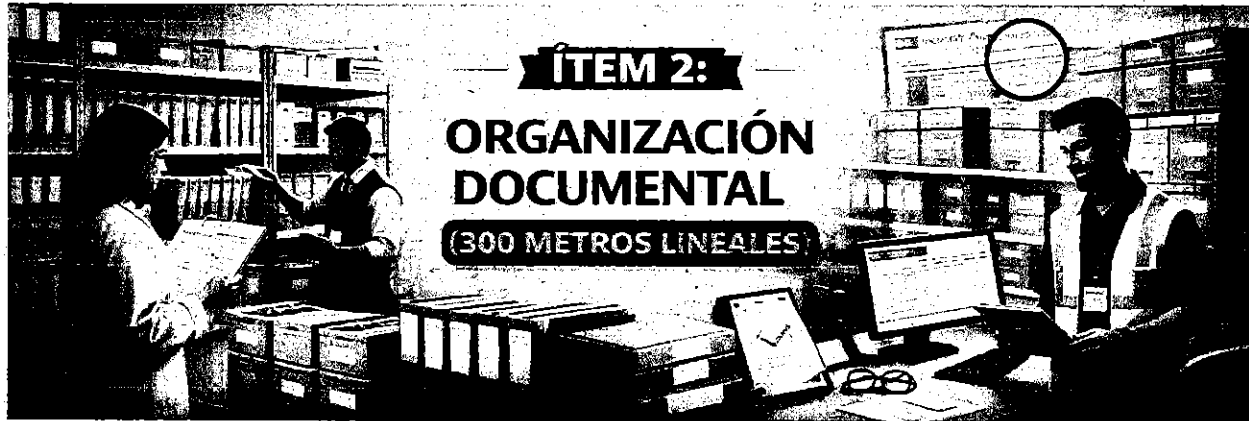
PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONCILIACION



2.1.3 REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO



Registro fotográfico periodo 14. (14 de abril al 13 de mayo de 2026): capacitación a personal de ACONSUD Profesionales encargado de la intervención de archivo central tema: expedientes de trámites ambientales

INFORMES
INFORMES DE ACTIVIDADES No 14
2.2 ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (300 METROS LINEALES)


“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”.

Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están:

- Clasificación.
- Ordenación.
- Descripción.

La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico), como instrumento de control.

2.2.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN

Ejecución de actividades del periodo 14. (14 de abril al 13 mayo de 2026).

OFICINA PRODUCTORA			ASUNTOS O DETALLE	MES 14	
ID	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L.
1	120	120 - OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	MES 14: TRANSFERENCIA No 27042026-16 CONTROL INTERNO (CAJAS 22-24) TOTAL 3 CAJAS	3	0,75

INFORMES
INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

ID	OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 14	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt.L.
2	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	MES 14: ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRATOS 2024 (CAJAS 129-137) TOTAL CAJAS 9, CONTRATOS 2025 (CAJAS 161) TOTAL CAJAS 1.	10	2,5
3	140	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA	MES 14: ARCHIVOS DE GESTION PROYECTOS PRAE, PROCEA, DERECHOS DE PETICIÓN, ACTAS DE COMITÉ PRIMARIA 2025 (CAJA 18-22) TOTAL 4 CAJAS	5	1,25
4	240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	MES 14: TRANSFERENCIA No 042026-17 COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL ACTAS, INSTRUMENTOS DE CONTROL. (CAJAS 35-35) TOTAL 2 CAJAS.	2	0,5
5		GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO (FONDO DOCUMENTAL).	MES 14: FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO: TRANSFERENCIA No 13042026-15 HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS (CAJAS 1-41) TOTAL 41 CAJAS. TRANSFERENCIA No 13052026-18 HORAS EXTRAS (CAJA 76-81) TOTAL 6 CAJAS TRANSFERENCIA No 22052026-21 HISTORIAS LABORALES DE CONTRATISTAS (CAJAS 82-151) TOTAL 70 CAJAS. TRANSFERENCIA No SOLICITUDES DE TRAMITES AMBIENTALES QUE NO REQUEREN "DP. LA" (CAJAS 1-51) TOTAL 51 CAJAS. TRANSFERENCIA TRAMITES AMBIENTALES PM (CAJAS 52-74) TOTAL 23 CAJAS.	191	10,25
6	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	MES 14: ARCHIVOS DE GESTION LA-198 TOMOS 3- (CAJAS 145-159) TOTAL 15 CAJAS	15	1,5
7	730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD - GEA	MES 14: ARCHIVOS DE GESTION DERECHOS DE PETICIÓN DE GEA (CAJA 43-44) TOTAL 2 CAJAS	2	17,5
8	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO (CONTABILIDAD)	MES 14: TRANSFERENCIA No 20052026-20, CONCILIAIONES BANCARIAS, DECALRACION DE RENTA Y CONTABILIDAD FONDE DE VIVIENDA 2024-2024. (CAJAS 592-597) TOTAL 6 CAJAS	6	12,75
				234	58,5

2.2.2 CONTROL DE CALIDAD A LA ORGANIZACIÓN.

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

2.2.3 EVIDENCIAS

- Documentación organizada (clasificada, ordenada, foliada, rotulada)

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

- Formato Único de Inventario Documental "FUID" de la documentación intervenida
- Bitácora de revisión y ajustes resultantes del proceso de revisión
- Acta de entrega parcial

2.2.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Registro fotográfico periodo 14. (14 de abril al 13 de mayo de 2026): Proceso de clasificación y verificación de la documentación perteneciente al fondo documental acumulado, conforme a los periodos de retención establecidos en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar la adecuada identificación, organización y disposición de los expedientes, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la normatividad vigente aplicable.



Registro fotográfico periodo 14. (14 de abril al 13 de mayo de 2026): Proceso de limpieza y desinfección de los documentos en intervención archivística pertenecientes al fondo documental acumulado con el propósito de garantizar la conservación preventiva de la documentación, mediante la eliminación de agentes contaminantes, partículas de polvo y microorganismos que puedan afectar la integridad física y funcional de los expedientes.

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

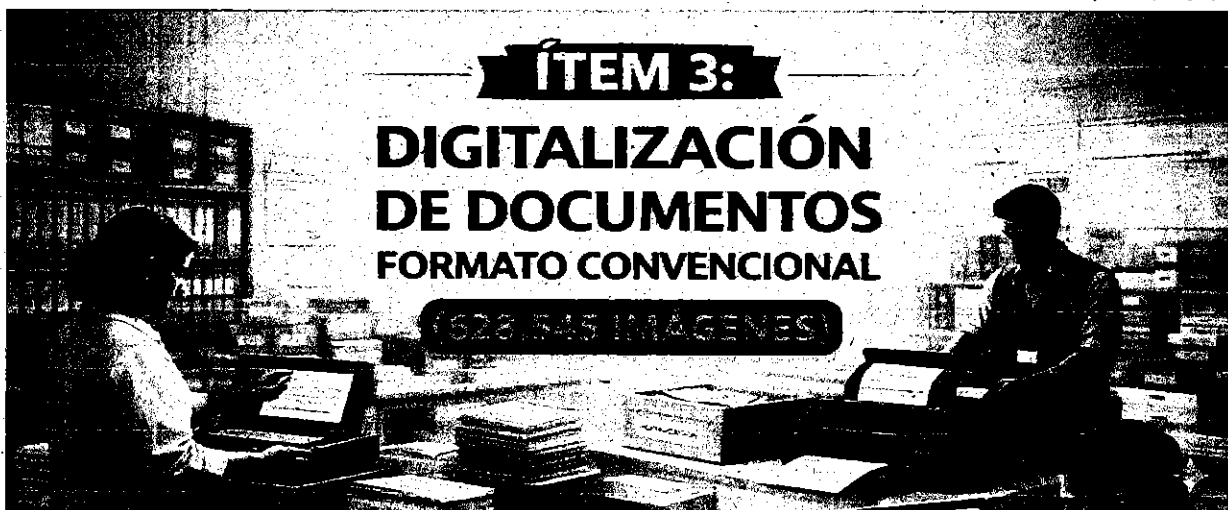


Registro fotográfico periodo 14. (14 de abril al 13 de mayo de 2026): Actividades correspondientes al proceso de organización del fondo documental acumulado, aplicando técnicas de clasificación, ordenación, identificación, foliación y rotulación de expedientes, conforme a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Actividades que permitieron garantizar el adecuado control y conservación de la documentación intervenida.

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

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14



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

Etapas a desarrollar consideradas en esta obligación:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

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

ALISTAMIENTO:

- Verificar el inventario de documentos a procesar.
- La documentación para digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento), en cajas selladas y debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios; llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.
- Eliminar elementos metálicos.
- Organizar los documentos, según la lista de chequeo para cada registro.
- Pagar foliar) cada cara válida del documento. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias.
- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa.
- Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo.

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

INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14****ESCANEO:**

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

- Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.
- Digitalizar el documento en el software de captura.
- Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen.
- Colocar el sello de escaneado (Sello de caucho) a la carpeta del expediente físico.
- Registrar en los respectivos formatos FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).
- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).
- Guardar el archivo en una carpeta compartida en red con el índice definido.
- Usar escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

Las imágenes serán grabadas en formato PDF/A 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 digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar, se garantizando la capacidad de búsqueda y consulta (OCR).

El estándar PDF/A permite que de ser necesario se cree un texto buscable mediante OCR (Optical Character Recognition) para el caso de las imágenes digitales o de manera directa cuando el formato de creación es electrónico. El usuario y la Entidad tendrán la posibilidad, no solo de disponer de un formato de archivo electrónico para preservación a largo plazo, sino que podrán hacer uso gestionable del contenido informativo, para recuperación de información a texto completo.

INDEXACIÓN:

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

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

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

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

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

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

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

2.3.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN TAMAÑO CONVENCIONAL

Ejecución de actividades del periodo 14. (14 de abril al 13 mayo de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	120	CONTROL INTERNO	TRANSFERENCIA No 27042026-16 CONTROL INTERNO	2039	32
2	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	TRANSFERENCIA N°08042026-12 CONTRATOS 2023	2.536	9
			CONTRATOS 2024 VIGENTES	3.808	17
			TRANSFERENCIA N° CONTRATOS 2024	1.622	8
3	240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	HISTORIAS LABORALES	28.743	393
4	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LICENCIAS AMBIENTALES (LA 2014)	920	3
5	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	ARCHIVOS DE GESTIÓN MOVIMIENTOS CONTABLES DICIEMBRE (CAJAS 138-153)	26.619	96
			PRESUPUESTO	13.082	96
TOTAL EJECUCIÓN PERIODO				70.695	659

2.3.2 CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN CONVENCIONAL

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

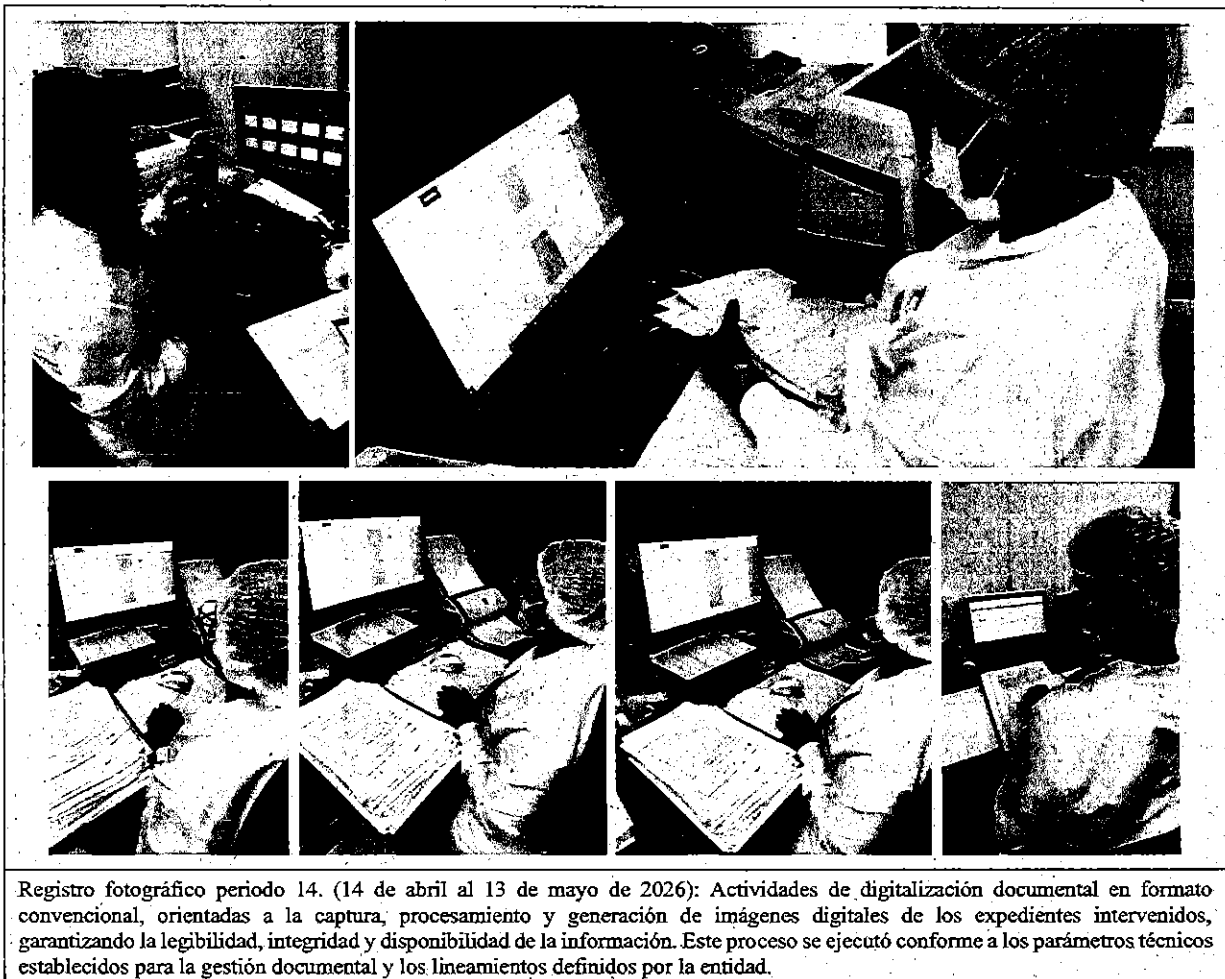
2.3.3 EVIDENCIAS

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

INFORMES

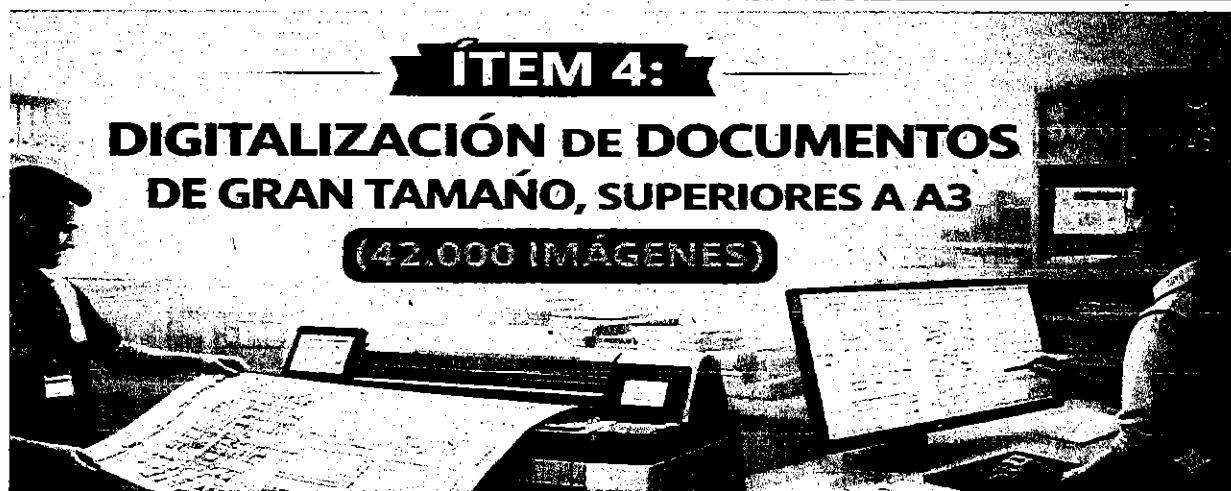
INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

2.3.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES



Registro fotográfico periodo 14. (14 de abril al 13 de mayo de 2026): Actividades de digitalización documental en formato convencional, orientadas a la captura, procesamiento y generación de imágenes digitales de los expedientes intervenidos, garantizando la legibilidad, integridad y disponibilidad de la información. Este proceso se ejecutó conforme a los parámetros técnicos establecidos para la gestión documental y los lineamientos definidos por la entidad.

2.4 ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3 (42.000 IMÁGENES)

INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14**

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

Para lograr este objetivo se harán los mismos pasos de una digitalización convencional a mayor escala y se incluirán en el PDF del expediente o documento, conservando su consecutivo. Las siguientes son las etapas a desarrollar consideradas en esta obligación:

ALISTAMIENTO

- Verificar el inventario de documentos a procesar, solicitando aquellos expedientes que registren mapas, planos o documentos superiores a tamaño.
- Eliminar elementos metálicos, cintas
- Eliminar dobles de los planos y mapas.
- Eliminar materiales que no hacen parte de la documentación.
- Verificar que el documento pertenezca al expediente.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho en el respectivo FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato.
- Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo.

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

ESCANEADO

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

- Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.

INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14**

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

Las imágenes serán grabadas en formato TIFF con una resolución mínima de 300 DPI que brinden excelente calidad y 600 DPI, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 DPI y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar.

INDEXACIÓN

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

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación será devuelta por el contratista al funcionario asignado en CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor. Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.

Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para asegurar la legibilidad e integridad de la imagen.

2.4.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

Ejecución de actividades del periodo 14. (14 de abril al 13 mayo de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	130	OFICINA DE CONTRATACION	MES 14: TRANSFERENCIA N°08042026-12 CONTRATOS 2023	10	1
2	240	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	MES 14: HISTORIAS LABORALES	28	11

INFORMES
INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

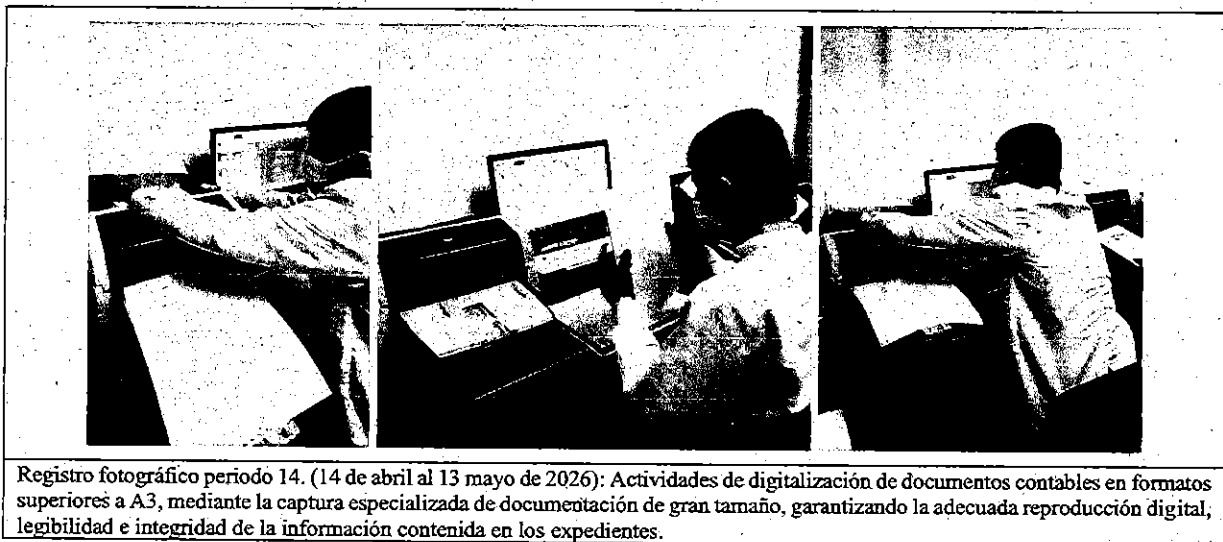
ID	OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO NOMBRE	SERIE. SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14 IMÁGENES PDF	
3	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	MES 14: TRANSFERENCIA N°22092025-46 BALANCE GENERAL (IMÁGENES 2570 CON PDF 15)	2.570	15
TOTAL, IMÁGENES DE GRAN TAMAÑO			2.608	27

2.4.2 CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

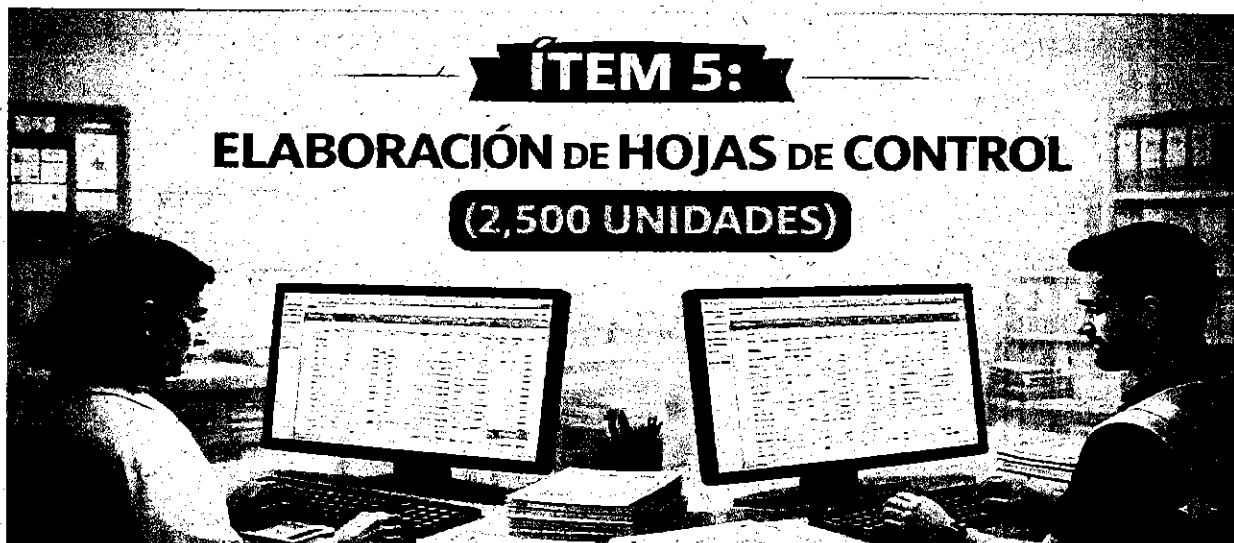
El control de Calidad de la Digitalización Documental es realizado por la Técnico de Calidad Laura Karina Suarez Camacho

2.4.3 EVIDENCIAS

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

2.4.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO


Registro fotográfico periodo 14. (14 de abril al 13 mayo de 2026): Actividades de digitalización de documentos contables en formatos superiores a A3, mediante la captura especializada de documentación de gran tamaño, garantizando la adecuada reproducción digital, legibilidad e integridad de la información contenida en los expedientes.

INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14****2.5 ÍTEM 5: ELABORACION DE HOJAS DE CONTROL (2.500 UNIDADES)**

Elaboración de hoja de control 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.

Para la ejecución de la presente actividad se debe acatar lo establecido en el Acuerdo No.005 de 2013 "la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento: Art. 9/15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...] En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su Art. 12° reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control: Art. 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. [...] PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. La normatividad vigente exige la elaboración de la hoja de control en los expedientes de Historia Laboral de los funcionarios de las entidades públicas, de acuerdo con la Circular No. 004 de 2003 (junio 6). Anexo a la a la mencionada norma se encuentra el instructivo de la hoja de control que indica que previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse. Cumplidas las condiciones referidas en la hoja de control se debe registrar la siguiente información: Nombre completo del expediente Fecha del documento (dd/mm/aa) Tipo documental El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada. Fecha en que se elaboró o el formato de Hoja de Control.

NOTA: Para consolidar la contabilización de una hoja de control, esta deberá contener como mínimo 15 líneas de registro.

Es necesario que para todas las actividades anteriormente descritas, se garantice el debido control de calidad presentando semanalmente un bitácora, formato o informe claro que contenga los parámetros y criterios de control calidad necesarios para asegurar que las actividades desarrolladas cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, las normativas y lineamientos del AGN, fundamental en

INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14**

la mejora continua del proceso, así mismo para el desarrollo de todas las actividades es necesario que la firma contratista garantice mano de obra calificada, equipos Materiales de alta calidad como: unidades de almacenamiento y tintas que Garanticen impresiones precisas y durables en el tiempo, cajas, carpetas, Rótulos, entre otros, que cumplan con las normas archivísticas y especificaciones establecidas por la CDMB.

2.5.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL.

Ejecución de actividades del periodo 14. (14 de abril al 13 mayo de 2026).

ID	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	MES 14: CONTRATOS Y CONVENIOS (18 HOJAS DE CONTROL)	26,8
4	240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	MES 14: HISTORIAS LABORALES (229,7 HOJAS DE CONTROL)	229,7
7	710	GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	MES 14: TRAMITES AMBIENTALES AF, AG, CA, CD, CI, EA, LA, (56.2 HOJAS DE CONTROL)	57,2
8	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	MES 14: TRAMITES AMBIENTALES AF, AG, AR, CA, CD, OC, PE, PM, VE (84 HOJAS DE CONTROL)	87,9
TOTAL HOJAS DE CONTROL				401,6

NOTA: Con el fin de realizar el conteo de las hojas de control que contienen menos de 15 registros, se acordó en la reunión celebrada el 7 de mayo de 2025, entre la supervisión del contrato, la Coordinación de Gestión Documental Información y Archivo, y el equipo de Aconsud Profesionales, que dichas hojas de control serán ponderadas sumando la cantidad total de ítems y dividiéndola entre 15. El resultado obtenido determinará la cantidad de hojas de control entregadas.

2.5.2 CONTROL DE CALIDAD ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL

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

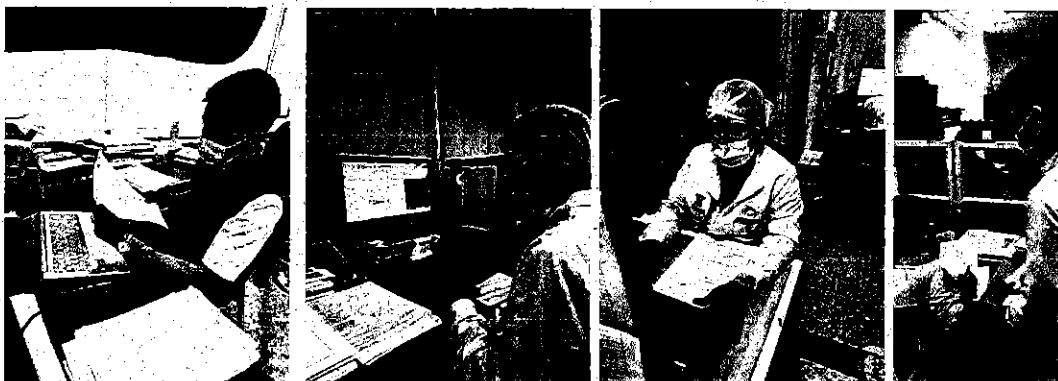
2.5.3 EVIDENCIAS

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

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

2.5.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL



Registro fotográfico periodo 14. (14 de abril del 13 de mayo de 2026): Actividades de elaboración e incorporación de Hojas de Control de expedientes, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento, identificación y trazabilidad de la documentación intervenida archivísticamente, mediante el registro, verificación y actualización de la información correspondiente a cada unidad documental, asegurando el control de los expedientes y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y la normatividad archivística vigente.

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



"Efectuar la migración de documentos digitales que se encuentren en dispositivos electrónicos adjuntos a los expedientes a intervenir y/o que reposan en las diferentes unidades productoras, con el fin de satisfacer la

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

necesidad de migrar o trasladar en condiciones seguras y respetando el vínculo archivísticos, aquellos documentos que reposan en unidades portátiles de almacenamiento como USB - bus serie universal, CD Compac disc, disquete (floppy disk) los cuales son vulnerables a obsolescencia, Deterioro por plagas o condiciones ambientales e inaccesibilidad en tiempos futuros y su respectivo traslado e incorporación a cada uno de los expedientes y dentro del repositorio correspondiente.

Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están:

- Verificación mediante antivirus.
- Verificación apertura.
- Traslado e incorporación a cada uno de los expedientes y dentro del repositorio.
- Verificación y actualización de inventarios documentales y/o hojas de control donde se registre la existencia de los archivos."

2.6.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MIGRACIÓN

Ejecución de actividades del periodo 14. (14 de abril al 13 mayo de 2026).

ID	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 14
1	130	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS 2019	349
TOTALES				349

2.6.2 CONTROL DE CALIDAD MIGRACIÓN DE UNIDADES PORTÁTILES

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

2.6.3 EVIDENCIAS

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

INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14****2.6.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

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

Las pausas activas son descansos breves con ejercicios ligeros durante la jornada laboral que rompen el sedentarismo, previniendo lesiones osteomusculares, mejorando la circulación, fortaleciendo músculos y flexibilidad, además de reducir la tensión muscular y optimizar la postura. En el ámbito mental, disminuyen el estrés, la fatiga y la ansiedad, mientras incrementan la concentración, la creatividad, el autocontrol y liberan endorfinas para elevar el ánimo. En el entorno laboral, elevan la productividad al restaurar la atención, reducir errores y mantener el flujo de trabajo

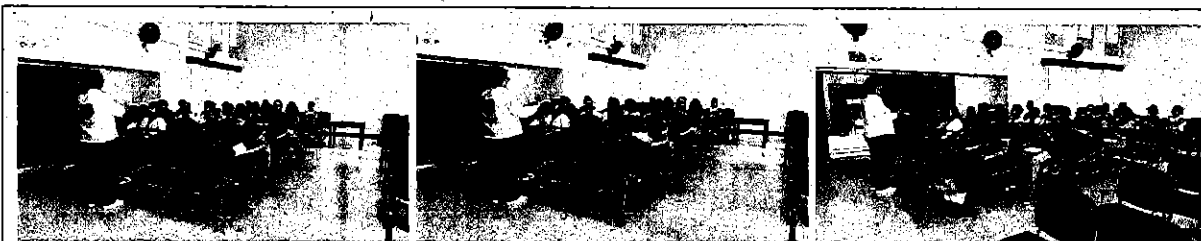
INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14



INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14**

Registro fotográfico periodo 13. (8 de mayo de 2026): Se realizó capacitación y taller sobre manejo de emociones, orientado a fortalecer las habilidades del personal en la identificación, control y gestión adecuada de las emociones en el entorno laboral, promoviendo relaciones interpersonales asertivas, el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y el bienestar organizacional, contribuyendo al mejoramiento del clima laboral y al desarrollo eficiente de las actividades institucionales.



Registro fotográfico (8 de mayo de 2026): Se realizó capacitación sobre “Autocontrol: una gestión eficiente”, orientada a fortalecer las competencias del personal en la aplicación de mecanismos de seguimiento, control y mejora continua en el desarrollo de las actividades administrativas y archivísticas, promoviendo el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la optimización de los procesos y el fortalecimiento de la cultura organizacional en el marco de la eficiencia y la calidad institucional.

4.**SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8****4.1 REUNIONES Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8**

Durante el desarrollo y ejecución de las actividades del Contrato No. 210-15951-8, la Secretaría General de la CDMB, en su calidad de responsable del proceso de Gestión Documental, realiza reuniones de

INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14**

seguimiento periódicas con la supervisión del contrato, la Dirección y la Coordinación del Proyecto, con el objetivo de revisar el avance y el cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato.



Registro fotográfico (23/04/2026) Reunión de seguimiento No. 17, realizada con el propósito de verificar la adecuada ejecución de las actividades correspondientes al periodo 13, así como el cumplimiento de los compromisos previamente adquiridos.



Registro fotográfico (13/05/2026) Reunión de seguimiento No. 18, realizada con el propósito de verificar la adecuada ejecución de las actividades correspondientes al periodo 13, así como el cumplimiento de los compromisos previamente adquiridos.

4.2 INSPECCIÓN AL AVANCE Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14**

Registro fotográfico periodo 14. (14 de abril del 13 de mayo de 2026): Inspección realizada por la dirección y coordinación del proyecto con el propósito de verificar, revisar y validar el cumplimiento de las actividades específicas establecidas en el Contrato No. 210-15951-8.

5.**REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO**

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

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14

5.1 REUNIONES CON LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO



Registro fotográfico (16/04/2026) Mesa de trabajo realizada con la supervisora del contrato, profesional de la secretaría general, personal de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, profesional en ciencias de la información y coordinador del proyecto, a fin de revisar, validar y establecer criterios para la organización de las Historias Laborales de funcionarios y Contratistas de la CDMB.



Registro fotográfico (16/04/2026) Mesa de trabajo realizada por la supervisión del contrato y el técnico de calidad del proceso de digitalización, con el objetivo de revisar y validar la cantidad de imágenes entregadas correspondientes al periodo 13.

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES N° 14



Registro fotográfico (27/04/2026) Mesa de Trabajo sostenida con la supervisión del contrato y el coordinador del proyecto a finde revisar y validar el informe de supervisión y de actividades correspondiente al período 13.



Registro fotográfico (29/04/2026) Mesa de trabajo realizada por la supervisión del contrato, coordinador del proyecto y profesional en ciencias de la información, con el fin de analizar el avance del proceso de creación de historiales de vivienda del grupo de gestión y administración de predios institucionales.



Registro fotográfico (5/05/2026) Mesa de trabajo realizada por la supervisión del contrato y coordinador del proyecto con el fin de revisar acta de reunión de seguimiento.

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14



Registro fotográfico (12/05/2026) Mesa de trabajo realizada por la supervisión del contrato y el técnico de calidad del proceso de digitalización, con el objetivo de revisar y validar la cantidad de imágenes entregadas correspondientes al periodo 14.

5.2 REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO



INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14**

Registro fotográfico periodo 14 (14/04/2026 – 16/05/2026) Reuniones sostenidas con la dirección, la coordinación, los técnicos de calidad del proyecto y el personal en general, con el propósito de revisar y validar el avance y la ejecución de las actividades del proyecto, establecer directrices y asignar responsabilidades para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

5.3 REUNIONES CON LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO

Registro fotográfico: (24/04/2026): Reunión sostenida entre el coordinador del proyecto y los técnicos de cada proceso, para impartir instrucciones y recomendaciones orientadas a la ejecución de las metas del presente mes.



Registro fotográfico: (4/05/2026): Reunión sostenida entre el coordinador del proyecto, los técnicos de proceso y el personal en general, con el objetivo de revisar y validar el avance de las metas y establecer criterios para su ejecución y seguimiento.

INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 14



Registro fotográfico: (8/05/2026): Reunión sostenida entre el coordinador del proyecto y los técnicos de calidad, con el propósito de impartir instrucciones y recomendaciones para la ejecución de las actividades correspondientes al presente periodo.



Registro fotográfico: (12/05/2026): Reunión sostenida entre el coordinador del proyecto y los técnicos de cada proceso, con el fin de revisar el avance y la ejecución de las metas correspondientes a las entregas efectuadas durante el mes.

5.4 REUNIONES CON PERSONAL DE LA CDMB



Registro fotográfico: (29/04/2026): Reunión para la revisión de la documentación a intervenir de la coordinación del grupo de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

INFORMES
INFORMES DE ACTIVIDADES No 14


Registro fotográfico: (13/05/2026): Revisión de la documentación correspondiente a fragmentos de trámites ambientales entregados por la Coordinación de Seguimiento para la Sostenibilidad, con el propósito de verificar su pertinencia, integridad y correcta incorporación a los respectivos expedientes, garantizando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.

6.
RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO

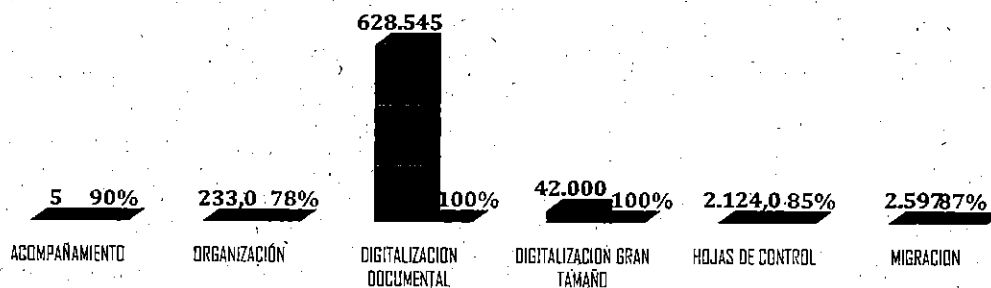
En atención a los ajustes incorporados mediante el Otrosí Modificatorio No. 4, se ejecutaron cantidades con base en el plan de contingencia, permitiendo compensar y nivelar los volúmenes requeridos para el desarrollo de las actividades contractuales, de acuerdo con las necesidades operativas.

6.1 TABLA DEL AVANCE DEL PROYECTO

AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8 COMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025 FASE II								
ÍTEM	ACTIVIDAD	CANTIDADES				PORCENTAJE		
		CONTRATADAS	EJECUCIÓN MES 14		ACUMULADA	POR EJECUTAR	ACUMULADO	
			CANT.	%				
1	ACOMPANAMIENTO	5	1	20%	4	1.0	80%	79%
2	ORGANIZACIÓN	300	58.5	20%	204.8	95.3	68%	
3	DIGITALIZACION DOCUMENTAL	628.545	79.369	13%	628.893	0	100%	
4	DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO	42.000	2.608	6%	42.000	0	100%	
5	HOJAS DE CONTROL	2.500	401.6	16%	2.035.4	464.7	81%	
6	MIGRACION	3.000	349	12%	1.273	1.727	42%	
								21%

INFORMES**INFORMES DE ACTIVIDADES No 14****6.2 GRAFICA DEL CONSOLIDADO****AVANCE DEL PROYECTO**

■ CANTIDADES ■ PORCENTAJES

**7.****CONCLUSIONES**

En el marco de la ejecución de la fase II del Contrato No. 210-15951-8, correspondiente al periodo 14 comprendido entre el 14 de abril y el 13 de mayo de 2026, se obtuvo un avance significativo en el desarrollo de las actividades programadas, reflejando el cumplimiento del 100% en el proceso de digitalización documental convencional y del 100% en la digitalización de documentos de gran formato.

De igual manera, se registran avances en las actividades de más actividades como la organización documental, migración de información, elaboración de hojas de control y acompañamiento, conforme a los lineamientos archivísticos. Estos resultados fortalecen el cumplimiento de los objetivos contractuales, garantizan la continuidad de los procesos de gestión documental y permiten avanzar en la ejecución integral del proyecto.


ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

Víctor Daniel Álvarez Sáenz

Representante Legal



ACONSUD PROFESIONALES S.A.S
NIT:900.541.816-9 Responsable de IVA
CL 35 12- 31 TO B OF 603
ED CALLE REAL - BRR CENTRO
TEL.6704015 - 318 373 3295
asistentecontable@aconsudprofesionales.com.co
BUCARAMANGA - SANTANDER

**FACTURA DE VENTA
ELECTRÓNICA**

No. FEAP134

INFORMACION DEL CLIENTE	FECHA	TOTAL
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESET	01/06/2026	\$ 271.495.937,42
NI No. : 890201573-0	VENDEDOR	
DIRECCION : CR 23 37 63		
TELEFONO : 6346100	FECHA VENCIMIENTO:	REFERENCIA
CIUDAD : BUCARAMANGA PAIS : Colombia	05/06/2026	

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	VALOR UNIT.	DCTO.	VALOR TOTAL
S0001	Acompañamiento ACOMPANAMIENTO PROFESIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y CAPACITACIONES (SG-GD-2025-007) EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 14 ABRIL AL 13 MAYO 2026	1	\$ 9.794.880,00		\$ 9.794.880,00
S0003	Organización documental 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 CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO (SG-GD-2025-007) EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 14 ABRIL AL 13 MAYO 2026	1	\$ 218.352.966,57		\$ 218.352.966,57

LIQUIDACION	VALOR BASE	TARIFA	VALOR	FORMA DE PAGO	IDENTIFICACION	VALOR
VALOR PARCIAL :-			\$ 228.147.846,57	CxC # 1	Vence: 05/06/2026	\$ 271.495.937,42
IVA liquidado	\$ 228.147.846,57	19%	\$ 43.348.090,85			
VALOR TOTAL :			\$ 271.495.937,42			

VALOR (en letras) : DOSCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON 42 CENTAVOS

OBSERVACIONES

Persona jurídica y asimiladas, Responsable impuesto a las ventas y Agente retenedor (puede practicar retención)
Resolución DIAN: 18764108966997. Prefijo: FEAP. Rango: 128 al 1000. Vigencia: 27/04/2026 hasta 27/10/2027.
TOTAL ÍTEMS FACTURADOS: 2
Factura a crédito, plazo hasta 05/06/2026.

Somos GRANDES CONTRIBUYENTES DE ICA en el Municipio de Bucaramanga Segun Resolucion 3831 del 18 Abril de 2022

Preparado	Aprobado	Contabilizado	Revisado

FIRMA Y SELLO

C.C. O NIT.



Sello de firma:

PEjb/AM4AKIG2GLsIx7zOn6nSLfy8B3d+hSHdJCTA3cwy67l0gJRzyqLefQdbP/SktATV0PRgMh7y76Z2GamocY8BDUH2oHc26ZLjmYqk70T185UmDypV+WE
6jMetLu+muJ5v4Sti2OxfrWoe9aXaIS2REUG7T/RMCjaRpQTD4U+8Cefp5CyukdZiYnLQZ9ymydukwnxROG9YPz5SizNRxRUxImdMg800VwULvWFFo+CqoY
FqczLYWtVLKuRXysxEPZhtf8o5RDQOV7jI5ELz0Ujsapc7YT83VzO1zsgG7VenMvRgNmyLue4RC6Pyc7X7lwMBY8D3Q6mHeg==

CUFE: f28f351eadc6ad3fb1a783a521bae96d2ac40c02bde9c368270c72835bbdf788441057dbd3c62768b58d8f63d870f460

Fecha emisión: 2026-06-01 15:20:20

Fecha validación DIAN: 2026-06-01 15:20:24-05:00

Proveedor Tecnológico: NIT: 890930534 - Cadena S.A.