

Santiago de Cali, 12 de marzo de 2026

Doctor

LUIS ENRIQUE GARZÓN

Secretario General

Supervisor del Contrato Interadministrativo CI-070-2026

Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca

Radicado Recibido: 00518 - 2026 12/03/2026 17:02:52
Remite: INFOTIC SOLUCIONES INTELIGENTES
Destinatario: LUIS ENRIQUE GARZÓN TAQUEZ
Asunto: ENTREGA DE PRIMER INFORME TÉCNICO DE
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI-070-2026
ENTRE INFOTIC-INFIVALLE
Código de número de respuesta: 100005182026-1 Foros: 1

Asunto: Entrega del Primer Informe Técnico – Contrato Interadministrativo CI-070-2026 suscrito entre INFOTIC S.A. e INFIVALLE.

Cordial saludo,

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato Interadministrativo CI-070-2026, suscrito entre INFOTIC S.A. e INFIVALLE, nos permitimos remitir para su conocimiento y revisión el Primer Informe Técnico de Ejecución, correspondiente a las actividades desarrolladas durante la fase inicial del contrato.

El informe adjunto presenta de manera detallada el avance de las actividades ejecutadas, así como el diagnóstico inicial realizado, en el cual se describen los aspectos técnicos, operativos y metodológicos identificados para el adecuado desarrollo del objeto contractual.

De igual manera, se anexan los soportes legales.

Agradecemos su atención al presente y quedamos atentos a cualquier observación, recomendación o requerimiento adicional que se considere pertinente en el marco del seguimiento y supervisión del contrato.

Anexos:

1. Primer Informe Técnico de Ejecución
2. Diagnóstico Inicial
3. Soportes

Cordialmente,


Mario Alberto Cuero Santana
Gerente del Proyecto



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

INFORME INICIAL DE ACTIVIDADES

TABLA DE CONTENIDO

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	4
2. INTRODUCCIÓN	6
3. SEGUIMIENTO TÉCNICO.....	7
4. CIERRE DE EJECUCIÓN TECNICO Y ADMINISTRATIVO	¡Error! Marcador no definido.
5. CONCLUSIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	CI -070-2026
CONTRATISTA:	INFOTIC S.A
OBJETO CONTRACTUAL: “Prestar el servicio integral de gestión documental, para la prestación del servicio integral de gestión documental, que incluye la intervención de fondos acumulados, digitalización orientada al avance de la Transformación Digital institucional, con el fin de garantizar la trazabilidad, conservación, acceso y consulta digital de la información institucional de INFIVALLE, en el marco del proyecto “FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE INFIVALLE PARA CONTINUAR LA GESTIÓN FINANCIERA, COMPETITIVA, INNOVADORA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE EN EL VALLE DEL CAUCA, CHOCO, CAUCA Y NARIÑO”, el cual fue viabilizado bajo el código PI37-102622.”	
VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato interadministrativo asciende a la suma MIL SETECIENTOS VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.722.395.766) incluido IVA y todos los demás impuestos, deducciones, costos directos e indirectos, valor que incluye todos los impuestos, costos directos e indirectos derivados de su ejecución.	
PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio del año 2026	
FECHA DE INICIO:	09 de febrero del 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 de junio del año 2026
FORMA DE PAGO: Tres pagos en parciales La primera (01) cuota por la suma de TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$344.479.153.) equivalente al (20%), a la presentación del plan de trabajo que incluya cronograma de actividades a desarrollar, y la certificación que se encuentran al día en los pagos de seguridad social y parafiscales por parte del contratista. La segunda (02) cuota por la suma de SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTO SEIS PESOS M/CTE (\$688.958.306), equivalente al (40%), con la presentación del informe integrado en el cual se verifique el avance del (60%) de los entregables y la certificación que se encuentra al día en los pagos de la seguridad social y parafiscales por parte del contratista.	

La tercera (03) cuota equivalente a la suma de **SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTO SEIS PESOS M/CTE (\$688.958.306)**, equivalente al (40%), con el informe final en el cual se verifique el 100% de la ejecución y la certificación que se encuentra al día en los pagos de la seguridad social y parafiscales por parte del contratista.

NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	LUIS ENRIQUE GARZÓN - Secretario General de INFIVALLE
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	09 de febrero al 30 de junio de 2026



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

INFORME INICIAL DE ACTIVIDADES

2. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad dejar constancia técnica, administrativa y documental de la ejecución integral del contrato CI-070-2026, suscrito entre INFIVALLE e INFOTIC S.A., cuyo objeto fue la prestación del servicio integral de gestión documental, incluyendo la intervención de fondos acumulados, digitalización documental.

El informe consolida de manera estructurada las actividades a desarrollar, los productos obtenidos, los volúmenes intervenidos y las evidencias generadas, demostrando el cumplimiento total del objeto contractual, conforme a la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las obligaciones pactadas contractualmente.

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
FASE I – Planeación y Alistamiento			
- Revisión del contrato y lineamientos archivísticos. - Conformación del equipo técnico - Diagnóstico inicial. - Aprobación del plan de trabajo.	Esta etapa responde a la necesidad de establecer un diagnóstico técnico inicial que permita definir la hoja de ruta para la intervención archivística. Se realiza la revisión del contrato, la identificación de la tipología documental y la planificación operativa. Fundamentada en el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 (planeación archivística), este contempla las siguientes actividades a desarrollar: - Revisión del contrato y lineamientos archivísticos. - Conformación del equipo técnico - Diagnóstico inicial. - Aprobación del plan de trabajo. 	Esta actividad quedó evidenciada en el acta de reunión entre partes, registros fotográficos y cronograma de trabajo.	La ubicación de estos registros y evidencias se archivarán en la carpeta del expediente contractual que custodiará la Secretaría General de INFIVALLE.

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
FASE II – Intervención de Fondos Acumulados (343 ML)			
• Clasificación archivística. • Depuración documental. • Foliación de documentación. • Elaboración de inventarios en el formato único de inventario documental. (FUID). • Almacenamiento y conservación.	Esta etapa consiste en aplicar procesos técnicos archivísticos: identificación, clasificación, foliación, ordenación cronológica y elaboración de inventarios (FUID). Esta fase garantiza la organización física y la trazabilidad de la información. Fundamentada en el Artículos 22 y 23 de la Ley 594 de 2000, en el Acuerdo 042 de 2002 (organización de archivos), en las TRD institucionales), este contempla las siguientes actividades a desarrollar: • Clasificación archivística. • Depuración documental. • Foliación de documentación. • Elaboración de inventarios en el formato único de inventario documental. (FUID). • Almacenamiento y conservación. 	Esta actividad quedará evidenciada en los informes que se pacten dentro de la ejecución contractual en la que se deben describir el total de expedientes o carpetas intervenidas, en las memorias de verificación de trabajo por parte de los funcionarios de Infivalle	La ubicación de estos registros y evidencias se archivarán en la carpeta del expediente contractual que custodiará la Secretaría General de INFIVALLE. El desarrollo de las actividades quedará en las cajas y carpetas intervenidas en el depósito de archivo de Infivalle.



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

INFORME INICIAL DE ACTIVIDADES

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
FASE III – Digitalización de Fondos Documentales (2.070.000 folios o imágenes = 343ML)			
• Identificación archivística. • Digitalización de documentos. • Almacenamiento digital. • Verificación de la calidad y conservación. • Carga en repositos de la entidad. • Cierre del proyecto.	En esta etapa se escanean 2.058.000 folios en formatos PDF/A bajo estándares de calidad y que permita la identificación y lectura de caracteres. Esta fase se vincula con la preservación digital y acceso a la información de manera más dinámica y cercana, fundamentada en las pautas para la digitalización recomendadas por el AGN y el manual de Archivo y Correspondencia de INFIVALLE. Este contempla las siguientes actividades a desarrollar: • Identificación archivística. • Digitalización de documentos. • Almacenamiento digital. • Verificación de la calidad y conservación. • Carga en repositos de la entidad. • Cierre del proyecto. 	Este registro se evidenciará en los repositorios dispuestos por Infivalle.	La información reposa los repositorios que disponga Infivalle.

CRONOGRAMA

El cronograma de ejecución constituye la herramienta de planificación temporal del proyecto de gestión documental, mediante la cual se distribuyen las actividades, recursos y entregables de acuerdo con las fases establecidas en el Plan de Trabajo del Contrato **CI-070-2026**. Su objetivo principal es garantizar el cumplimiento ordenado y oportuno de las metas técnicas, administrativas y normativas que rigen la intervención archivística de los fondos documentales de INFIVALLE.

El cronograma permite controlar el avance del proyecto en términos de tiempo, secuencia y dependencias entre las actividades, estableciendo la relación directa entre los plazos contractuales, los entregables y los informes de seguimiento.

Además, asegura la trazabilidad de las acciones ejecutadas, tal como lo dispone el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, que exige la planificación archivística dentro de los programas institucionales de gestión documental.

Fase	Actividades Principales	Periodo de Ejecución (2025)	Duración Estimada	Resultados / Entregables
Fase I – Planeación y Diagnóstico	- Revisión del contrato y lineamientos archivísticos. - Conformación del equipo técnico - Diagnóstico inicial. - Aprobación del plan de trabajo.	Del 9 al 28 de febrero de 2026	20 días	- Plan de trabajo aprobado - Diagnóstico técnico inicial. - Cronograma
Fase II – Intervención y digitalización de Fondos Acumulados	- Clasificación archivística. - Depuración documental. - Foliación de documentación. - Elaboración de inventarios en el formato único de inventario documental (FUID). - Almacenamiento y conservación.	2 de marzo al 30 de junio de 2026	17 semanas aprox.	Informe técnico de 60% de intervención y digitalización e Inventarios archivísticos entregados.
Fase III Digitalización e intervención de Fondos Documentales	- Identificación archivística. - Digitalización de documentos. - Almacenamiento digital. - Verificación de la calidad y	2 de marzo al 30 de junio de 2026	17 semanas	Informe de digitalización e intervención 100% de avance intervención y digitalización (2.058.000 folios); Copia de respaldo validada.



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

INFORME INICIAL DE ACTIVIDADES

	- conservación. • Carga en repositos de la entidad. • Cierre del proyecto.			
--	--	--	--	--

CRONOGRAMA – PLAN DE TRABAJO INFIVALLE											
Cliente:	INFOTIC		Cto: CTO-SG-070-2026						Fecha:		09/02/2026
Actividad: GESTION DOCUMENTAL											
N°	FEBRERO 9	FEBRERO 28	MARZO 2	MARZO	MARZO	ABRIL	ABRIL	MAYO	MAYO	JUNIO 25	JUNIO 26 AL 30
Fase I – Planeación y Diagnóstico											
1.1 Revisión del contrato y lineamientos archivísticos.											
1.2 Conformación del equipo técnico.											
1.3 Diagnóstico inicial de fondos.											
1.4 Aprobación del plan de trabajo.											
Fase II – Intervención de Fondos Acumulados											
2.1 Clasificación archivística.											
2.2 Depuración documental.											
2.3 Foliación de documentación.											
2.4 Elaboración de Inventarios en el (FUID).											
Fase III Digitalización de Fondos Documentales											
3.1 Identificación Archivística.											
3.2 Digitalización de Documentos.											
3.3 Almacenamiento Digital.											
3.4 Verificación de calidad y conservación.											
3.5 Carga en repositorios INFIVALLE											
Cierre del proyecto - Informe final											

4. RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS

Los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del contrato. La adecuada planeación de los recursos asegura la calidad, oportunidad y sostenibilidad

Equipo técnico:

Gerente del Proyecto
Coordinador Archivístico
Analistas Documentales
Operadores de Digitalización
Auxiliar Logístico
Especialista en Calidad Documental

Recursos tecnológicos:

Escáneres de alta producción (PDF, 200 dpi).
Servidores institucionales seguros.
Software de gestión documental.
Equipos de respaldo y almacenamiento.



Mario Alberto Cuero Santana
Gerente del Proyecto

Santiago de Cali, 13 de febrero de 2026

FASE I – Planeación y Alistamiento

Diagnóstico Inicial De Los Fondos Acumulados Documentales

Con base en los lineamientos para la ejecución del Contrato CI-070-2026 se procedió a realizar un diagnóstico general de la documentación que reposa en el depósito de archivo, esta con el fin de verificar el estado en el cual se encuentra los fondos acumulados.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca cuenta con un Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se observó en evidencia que tiene Tablas de Retención Documental para periodos comprendidos del 2008 a 2015 y de 2016 a la vigencia.

En cargo de responsabilidad de la gestión de documentos en la institución está el Secretario general y del Técnico Administrativo.

INFRAESTRUCTURA

Los documentos reposan en un depósito de archivo que se nota en buenas condiciones y no presenta factores que puedan perjudicar la conservación de la documentación almacenada. Se evidencia que la documentación es almacenada en un rodante de archivo con capacidad de 2000 cajas No. 12, en estanterías metálicas y sobre estibas de madera.

ANALISIS DEL FONDO

Estado de Conservación

No se evidencian factores de deterioro en los documentos a intervenir, pero si es relevante denotar el almacenamiento de la serie documental Crédito que se almacena sobre estibas de madera, y sobre arrumen en columnas de 5 cajas, esto puede a futuro generar deterioro para la documentación almacenada, se genera por la falta de capacidad de almacenamiento que se tiene.

Volumen Documental

- Documentación en Metros Lineales para Intervención

Cantidad 343 metros lineales que equivalen a 750 cajas de archivo referencia X200 y X300.

Identificación

El archivo administrativo de INFIVALLE contiene documentos relacionados con la gestión institucional y comercial, tales como correspondencia, contratos, informes, facturas. La documentación se encuentra distribuida en cajas de archivo referencia x200 y x300 en tomos y en carpetas físicas dentro de archivadores metálicos y rodantes.

Se evidenció que el archivo cuenta con aproximadamente 2.058.000 folios, los cuales están organizados por series documentales según la Tabla de Retención Documental (TRD).

Durante el diagnóstico se identificaron las siguientes condiciones:

- La mayoría de documentos se encuentran en papel tamaño carta.
- No se evidencian daños graves por humedad o plagas.

Los documentos están clasificados en las siguientes series documentales y corresponden a años entre 1972 a 2020:

- Movimientos Contables
- Contratos
- Comunicaciones
- Mercadeo
- Convenios
- Actas
- Tutelas
- Créditos

Por medio de las siguientes imágenes se evidencia el levantamiento identificación de la documentación a intervenir.

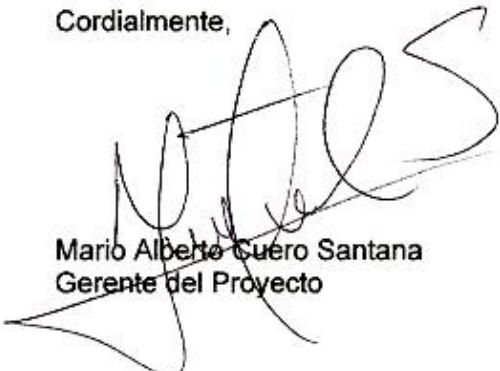




Recomendaciones:

- Los documentos se deben organizar respetando su principio de orden original, se deben extraer copias, aplicar métodos de ordenación adecuada, realizar cambios de unidades de conservación para aquellos que ya presenten deterioros.
- Se deben organizar respetando la identificación de series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.
- Se debe identificar cada expediente intervenido y dejar en evidencia en inventarios documentales que permita su control e identificación.
- Las cajas se deben disponer sobre rodantes o estanterías para su mayor preservación y conservación.
- Como método de preservación y conservación se sugiere digitalizar la documentación.

Cordialmente,


Mario Alberto Cuero Santana
Gerente del Proyecto