

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Informe No:	1		Fecha:	Marzo del 2026.	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contratista:	INFOTIC S.A.			NIT/CC:	900068796-1
Contrato No.:	CI-070-2026	Inicia:	9/02/2026	Finaliza:	30/06/2026
Otrosí No.: Realizar una breve descripción del ajuste e indicar la fecha)	-----			Fecha:	-----
Disponibilidad Presupuestal:	CDP- 28-2026 CDP - 29-2026			Fecha:	13-01-2026
Registro Presupuestal:	REGP-86-2026			Fecha:	02-02-2026
Objeto del contrato:	El CONTRATISTA, de manera autónoma e independiente, se obliga con INFIVALLE a 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 GESTION FINANCIERA, COMPETITIVA, INNOVADORA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE EN EL VALLE DEL CAUCA, CHOCO, CAUCA Y NARIÑO" el cual fue viabilizado bajo el código PI37-102622.				
Forma de Pago:	El Instituto pagará al CONTRATISTA la suma anteriormente mencionada en 3 cuotas, así: - 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 veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, se pagará a la presentación y aprobación del plan de trabajo, que incluya el cronograma de actividades a desarrollar, y la certificación de encontrarse 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 TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$688.958.306), equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, se pagará con la presentación del informe integrado, en el cual se verifique un avance del sesenta por ciento (60%) del proyecto, y la certificación de encontrarse al día en los pagos de seguridad social y parafiscales por parte del contratista. - La tercera (03) cuota por la suma de SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$688.958.306), equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, se pagará con la presentación del informe final, en el cual se verifique el cien por ciento (100%) de la ejecución contractual, y la certificación de encontrarse al día en los pagos de seguridad social y parafiscales por parte del contratista.				

Supervisor :

LUIS ENRIQUE GARZON TAQUEZ – Secretario General INFIVALLE.

OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Con el presente informe se deja constancia que INFOTIC S.A. en calidad de contratista dio cumplimiento a lo previsto en el Contrato No. 070 de 2026, y corresponde a las actividades contenidas contractualmente, siendo el objetivo de este informe dejar constancia del cumplimiento de las actividades encomendadas al contratista, la entrega y revisión del plan de trabajo y cronograma para la ejecución de las actividades de cargo del contratista, y la certificación de encontrarse al día en los pagos de seguridad social y parafiscales, como actividad dispuesta para la procedencia del pago, adicional dado que a la fecha el contrato ya se encuentra en etapa de ejecución.

Se recibe en cumplimiento de entregables el plan de trabajo, cronograma y pago de seguridad social, documento FASE I Planeacion-Diagnostico Inicial de los fondos acumulados documentales en 26 folios con los cuales se cumple con la obligación advertida en la forma de pago de la primera cuota (CLAUSULA SEXTA punto 1. del Contrato 070 de 2026).

2. SEGUIMIENTO TECNICO
**DESCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
A CARGO DEL CONTRATISTA (Artículo 84 Ley 1474)**
**Periodo de
Seguimiento:**

 Del 9 de febrero
al 16 de marzo
de 2026.

Especificaciones del Contrato	Registro ¹ de la actividad	Evidencia de la actividad
1.- PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA. FASE I.- PLANEACION Y DIAGNÓSTICO. FASE II. INTERVENCION Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS. FASE III. DIGITALIZACION E INTERVENCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	PLANEACION Y DIAGNOSTICO. -1.1. Revisión del contrato y lineamientos archivísticos. -1.2. Conformación equipo técnico -1.3 Diagnóstico inicial. -1.4 Aprobación del Plan de Trabajo. -2-1- Clasificación Archivística. -2.2. Depuración documental -2.3. Foliación de documentación. -2.4. elaboración de Inventarios en formato único de inventario documental. (FUID) -2.5. Almacenamiento y conservación. -3.1. identificación archivística. -3.2. Digitalización de documentos. -3.3. Almacenamiento digital. -3.4 verificación de la calidad y conservación. -3.5 Carga en repositos de la entidad. -3.6 Cierre del proyecto.	PLAN DE TRABAJO. 

¹ Informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (Art. 84 Ley 1474)



INFORME INICIAL DE ACTIVIDADES

Fase I - Planificación y Diagnóstico				
• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.
• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.
• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.
• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.



INFORME INICIAL DE ACTIVIDADES

1. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registros de la actividad	Ubicación: Paises del registro o actividad
FASE I - Planificación y Diagnóstico			
• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.
• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.
• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.
• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.	• Definición del alcance del contrato.	• Revisión del contrato y documentos anexos.



[illegible]

 INFOTEC Ministerio de Ciencia y Tecnología		FORMA INICIAL DE AGENDAJERÍA	
Actividades Controladas	Actividades Controladas	Monitoreo y Control de la Actividad	Urgencia: Plazo del monitoreo y asistencia
PARTE II - Digitalización de Fuentes Documentales OT 101-Digitalización de Fuentes Documentales			
El proyecto tiene un presupuesto de 2 359 300 libras en términos PARES, cuyo presupuesto se divide en dos partes: en actividades de trabajo documental de transformación de fuentes documentales, físicas y digitales, a la información en formato electrónico y gestión documental en los sistemas de información documental por el sistema de gestión documental de la OT 101, y en el personal de trabajo y el presupuesto de trabajo. El presupuesto se divide en actividades de monitoreo. • Identificación documental • Dependencia documental • Análisis documental • Transformación de fuentes documentales • Gestión documental en los sistemas de información documental • Metodología documental	El presupuesto de trabajo documental de la OT 101 es de 2 359 300 libras en términos PARES, cuyo presupuesto se divide en dos partes: en actividades de trabajo documental de transformación de fuentes documentales, físicas y digitales, a la información en formato electrónico y gestión documental en los sistemas de información documental por el sistema de gestión documental de la OT 101, y en el personal de trabajo y el presupuesto de trabajo. El presupuesto se divide en actividades de monitoreo.	El presupuesto de trabajo documental de la OT 101 es de 2 359 300 libras en términos PARES, cuyo presupuesto se divide en dos partes: en actividades de trabajo documental de transformación de fuentes documentales, físicas y digitales, a la información en formato electrónico y gestión documental en los sistemas de información documental por el sistema de gestión documental de la OT 101, y en el personal de trabajo y el presupuesto de trabajo. El presupuesto se divide en actividades de monitoreo.	El presupuesto de trabajo documental de la OT 101 es de 2 359 300 libras en términos PARES, cuyo presupuesto se divide en dos partes: en actividades de trabajo documental de transformación de fuentes documentales, físicas y digitales, a la información en formato electrónico y gestión documental en los sistemas de información documental por el sistema de gestión documental de la OT 101, y en el personal de trabajo y el presupuesto de trabajo. El presupuesto se divide en actividades de monitoreo.



Santiago de Chile, 13 de febrero de 2020

FASE I - Planeación y Alistamiento

Diagnóstico Inicial De Los Fondos Acumulados Documentales

Con base en los lineamientos para la ejecución del Contrato G1670-2016 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 encuentran los fondos acumulados.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca cuenta con un Consejo Institucional de Gestión y Desarrollo. 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 el 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 soporte de archivo con capacidad de 2000 cajas No. 12, en estanterías metálicas y sobre tablas de madera.

ANÁLISIS DEL FONDO

Estado de Conservación

No se evidencian lesiones 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 atornillos 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.

Se anexa el Reporte Técnico
Caja No. 1 a 5, Reporte por
Infivalle S.A.
Santiago, Chile, febrero 13 de 2020

Se anexa el Reporte Técnico
Caja No. 6 a 12, Reporte por
Infivalle S.A.
Santiago, Chile, febrero 13 de 2020



Volumen Documental

Documentación en Metros Lineales para Intervención

Cantidad 343 metros lineales que equivalen a 730 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 roscantes.

Se evidencia 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
- Mercaderes
- Convenios
- Actas
- Tutorías
- Créditos

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

Se anexa el Reporte Técnico
Caja No. 1 a 5, Reporte por
Infivalle S.A.
Santiago, Chile, febrero 13 de 2020

Se anexa el Reporte Técnico
Caja No. 6 a 12, Reporte por
Infivalle S.A.
Santiago, Chile, febrero 13 de 2020





Gerente General, Agustín Salazar
 Calle 100 No. 1044, Bogotá
 011 260 0000
 Correo: info@infi.com.co - Tel: 011 260 0000

Gerente General, Agustín Salazar
 Calle 100 No. 1044, Bogotá
 011 260 0000
 Correo: info@infi.com.co - Tel: 011 260 0000



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 presentan 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.
- Los copias se deben disponer sobre rodantes o estanterías para su mayor preservación y conservación.
- Como método de preservación y conservación se sugiere digitalizar la documentación.

Contratante

[Handwritten signature]
 María Alejandra Salazar
 Gerente del Proyecto

CRONOGRAMA.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

CONTRATO: 070 DEL 2026		FECHA: 2026/03/03	
ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE SUPERVISIÓN	FECHA DE REPORTE
1. Verificación de la ejecución de las actividades programadas en el cronograma de trabajo.			
2. Verificación de la conformidad de los documentos y materiales entregados.			
3. Verificación de la conformidad de los costos y gastos.			
4. Verificación de la conformidad de los pagos.			
5. Verificación de la conformidad de los documentos y materiales entregados.			
6. Verificación de la conformidad de los costos y gastos.			
7. Verificación de la conformidad de los pagos.			
8. Verificación de la conformidad de los documentos y materiales entregados.			
9. Verificación de la conformidad de los costos y gastos.			
10. Verificación de la conformidad de los pagos.			

CERTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO

Se verifica que el contratista ejecuta las actividades dispuestas en el Contrato No. 070 del 2026 bajo su autonomía y experticia, las que se encuentran conforme con el objeto del contrato, el plan y cronograma de trabajo aprobado para el termino de ejecución dispuesto entre el de 9 de febrero al 30 de junio del 2026.

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Observaciones: El avance del contrato corresponde al 20% del 100% del contrato.

SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

El contratista manifestó bajo la gravedad de juramento que la planilla de seguridad social No. 9500854701 correspondiente al mes de marzo de 2026, contiene los valores pagados por el contratista correspondiente a pago de aportes a la seguridad social, de acuerdo con lo requerido para la procedencia del pago y de la ejecución de las actividades del contrato suscrito con INFIVALLE.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Base de cotización	Valor pagado			Total Pagado	Fecha de Pago
	EPS	PENSIÓN	ARL		
	\$13.756.200	\$46.319.400	\$1.619.300	\$61.694.900	2026/03/03

SEGUIMIENTO FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor \$	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	No. de Factura o CXC	Fecha	Valor
Valor inicial del contrato	\$1.722.395.766				

Valor Adiciones	0				
Reajustes	0				
Actualización de precios	0				
Valor Total del Contrato (B)	\$1.722.395.766				
Valor pagado	0				
Valor causado que no se ha pagado	\$344.479.153				
Valor Total Ejecutado (A)	\$344.479.153				
Valor saldo por ejecutar	\$1.377.916.613				
Intereses moratorios					

SEGUIMIENTO JURIDICO

El objeto contractual se ha desarrollado de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y Ley 1474 de 2011.

El supervisor certifica el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas determinadas en el Contrato No. CI- 70 de 2026, entregando el plan de trabajo, cronograma de trabajo, documentos se anexan debidamente firmado por el contratista, así como el pago de de aportes a la seguridad social.

DESCRIPCIÓN DE SUSPENSIÓN / PRORROGAS / SANCIONES

Fecha de suspensión o prórroga: ----

Fecha de reinicio: ----

**INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS**
OTRAS CONSIDERACIONES

Todos los registros de la ejecución a la fecha, y las instrucciones impartidas durante el desarrollo del contrato reposan en la carpeta contractual, bajo la custodia de la Secretaría General.

ANEXOS:

Factura Electrónica No.FVE-2403
Planilla de Pago seguridad social.
Plan de Trabajo y Cronograma y documento anexo.

CERTIFICACIÓN:

Con el presente informe de constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y recibidas a entera satisfacción por el supervisor en lo que corresponde a la ejecución parcial del contrato. El contratista cumple con el compromiso de entrega del Plan de Trabajo y Cronograma.


FIRMA

LUIS ENRIQUE GARZON TAQUEZ
Secretario General

ACTA DE REUNIÓN

K T.R.D.

NO. DE ACTA:	01	DIA	10	MES	02	AÑO	2026
CONVOCA:	SECRETARIO GENERAL						
ASUNTO:	Plan de Trabajo al Contrato Interadministrativo CI-070-2026 entre INFOTIC S.A - INFIVALLE						
LUGAR:	Sede 2 INFIVALLE	Hora de Inicio	8:00 AM	Hora Final	11:00 AM		
NOMBRE ASISTENTE		CARGO Y/O PROCESO					
Luis Enrique Garzón		Secretario General / Supervisor del Contrato INFIVALLE					
Oscar Javier Arce Bonilla		Técnico Administrativo Archivo Central de INFIVALLE					
Mario Alberto Cuero Santana		Gerente de Proyectos de INFOTIC					
Marco Aurelio García		Coordinador operativo de INFOTIC					
TEMAS TRATADOS							
1. Revisión técnica del contrato y de los lineamientos institucionales de INFIVALLE aplicables a la gestión documental. 2. Conformación del equipo técnico y operativo, definiendo roles, responsabilidades y alcance de cada integrante. 3. Diagnóstico inicial de los fondos documentales, incluyendo ubicación física, características, tipo de documentación y volumen aproximado a intervenir. 4. Elaboración y validación del cronograma general y plan de trabajo, con identificación de fases, tiempos estimados y metas de producción.							
COMPROMISOS							
Se acordó iniciar la ejecución del servicio integral de gestión documental, que comprende: • Intervención de fondos acumulados en estado natural • Organización y preparación de documentos para procesos posteriores. • Digitalización de series y subseries priorizadas. El objetivo principal es garantizar la trazabilidad, conservación, acceso y consulta oportuna de la información institucional de INFIVALLE.							

CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES

Durante la reunión se revisaron las cláusulas contractuales y los lineamientos del servicio, con la participación del supervisor designado por INFIVALLE y del equipo profesional de INFOTIC. Esta revisión permitió:

- Establecer la hoja de ruta general para la ejecución del contrato.
- Acordar la metodología técnica para la intervención de los fondos documentales.
- Validar los recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos.

- Asegurar que el plan de trabajo cumple con los tiempos y estándares exigidos por la entidad contratante.
- Se ejecutó esta actividad; se revisaron las cláusulas del contrato entre las partes: el contratante, el funcionario designado para la supervisión y el equipo de trabajo encabezado por el gerente de proyecto de la empresa contratista, con el fin de fijar la hoja de ruta a seguir. Esta actividad tiene un cumplimiento del ciento por ciento (100%).
- Se conformó el equipo técnico y operativo, acordando la realización de mesas de trabajo para el seguimiento del proceso, las cuales quedarán registradas mediante actas. Esta actividad tiene un cumplimiento del ciento por ciento (100%).

Luis Enrique Garzón Secretario General / Supervisor del Contrato INFIVALLE

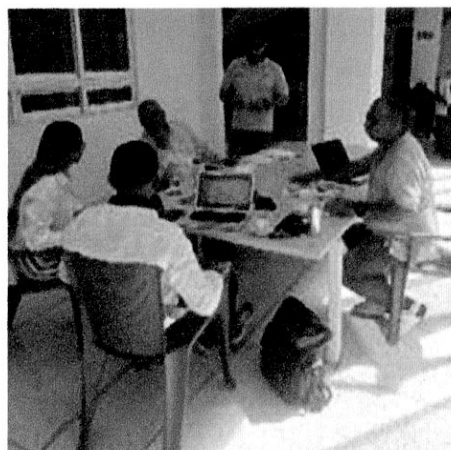
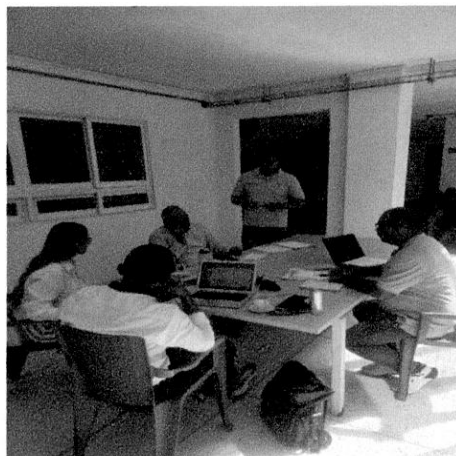
Oscar Javier Arce Bonilla - Técnico Administrativo Archivo Central de INFIVALLE

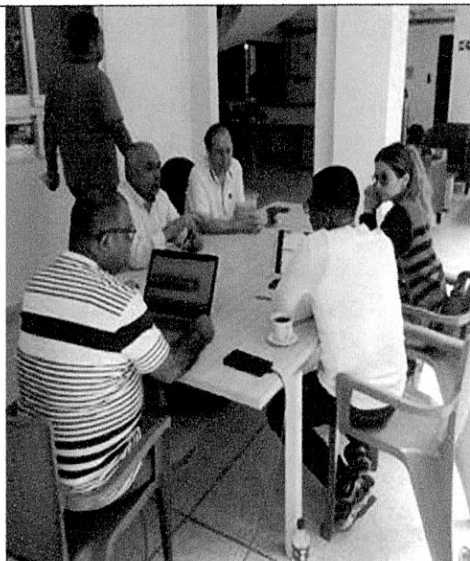
Mario Alberto Cuero Santana -Gerente de Proyectos de INFOTIC

Marco Aurelio García -Coordinador operativo de INFOTIC

- Se efectuó esta actividad: se realizó un análisis a los fondos acumulados, con el fin de constatar los volúmenes en metros lineales y el estado físico de los documentos, arrojando como resultado la misma cantidad registrada en el contrato. Esta actividad tiene un cumplimiento del ciento por ciento (100%).
- Se ejecutó esta actividad: Una vez verificadas las cláusulas y el ítem registrado en el contrato, se procedió a elaborar el plan de trabajo con su respectivo cronograma de actividades por metas, el cual fue aprobado. Esta actividad tiene un cumplimiento del ciento por ciento (100%).

A continuación, se adjunta registro fotográfico, cronograma de trabajo y Diagnóstico inicial del fondo documental.





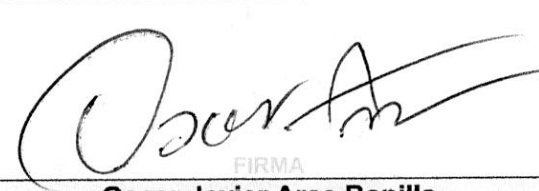
CRONOGRAMA – PLAN DE TRABAJO INFIVALLE											
Cliente:	INFOTIC		Cto: CTO-SG-070-2026						Fecha:	09/02/2026	
Actividad: GESTION DOCUMENTAL											
Nº	FEBRERO 9	FEBRERO 28	MARZO 2	MARZO	MARZO	ABRIL	ABRIL	MAYO	MAYO	JUNIO 25	JUNIO 26 AL 30
Fase I – Planeación y Diagnóstico											
1.1 Revisión 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											

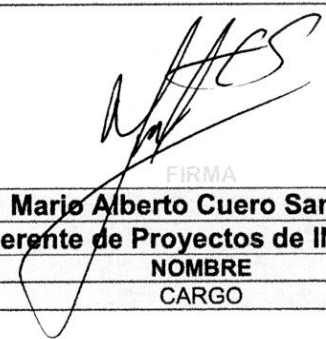
ACTA DE REUNIÓN

La reunión se llevó a cabo de manera satisfactoria, quedando definidos los lineamientos iniciales para dar inicio a las actividades del contrato CI-070-2026.

En constancia se firma por:


FIRMA
Luis Enrique Garzón
Secretario General / Supervisor del Contrato
INFIVALLE


FIRMA
Oscar Javier Arce Bonilla
Técnico Administrativo del Archivo Central
de INFIVALLE


FIRMA
Mario Alberto Cuero Santana
Gerente de Proyectos de INFOTIC
NOMBRE
CARGO


FIRMA
Marco Aurelio García
Coordinador operativo de INFOTIC
NOMBRE
CARGO