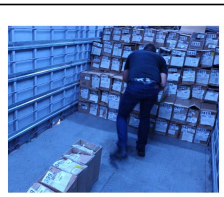
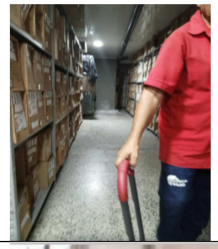
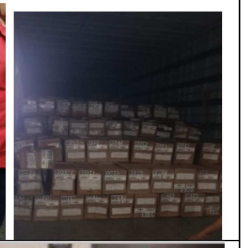
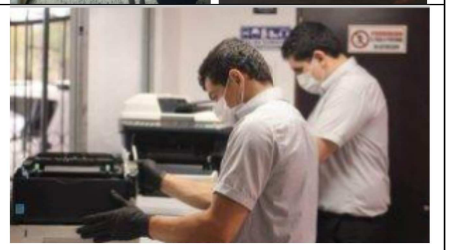
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	GLOBALDOC S.A.S.
INFORME DE ACTIVIDADES Nº	FINAL
PERIODO	01/12/2025 a 31/12/2025
NÚMERO DEL CONTRATO	CPSP-27-2025 Y NÚMERO. SECOP ll CO1.PCCNTR 7708181
OBJETO:	ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO FÍSICO DEL INFIDER
PLAZO INICIALMENTE PACTADO	9 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 13’000.000
VALOR DEL PERIODO DEL INFORME	$ 1’000.000
FECHA DE INICIO	01/04/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025

SUPERVISORA	BEATRIZ ELENA ECHEVERRI AGUDELO

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIAS EJECUCION DEL CONTRATO
1. Realizar la recepción inicial de 800 cajas bajo la modalidad de caja completa con una numeración única e irrepetible, con el fin de darle una ubicación al interior de la bodega, esta información se le deberá suministrar al INFIDER para el momento en que se presenten consultas.	Dando cumplimiento con el objeto contractual, se procede a dar recepción al acervo documental PROCEDENTE DEL INFIDER, razón por la cual se les suministró con anterioridad los rotulos para una mejor ubicación en nuestra bodega	 
2. Salvaguardar la documentación representada en 800 cajas, cumpliendo con la normatividad vigente en bodega de seguridad con los estándares de confidencialidad y calidad del servicio, así mismo se debe hacer responsable por la óptima conservación, custodia y almacenamiento de las unidades documentales entregadas por el INFIDER, pero no garantiza el contenido de documentos por unidad.	Con el propósito fundamental de garantizar las condiciones establecidas en el estudio previo, se indica que la recepción de la información fue realizada conforme a los listados suministrados por el INFIDER para el seguimiento y control, encontrándose debidamente inventariada. Adicionalmente, se informa que el acervo documental está ubicado en nuestras instalaciones el área urbana de Dosquebradas. Diagonal 23D 21T-144 La Pradera	  
3. El contratista deberá contar con un equipo humano altamente capacitado y calificado, que recoja la información en cajas, la transporte a sus instalaciones de forma segura y que de igual manera cuando la requiera el INFIDER, en todas las ocasiones, dichas operaciones serán realizadas por personal propio del contratista y el destinatario será una persona autorizada por el Instituto.	**Globaldoc S.A.S** se encuentra conformada por un equipo de trabajo especializado en la Gestión Documental, las Tecnologías de la Información, y la Administración de Procesos de Gestión	

4. Cumplir con las condiciones ambientales y de ventilación, extintores de agua, detectores de humo, censores, multipropósito ABC, acceso restringido, circuito de cámaras de seguridad las 24 horas durante la ejecución del contrato, contando con una empresa especializada para prestar la seguridad, cumpliendo con los estándares de confidencialidad y calidad del servicio.	De acuerdo a las especificaciones técnicas. suministradas por la legislación archivística, ofrecemos los medios de almacenamiento adecuados, utilizando dispositivos con tecnología confiable, económica, duradera, y ambientalmente amigable, contando con el respaldo de Ingenieros Certificados.	
5. Permitir el ingreso de integrantes del Comité de Archivo en el momento que el Consejo Departamental de Archivo (CDA) apruebe las TVD, además de suministrar un espacio para la depuración de la documentación aprobada para la eliminación, en el evento en que así lo requiera el **INFIDER**	Las visitas a nuestras instalaciones administrativas deberán ser programadas con anterioridad, aclarando que a la bodega donde se encuentra el acervo no se permite el ingreso de personal ajeno a nuestra empresa, teniendo en cuenta que allí también se encuentra alojado el archivo de otros clientes.	

HUGO ALEJANDRO LÓPEZ GALLEGO
Representante Legal Suplente
GLOBALDOC S.A.S.
Contratista