

ACONSI

PROFESSIONAL

INFORME 15

CONTRATO 210-15951-8
FASE II

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 cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07).

PERIODO 15:
14 de mayo al 13 de junio 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: julio 6 de 2026

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 REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO ---------- 8
2.2 ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (300 METROS LINEALES) ---------- 14
2.2.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN----------15
2.2.2 CONTROL DE CALIDAD A LA ORGANIZACIÓN. ----------16
2.2.3 EVIDENCIAS ----------16
2.2.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ----------17
2.3 ÍTEM 3: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FORMATO CONVENCIONAL ---------- 18
(628.545 IMÁGENES) ---------- 18
2.3.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN TAMAÑO CONVENCIONAL----------20
2.4 ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3 (42.000 IMÁGENES) ---------- 20
2.4.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO 22
2.5 ÍTEM 5: ELABORACION DE HOJAS DE CONTROL (2.500 UNIDADES) ---------- 23
2.5.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL.----------24
2.5.2 CONTROL DE CALIDAD ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL ----------24
2.5.3 EVIDENCIAS ----------24
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) ---------- 26
2.6.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MIGRACIÓN ----------26
2.6.2 CONTROL DE CALIDAD MIGRACIÓN DE UNIDADES PORTÁTILES----------27
2.6.3 EVIDENCIAS ----------27
2.6.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS----------27
3 CAPACITACIONES ---------- 27
4 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACONSUD PROFESIONALES SAS------- 28
5 SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8---------- 30
5.1 REUNIONES Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8 ---------- 30
5.2 INSPECCIÓN AL AVANCE Y EJECUCCIÓN DEL CONTRATO---------- 31
6 REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO ---------- 33
6.1 REUNIONES CON LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ---------- 33
6.2 REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO---------- 36

6.3 REUNIONES CON LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO ---------- 37
7 RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO ---------- 39
7.1 TABLA DEL AVANCE DEL PROYECTO ---------- 39
7.2 GRAFICA DEL CONSOLIDADO ---------- 40
8 CONCLUSIONES ---------- 40

1. COMPONENTES DEL CONTRATO

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



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

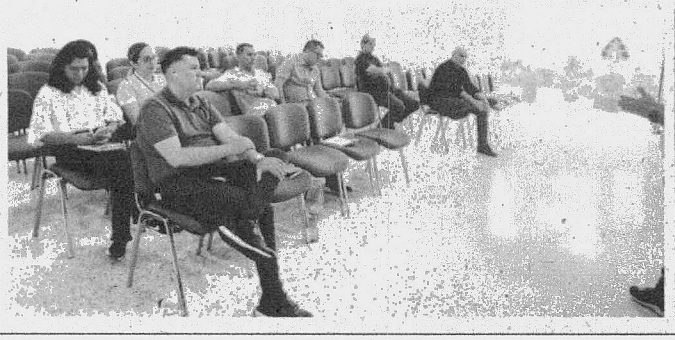
- *Capacitaciones en los diferentes temas inherentes a Gestión Documental.*
- *Participación en Comités de Gestión y Desempeño, apoyando la sustentación en caso de aprobación de instrumentos archivísticos e informes requeridos.*
- *Actualizaciones o Modificaciones a Instrumentos archivísticos y documentación 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.*

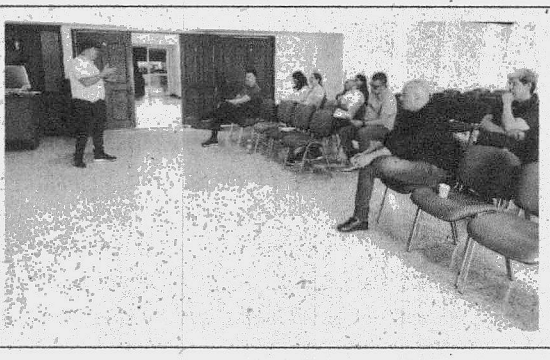
2.1.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO

Ejecución de actividades del periodo 15. (14 de mayo al 13 junio de 2026).

ACTIVIDAD	EVIDENCIA
Asistencia a socialización de SGDEA "Alpha Victoria Studios" (21/05/2026)	Registro Fotográfico del SGDEA "Alpha Victoria Studios"
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)	Registro Fotográfico – Registro de Asistencia
Asistencia a mesa de trabajo con ingenieros de ADEI y proveedor de SGDEA "Alpha Victoria Studios" (25/05/2026)	Registro Fotográfico mesa de trabajo
Elaboración de Informe de Medición de Archivos por Intervenir	Documento "Informes de Medición de Archivos por Intervenir", entregado el 28 de mayo a la Coordinación GGD – Registro Fotográfico
Elaboración de Ficha Técnica de Requerimientos Técnicos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Documento "Ficha Técnica SGDEA"
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)	Registro Fotográfico asistencia evento
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).	Registro Fotográfico
Socialización del Manual de Correspondencia y Manual de Reprografía a Grupo de Gestión de Recursos Físicos (09/06/2026)	Registro Fotográfico – Registro de Asistencia y Evaluación de la capacitación

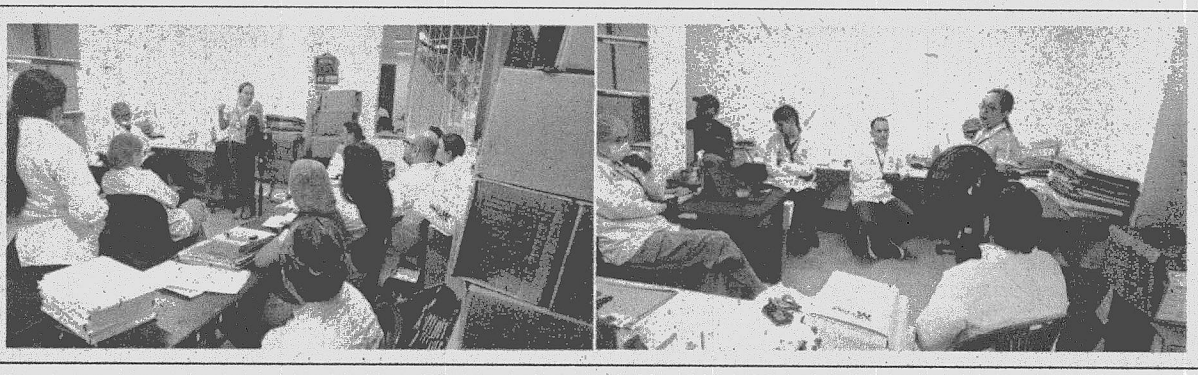
2.1.2 REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO







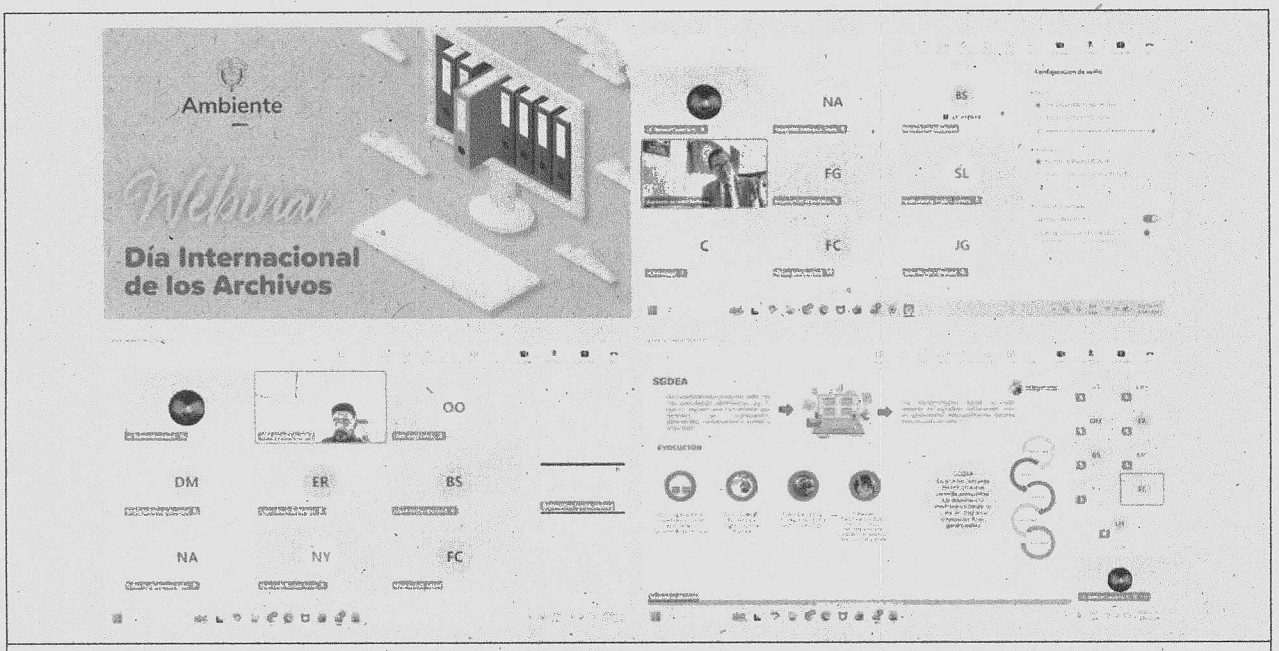
Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo al 13 de junio de 2026): Asistencia a socialización de SGDEA "Alpha Victoria Studios" (21/05/2026).



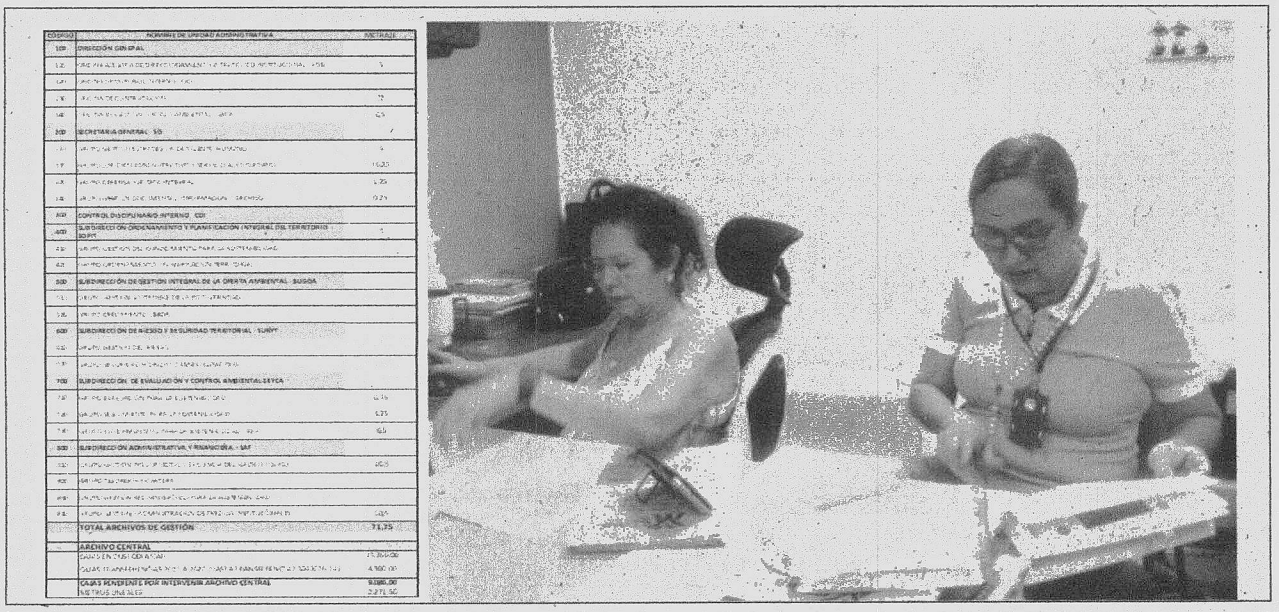
Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo al 13 de junio de 2026): capacitación a personal de ACONSUD Profesionales encargado de la intervención de archivo central tema: expedientes de trámites ambientales.



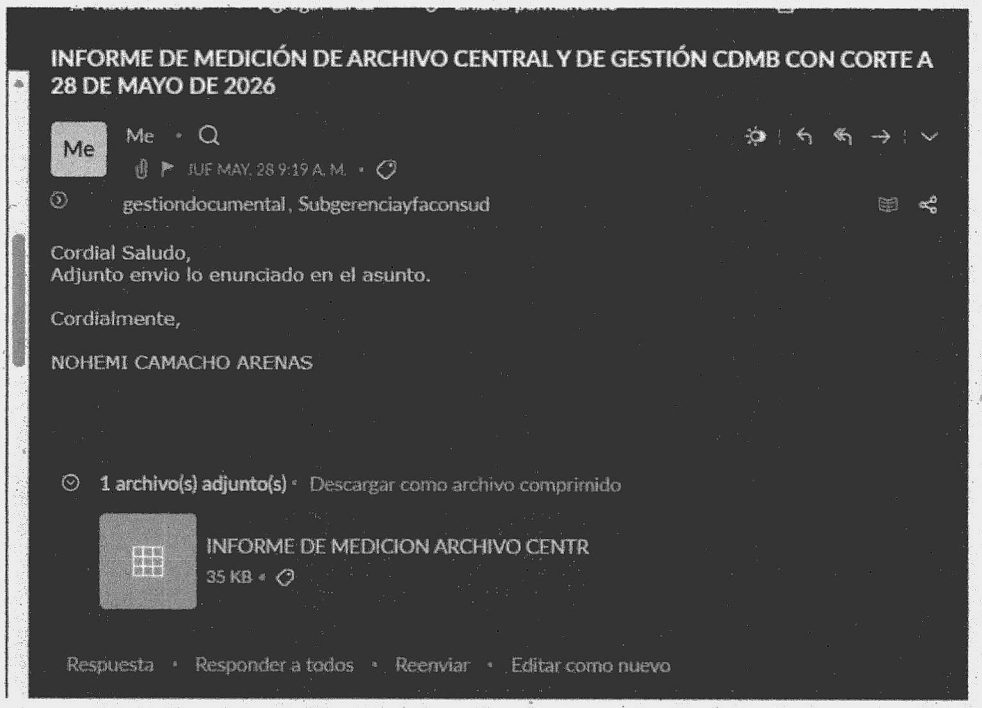
Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo al 13 de Junio de 2026): Asistencia a mesa de trabajo con ingenieros de ADEI y proveedor de SGDEA "Alpha Victoria Studios" (25/05/2026)



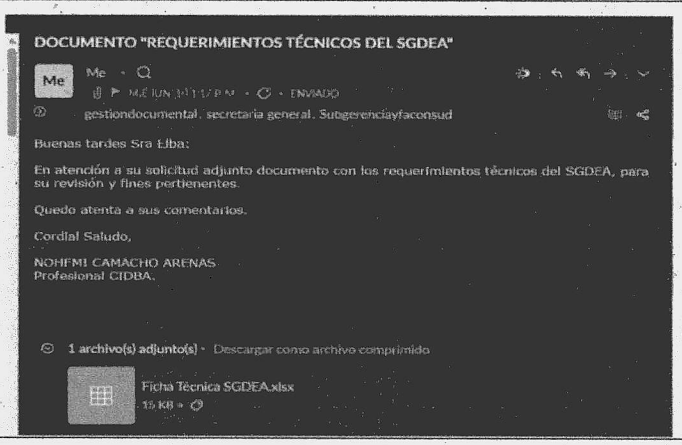
Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo al 13 de junio de 2026): Asistencia a webinar en el marco del Día Internacional de los Archivos, sobre la credibilidad y confianza en los documentos y los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (09/06/2026 10:00 am)



CÓDIGO	NOMBRE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	METRAJE
100	DIRECCIÓN GENERAL	
110		5
120		
130		12
140		0,5
200	SECRETARIA GENERAL - SG	
210		5
220		19,25
230		1,75
240		0,25
300	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI	
400	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPT	
410		
420		
500	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA	
510		
520		
600	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT	
610		
620		
700	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA	
710		0,75
720		0,75
730		0,5
800	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	
810		0,5
820		
830		
840		0,25
	TOTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	71,75
	ARCHIVO CENTRAL	
	CAJAS EN CUSTODIA (AC)	15.300,00
	CAJAS TRANSFERIDAS POR INTERVENTORIA ARCHIVO CENTRAL	4.900,00
	CAJAS INGRESADAS POR INTERVENTORIA ARCHIVO CENTRAL	9.180,00
	METROS LINEALES	2.271,50



Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo al 13 de Junio de 2026): Elaboración de Informe de Medición de Archivos por Intervenir



INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 15
INFORME FINAL

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS - SGDEA

COMPONENTE	REQUERIMIENTO TÉCNICO
Información General de la Solución	El proponente deberá indicar nombre comercial del SGDEA, fabricante, versión del producto, país de origen y años de permanencia de la solución en el mercado, anexar experiencia con empresa del territorio Colombiano que incluya todas las funcionalidades que ofertan.
Soporte del Fabricante	El oferente deberá acreditar disponibilidad de soporte técnico en Colombia, indicando ubicación, canales de atención, horarios de servicio y esquema de escalamiento.
Cumplimiento Normativo	El SGDEA deberá cumplir con la Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás disposiciones archivísticas vigentes.
Cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo expedido por el AGN	El proponente deberá presentar una matriz de trazabilidad que evidencie el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, contenidos en el documento vigente denominado **"Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo"**. La matriz deberá indicar el nivel de cumplimiento de cada requisito e incluir las respectivas evidencias funcionales dentro de la solución ofertada, tales como capturas de pantalla, manuales, fichas técnicas o cualquier otro soporte que permita verificar objetivamente su cumplimiento.
Cronograma Tiempo de Implementación	El oferente deberá presentar un cronograma de actividades que incluya instalación, parametrización, pruebas, capacitación y puesta en producción.
Capacidad de Usuarios	El sistema deberá soportar administración de usuarios ilimitados y permitiendo asignación de perfiles, roles y permisos por la CDMB.
Ventanilla Única de Correspondencia	El SGDEA deberá permitir la radicación de documentos de entrada, salida e internos, mediante la generación automática de consecutivos independientes para cada tipo de correspondencia. Asimismo, deberá incorporar mecanismos de identificación mediante código de barras y/o código QR, garantizando la trazabilidad completa del documento durante todo su ciclo de vida y permitiendo la consulta del estado del trámite por parte de los usuarios autorizados. La solución deberá integrarse con la página web institucional, sede electrónica, formularios en línea y canales digitales de interacción con la ciudadanía, incluyendo redes sociales y demás medios habilitados por la entidad, permitiendo la recepción de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás comunicaciones oficiales. El sistema deberá garantizar criterios de accesibilidad e inclusión digital, de conformidad con los lineamientos de Gobierno Digital y las disposiciones sobre accesibilidad web, de manera que cualquier ciudadano, independientemente de sus condiciones físicas, tecnológicas o de ubicación geográfica, pueda presentar solicitudes y realizar seguimiento a sus trámites ante la entidad.
Administración de TRD y TVD	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) deberá permitir la parametrización, administración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD, garantizando el control de versiones vigentes e históricas, la trazabilidad de los cambios realizados y la creación de nuevas versiones conforme a las modificaciones orgánico-funcionales de la entidad. Asimismo, deberá asociar las series, subseries y tipos documentales a los instrumentos archivísticos correspondientes, aplicar automáticamente los tiempos de retención y la disposición final definida, y demás requerimientos relacionados impartidos por el Archivo General de la Nación.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	El SGDEA deberá permitir la administración de los fondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales de la entidad, garantizando la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original. Asimismo, deberá contemplar la gestión de las diferentes estructuras orgánico-funcionales y periodos evolutivos de la entidad, permitiendo mantener las codificaciones y cuadros de clasificación documental correspondientes a cada etapa histórica, con el fin de preservar el contexto de producción de los documentos y asegurar su adecuada organización, recuperación y valoración conforme a la normatividad archivística vigente durante todos los periodos evolutivos de la entidad.
Metadatos Archivísticos	El SGDEA deberá crear y gestionar metadatos de contenido, contexto y estructura durante todo el ciclo de vida documental, de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente y los estándares aplicables en materia de gestión documental.
Interoperabilidad	El SGDEA deberá disponer de mecanismos de interoperabilidad y servicios de integración mediante API, servicios web (Web Services) y otros estándares tecnológicos que permitan el intercambio seguro y controlado de información con los diferentes sistemas de información institucionales y con plataformas de entidades externas que se requieran. Asimismo, deberá garantizar la compatibilidad, trazabilidad, integridad y disponibilidad de los datos intercambiados, conforme a los lineamientos de interoperabilidad, seguridad de la información y normatividad vigente aplicable.
Integración con Correo Electrónico	El SGDEA deberá permitir la captura, incorporación, gestión y asociación de los correos electrónicos institucionales como documentos electrónicos de archivo, garantizando su conservación y trazabilidad durante todas las etapas del ciclo de vida documental. Asimismo, deberá posibilitar su vinculación con los expedientes, series y subseries documentales correspondientes, de acuerdo con los flujos documentales y los procedimientos institucionales establecidos.
Integración con Active Directory o LDAP	El sistema deberá permitir autenticación mediante servicios corporativos de identidad.
Flujos de Trabajo (Workflow)	El SGDEA deberá contar con un motor de flujos de trabajo (Workflow) configurable que permita a los usuarios funcionales diseñar, parametrizar, administrar, modificar y automatizar los procedimientos y trámites institucionales sin requerir desarrollos adicionales o intervención del fabricante. La solución deberá permitir la creación de formularios electrónicos, definición de actividades, secuencias, responsables, perfiles de participación, tiempos de ejecución, reglas de negocio, condiciones de aprobación, puntos de control, alertas y notificaciones automáticas para el seguimiento y control de las actividades contenidas en los flujos documentales. Asimismo, deberá mantener la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas sobre los documentos y expedientes electrónicos, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación del contexto archivístico, preservando la secuencia cronológica y las relaciones existentes entre los documentos que conforman cada expediente durante todo su ciclo de vida.
Firma Electrónica y Digital	El sistema deberá integrarse con mecanismos de firma electrónica y certificados digitales emitidos por entidades certificadoras autorizadas.
Control de Versiones	El SGDEA deberá conservar el historial de modificaciones realizadas sobre los documentos y registrar la versión vigente.
Trazabilidad y Auditoría	El sistema deberá registrar todas las acciones realizadas por los usuarios, incluyendo fecha, hora, operación ejecutada y responsable.
Inventarios Documentales	El SGDEA deberá generar inventarios documentales de los archivos de gestión, central e histórico, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación.
Transferencias Documentales	El sistema deberá gestionar transferencias primarias y secundarias y generar automáticamente los formatos e inventarios correspondientes.
Disposición Final	El SGDEA deberá permitir la ejecución y control de los procesos de disposición final de los documentos, incluyendo la conservación total, la selección y la eliminación documental, de conformidad con los tiempos de retención y las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD debidamente aprobadas. Asimismo, deberá garantizar la trazabilidad de las actuaciones realizadas, la generación de evidencias y actas correspondientes, y la preservación de los documentos con valor histórico, científico, cultural o patrimonial, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
Preservación Digital	El SGDEA deberá permitir la aplicación de estrategias de preservación, incluyendo control de integridad, gestión de metadatos de preservación, migración de formatos, garantizando la conservación de las relaciones existentes entre documentos y expedientes electrónicos a través del tiempo.
Perfiles y Roles	El sistema deberá administrar permisos por usuario, dependencia, perfil y nivel de acceso.
Auditoría de Eventos	El SGDEA deberá generar bitácoras de auditoría no modificables y consultables por los administradores autorizados.

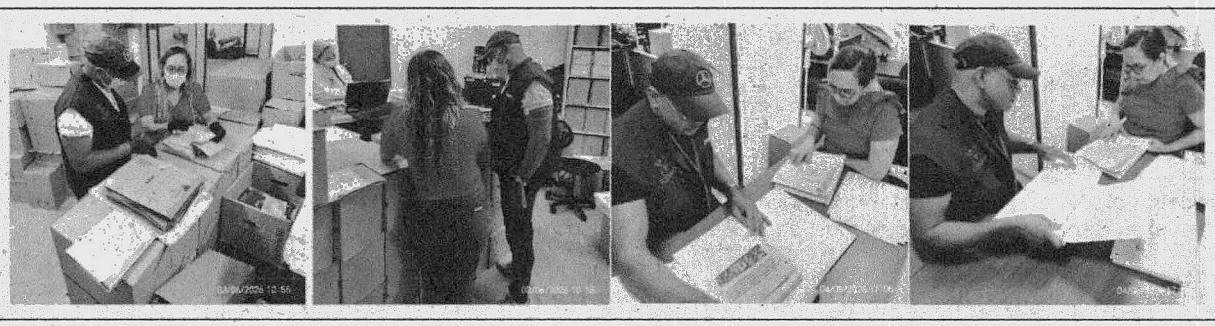
INFORMES

INFORMES DE ACTIVIDADES No 15
INFORME FINAL

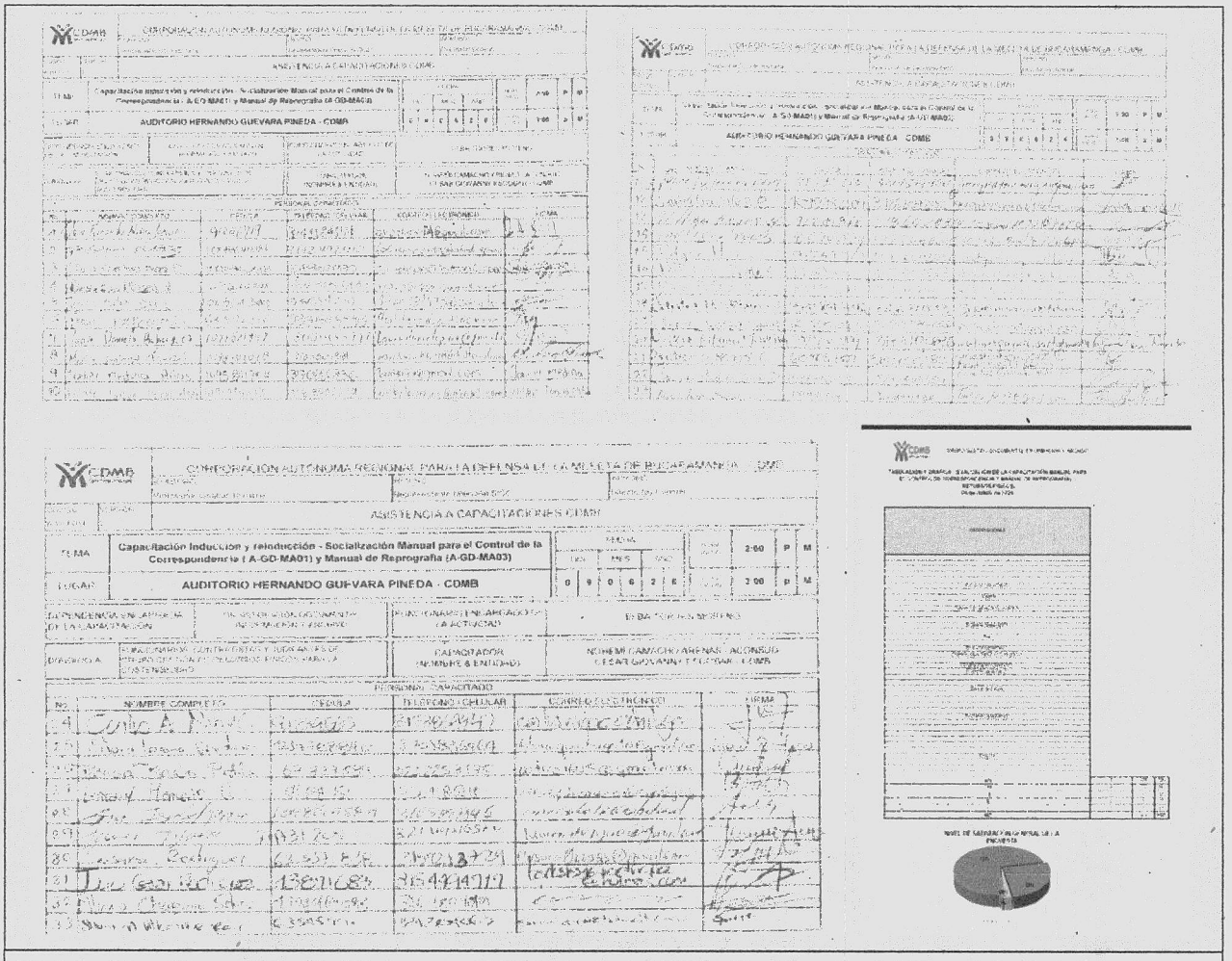
Sistema Integrado de Gestión	El SGDEA deberá permitir crear, modificar y asociar documentos a procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG institucional.
Arquitectura Tecnológica	El SGDEA deberá suministrarse bajo la modalidad de adquisición (compra). El oferente deberá establecer, de manera conjunta con la CDMB, los requerimientos de infraestructura, arquitectura tecnológica, capacidad de almacenamiento, motor de base de datos, sistemas operativos y demás componentes necesarios para garantizar la adecuada operación, disponibilidad, rendimiento y escalabilidad de la solución, los cuales deberán ser previamente acordados entre las partes conforme a las necesidades y capacidades tecnológicas de la Entidad.
Compatibilidad	El SGDEA deberá ser compatible con los principales navegadores web y sistemas operativos vigentes, garantizando el acceso, funcionalidad y correcto desempeño de la solución sin requerir componentes propietarios adicionales. El oferente deberá especificar las versiones soportadas y asegurar la compatibilidad con futuras actualizaciones durante la vigencia del soporte y mantenimiento de la solución.
Base de Datos	El SGDEA deberá especificar el motor de base de datos utilizado por la solución, su esquema de licenciamiento y los requerimientos técnicos necesarios para garantizar la disponibilidad e integridad de la información administrada por el SGDEA.
Copias de Seguridad	El SGDEA deberá contar con mecanismos para la generación, programación, administración y recuperación de copias de seguridad de la información, garantizando la integridad, disponibilidad y continuidad operativa de los documentos y expedientes electrónicos ante eventos de pérdida, falla o contingencia.
Alta Disponibilidad	El oferente deberá describir los mecanismos de continuidad del servicio y recuperación ante desastres, que tenga implementado el SGDEA, incluyendo procedimientos, tiempos de recuperación, estrategias de respaldo y demás medidas destinadas a garantizar la disponibilidad, integridad y continuidad operativa del SGDEA ante eventos de falla o contingencia.

Capacitación	El contratista deberá impartir capacitación funcional y técnica, en modalidad presencial y/o virtual, al personal que requiera la Entidad para la adecuada operación y administración del SGDEA. La capacitación deberá estar dirigida a usuarios finales, administradores del sistema y demás funcionarios que determine la Entidad.
Documentación Técnica	El contratista deberá entregar la documentación técnica y funcional del SGDEA, incluyendo como mínimo los manuales de usuario, administrador, instalación, configuración y operación de la solución, en formato digital y en idioma español.
Garantía	El SGDEA deberá contar con una garantía mínima de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de puesta en producción y recibo a satisfacción por parte de la Entidad. Durante este periodo, el proveedor deberá suministrar soporte técnico, corrección de errores, actualización de componentes, atención de incidentes y las actividades necesarias para garantizar la adecuada operación, estabilidad y continuidad del SGDEA, sin costo adicional para la Entidad.
Soporte Técnico Remoto	El oferente deberá proporcionar soporte remoto durante la vigencia contractual y periodo de garantía.
Soporte Técnico Presencial	El oferente deberá suministrar soporte presencial cuando sea requerido por la entidad durante la vigencia contractual y periodo de garantía.
Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)	El proveedor deberá establecer tiempos de respuesta, atención y solución de incidentes.
Costo de Soporte Posterior	El proponente deberá discriminar el valor anual y criterios de incremento del soporte y mantenimiento posterior al periodo de garantía.
Desarrollos Adicionales	El oferente deberá indicar costos unitarios asociados y criterios de incremento anual a parametrizaciones o desarrollos evolutivos no contemplados inicialmente.
Valor Total de la Solución	Se deberá presentar el valor total de la oferta incluyendo licenciamiento, implementación, capacitación, soporte e impuestos aplicables.

Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo al 13 de Junio de 2026): Elaboración de Ficha Técnica de Requerimientos Técnicos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos



Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo al 13 de Junio de 2026): Mesas de Trabajo con Coordinador de Proyecto para la revisión y aplicación de TVD y TRD en archivos del Fondo Acumulado



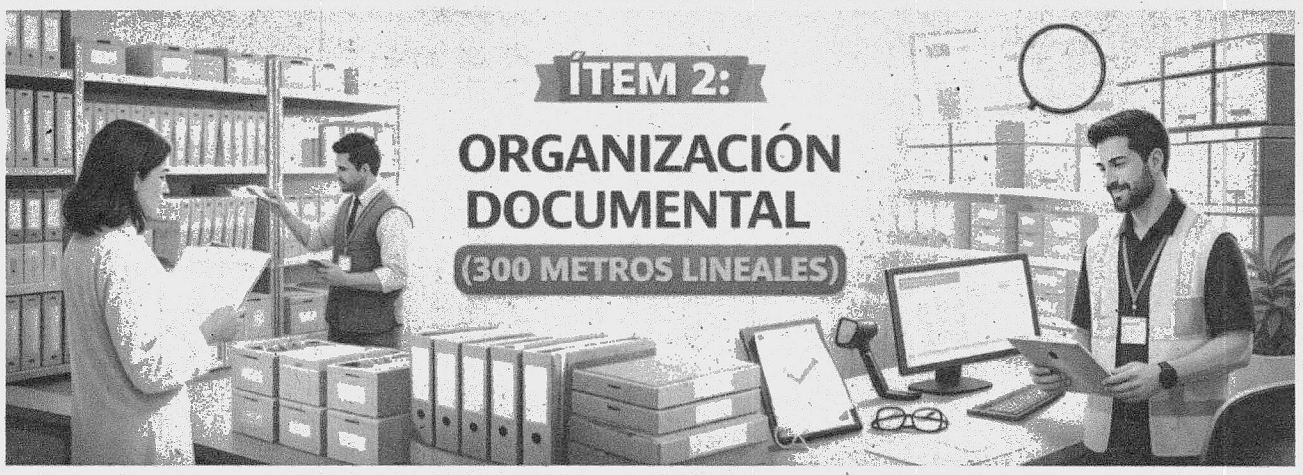
ASISTENCIA A CAPACITACIONES CDMB

TEMA	Capacitación Inducción y reinducción - Socialización Manual para el Control de la Correspondencia (A-GD-MA01) y Manual de Reprografía (A-GD-MA03)
LUGAR	AUDITORIO HERNANDO GUEVARA PINEDA - CDMB
FECHA	09/06/2026

Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo al 13 de Junio de 2026): Socialización del Manual de Correspondencia y Manual de Reprografía a Grupo de Gestión de Recursos Físicos (09/06/2026)

2.2 ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (300 METROS LINEALES)

INFORMES DE ACTIVIDADES No 15
INFORME FINAL



"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 15. (14 de mayo al 13 junio de 2026).

OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 15	
CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L.
240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO (**GESTION**)	**MES 15**: ARCHIVOS DE GESTIÓN PROYECTOS DE TRD Y TVD.	2	0,5
	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO **(FONDO DOCUMENTAL)**	**MES 15:** (FONDO DOCUMENTAL) ➢ TRANSFERENCIA No 01062026-24 CORRESPONDENCIA DIRECCION EJECUTIVA (Libros) (CAJAS 1-6) TOTAL **6 CAJAS.**	181	45,3

OFICINA PRODUCTORA		ASUNTOS O DETALLE	MES 15	
CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L.
		➢ TRANSFERENCIA No 01062026-25 VERTIMIENTOS (VE). (CAJAS 77-81) TOTAL **7 CAJAS.** ➢ TRANSFERENCIA No 01062026-26 APROVECHAMIENTO FORESTAL (CAJA 82-84) TOTAL **3 CAJAS** ➢ 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

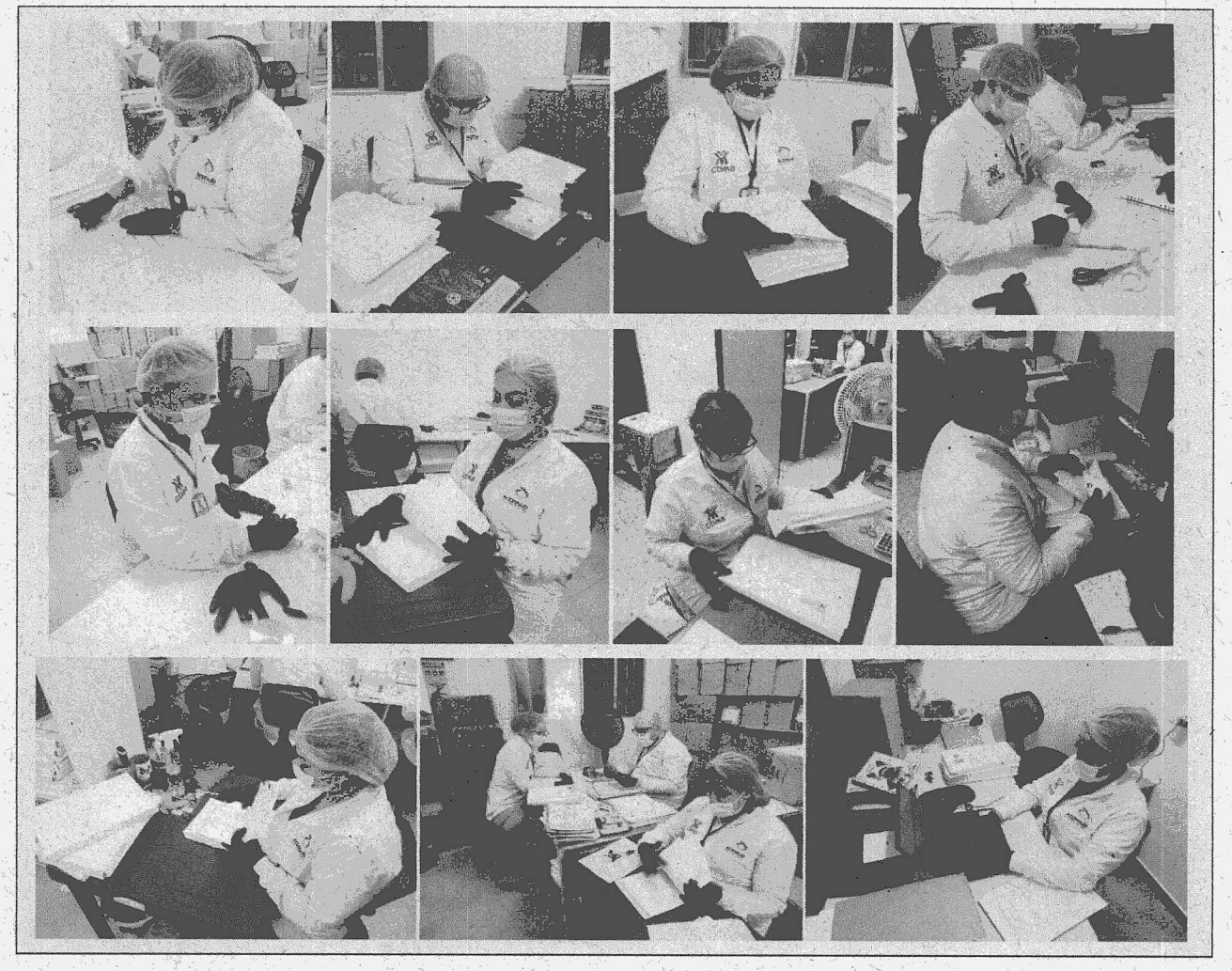
2.2.2 CONTROL DE CALIDAD A LA ORGANIZACIÓN.

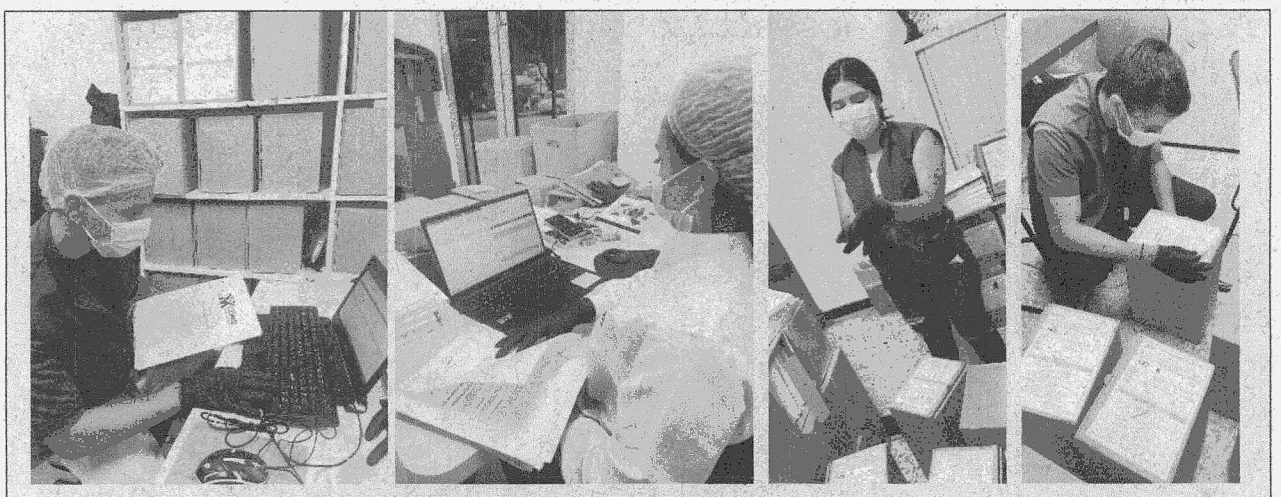
El control de Calidad de las actividades de Organización fue realizado por el Técnico de Calidad, Pedro Luis Camacho Flórez.

2.2.3 EVIDENCIAS

- Documentación organizada (clasificada, ordenada, foliada, rotulada)
- 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 15. (14 de mayo del 13 de junio de 2026): Proceso de ordenación de la documentación perteneciente al fondo documental acumulado, conforme a los periodos de retención establecidos en 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.

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



"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."

INFORMES DE ACTIVIDADES No 15
INFORME FINAL

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 v 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.*
- *Paginar foliar) cada cara valida 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 1O 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.

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 Carácter Reconigtion) 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.

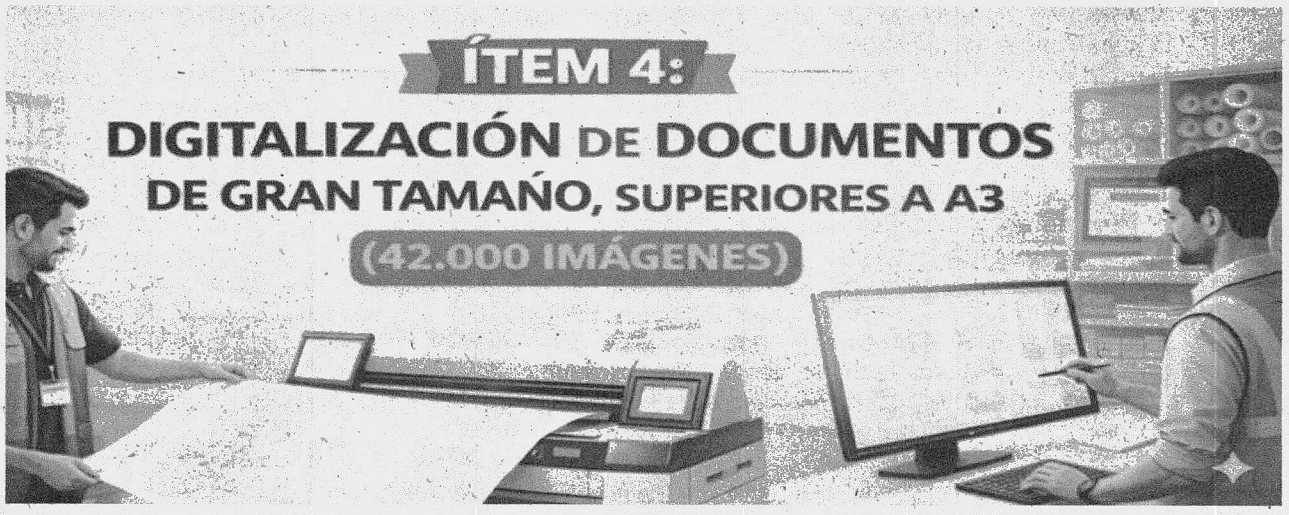
Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.

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.

2.3.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN TAMAÑO CONVENCIONAL

La actividad de digitalización documental en formato convencional **fue ejecutada y culminada** en su totalidad durante el Periodo 14, alcanzando un nivel de cumplimiento del 100% respecto de las metas y cantidades establecidas contractualmente. Su desarrollo se realizó conforme a los lineamientos técnicos definidos para el proyecto, garantizando la correcta captura, procesamiento, control de calidad y almacenamiento de las imágenes digitales, en observancia de los principios de integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de la información. En consecuencia, se evidencia el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales asociadas a esta actividad, sin presentarse salvedades en su ejecución.

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



"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 dobleces de los planos y mapas.*
- *Eliminar materiales que rio 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.

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 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 (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).*
- *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.

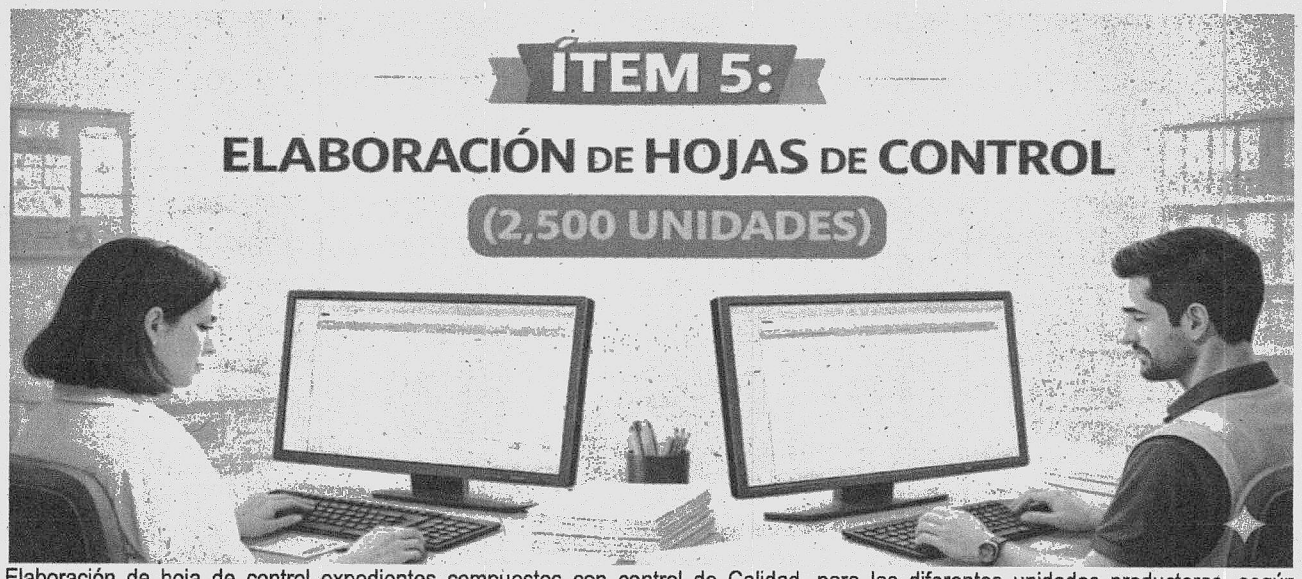
Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para asegurar la legibilidad e integralidad de la imagen.

2.4.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

La actividad de digitalización documental en formato de gran tamaño (superior a A3) fue ejecutada y culminada en su totalidad durante el Periodo 14, alcanzando un nivel de cumplimiento del 100% respecto de las metas y cantidades establecidas contractualmente. Su desarrollo se realizó conforme a los lineamientos técnicos definidos para el proyecto, garantizando la correcta captura, procesamiento, control de calidad y almacenamiento de las imágenes digitales, en observancia de los principios de integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de la información. En consecuencia, se evidencia

el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales asociadas a esta actividad, sin presentarse salvedades en su ejecución.

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. g/15º. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...] En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su Art. 12º 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. 12º. 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 esta 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 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 15. (14 de mayo al 13 junio de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 15
	CÓDIGO	NOMBRE		
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	**MES 15:** Contratos (52,4 Hojas de control)	52,4
4	240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	**MES 15:** Historias Laborales (336,9 Hojas de control)	336,9
7	710	GRUPO EVALUACION PARA LA	**MES 15:** Tramites ambientales AF, CA, RG, CD, OC, PE (53,0 Hojas de control).	53
8	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	**MES 15:** Tramites Ambientales CA, VE (22,5 Hojas de control)	22,5
TOTAL, HOJAS DE CONTROL				**464,8**

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.

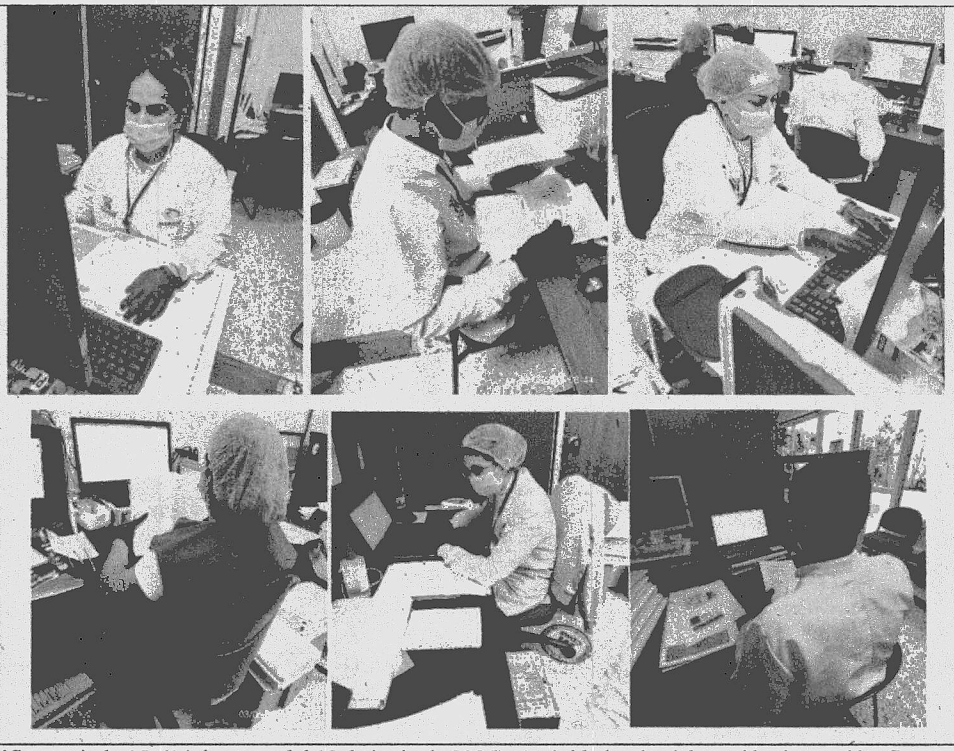
2.5.2 CONTROL DE CALIDAD ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL

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

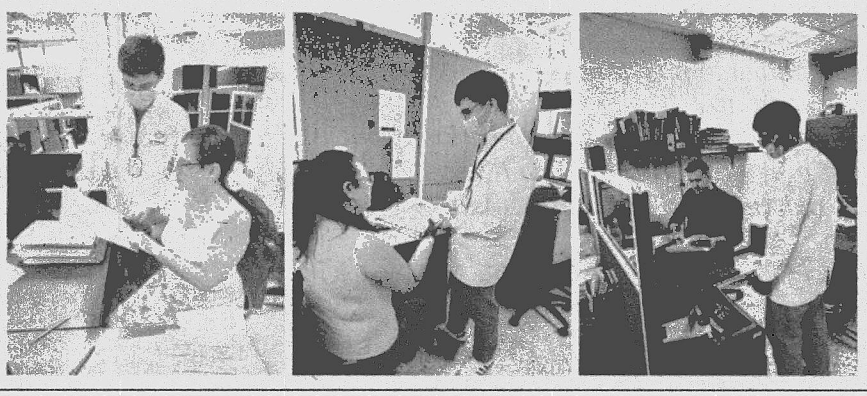
2.5.3 EVIDENCIAS

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

2.5.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL



Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo del 13 de junio de 2026): Actividades de elaboración, impresión, firmas 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.



Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo del 13 de junio de 2026): Actividades de entrega, verificación y firmas de las hojas de control por personal de la Coordinación de Evaluación para la Sostenibilidad, la Oficina de Contratación y Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo

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 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 15. (14 de mayo al 13 junio de 2026).

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 15
	CÓDIGO	NOMBRE		
1	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI	AUDITORIAS	14
2	130	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS 2019	1712
TOTALES				1.726

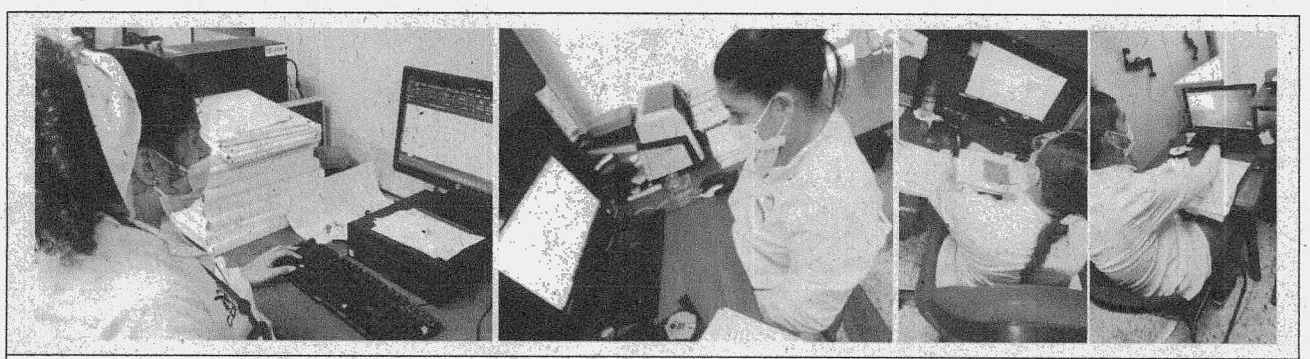
2.6.2 CONTROL DE CALIDAD MIGRACIÓN DE UNIDADES PORTÁTILES

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

2.6.3 EVIDENCIAS

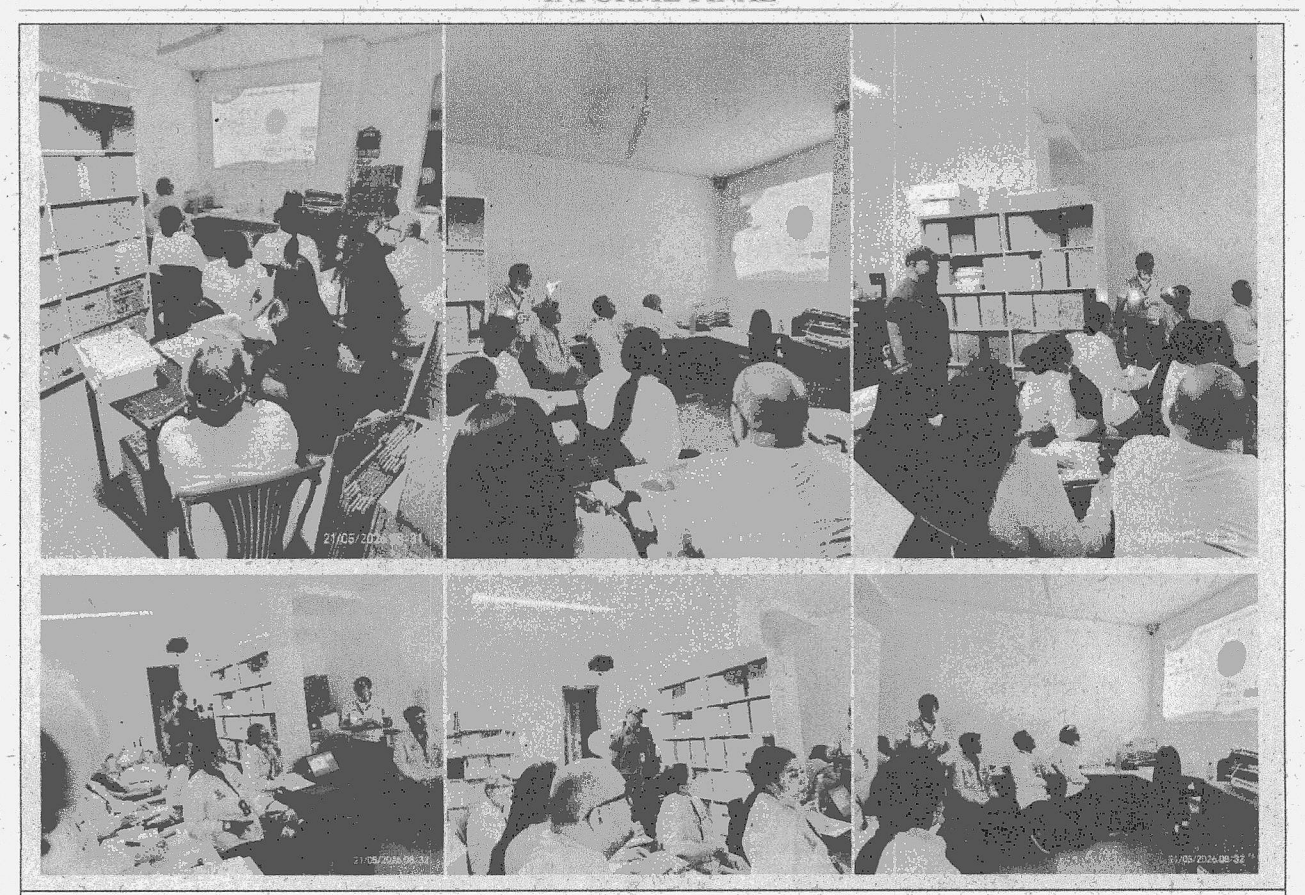
- FUID de CD´s o USB migrados
- Bitácora de revisión
- Acta de entrega parcial

2.6.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS



Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo del 13 de junio de 2026): Actividad de migración de documentos electrónicos y digitales almacenados en CD´s, realizando la extracción, migración y verificación de la información. Los archivos fueron cargados a los repositorios definidos (NAS), garantizando su disponibilidad y preservación digital conforme a los lineamientos de gestión documental.

3. CAPACITACIONES

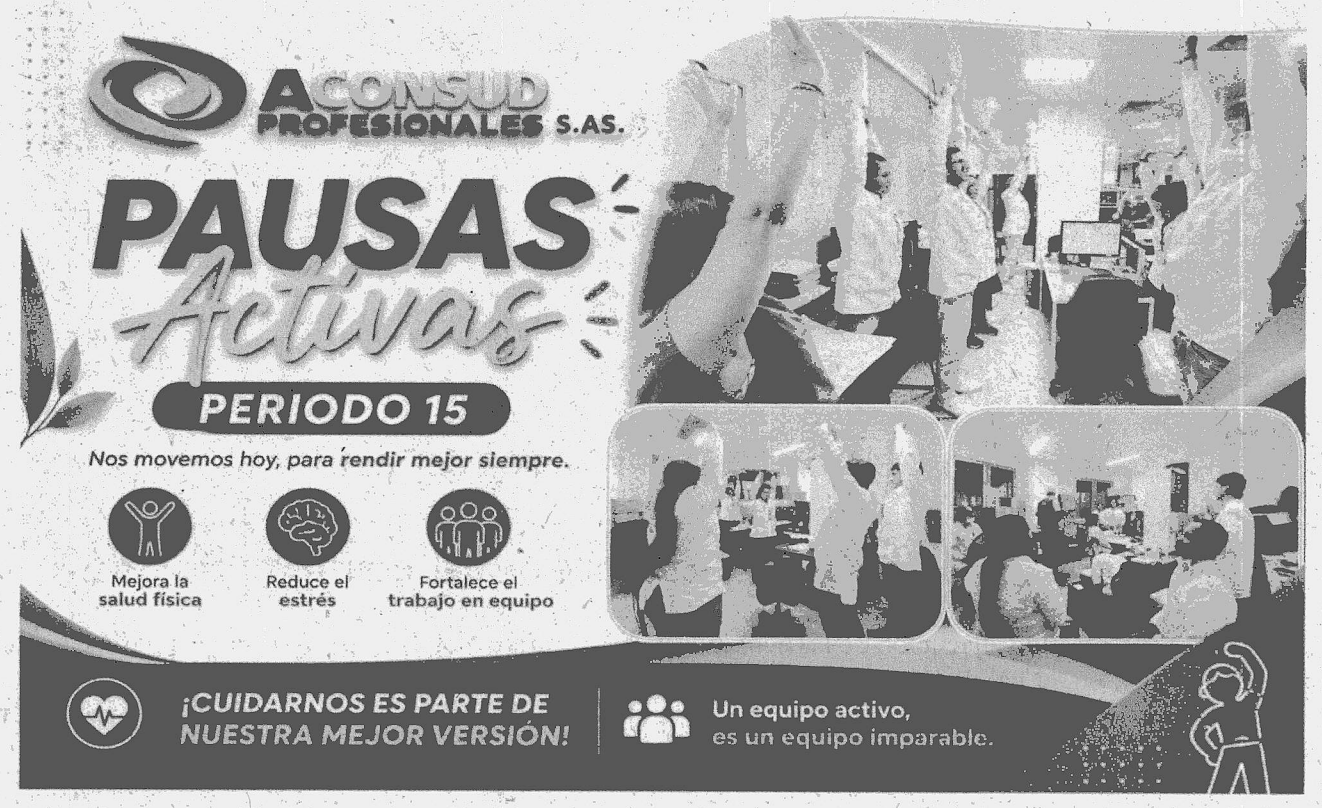


Registro fotográfico (21 de mayo de 2026): Capacitación y taller práctico orientada al fortalecimiento de competencias en materia de organización documental de expedientes de trámites ambientales. La actividad estuvo enfocada en la aplicación de criterios técnicos archivísticos para la clasificación, ordenación, depuración, foliación y conformación de expedientes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos para la gestión documental. Esta capacitación permitió unificar criterios de intervención documental, optimizar los procesos operativos y garantizar una adecuada gestión, conservación y consulta de la documentación ambiental.

4. 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





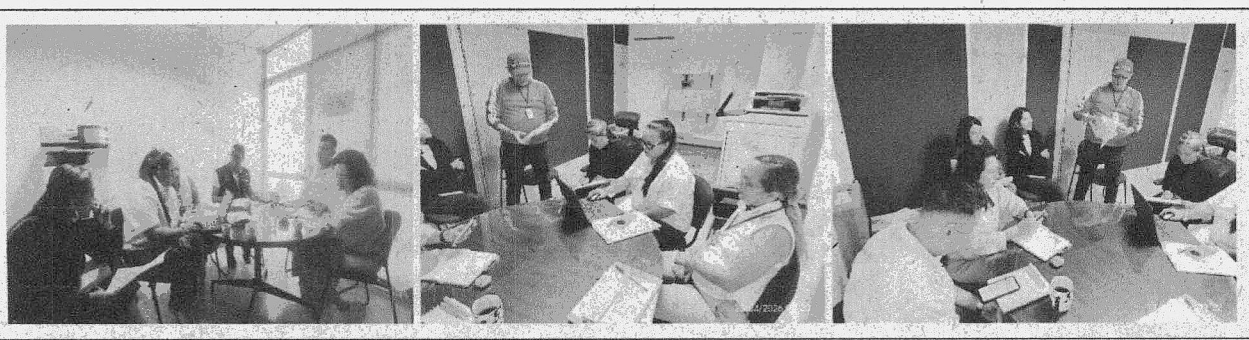


Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo del 13 de junio de 2026): Actividades de pausas activas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientadas a la promoción del bienestar físico y mental del personal, incluyendo ejercicios de estiramiento, movilidad articular y relajación muscular, contribuyendo a la prevención de riesgos ergonómicos, la disminución de la fatiga laboral y el fortalecimiento de hábitos saludables en el entorno de trabajo.

5. SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 210-15951-8

5.1 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 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.

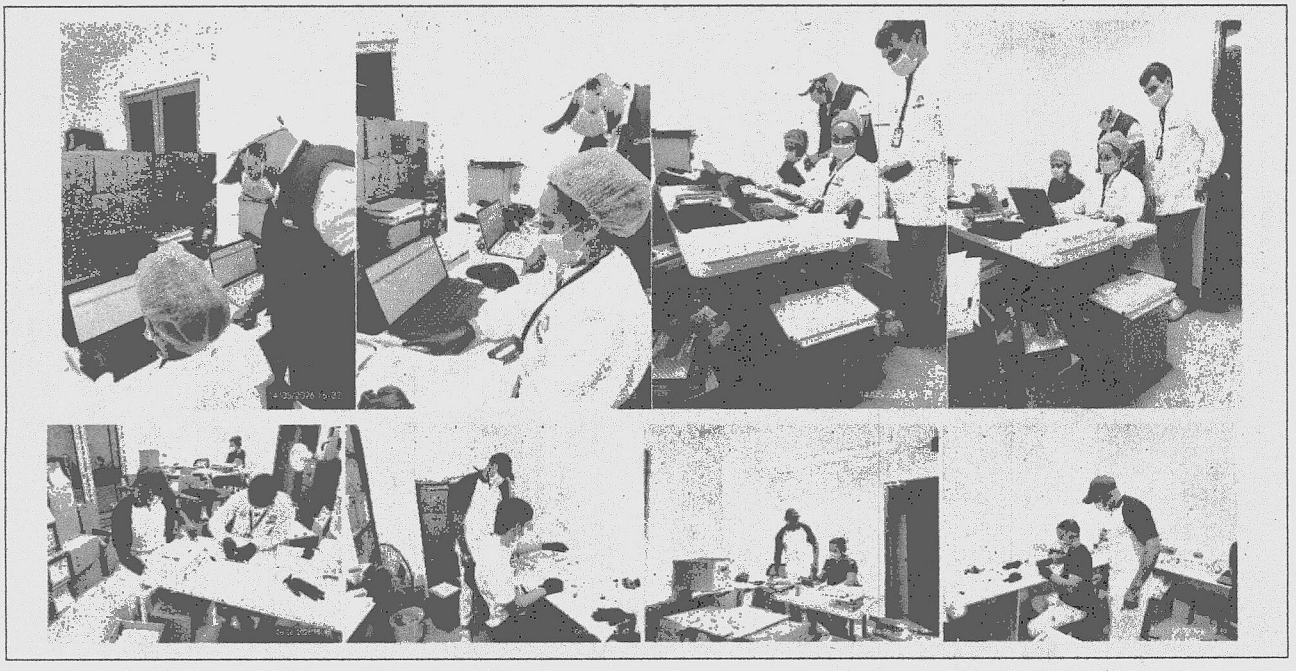
5.2 INSPECCIÓN AL AVANCE Y EJECUCCIÓN DEL CONTRATO

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.





Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo al 13 de junio de 2026): Inspección técnica por parte de la Dirección del Proyecto con el fin de verificar, revisar y validar el cumplimiento de las actividades contractuales ejecutadas, conforme a los alcances, obligaciones y especificaciones establecidas en el Contrato No. 210-15951-8, garantizando la correcta ejecución de los procesos y la conformidad con los requisitos definidos para el proyecto.



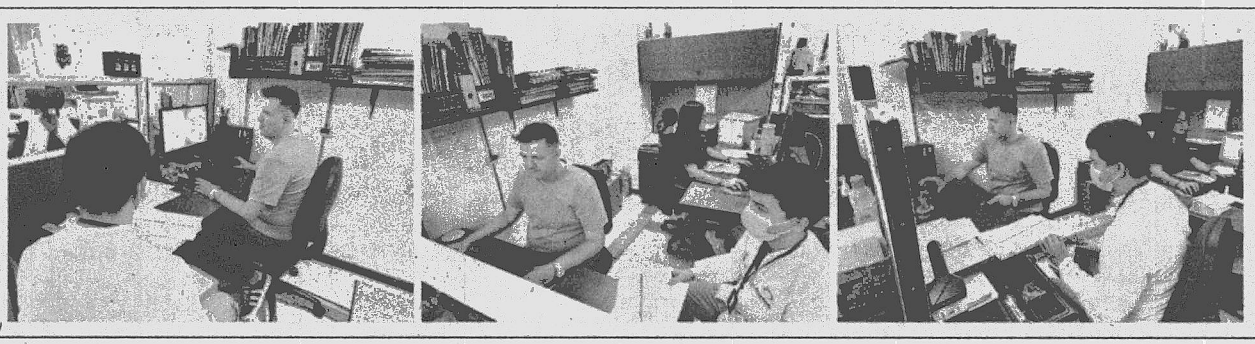


Registro fotográfico periodo 15. (14 de mayo al 13 de junio de 2026): inspección técnica por parte del Coordinador del Proyecto con el propósito de revisar, verificar y corroborar la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y técnicas archivísticas implementadas durante la ejecución de las actividades, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y los estándares establecidos para la gestión documental.

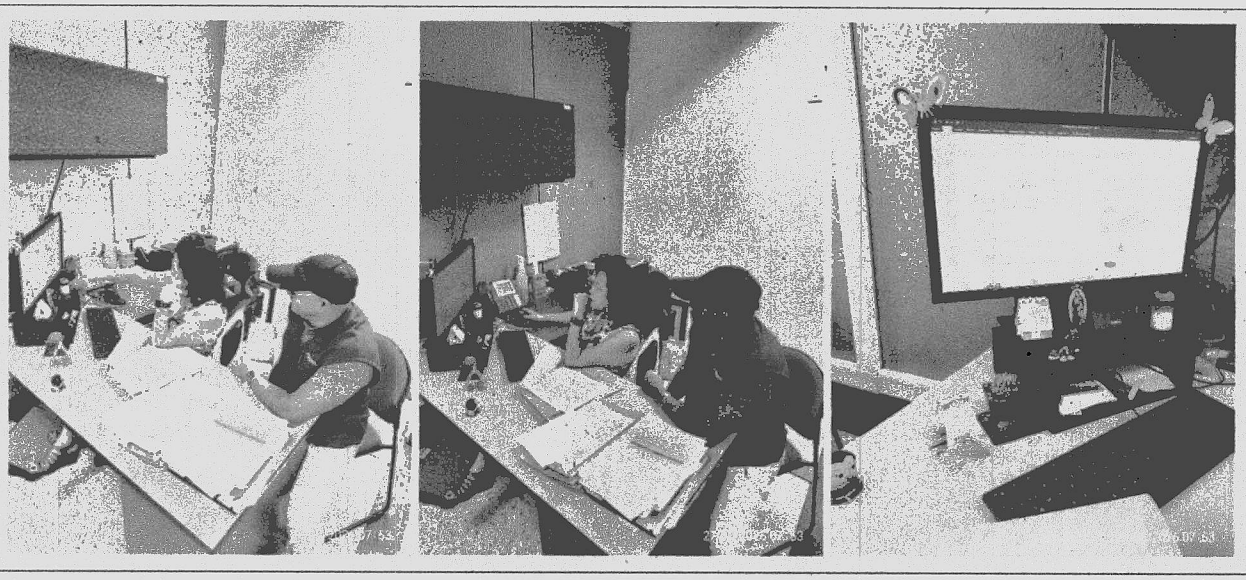
6. REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO

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.

6.1 REUNIONES CON LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO



Registro fotográfico (22/05/2026) Reunión realizada con la supervisión del contrato a fin de revisar y validar la entrega de hojas de control.



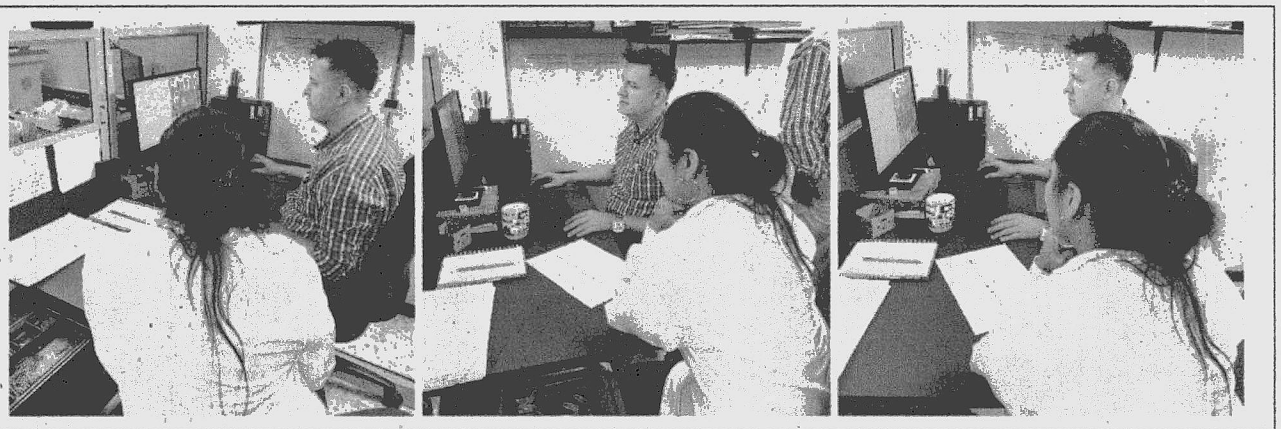
Registro fotográfico (27/05/2026) Reunión sostenida con la supervisión del contrato y el coordinador del proyecto a finde revisar y validar el informe de supervisión y de actividades correspondiente al periodo 14.



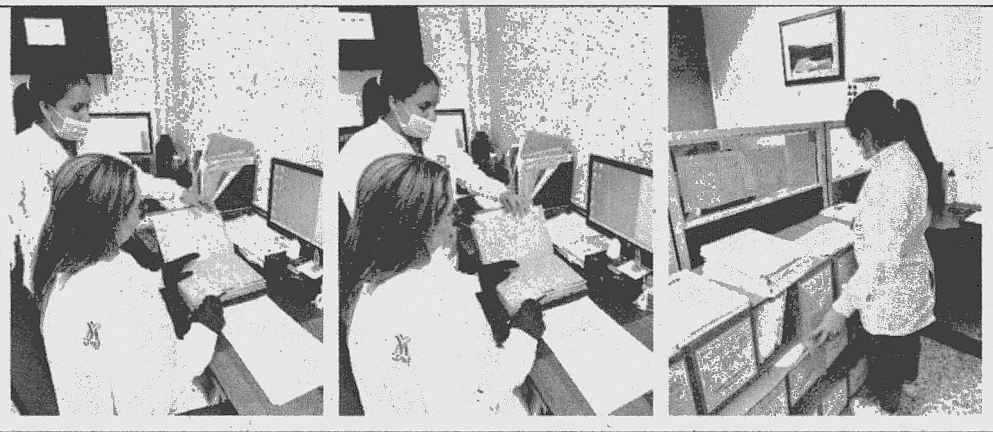
Registro fotográfico (1/06/2026) Reunión realizada por la supervisión del contrato, coordinador del proyecto a fin de revisar y validar la cantidad de metros lineales organizados.



Registro fotográfico (5/05/2026) Reunión sostenida entre la supervisión del contrato y personal en general de Aconsud Profesionales SAS, a fin de dar recomendaciones e instrucciones para el manejo de la documentación, entregas y trabajo en equipo.



Registro fotográfico (4/06/2026) Reunión realizada con la supervisión del contrato y el técnico de calidad del proceso de migración, con el objetivo de revisar y validar la cantidad de CD´s migrados y entregados durante el presente periodo.



Registro fotográfico (4/06/2026) Reunión realizada con la supervisión del contrato con el objetivo de revisar y validar la las entregas y ajustes realizados en la documentación entregada.

6.2 REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO



Registro fotográfico (27/05/2026) Reunión sostenida con la dirección, la coordinación, subgerente administrativa y técnicos de calidad del proyecto, con el propósito de revisar y validar el avance y la ejecución de las actividades del proyecto.

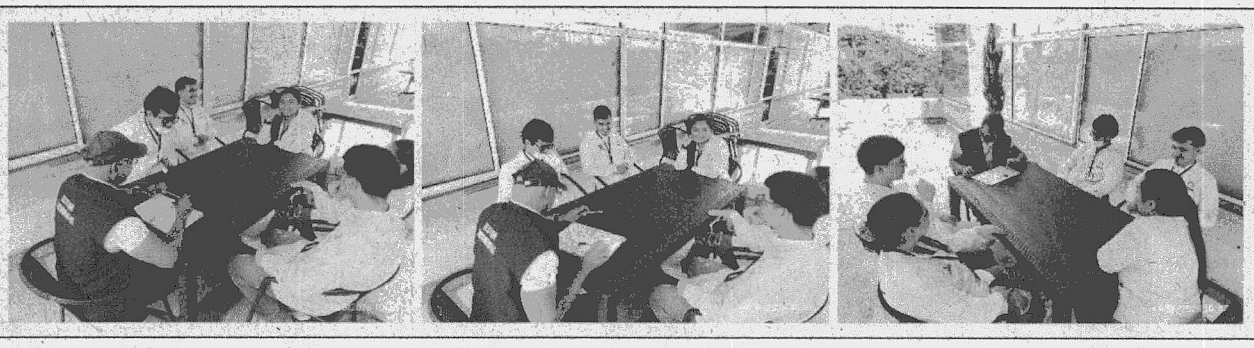


Registro fotográfico (10/06/2026) Reuniones sostenidas con la dirección, la coordinación, los técnicos de calidad del proyecto, con el propósito de revisar y validar el avance y la ejecución de las actividades del proyecto, establecer directrices y asignar responsabilidades para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.



Registro fotográfico (12/06/2026) Reuniones sostenidas con la dirección, la coordinación, los técnicos de calidad del proyecto y el personal en general, con el propósito de establecer directrices y asignar responsabilidades informar algunos cambios realizados al interior del proyecto.

6.3 REUNIONES CON LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO



Registro fotográfico: (19/05/2026): 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.



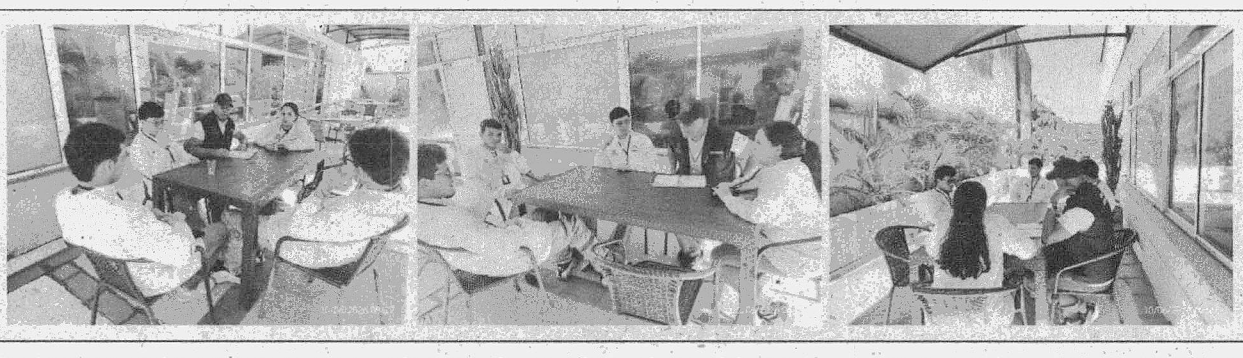
Registro fotográfico: (28/05/2026): Reunión sostenida entre el coordinador del proyecto y los técnicos de calidad, con el propósito de impartir instrucciones, compromisos y recomendaciones en las actividades de cada proceso a fin de culminar el proyecto.



Registro fotográfico: (28/05/2026): Reunión sostenida entre el coordinador del proyecto, los técnicos de proceso y el personal de organización del fondo documental, con el objetivo de establecer criterios y compromisos para la culminación.



Registro fotográfico: (29/05/2026): Reunión sostenida entre el coordinador del proyecto, los técnicos de proceso y el personal de organización archivos de gestión, con el objetivo de establecer criterios y compromisos para la culminación.



Registro fotográfico: (10/06/2026): 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.



Registro fotográfico: (10/06/2026): Reunión sostenida entre el coordinador del proyecto, los técnicos de proceso de organización y operativo, y el personal de organización fondo documental, con el objetivo revisar los compromisos y avances del proceso.



Registro fotográfico: (12/06/2026): Reunión sostenida entre el coordinador y personal en general a fin de dar recomendaciones, instrucciones y seguimiento a las metas establecidas en cada proceso.

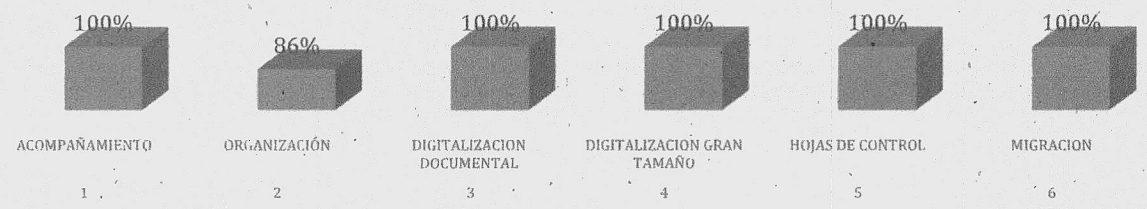
7. RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO

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.

7.1 TABLA DEL AVANCE DEL PROYECTO

AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8 COMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025 FASE II									
ÍTEM	ACTIVIDAD	CANTIDADES					PORCENTAJE		
		CONTRATADADES	EJECUCIÓN MES 15		ACUMULADA	POR EJECUTAR	ACUMULADO	EJECUCIÓN	POR EJECUCION
			CANT.	%					
1	ACOMPAÑAMIENTO	5	1	20%	5	0,0	100%	98%	2%
2	ORGANIZACIÓN	300	52,25	17%	257,8	42,3	86%		
3	DIGITALIZACION DOCUMENTAL	628.545	0	0%	628.893	0	100%		
4	DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO	42.000	0	0%	42.000	0	100%		
5	HOJAS DE CONTROL	2.500	465	19%	2.500,0	0,0	100%		
6	MIGRACION	3.000	1726	58%	3.000	0	100%		

7.2 GRAFICA DEL CONSOLIDADO



8. CONCLUSIONES

En el marco de la ejecución de la fase II del Contrato No. 210-15951-8, el consolidado logra un cumplimiento altamente satisfactorio en la ejecución alcanzando un 100% de avance en las actividades de acompañamiento, digitalización documental en formato convencional, digitalización de documentos de gran tamaño, elaboración de hojas de control y migración de la información. Estos resultados reflejan el cumplimiento de los objetivos contractuales y los lineamientos técnicos y archivísticos establecidos para el proyecto.

El proyecto presenta un avance global del 98%, evidenciando una ejecución eficiente de las obligaciones contractuales y un alto nivel de cumplimiento de las metas establecidas. Las actividades pendientes corresponden exclusivamente a la culminación del proceso de organización documental, una vez se surta la revisión integral de las cajas restantes por parte de la supervisión del contrato y su equipo de trabajo, lo que permitirá finalizar el contrato con el cumplimiento total de los productos y entregables previstos; a sabiendas de que durante la ejecución demoras y atrasos por diferentes circunstancias, situaciones en el desarrollo de la ejecución del proyecto, pero expresamos nuestro interés, compromiso y responsabilidad con el fin de garantizar su ejecución al 100%.

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.
Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal