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	$ 5.156'719.012,74
PLAZO	15 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	14 DE MARZO DE 2025
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	13 DE NOVIEMBRE DE 2026

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	14 DE MAYO AL 13 DE JUNIO DE 2026	
FECHA DE PRESENTACIÓN	7 DE JULIO DE 2026	
NÚMERO DE INFORME	15	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	75,82%	**75,82%**

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

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

<table>
<tr><th>NÚMERO DE OBLIGACIÓN</th><th>OBLIGACIÓN</th><th>ACTIVIDAD REALIZADA</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td rowspan="8">1</td><td rowspan="8">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 COMB SOBRE SOLICITUDES EXPRESAS QUE REALICE EL RESPONSABLE DEL PROCESO Y/O LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO.</td><td>Asistencia a socialización de SGDEA "Alpha Victoria Studios" (21/05/2026)</td><td>Registro Fotográfico del SGDEA "Alpha Victoria Studios"</td></tr>
<tr><td>Capacitación en organización de expedientes de Trámites Ambientales a personal de Aconsud Profesionales encargados de esta actividad (21/05/2026 7:00 a 8:00 am)</td><td>Registro Fotográfico – Registro de Asistencia</td></tr>
<tr><td>Asistencia a mesa de trabajo con ingenieros de ADEI y proveedor de SGDEA "Alpha Victoria Studios" (25/05/2026)</td><td>Registro Fotográfico mesa de trabajo</td></tr>
<tr><td>Elaboración de Informe de Medición de Archivos por Intervenir.</td><td>Documento "Informes de Medición de Archivos por Intervenir" – Registro Fotográfico</td></tr>
<tr><td>Elaboración de Ficha Técnica de Requerimientos Técnicos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos</td><td>Documento "Ficha Técnica SGDEA"</td></tr>
<tr><td>Asistencia a webinar organizado por el Grupo de Gestión Documental, en el marco del Día Internacional de los Archivos, sobre la credibilidad y confianza en los documentos y los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (09/06/2026 10:00 am)</td><td>Registro Fotográfico asistencia evento</td></tr>
<tr><td>Mesas de Trabajo con Coordinador de Proyecto para la revisión y aplicación de TVD y TRD en archivos del Fondo Acumulado (3 y 4 de junio de 2026)</td><td>Registro Fotográfico</td></tr>
<tr><td>Socialización del Manual de Correspondencia y Manual de Reprografía a Grupo de Gestión de Recursos Físicos (09/06/2026).</td><td>Registro Fotográfico – Registro de Asistencia y Evaluación de la capacitación</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">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 COMB 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.</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th colspan="2">OFICINA PRODUCTORA</th><th rowspan="2">ASUNTOS O DETALLE</th><th colspan="2">MES 15</th></tr>
<tr><th>CÓDIGO</th><th>NOMBRE</th><th>CAJAS</th><th>Mt L.</th></tr>
<tr><td rowspan="2">240</td><td>GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO (GESTION)</td><td>MES 15: ARCHIVOS DE GESTIÓN PROYECTOS DE TRD Y TVD</td><td>2</td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO (FONDO DOCUMENTAL)</td><td>MES 15: (FONDO DOCUMENTAL)
➢ TRANSFERENCIA No 01062026-24 CORRESPONDENCIA DIRECCION EJECUTIVA (Libros) (CAJAS 1-6) TOTAL 6 CAJAS
➢ TRANSFERENCIA No 01062026-25 VERTIMIENTOS (VE). (CAJAS 77-81) TOTAL 7 CAJAS.
➢ TRANSFERENCIA No 01062026-26 APROVECHAMIENTO FORESTAL (CAJA 82-84) TOTAL 3 CAJAS</td><td>181</td><td>45,3</td></tr>
</table>
</td><td>FUID ENTREGADOS A LAS UNIDADES PRODUCTORAS SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y CARGADOS EN LA NAS DE LA COMB

"\\aconsud\aconsud\CONTRATO No 15951-8 AÑO 2026\2. ORGANIZACIÓN\MES 15"</td></tr>
</table>

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA					EVIDENCIAS
		720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	➢ TRANSFERENCIA No 0062026-27 HISTORIAS APRENDICES (CAJA 152-155) TOTAL **4 CAJAS** ➢ TRANSFERENCIA No 10062026-30 OTROS TRAMITES AMBIENTALES (OT). (CAJA 85-128) TOTAL **44 CAJAS** ➢ TRANSFERENCIA No 18062026-33 LICENCIAS AMBIENTALES (LA) (CAJA 129-158) TOTAL **30 CAJAS.** ➢ TRANSFERENCIA No 18062026-35 PRESUPUESTO PARA VIGENCIA FISCAL 1990 (CAJA No 1) TOTAL **1 CAJA.** ➢ TRANSFERENCIA No 18062026-36 DERECHOS DE PETICION GRUPO DE SEGUIMIENTO. (CAJAS 172-175) TOTAL **4 CAJAS** ➢ TRANSFERENCIA No 23062026-38 PLAN DE MANEJO (PM) (CAJA 176-190) TOTAL **15 CAJAS**. ➢ TRANSFERENCIA No 23062026-39 OTROS TRAMITES AMBIENTALES (OT). (CAJA 191-225) TOTAL **35 CAJAS**. ➢ TRANSFERENCIA No 01072026-41 OTROS TRAMITES AMBIENTALES (OT). (CAJA 226-257) TOTAL **32 CAJAS.**			
		720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	**MES 15:** TRANSFEREENCIA No 19062026-37 DERECHOS DE PETICION GRUPO DE SEGUIMIENTO (CAJA 148-150) TOTAL **3 CAJAS.** ARCHIVOS DE GESTION - TRAMITES AMBIENTALES (CAJA 163-173) TOTAL **11 CAJAS**. ARCHIVOS DE GESTION - FRAGMENTOS VERTIMIENTOS (AF, EA, VE, PC, OF, TH, PM, DG, GA). TOTAL **11 CAJAS**.	25	6,25	
		830	GRUPO GESTION RECURSOS FISICOS PARA LA SOSTENIBILIDAD	**MES 15**: TRANSFERENCIA 23062026-40 ACTAS COMITÉ PRIMARIO Y SEGUIMIENTO PLANES 2024 (CAJA No 6) TOTAL **1 CAJA**	1	0,25	
		TOTAL ORGANIZACIÓN			**209**	**52,25**	

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.	La actividad de digitalización documental en formato convencional **fue ejecutada y culminada** en su totalidad durante el Periodo.	PDF ENTREGADOS A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y CARGADOS EN LA NAS DE LA COMB. "\\aconsud\aconsud\CONTRATO No 15951-8 AÑO 2026\3. DIGITALIZACION CONVENCIONAL\MES 14
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.	La actividad de digitalización documental en formato de gran tamaño (superior a A3) **fue ejecutada y culminada en su totalidad** durante el Periodo 14.	PDF ENTREGADOS A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y ALIJADAS EN LA NAS DE LA COMB. "\\aconsud\aconsud\CONTRATO No 15951-8 AÑO 2026\4. DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO\MES 14"

<table>
<tr><th>NÚMERO DE OBLIGACIÓN</th><th>OBLIGACIÓN</th><th>ACTIVIDAD REALIZADA</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>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.
\</td>
<td>
<table>
<tr><th rowspan="2">ID</th><th colspan="2">OFICINA PRODUCTORA</th><th>SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO</th><th>MES 15</th></tr>
<tr><th>CÓDIGO</th><th>NOMBRE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>130</td><td>OFICINA DE CONTRATACIÓN</td><td>MES 15: Contratos (52,4 Hojas de control)</td><td>52,4</td></tr>
<tr><td>4</td><td>240</td><td>GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO</td><td>MES 15: Historias Laborales (336,9 Hojas de control)</td><td>336,9</td></tr>
<tr><td>7</td><td>710</td><td>GRUPO EVALUACION PARA LA</td><td>MES 15: Tramites ambientales AF, CA, RG, CD, OC, PE (53,0 Hojas de control).</td><td>53</td></tr>
<tr><td>8</td><td>720</td><td>GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD</td><td>MES 15: Tramites Ambientales CA, VE (22,5 Hojas de control)</td><td>22,5</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HOJAS DE CONTROL</td><td>464,8</td></tr>
</table>
</td>
<td>HOJAS DE CONTROL IMPRESAS, FIRMADAS E INCORPORADAS EN EL RESPECTIVO EXPEDIENTE, ASI MISMO LOS EDITABLES SE CARGARON EN LA NAS DE LA CDMB.

"\\aconsud\aconsud\CONTRATO No 15951-8 AÑO 2026\5. HOJAS DE CONTROL\MES 15"</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>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 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.</td>
<td>
<table>
<tr><th rowspan="2">ID</th><th colspan="2">OFICINA PRODUCTORA</th><th>SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO</th><th>MES 15</th></tr>
<tr><th>CÓDIGO</th><th>NOMBRE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>120</td><td>OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI</td><td>AUDITORIAS</td><td>14</td></tr>
<tr><td>2</td><td>130</td><td>OFICINA DE CONTRATACION</td><td>CONTRATOS 2019</td><td>1712</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTALES</td><td>1.726</td></tr>
</table>
</td>
<td>DOCUMENTOS DIGITALES MIGRADOS SE ENTREGARON A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y ALOJADOS EN LA NAS DE LA COMB.

"\\aconsud\aconsud\CONTRATO No 15951-8 AÑO 2026\6. MIGRACION\MES 14"</td>
</tr>
</table>

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	2026-05	2026/06/04	$8.571.000
SALUD	2026-06	2026/06/04	$2.192.600
RIESGOS PROFESIONALES	2026-06	2026/06/04	$277.900
PARAFISCALES	2026-06	2026/06/04	$2.132.200

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