INFORME CONTRATISTA	
CONTRATISTA	GOBIERNO DE LA INFORMACION
NÚMERO DEL CONTRATO	100.8.4.422-2026
FECHA DE INICIO	18 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	18 DE DICIEMBRE DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 350.000.000
VALOR DE LA CUOTA	$ 87.500.000
NÚMERO DE CUOTA	2

El presente documento corresponde al informe de contratista, donde se relacionan las actividades realizadas en la cuota antes descrita, las cuales, entre otras, se reflejan en la, CLÁUSULA PRIMERA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, suscrito en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

CUOTA 2.

1. **PRESENTAR Y SOCIALIZAR EL PLAN DE TRABAJO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y A LAS PERSONAS QUE ESTA CONSIDERE NECESARIO, Y REALIZAR LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN REQUERIDAS PARA PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

   - Estructuramos, presentamos y socializamos íntegramente el Plan de Trabajo definitivo ante la supervisión del contrato y las partes interesadas. Esta actividad se desarrolló con éxito, contemplando la definición exhaustiva de la ruta metodológica, el cronograma detallado de tiempos y movimientos, y la matriz de gestión de riesgos del proyecto. establecimos los protocolos de comunicación y llevamos a cabo la

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.

reunión de coordinación necesaria para programar las actividades inherentes a la ejecución, garantizando la alineación estratégica entre las necesidades operativas del Concejo Distrital de Santiago de Cali y el modelo de intervención de la empresa.

Con la consolidación de este hito, se asegura una base sólida para la correcta ejecución de las fases posteriores, cumpliendo a cabalidad con el objetivo trazado para esta primera cuota.



2. ELABORAR EL MODELO DESEADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVO EN EL CONCEJO DE CALI, ALINEANDO LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ACTUALES Y CONSTRUYENDO LAS HERRAMIENTAS DE PROGRAMA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

2.1. Realizar el levantamiento de información para entender cómo se gestionan por hoy los documentos electrónicos en el Concejo, identificando desde el punto de vista técnico y funcional los sistemas de información intervinientes, producción documental actual, brechas tecnológicas, normativas y de procedimientos.

- Realizamos el inicio de la fase de levantamiento de información a cargo del arquitecto de software encargado del diagnóstico de madurez (AS-IS) y del diseño del modelo (TO-BE). El 22 de julio de 2026 se realizó la primera sesión de levantamiento de información con los funcionarios de Tecnologías de la Información (TI) de la Entidad, en la cual se recopiló información inicial sobre los sistemas de información intervinientes.
- Durante el periodo realizamos las sesiones adicionales de levantamiento de información programadas, con los funcionarios de Tecnologías de la Información (TI) de la Entidad y el proveedor de ORFEO, mediante las cuales se avanzó en la recopilación de los insumos requeridos para la construcción del diagnóstico AS-IS.

No obstante, dado el volumen y la complejidad de la información técnica requerida, se tiene pendiente continuar con el levantamiento de información, con el fin de finalizar esta fase y avanzar posteriormente en el diseño del modelo TO-BE.

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.

2.2. Realizar un diseño del Modelo maestro de cómo "debería" funcionar la gestión documental electrónica con enfoque SGDEA en entidad y las actividades a desarrollar mediante un mapa de ruta que permita cumplir normativamente.

- No se reporta actividad en este mes.

2.3. Elaborar los manuales y herramientas necesarias para la articulación y gestión de la Gestión Documental electrónica.

- No se reporta actividad en este mes.

2.4. Elaborar el programa de Formas y Formularios Electrónicos que permite la estandarización de los formatos, plantillas y formulario electrónicos según el sistema de gestión que permitan que por medio de su implementación a través del gestor documental se produzcan documentos electrónicos de archivo cumpliendo los estándares establecidos por la guía de documento electrónico del Archivo General de la Nación.

- No se reporta actividad en este mes.

3. DESPLEGAR DE ACUERDO AL MODELO PROPUESTO Y AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LOS SUBPROGRAMAS DEL PGD, SU IMPLEMENTACIÓN MEDIANTE LA REPROGRAFÍA DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES VITALES O ESENCIALES.

3.1. Revisar que cada documento dentro de la carpeta esté en el orden cronológico correcto y pertenezca al funcionario correspondiente, respetando el principio de procedencia.

- Continuamos y finalizamos con las actividades archivísticas de la totalidad de los expedientes de 225 historias laborales equivalentes a 245 carpetas, garantizando el orden cronológico y el respeto absoluto al principio de procedencia de cada expediente laboral.

3.2. Retiro de material abrasivo (ganchos metálicos, clips) y documentos de apoyo que no son archivo (hojas en blanco, copias duplicadas) para evitar el deterioro del papel.

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.

- aplicamos los protocolos de retiro de material abrasivo (ganchos y clips) y separación de documentos de apoyo y duplicidad (hojas en blanco, copias fotocopias y originales idénticos).

3.3. Realizar foliación consecutiva de cada hoja para garantizar la integridad del expediente y evitar sustracciones indebidas.

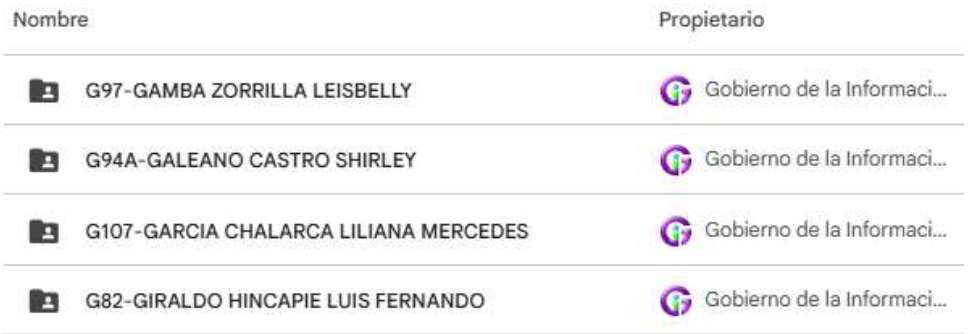
- Realizamos foliación a cada uno de los documentos con lápiz de mina negra en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento, la numeración se realizó en forma consecutiva, asignando el número (1) al documento con la fecha de producción más antigua aumentando con los documentos de fecha más reciente independientemente del número de carpetas que tenga una misma Historia Laboral. Ejemplo: Carpeta 1: folios 1-200, Carpeta 2: 201 al 400.

3.4. Escaneo de alta calidad de los documentos físicos para convertirlos en imágenes digitales, permitiendo su consulta en pantalla sin manipular el original.

Realizamos proceso de reprografía, digitalizando uno a uno todos los documentos que componen cada carpeta, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Digitalización en blanco y negro y/o escala de grises (según la antigüedad y estado del documento)
- Tamaño de acuerdo con el documento
- Resolución a 200 dpi
- Direccionalidad de acuerdo con la información del documento
- Encuadre acorde al documento físico
- Formato PDF

conformamos carpetas electrónicas de igual forma que las carpetas físicas, permitiendo identificar uno a uno los documentos que la integran y se reorganizaron los expedientes físicos en su respetiva unidad de conservación.



Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.



3.5. Elaboración de una hoja de control por expediente que funciona como un índice dinámico, registrando cada tipo documental ingresado.

- Elaboramos hojas de control a las historias laborales organizadas, foliadas y digitalizadas, en el formato establecido por el Concejo de Cali, relacionando uno a uno los documentos de cada carpeta y su ubicación dentro de ella.

4. DESPLEGAR DE ACUERDO CON EL MODELO PROPUESTO Y AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LOS SUBPROGRAMAS DEL PGD, SU IMPLEMENTACIÓN MEDIANTE LA REPROGRAFÍA DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERIES O SUBSERIES POR APLICACIÓN DE TRD.

4.1. realizará la revisión del inventario de carpetas que aún no han sido intervenidas y se seleccionarán dando prioridad a las más recientes y activas.

- Realizamos la revisión del inventario de carpetas de expedientes de series y subseries transferidas al archivo central, como insumo para la priorización de la intervención.

4.2. Organización, digitalización y digitación de índices de carpetas de expedientes de series diferentes por aplicación de TRD ejecutando procesos técnicos archivísticos y reprografía técnica (digitalización) y hoja de control por expediente.

- Aplicamos los protocolos de retiro de material abrasivo (ganchos y clips) y separación de documentos de apoyo y duplicidad (hojas en blanco, copias fotocopias y originales idénticos).

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.

- Realizamos foliación a cada uno de los documentos con lápiz de mina negra en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento, la numeración se realizó en forma consecutiva.

4.3. Realizar la revisión del inventario de las carpetas de expedientes de series y subseries transferidas al archivo central contra la TRD correspondiente a las series y subseries transferidas al archivo central y que tengan como disposición de conservación permanente correspondientes a los años 2001 a 2022, o que igualmente resulten escogidos por la aplicación del procedimiento de selección documental. Se construirá el respectivo listado para dar inicio el proceso de intervención.

- Iniciamos con los procesos de revisión de 45 carpetas que se identificaron con disposición final conservación total de acuerdo a la TRD, para garantizar el orden cronológico y el respeto absoluto al principio de procedencia.

4.4. Realizar la organización, digitalización y digitación de índices de carpetas de expedientes de series y subseries transferidas al archivo central contra la TRD correspondiente a las series y subseries transferidas al archivo central y que tengan como disposición de conservación permanente correspondientes a los años 2001 a 2022, o que igualmente resulten escogidos por la aplicación del procedimiento de selección documental de historias laborales faltantes ejecutando procesos técnicos archivísticos y reprografía técnica (digitalización) y se elaborará la hoja de control por expediente.

Realizamos proceso de reprografía, digitalizando uno a uno todos los documentos que componen cada carpeta, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Digitalización en blanco y negro y/o escala de grises (según la antigüedad y estado del documento)
- Tamaño de acuerdo con el documento
- Resolución a 200 dpi
- Direccionalidad de acuerdo con la información del documento
- Encuadre acorde al documento físico
- Formato PDF

Conformamos carpetas electrónicas de igual forma que las carpetas físicas, permitiendo identificar uno a uno los documentos que la integran y se reorganizaron los expedientes físicos en su respetiva unidad de conservación.

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.

4.5. realizar la actualización del inventario del archivo central respecto a las unidades a las que se aplica disposición final. Informar al Concejo de Cali para que el proveedor de custodia actualice bases de datos. Elaborar inventario de transferencia secundaria, según la distribución de los archivos según sus fases que tenga establecida la entidad.

- No se reporta actividad en este mes.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 15 de septiembre de 2026.



DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
CC 79.205.515
REPRESENTANTE LEGAL
GOBIERNO DE LA INFORMACION G.I. SAS
NIT: 901500512-3

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.