1. **TIPO DE INFORME**
INFORME PARCIAL: __**X**_____ **INFORME FINAL:** _____ **CUOTA NÚMERO:** ___**2**____
2. **ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN**
Contrato No.: 100.8.4.422-2026
Nombre completo del contratista: GOBIERNO DE LA INFORMACION GI SAS
Documento de identificación: 901500512-3
Nombre del supervisor: ANGELICA MARCELA CASTILLO ARTEAGA
Organismo: CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI
Objeto del contrato: Prestar servicios de consultoría para elaborar el diagnóstico de madurez y el diseño del Modelo de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) del Concejo Distrital de Santiago de Cali, integrando el componente de intervención, organización, aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y digitalización de los expedientes correspondientes a las series vitales, esenciales y del archivo central de la corporación.
3. **INFORME JURÍDICO**

Fecha de Inicio: 18/JUN/2026	**Fecha terminación:** 18/DIC/2026
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($350.000.000).

Adición No:

Prórroga No:

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	**SI**	**NO**
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción – AFC, del periodo de la cuota		**X**
● Recibo de consignación en mi cuenta de Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		**X**

Información:

Valor Total del Contrato	**Valor Cuota a cancelar**	**Valor Acumulado Cancelado**	**Saldo por Cancelar**
$ 350.000.000	**$ 87.500.000**	**$ 52.500.000**	**$ 210.000.000**

Información del pago de seguridad social: Se anexan las planillas de seguridad social correspondientes al mes de julio y agosto del personal de Gobierno de la Información GI SAS:

- DAGOBERTO MENDOZA identificado con CC 79.205.515.
- HECTOR ARMANDO ROMERO identificado con CC 79.625.572.
- JOHN ALEXANDER PULIDO CHAPARRO identificado con CC 79.949.709.
- GUSTAVO GIRALDO identificado con CC 1.107.041.366.
- FREDY ALBERTO LOPEZ identificado con CC 12.991.945.
- JULLY PAOLA ALVAREZ GUALTERO identificada con CC 1.030.573.156.

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

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales.	No. Planilla: 93690668 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 93690668 Operador: COMPENSAR/MIPLANILLA.COM Fecha de Pago: 19/AGOSTO/2026 Periodo de pago de la seguridad social: JULIO 2026 No. Planilla: 95081355 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 95081355 Operador: COMPENSAR/MIPLANILLA.COM Fecha de Pago: 10/SEPTIEMBRE/2026 Periodo de pago de la seguridad social: AGOSTO 2026

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo:

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.

- Estructuraron, presentaron y socializaron íntegramente el Plan de Trabajo definitivo ante 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. establecieron los protocolos de comunicación y llevaron a cabo la reunión de coordinación necesaria para programar las actividades inherentes a la ejecución, garantizando la alineación

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

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.

- Realizaron 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 realizaron 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 realizaron 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 avanzaron en la recopilación de los insumos requeridos para la construcción del diagnóstico AS-IS.

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

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

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.

- Continuaron y finalizaron 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.

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

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.

- Aplicaron 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.

- Realizaron 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.

Realizaron 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

Conformaron 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.

- Elaboraron 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 de historias laborales que aún no han sido intervenidas y se seleccionarán dando prioridad a las más recientes y activas.

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

- Realizaron 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.

- Aplicaron 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).

- Realizaron 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 la realizaron 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.

- Iniciaron 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.

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

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

- Digitalización en 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

- Conformaron 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.

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.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

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

7. FIRMAS RESPONSABLES

Angelica Marcela Castillo A.

ANGELICA MARCELA CASTILLO
Jefe de Oficina de Archivo y Correspondencia
Nombre y firma de la Supervisora

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, **18/SEPTIEMBRE/2026**

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