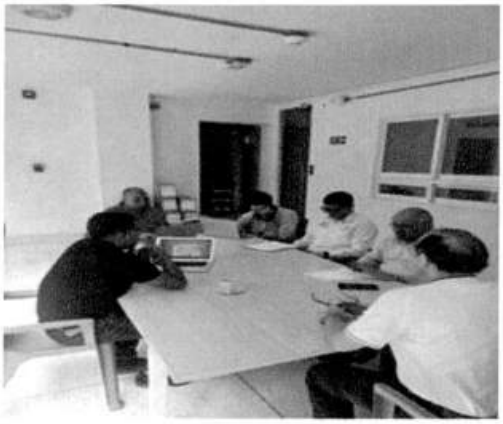
INFORME DE EJECUCIÓN

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CI-070-2026
entre INFOTIC S.A. – INFIVALLE.

2026

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 – 318 5214505

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
FASE III – Digitalización de Fondos Documentales (2.058.000 folios o imágenes = 343ML)			
• Identificación archivística.	La actividad se inició con la identificación jurídica y archivística de la documentación a digitalizar, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y demás normas concordantes aplicables a los procesos de gestión documental en las entidades públicas. Así mismo, se efectuó la revisión y confrontación de los inventarios de la documentación en soporte físico con la información registrada en soporte electrónico, verificando su consistencia y correspondencia. Como resultado de este proceso, la información quedó debidamente validada y preparada para su digitalización documental. En consecuencia, la actividad se ejecutó en su totalidad, registrando un nivel de cumplimiento del sesenta y tres por ciento (63 %). equivalente a 215 metros lineales. 	Este registro se evidenciará en los repositorios dispuestos por Infivalle.	La información reposa los repositorios que disponga Infivalle.

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
• Digitalización de documentos.	En el marco de la Fase III se ejecutó la actividad de digitalización y escaneo de la información a nivel de folio, utilizando medios electrónicos y formatos normalizados de preservación y acceso, tales como PDF/A y TIFF, garantizando la calidad, integridad y legibilidad de las imágenes digitalizadas. El proceso incluyó la aplicación de controles de codificación y nomenclatura, con el fin de facilitar la consulta, recuperación y trazabilidad de la información digital. La actividad se ejecutó con un avance, alcanzando un volumen de 1.293.280 imágenes digitalizadas, equivalentes a 215.5 metros lineales de documentación, lo que representa un nivel de cumplimiento del sesenta y dos punto ochenta y cuatro por ciento (62.84 %) del proceso 		

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 – 318 5214505

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
• Almacenamiento digital.	Para este proceso se aplicaron los metadatos mínimos obligatorios, tales como entidad productora, fondo, sección, serie, subserie, asunto, fechas extremas, número de folios, soporte, código de clasificación y estado del documento, tomando como referencia la información contenida en los expedientes físicos, con el fin de garantizar la correspondencia y coherencia entre ambos soportes. Esta actividad se ejecutó de manera articulada con el proceso de almacenamiento de la información una vez digitalizada, procediendo a su incorporación en la base de datos del sistema de gestión documental en el Repositorio, el cual garantiza la custodia, integridad, disponibilidad y consulta de la información en tiempo real cuando sea requerida. La actividad se ejecutó con un avance, alcanzando un volumen de 1.293.280 imágenes digitalizadas, equivalentes a 215.5 metros lineales de documentación, lo que representa un nivel de cumplimiento del sesenta y dos punto ochenta y cuatro por ciento (62.84 %) del proceso 		

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 – 318 5214505

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
• Verificación de la calidad y conservación.	En el desarrollo de esta actividad se efectuó un seguimiento permanente orientado a la verificación y control de la calidad de las imágenes digitalizadas, mediante procesos de auditoría continua que permitieron validar aspectos como resolución, legibilidad, integridad, alineación y fidelidad respecto del documento original. Así mismo, se realizó mantenimiento preventivo diario a los equipos de escaneo, garantizando su correcto funcionamiento y la estabilidad del proceso de digitalización. La actividad se ejecutó con un avance, alcanzando un volumen de 1.293.280 imágenes digitalizadas, equivalentes a 215.5 metros lineales de documentación, lo que representa un nivel de cumplimiento del sesenta y dos punto ochenta y cuatro por ciento (62.84 %) del proceso  		

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
• Carga en repositos de la entidad.	La actividad se realizó de manera coordinada con el personal de planta de la entidad, específicamente con los archivistas responsables, para la transferencia y cargue de la información digitalizada. El proceso se ejecutó mediante el uso controlado de dispositivos de almacenamiento externo (memoria USB), a través de los cuales se realizó el traslado seguro de la información. Posteriormente, los archivos fueron cargados en los equipos de cómputo de la entidad INFIVALLE y almacenados en los repositorios dispuestos por la entidad, el Repositorio, verificando la integridad, completitud y correspondencia de la información suministrada. La actividad se ejecutó con un avance, alcanzando un volumen de 1.293.280 imágenes digitalizadas, equivalentes a 215.5 metros lineales de documentación, lo que representa un nivel de cumplimiento del sesenta y dos punto ochenta y cuatro por ciento (62.84 %) del proceso 		

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 – 318 5214505

Durante la ejecución de las actividades, se implementaron mecanismos de control y aseguramiento de la calidad orientada a garantizar la integridad, legibilidad, consistencia y trazabilidad de la información intervenida y digitalizada.

Estos controles incluyeron procesos de verificación continua, validación de metadatos, revisión de imágenes digitalizadas y seguimiento al cumplimiento de estándares técnicos, asegurando que los productos generados cumplen con los criterios exigidos contractualmente.

4. 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

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 – 318 5214505

CRONOGRAMA – PLAN DE TRABAJO INFIVALLE												
Cliente:	INFOTIC			Cto: CTO-SG-070-2026							Fecha:	09/02/2026
Actividad: GESTION DOCUMENTAL												
N°	FEBRERO 9	FEBRER 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												

5. CONSOLIDADO DE AVANCE CONTRACTUAL

Con el fin de presentar una visión integral del estado de ejecución del contrato, se consolida el avance de los componentes técnicos en función de los entregables definidos contractualmente.

Componente	**Meta Total**	**Avance Ejecutado**	**Unidades**	**% Avance**
Intervención documental	343 ML	215.5ML	CAJAS	63.%
Digitalización documental	2.058.000 imágenes	1.293.280	IMAGENES	62,84%

De acuerdo con lo anterior, el avance consolidado del contrato alcanza un nivel del sesenta por ciento (63%), en concordancia con los entregables definidos y la programación establecida en el cronograma de ejecución, evidenciando cumplimiento técnico, operativo y documental del hito correspondiente al presente corte.

6. 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.

7. CONCLUSION

Con base en el seguimiento técnico, administrativo y operativo realizado, se evidencia que la ejecución del contrato CI-070-2026 presenta un avance consolidado del sesenta y tres por ciento (63%) respecto de los entregables definidos para el presente corte, en concordancia con la programación establecida en el cronograma contractual.

Las actividades desarrolladas en los componentes de intervención documental y digitalización han sido ejecutadas bajo criterios técnicos, normativos y de calidad, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y las obligaciones contractuales suscritas.

Así mismo, los productos generados cuentan con soportes documentales verificables, permitiendo validar el cumplimiento de los hitos establecidos, así como la adecuada ejecución de los procesos asociados al objeto contractual.

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 – 318 5214505

El avance alcanzado se encuentra alineado con la planificación definida, sin evidenciar desviaciones que comprometan el cumplimiento del contrato, reflejando la capacidad técnica, operativa y administrativa para continuar con la ejecución de las actividades restantes hasta la culminación total del proyecto.

Mario Alberto Cuero Santana
Gerente del Proyecto

Sede principal-Bogotá, Colombia
Calle 93B # 13-44, Segundo piso
NIT:900.068.796-1
Teléfono 601 7466000 – 318 5214505

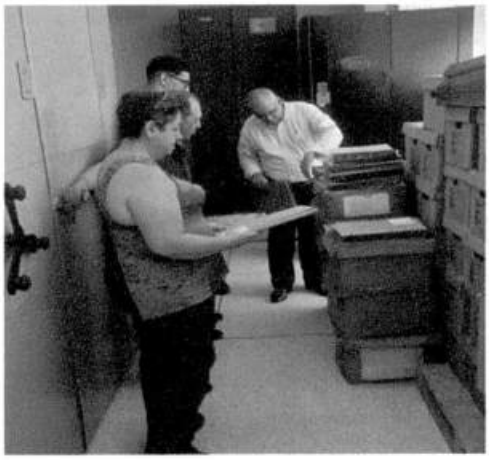
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS PRIMERA Y SEGUNDA FASE
CONTRATO INTERAMINISTRATIVO CI-070-2026

Reunión planeación para Cronograma de trabajo



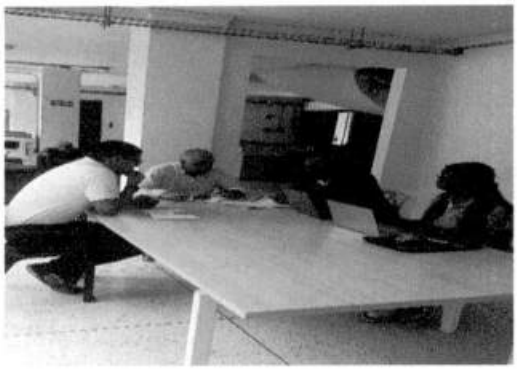


Reunión de apertura Inicio de labores









Reuniones de seguimiento a los avances

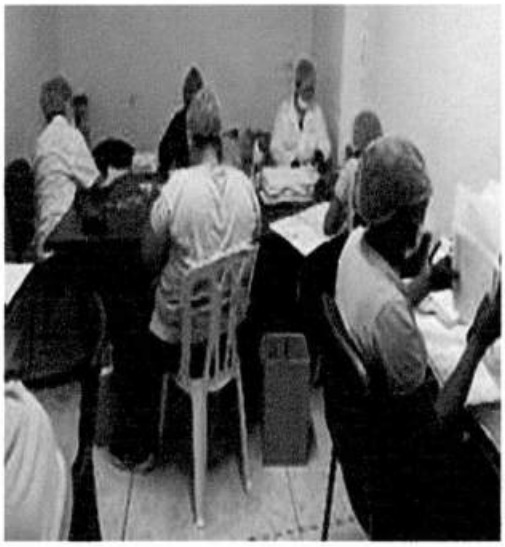








Evidencias ejecutando Intervención





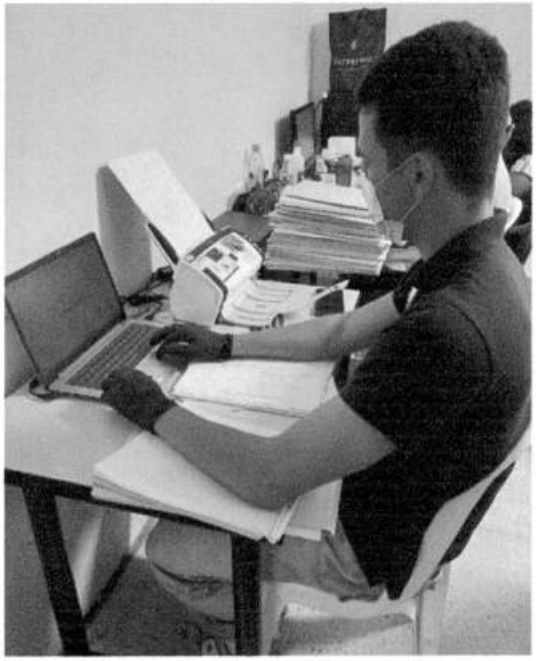


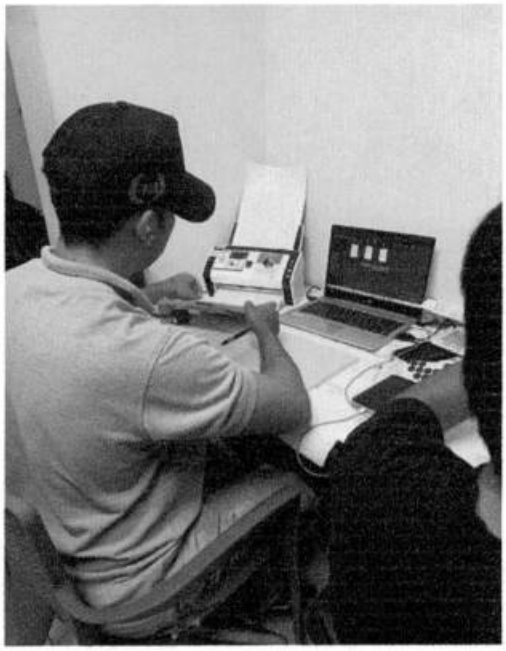


Evidencias Ejecutando Digitalización



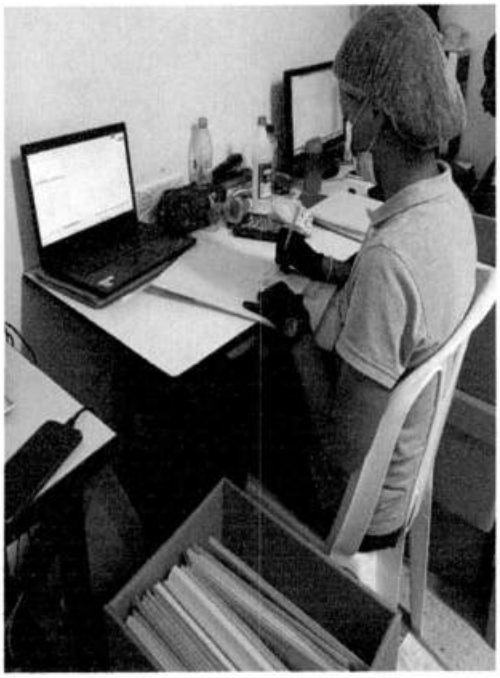


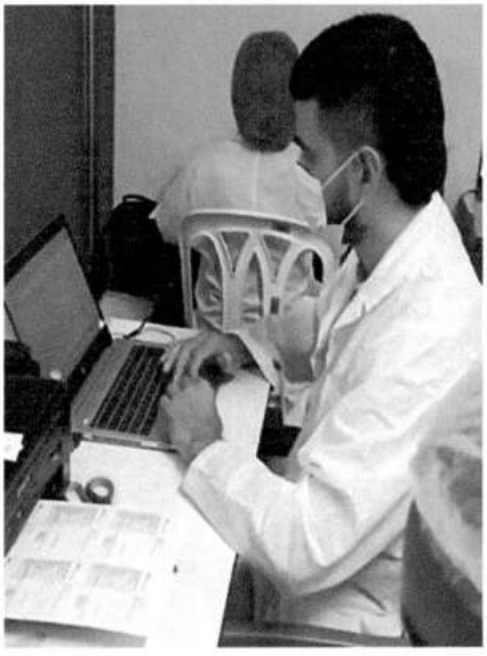




Evidencia Codificación de cajas

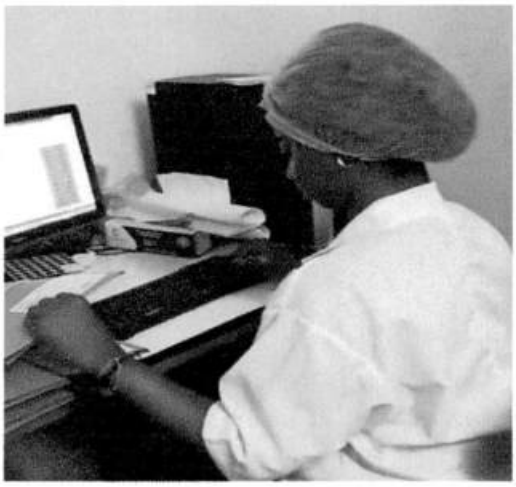






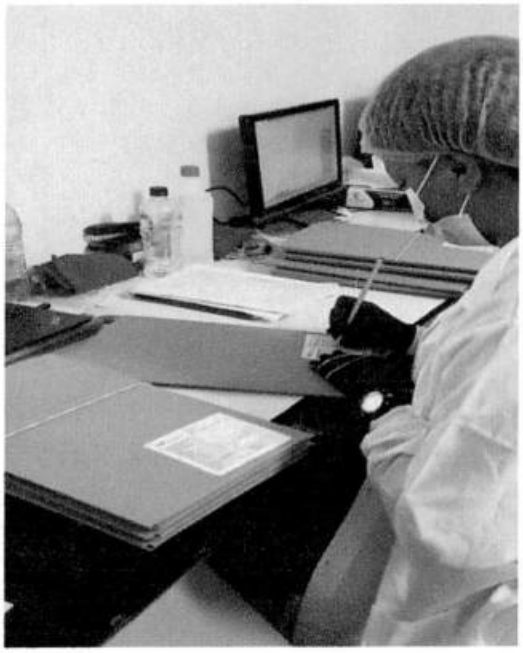


Evidencia Aplicación de tablas



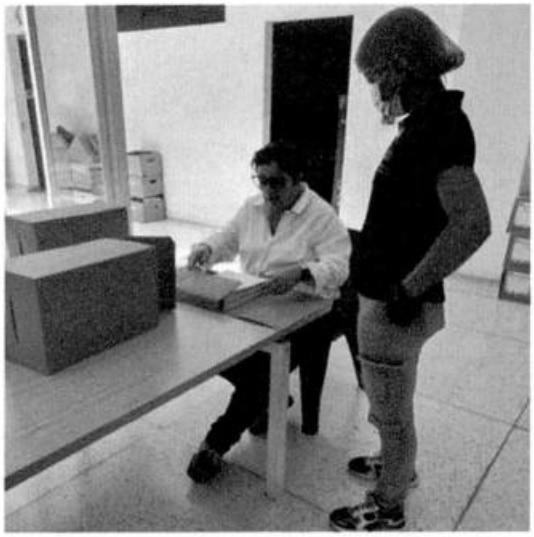




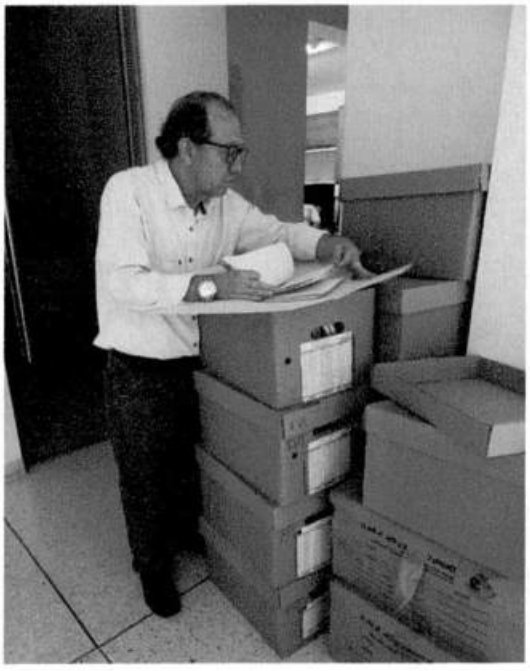


Seguimiento calidad de trabajo Intervención







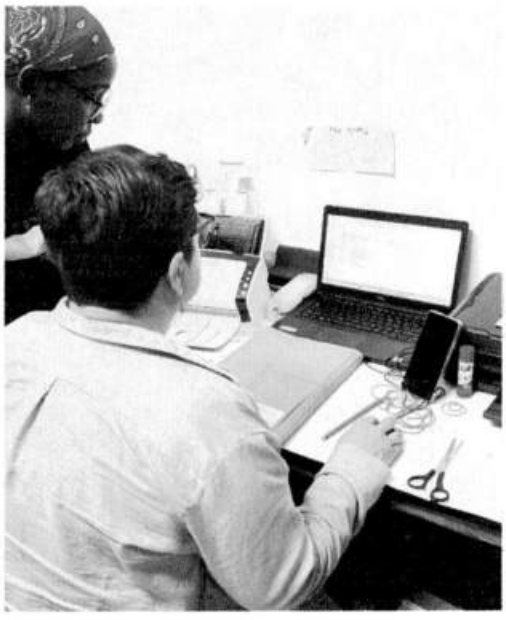


Seguimiento Calidad de trabajo Digitalización

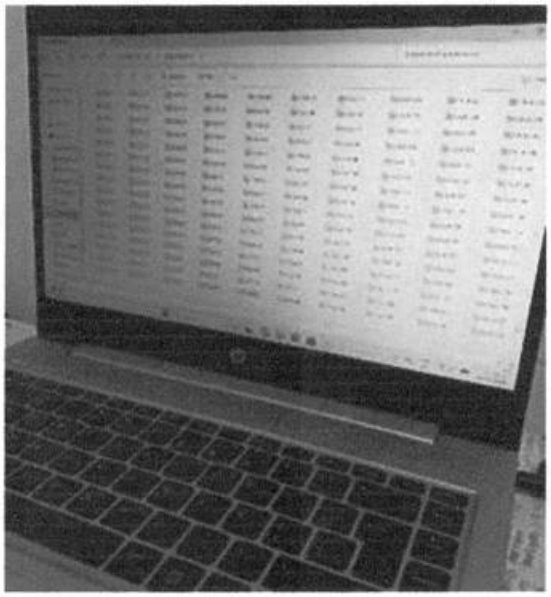


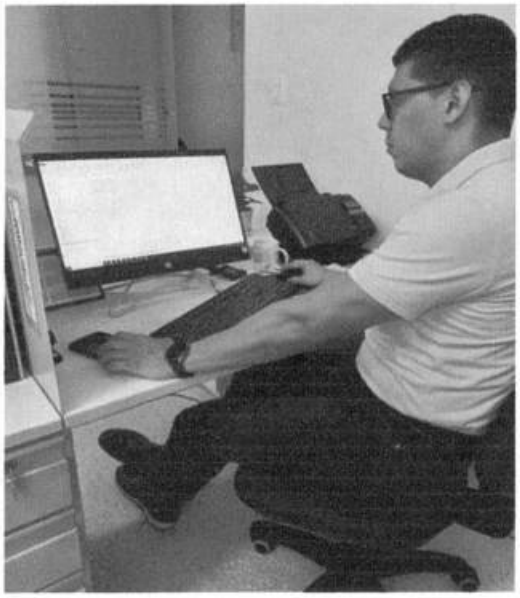


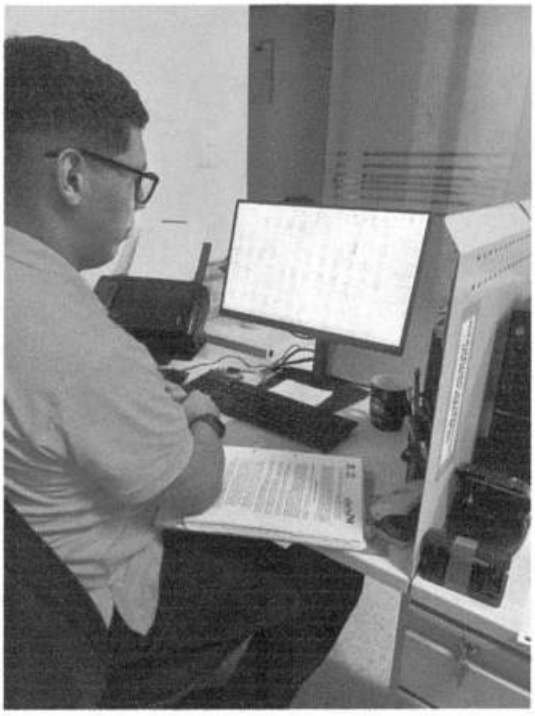


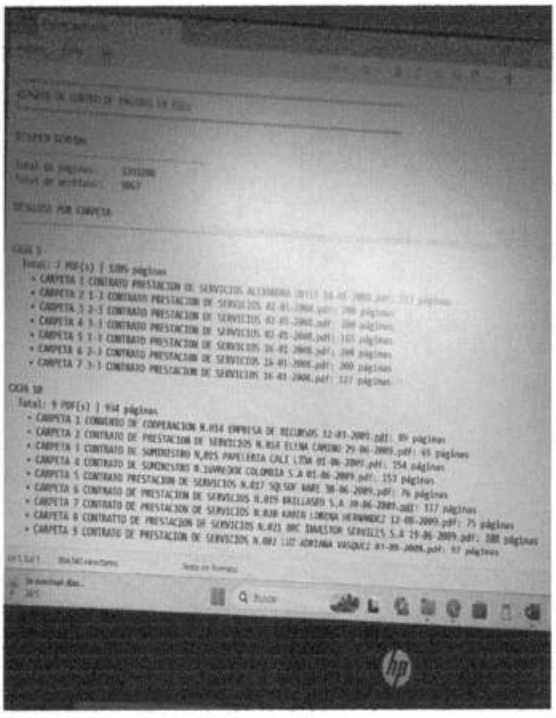


Verificación de Imágenes









Entrega y almacenamiento de Archivo Intervenido y digitalización





InfiValle	**ACTA DE REUNIÓN**

K T.R.D.

NO. DE ACTA:	**02**	**DIA**	09	**MES**	04	**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

Se realizó seguimiento técnico y administrativo al avance del plan de trabajo, correspondiente a las siguientes fases del contrato:

1. Fase I – Planeación y Alistamiento
2. Fase II – Intervención de Fondos Acumulados en Estado Natural
3. Fase III – Digitalización de Fondos Documentales

COMPROMISOS

Las partes acuerdan continuar con la prestación del servicio integral de gestión documental, el cual comprende:

- Intervención y organización de fondos acumulados.
- Digitalización de la documentación priorizada.

Todo lo anterior con el propósito de garantizar la trazabilidad, conservación, acceso y disponibilidad de la información institucional de INFIVALLE, cumpliendo los parámetros técnicos establecidos en el contrato CI-070-2026.

CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES

FASE I – PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO

El 9 de febrero de 2026, INFOTIC ejecutó las actividades de planeación y alistamiento, asegurando:

- La disponibilidad de recursos técnicos y operativos.
- La adecuación del espacio físico del Archivo Central.
- El alistamiento del personal y herramientas para la intervención.
- La estructuración y validación de la proyección de producción diaria.

La fase se encuentra ejecutada conforme al cronograma acordado.

InfiValle	ACTA DE REUNIÓN

FASE II – INTERVENCIÓN DE FONDOS ACUMULADOS
Se evidencia cumplimiento del 63% en las actividades programadas para cada jornada laboral. Entre los aspectos destacados se mencionan:

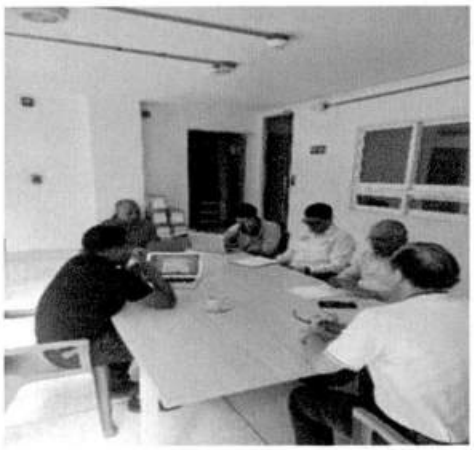
- Organización eficiente del equipo técnico.
- Optimización de los tiempos de procesamiento documental.
- Ausencia de retrasos, reprocesos o inconsistencias metodológicas.
- Correcto uso de herramientas, insumos y lineamientos técnicos.

El avance general del proceso de intervención física se encuentra en 63, %, reflejando un desarrollo estable y acorde con la planeación del contrato.

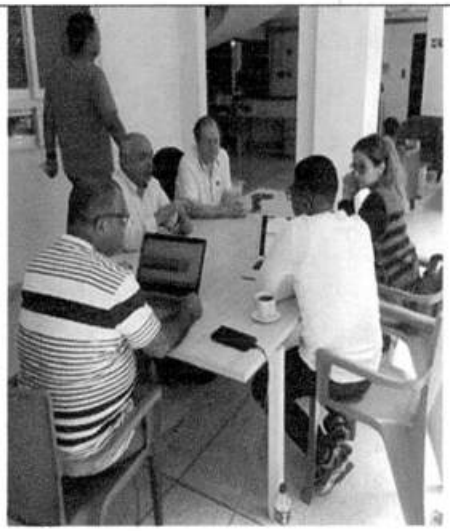
FASE III – DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES
El 2 de marzo de 2026, se iniciaron las labores de digitalización, alcanzando un 62.8 % de avance respecto al total programado.
El proceso se ejecuta con:

- Calidad en la captura de imágenes.
- Registro adecuado de metadatos.
- Control de calidad por lote y verificación técnica diaria.





InfiValle	ACTA DE REUNIÓN









InfiValle	**ACTA DE REUNIÓN**





En constancia se firma por:

Luis Enrique Garzón **Secretario General / Supervisor del Contrato INFIVALLE**	**Oscar Javier Arce Bonilla** **Técnico Administrativo del Archivo Central de INFIVALLE**
Mario Alberto Cuero Santana **Gerente de Proyectos de INFOTIC** **NOMBRE** CARGO	**Marco Aurelio García** **Coordinador operativo de INFOTIC** **NOMBRE** CARGO