

Número de contrato:	278-2026
Contratista:	Myriam Alejandra Montaña Bonilla
Cédula de ciudadanía o Nit:	52.517.555
Entidad	

Obligaciones contractuales	
1. Revisar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental en cuanto los aspectos asociados al plan de conservación documental.	Se realizó la revisión del Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), correspondiente a la versión actualizada durante la vigencia 2025. Como resultado de la revisión, se identificó la necesidad de diseñar e implementar un sistema de registro de las actividades de limpieza y saneamiento, que permita documentar su ejecución, realizar el seguimiento periódico de las acciones desarrolladas, verificar el cumplimiento de la programación establecida y fortalecer el control de las actividades orientadas a la conservación preventiva del acervo documental. Evidencia: documento con observaciones Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio subcarpeta OB1 en el link. Evidencias contrato 278
2. Efectuar la implementación del Sistema Integrado de Conservación en lo que respecta al Plan de Conservación Documental	Se implementa el sistema integrado de conservación - Plan de Conservación durante el mes de junio con las siguientes actividades: 1. Capacitación y sensibilización Se realizó la capacitación al profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), con el propósito de fortalecer los conocimientos relacionados con la implementación del Plan de Conservación Documental. Durante la jornada se armonizaron conceptos, criterios técnicos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de los programas que conforman el SIC, permitiendo unificar lineamientos y garantizar una aplicación homogénea de las estrategias de conservación documental. 2. Monitoreo y control de condiciones ambientales

	Se efectuó la descarga, consolidación y análisis de la información registrada por los equipos de monitoreo de temperatura y humedad relativa instalados en la planoteca y en el archivo de gestión del segundo piso. Paralelamente, se revisaron los reportes de condiciones ambientales generados por el contratista encargado de la custodia del Archivo Central, verificando el cumplimiento de los rangos establecidos para la conservación documental. El análisis permitió evaluar el comportamiento ambiental, identificar fluctuaciones y establecer posibles riesgos que puedan afectar la preservación del acervo documental. 3. Inspección y mantenimiento de espacios y mobiliario de archivo Se realizó inspección y seguimiento de las condiciones de conservación del Archivo Central mediante la aplicación del formato institucional de verificación de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento documental. Durante las inspecciones se evaluaron las condiciones locativas, el estado del mobiliario, las unidades de conservación, el orden de los depósitos, la limpieza de las áreas y la presencia de posibles agentes de deterioro. Los hallazgos registrados permiten establecer acciones preventivas y correctivas, realizar seguimiento a su cumplimiento y fortalecer el mejoramiento continuo de las condiciones de conservación. Asimismo, se realizó seguimiento al contrato de mantenimiento de planotecas suscrito con la empresa NORLAB, permaneciendo a la espera de la programación de la intervención por parte del contratista. 4. Programa de verificación de instalaciones del Archivo Central Se efectuó una visita técnica de seguimiento al Archivo Central con el fin de verificar las condiciones de infraestructura, limpieza y conservación de los depósitos documentales, así como el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el contratista Documentos Inteligentes S.A.S. Durante la inspección se evaluó el estado de las áreas de almacenamiento, el mobiliario, las zonas de circulación y las actividades de limpieza ejecutadas, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones orientadas al fortalecimiento de las acciones de conservación preventiva. 5. Programa de limpieza de espacios y mobiliario de archivo Se realizó el seguimiento a los compromisos definidos durante la visita técnica del mes de mayo, verificando las condiciones de limpieza de los depósitos documentales, el
--	---

	mobiliario y las unidades de almacenamiento del Archivo Central. La actividad permitió constatar el cumplimiento de las acciones implementadas por el contratista y establecer recomendaciones para mantener condiciones adecuadas de limpieza que contribuyan a la conservación preventiva del acervo documental. 6. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desinsectación y control de roedores Se revisaron las fichas técnicas de los productos presentados por D&G INTEGRAL SERVICE S.A.S. para la ejecución de las actividades de saneamiento ambiental programadas para el Archivo Central. Como resultado de la evaluación se verificó que los productos cumplen con las especificaciones definidas en el anexo técnico contractual; sin embargo, se solicitó complementar la documentación mediante la remisión del protocolo de aplicación, indicando la metodología de uso, concentraciones, tiempos de exposición, medidas de seguridad y controles operativos. De igual manera, se requirió la ficha técnica del producto desinfectante con sus condiciones de aplicación y se solicitó precisar la metodología del muestreo de carga microbiana antes y después de la intervención, con el propósito de evaluar técnicamente la efectividad del tratamiento de saneamiento. 7. Programa de almacenamiento y realmacenamiento Se continuó con las actividades de realmacenamiento del Archivo Central mediante el reemplazo progresivo de unidades de almacenamiento que presentan deterioro o pérdida de sus condiciones de protección. Paralelamente, se avanzó en la elaboración del estudio de mercado para la adquisición de nuevas cajas de archivo, identificando proveedores, especificaciones técnicas y condiciones comerciales que permitan garantizar la adquisición de unidades acordes con los requisitos de conservación documental y las necesidades institucionales. 8. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres Se realizó la revisión técnica del Plan de Emergencia Documental presentado por el contratista, verificando su articulación con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación. Como resultado del análisis se evidenció que, aunque el documento contempla procedimientos generales para la atención de emergencias, no incorpora protocolos específicos para la protección y recuperación del patrimonio documental. En consecuencia, se recomendó complementar el plan mediante la inclusión de procedimientos orientados a la respuesta, recuperación y salvamento de documentos, definiendo responsables,
--	--

	recursos y acciones específicas para la atención de emergencias documentales, en concordancia con los lineamientos del Plan de Conservación Documental. Evidencia: Documentos con comentarios, correos electrónicos actas y listas de asistencia. Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio - subcarpeta OB2 subcarpeta en el link. Evidencias contrato 278
3. Apoyar en la elaboración, revisión y actualización de instrumentos archivísticos de la Unidad	Se realizaron los ajustes de fondo y forma al Programa de Documentos Especiales, con el propósito de fortalecer su estructura, precisión técnica y coherencia metodológica, garantizando su articulación con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación y la normatividad archivística vigente. Evidencia: documento con observaciones Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio, OB3 en el link. Evidencia: documento con observaciones Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio, OB3 en el link. Evidencias contrato 278
4. Realizar las sensibilizaciones del Plan de Conservación Documental a todo el personal de carrera, contratistas y terceros de la Unidad así como el diseño de piezas comunicacionales relacionadas con el SIC	Se realizó una capacitación y socialización del “Sistema Integrado de Conservación de la UAECD” dirigida al responsable del Sistema Integrado de Conservación del contratista que custodia el archivo central de la entidad. Evidencia: acta y lista de asistencia Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio, OB4 en el link. Evidencias contrato 278
5. Elaborar los estudios técnicos relacionados con la Gestión Documental, bajo los lineamientos de la Unidad	Se elaboró del estudio de mercado para la adquisición de unidades de almacenamiento documental tipo caja X300. Como parte de esta actividad, se realizó la gestión de solicitudes de cotización mediante correo electrónico a diferentes proveedores, con el fin de obtener información técnica y económica para el proceso de adquisición. Asimismo, se consolidó una base de datos de posibles proveedores, facilitando la gestión, el seguimiento y la

	obtención de las cotizaciones requeridas para el estudio de mercado. Evidencia: Correos electrónicos de solicitud de cotizaciones enviados a proveedores y base de datos consolidada de posibles proveedores para el proceso de adquisición. Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio, OB5 en el link. Evidencias contrato 278
6. Ejecutar y apoyar el proceso de selección y valoración de series documentales para transferencias secundarias	Se identificaron, dentro de la serie documental Actos Administrativos, las resoluciones que han cumplido o superado los veinte (20) años de retención documental. De acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), estos expedientes corresponden a documentos de conservación permanente, razón por la cual se seleccionaron para adelantar las actividades de revisión, organización y transferencia al Archivo Central, según los lineamientos establecidos para la conservación del patrimonio documental. Evidencia: Inventario documental de las resoluciones que son sujeto de transferencia documental secundaria. Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio, OB6 en el link. Evidencias contrato 278
7. Preparar y consolidar la información relacionada con su objeto contractual para elaboración de informes y demás reportes que se requieran al interior del proceso de Gestión Documental	Se elaboró informe de las actividades implementadas en el Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental de las actividades realizadas en el mes de junio. Evidencia: Informe de de implementacion del sistema integrado de conservación. Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio, OB7 en el link. Evidencias contrato 278
8. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto	Se asistió y participó de las reuniones programadas por la Gerencia Administrativa y Financiera.

contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas	Evidencia: Citaciones de reunión. Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio, OB8 en el link. Evidencias contrato 278
9. Hacer seguimiento a los equipos de monitoreo de las condiciones ambientales ubicados en el archivo central, como el DATA LOGGER y los demás que hacen parte del proceso de conservación documental y presentar un informe mensual sobre los mismos	Se realizó el seguimiento y la descarga de los datos correspondientes al mes de junio, registrados en la planoteca y en el archivo de gestión, así como su correspondiente socialización con la Subgerencia de operaciones. Evidencia: reportes del mes de junio y correo de remisión a la Subgerencia de operaciones. Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio, OB9 en el link. Evidencias contrato 278
10. Realizar la inspección de los documentos del tercero (bodega) en el formato "Seguimiento de las actividades de inspección y mantenimiento en espacios de archivo.	Se realizó visita de seguimiento al monitoreo a las acciones de limpieza e infraestructura como parte de las acciones de seguimiento. Evidencia: Acta. Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio, OB10 en el link. Evidencias contrato 278
11. Las demás relacionadas con el objeto contractual y los que le sean asignadas.	Se realizó la revisión de los documentos soporte correspondientes al pago No. 15 del Contrato de Custodia del Archivo Central No. 300-2025, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las condiciones de custodia requeridas por la entidad. Para ello, se evaluaron los informes y evidencias presentadas por el contratista, incluyendo los reportes de condiciones ambientales, las actividades de limpieza y demás soportes técnicos que permiten evidenciar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la adecuada conservación y preservación del acervo documental. Evidencia: Correo electrónico de aprobación de la documentación revisada, reportes de condiciones ambientales del Archivo Central e informe de limpieza correspondiente al período evaluado.

	Ubicación de la evidencia: carpeta del contrato mes de junio, OB9 en el link. <u>Evidencias contrato 278</u>
--	--