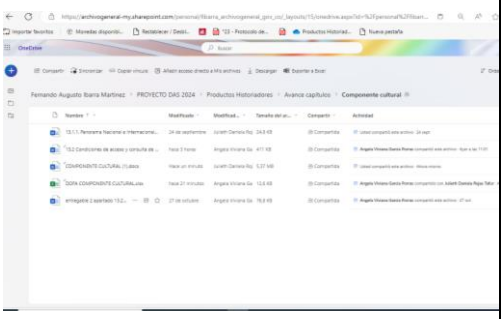
Contrato / Convenio No**. 134 de 2024**		
Tipo de Contrato / Convenio: **Prestación de Servicios** ☒ **Compraventa** ☐ **Suministro** ☐ **Obra** ☐ **Otro** ☐ **Cuál? _____**		
Nombre del Contratista o Entidad: **Julieth Daniela Rojas Tafur**	Tipo de identificación: **C.C** No. de Identificación: **1.110.537.673**	
Objeto del Contrato: **Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión de la historia institucional del extinto DAS en el marco del diagnóstico de dicho fondo documental en custodia del AGN**		
Fecha de Suscripción: **29/05/2024**	Fecha de inicio del contrato: **29/05/2024**	
Plazo inicial del contrato: **(7) MESES**	Fecha inicial de terminación: **29/12/2024**.	
Valor inicial del contrato: **$** 44.625.000		
Prorrogas:	Fecha final de terminación:	
Plazo final del contrato:		
Adiciones:	Valor final del contrato: **$**44.625.000	
Planilla: **7950595765**	Mes vencido ☐	Mes anticipado ☒
Código Actividad Económica RIT (registro de identificación tributaria): 9101.		
Informe de Supervisión No. **8**	Lugar de Prestación del Servicio:	
Periodo de Reporte**: DICIEMBRE DE 2024**	**Bogotá** ☒ **Funza** ☐ **Otros** ☐ **Cuál?**	
Valor a Pagar **$5.950.000**	Fuente de Financiación:	Nación ☒ Propios ☐
Cuenta Bancaria No **91211859445** Banco **Bancolombia**	Corriente ☐ Ahorros ☒	
Nombre del Supervisor: **Gloribel Lucia Rodríguez Carrasco**	Cargo: **Subdirectora Archivos Entidades Liquidadas** Grupo: **Subdirección de Archivos Entidades Liquidadas .**	

INFORME DEL CONTRATISTA

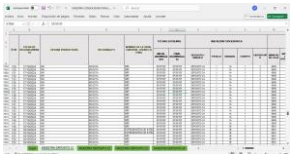
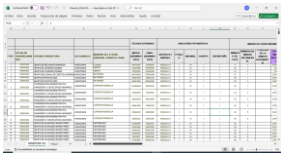
El suscrito **Julieth Daniela Rojas Tafur** en calidad de contratista describe a continuaciónlas actividades realizadas conforme a las obligaciones objeto del contrato así:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	UBICACIÓN DE LOS SOPORTES
1. Presentar informes mensuales del avance desarrollado en el marco del proyecto, teniendo en cuenta las actividades que se asignen durante cada periodo	Informe de actividades realizadas en el mes de diciembre con el objetivo de construir el Diagnóstico Integral De Archivos Del Fondo Documental Del Extinto Das, por lo que se presenta el capítulo estructurado y redactado y terminado correspondientes al Componente cultural 1. COMPONENTE CULTURAL 1.1. Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 1.1.1. Panorama Nacional e Internacional referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documenta 1.1.2. Archivos del fondo documental del extinto DAS Contextualización: -Se integró la relación entre los conceptos en el recorrido del texto, con el fin de argumentar su origen, importancia e implementación para el campo de los archivos. Contexto histórico: -La historia del patrimonio documental en Colombia -La historia de los archivos de DDHH en Colombia -Dialogo entre la normativa	Lecturas realizadas para la construcción de los capítulos del Componente Cultural: Derechos Humanos Lista bibliográfica.xlsx Matriz bibliográfica_DDHH_DIH_PD_ok.xlsx DDHH, DIH y PD Redacción Componente cultural: COMPONENTE CULTURAL (1).docx Componente cultural 

	nacional y la normativa internacional -Criterios de valoración al fondo del extinto DAS. -Análisis con los datos del diagnostico	
2. Contribuir en la elaboración de las fichas técnicas, protocolos, instructivos y guías que se requieran para la elaboración del diagnóstico integral de archivos en cada uno de sus componentes	Cumplimiento de la ruta en la ficha técnica por medio de la cual se dictaminaron los tiempos y se estableció la metodología para la creación de la historia del fondo documental del extinto DAS y el componente relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	Ficha Técnica.docx (sharepoint.com)
3. Adelantar las entrevistas técnicas que se soliciten dentro del marco del diagnóstico integral de archivo.	En el marco del Diagnostico del fondo documental del extinto DAS, se llevan a cabo una serie de entrevistas a exfuncionarios del extinto DAS, así como a funcionarios del AGN que hubiese tenido relación con este fondo, con el fin de enriquecer las fuentes de información y la reconstrucción archivística e histórica del archivo de la extinta entidad.	Entrevistas
4. Realizar el levantamiento de información institucional, medición de volúmenes documentales y aplicación de la muestra en aspectos archivísticos y de conservación en el marco del diagnóstico integral de archivo.	Por medio de la identificación bibliográfica que contribuyera al componente de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Patrimonio Documental, se hizo la revisión y lectura pertinente, con un volumen inicial que correspondió 2362 páginas, pero en el transcurso de la redacción del apartado se tuvieron que revisar más documentos para nutrir y complementar las necesidad del tema expuesto.	Lista bibliográfica.xlsx
5. Construir la historia institucional y archivística del fondo documental que hace parte del	Se llevó a cabo la redacción y estructura de los ítems del Componente Cultural: • COMPONENTE CULTURAL	

diagnóstico (entrega de documento de acuerdo con lo asignado).	*Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario *Panorama Nacional e Internacional referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documenta *Archivos del fondo documental del extinto DAS Contextualización: -Se integró la relación entre los conceptos, conforme su redacción, tomando como punto de partida el contexto del panorama nacional en dialogo con el panorama internacional, para comprender el aporte de los archivos referidos a DDHH y DIH y su importancia -Identificación de criterios de identificación desde el protocolo de gestión documental del 2022 y el Acuerdo 001 del 2024 Contexto histórico: -La historia del patrimonio documental en Colombia -La historia de los archivos de DDHH en Colombia -Dialogo entre la normativa nacional y la normativa internacional -Criterios de valoración al fondo del extinto DAS. -Análisis con los datos del diagnostico	Redacción Componente cultural: COMPONENTE CULTURAL (1).docx Componente cultural
6. Investigar los conceptos, normatividad y pronunciamientos nacionales e internacionales que están vinculados con las características del fondo documental	Realización del cargue al Drive de los textos identificados para la lectura de la construcción de la historia del fondo documental del extinto DAS, del componente Cultural, orientado a los DDHH y DIH debidamente organizados de manera cronológica y según la estructura que se le dará al texto final.	Derechos Humanos Bibliografía

7. Evaluar y analizar los instrumentos archivísticos con los que se cuenta actualmente y hacen parte del fondo documental	Participación en las reuniones indicadas con el equipo de trabajo para la revisión y construcción del diagnóstico. Así mismo, se integraron conceptos y consideraciones de los instrumentos archivísticos que aportaran al componente cultural.	 
8. Identificar el total de medios y soportes que conforman el total del fondo documental asignado al proyecto	Se realizó la socialización del total de medios y soportes que conforman el total del fondo documental de extinto DAS, desde conteo el muestreo, y la identificación por parte del equipo interdisciplinario. Siendo parte de las consideraciones esenciales para integrar en el componente.	
9. Contribuir en la construcción y revisión del informe del diagnóstico integral de archivo, matriz DOFA, ruta de acción y acciones de mejora según los lineamientos que establezca el supervisor o quien este asigne	Se llevaron a cabo reuniones con el equipo de trabajo para realizar la socialización de las estructuras de cada ítem que compone el diagnóstico del extinto DAS. Con el objetivo de construir la DOFA, abarcando que su estructura estuviese integrada entre todas las consideraciones de lo general a lo especifico y considerar aspectos que contribuyan a su correcta integración.	
10. Asistir a las reuniones que sean programadas por el supervisor del contrato o quien se asigne durante el tiempo de ejecución del proyecto.	Se llevaron a cabo reuniones con el equipo de trabajo para realizar la socialización de las estructuras de cada ítem que compone el diagnóstico del extinto DAS. Con el objetivo de construir la DOFA, abarcando que su estructura estuviese integrada entre todas las consideraciones de lo general a lo especifico y considerar aspectos que contribuyan a su correcta integración.	
11. Entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y	Entrega final de los ítems del Componente Cultura teniendo en cuenta consideraciones y retroalimentaciones en la medida del proyecto:	Lista bibliográfica.xlsx Redacción Componente cultural:

oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe.	• COMPONENTE CULTURAL *Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario *Panorama Nacional e Internacional referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documenta *Archivos del fondo documental del extinto DAS Contextualización: -Se integró la relación entre los conceptos, conforme su redacción, tomando como punto de partida el contexto del panorama nacional en dialogo con el panorama internacional, para comprender el aporte de los archivos referidos a DDHH y DIH y su importancia -Identificación de criterios de identificación desde el protocolo de gestión documental del 2022 y el Acuerdo 001 del 2024 Contexto histórico: -La historia del patrimonio documental en Colombia -La historia de los archivos de DDHH en Colombia -Dialogo entre la normativa nacional y la normativa internacional -Criterios de valoración al fondo del extinto DAS. -Análisis con los datos del diagnostico	COMPONENTE CULTURAL (1).docx Componente cultural
12. Desarrollar las actividades en los lugares donde se encuentren los documentos a intervenir, de acuerdo con las condiciones	Para el equipo de trabajo de los historiadores se asignó en el edificio del AGN, piso –2, junto a la oficina de entidades liquidadas, una oficina específica para las actividades propuestas en el marco del diagnóstico del fondo documental del extinto DAS, así	

establecidas por la entidad y el cronograma del diagnóstico, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos	mismo, en cumplimiento con los reglamentos de la entidad. También se realizó una visita para conocer los archivos de este fondo ubicados en la sede Funza.	
13. Coordinar el equipo técnico y profesional que se le asigne, si se requiere, para la ejecución de cada una de las actividades planteadas en el plan de dirección del proyecto.	Se llevó a cabo las coordinaciones de trabajo en equipo necesarias e indicadas para cumplir con el objetivo propuesto del diagnóstico. Socializando información que integra el fondo documental, con el fin de relacional datos y consideraciones que aportaran la finalidad del componente cultural.	
14. Dar cumplimiento y aplicar las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la supervisión en cuanto al cumplimiento de metas y confidencialidad de la información, de acuerdo con el proceso al cual sea asignado.	Se cumple la ficha técnica como guía en las diferentes actividades. Mediante el plan de trabajo, se culminó la etapa de lectura, se llevó a cabo el análisis de los textos, y se realizó la redacción del capítulo correspondiente a DDHH que está articulado en el apartado 13. Componente Cultural – Fondo documental del extinto DAS considerado archivos de DDHH y DIH	Ficha Técnica.docx (sharepoint.com) Matriz bibliográfica.xlsx (sharepoint.com)

CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:
(Decreto 2271 junio 18 de 2009 y Art. 126-1 del E.T.)

1. Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema Integral de Seguridad Socialcorresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, número: **134 de 2024** suscrito con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

2. El pago correspondiente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, se efectuaron.

Nombre EPS, AFP Y ARL	Periodo de pago	Valor Aporte para deducir dela Base de Retención en la Fuente
SALUD TOTAL EPS	**DICIEMBRE DE 2024**	**$ 318. 800**
PORVENIR	**DICIEMBRE DE 2024**	**$ 408.000**
ARL SURA	**DICIEMBRE DE 2024**	**$ 26.700**

Se adjunta tres (3) folios legibles de la planilla de pago de aportes a la seguridad social.

N. Planilla	Mes planilla	IBC (base de cotización)	Valor pagado por concepto de salud (sin intereses)	Valor pagado por concepto de pensión (sin intereses)
7950595765	DICIEMBRE	$ 2.550.000	$ 318.800	$ 408.000

JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR
CC No. 1.110.537.673

La suscrita **GLORIBEL LUCIA RODRÍGUEZ CARRASCO** en calidad de supervisora del contrato. No. **134 de 2024** suscrito con **JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR,** certifica el cumplimiento a satisfacción de las actividades realizadas durante el período de **DICIEMBRE de 2024**, y realiza las siguientes observaciones conforme a lo estipulado por la Ley1474 de 2011 en su Capítulo VII, Artículos 83 y 84:

Julieth Daniela Rojas Tafur

Igualmente, certifico que el contratista dio cumplimiento durante el período ejecutado, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, RiesgosLaborales, y/o aportes parafiscales de conformidad con las normas legales vigentes.

(UNICAMENTE para el informe final diligenciar lo siguiente)

Igualmente, certifico que el contratista durante la ejecución del contrato canceló por concepto de Salud **$2.252.900**, pensión **$2.883.200**, y riesgos laborales **$188.700** de conformidad con las normas legales vigentes, según consta en las planillas de pago que reposan en el expediente del contrato.

Los aportes correspondientes al mes de octubre es responsabilidad del contratista realizar el pago.

Fecha de expedición del informe: 13 **de diciembre de 2024.**

Firmado digitalmente por GLORIBEL LUCIA RODRIGUEZ CARRASCO

GLORIBEL LUCIA RODRÍGUEZ CARRASCO
Subdirectora Archivos Entidades Liquidadas
Supervisora del Contrato 134-2024
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Proyectó: Julieth Daniela Rojas Tafur
Revisó: Fernando Ibarra Martínez- Líder apoyo a la supervisión
Anexos: Dos (2) folios Planilla Seguridad Social de diciembre del 2024, (1) RUT, (1) ARL.
Archivado: Serie documental contrato No.134-2024

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141052684314

(415)7707212489984(8020) 000014105268431 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 0 5 3 7 6 7 3	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 0 5 3 7 6 7 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROJAS	TAFUR	JULIETH	DANIELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	La Calera 3 7 7

41. Dirección principal: CR 3 5 16 SUR CON ENTREBOSQUES IV TO 6 AP 403

42. Correo electrónico: dani31.dr37@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 3 2 2 2 4 8 3	3 0 2 8 4 8 9 1 8 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 8 1 1 0 1	9 1 0 1	2 0 1 9 0 5 3 1		9 2 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 07 - 01 / 19 : 39: 26

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ROJAS TAFUR JULIETH DANIELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 01-07-2024 07:41:12PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Favor imprimir a doble clara

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:16/05/2024

CONTRIBUYENTE	C.C. 1110537673	JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CR 92 BIS 130 B -23 Teléfonos: 3223222483

Dirección electrónica: dani31.dr37@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 23/07/2020 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 17/07/2020

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 01/11/2018 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 2: 9101 - Actividades de bibliotecas y archivos

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Version 2.02

Favor imprimir a doble clara

Señores
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO
Funza

Yo, **JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR** identificado con **C.C. No. 1.110.537.673** de Ibagué, en mi calidad de Contratista del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en ejecución del contrato No. **134 de 2024**, bajo la gravedad de juramento me permito suministrar la siguiente información para efectos de la depuración de la base para el cálculo de retención en la fuente, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 17 y 18 de la ley 1819 de diciembre 29 de 2016:

1. Las deducciones a que tengo derecho y los valores pagados sin incluir intereses de mora al SistemaGeneral de Seguridad Social en Salud, Pensión y A.R.L., del mes de **DICIEMBRE DE 2024**, realizado sobre una base mínima del 40% del valor que estoy cobrando, son:

Planilla de Pago No.	**7950595765**
Aporte Obligatorio a Salud (Art.56 E.T)	**$318.800**
Aporte Obligatorio a Fondo de Pensiones (Art. 55 E.T.)	**$408.000**
Aporte Obligatorio a Riesgos Laborales (Ley 1562/2012)	**$26.700**
Aporte Voluntario a Fondos de Pensiones (Art. 126-1 ET)	
Fondo de Solidaridad Pensional	
Aportes con destino a cuentas AFC (ART. 126-4 ET)	
Pago por medicina prepagada, planes adicionales de salud ypagos por seguros de salud	
Por dependientes (Art. 387 ET)	
Intereses por préstamos de vivienda (en proporción a los meses certificados)	

Adjunto soportes del pago y deducciones solicitadas.

2. Tengo dos o más trabajadores o contratistas, asociados a la actividad del contrato vinculados por almenos 90 días continuos o discontinuos: Si ☐ No ☒

3. Solicito se practique un valor de retención superior al calculado: Si ☐ No ☒

   Porcentaje adicional para descontar _____

En constancia de lo anterior, se suscribe en Bogotá el 29 de diciembre de 2024.

JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR
CC No. 1.110.537.673

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE: **Número de la planilla: 7950595765**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110537673
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR
CIUDAD/MUNICIPIO:	LA CALERA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CRA 3 5 16 SUR	TELÉFONO:	2654817
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de apoyo a las empr
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		7950595765	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES diciembre	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1114170147

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 408.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 408.000	$ 0	$ 408.000
SUBTOTALES:										**$ 408.000**	**$ 0**	**$ 408.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 318.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 318.800	$ 0	$ 0	$ 318.800
SUBTOTALES:													**$ 318.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 318.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 26.700	$ 26.700	$ 0	$ 0	$ 26.700
SUBTOTALES:									**$ 26.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 26.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES									
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	ING	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1110537673	ROJAS TAFUR JULIETH DANIELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 2.550.000				NO		30															230301-PORVENIR	30	$ 2.550.000	$ 408.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 408.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 2.550.000	$ 318.800	$ 0	$ 318.800	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.550.000	000000001	$ 26.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 753.500**

Planilla Pagada

ARL

sura

Medellín, 10 de diciembre de 2024

LA DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS HACE CONSTAR:

Que **JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR** con documento de identidad **C1110537673**, se encuentra afiliado(a) a la Administradora de Riesgos Laborales SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. como trabajador(a) de **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO** con NIT **N800128835**.

A continuación, se relacionan las fechas de afiliación:

Información general de la afiliación

Fecha inicio	Fecha fin	Tipo cotizante	Centro de trabajo	Código C.T	Clase de riesgo	Tasa cotización	Estado cobertura
2024-05-30	2024-12-29	INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES	DEPOSITO - BODEGA	0000000003	2	1.044	EN COBERTURA



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Archivo General de la Nación

Bogotá, 13 de diciembre de 2024

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME:

Contrato de prestación de servicios **No. 134 de 2024**, celebrado entre Julieth Daniela Rojas Tafur y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Objeto Principal: Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades de diagnóstico del fondo documental en cumplimiento del AUTO OPV182 de 2023.

Yo **Julieth Daniela Rojas Tafur** me comprometo a entregar y cumplir con todas las obligaciones contractuales asignadas para la ejecución del contrato **No. 134 de 2024** dentro del plazo establecido en el mismo.

2. RESUMEN DEL INFORME:

Proyecto **Diagnostico DAS**	Se realizó la actividad del desarrollo del diagnóstico integral de archivos de acuerdo con la ficha técnica del plan de trabajo para el grupo de historiadores. Este plan, forma parte del capítulo del componente cultural, el cual se centra en los archivos de fondo documental del extinto DAS sobre DDHH y DIH y establece las obligaciones específicas correspondientes: Dando cumplimiento a la dedicación profesional necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales, prestando los servicios de manera independiente y autónoma. Adoptando el deber de las políticas institucionales. Además, se conservar la confidencialidad de la información sensible y a ceder los derechos de propiedad intelectual al AGN sobre cualquier obra creada durante el contrato. Como contratista tiene la responsabilidad de entregar documentos producidos, cumplir con los requisitos de pago, mantener informado al supervisor sobre el progreso del trabajo, y seguir las recomendaciones de este. También se realizaron los aportes a la seguridad social, gestionar adecuadamente los documentos en la plataforma SECOP II, y entregar copias digitales de los productos generados durante la ejecución del contrato. Por último, se actualiza la hoja de vida en el sistema correspondiente y se cumple con cualquier otra obligación requerida y relacionada con el objeto contractual.

Actividades ejecutadas

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Presentar informes mensuales del avance desarrollado en el marco del proyecto, teniendo en cuenta las actividades que se asignen durante cada periodo	Mayo: Informe de actividades realizadas del mes en desarrollo con el inicio de las pautas para la construcción de la historia del fondo documental del extinto DAS y relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario Junio: Construcción de los formatos: *Listado de participantes entrevistas *Consentimiento informado

	*Oficio participación entrevistas *Formato de entrevista *Matriz bibliográfica *Otras entidades con archivo DAS Informe de actividades realizadas en junio en desarrollo con la asignación de la historia del fondo documental del extinto DAS y relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Julio: Informe de actividades en desarrollo de componente cultural, se realiza el avance de las actividades asignadas en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto se cumple conforme al listado bibliográfico, el cual se plasma en el diligenciamiento de la matriz de las lecturas, así como de resúmenes realizados en Word. Agosto: El avance realizado corresponde a la finalización de las lecturas correspondientes de la lista bibliográfica, así como el diligenciamiento de la matriz y la actualización del material bibliográfico en orden cronológico. Septiembre: Se finaliza la primera etapa correspondiente a la lectura de la bibliografía para el análisis y construcción de los capítulos del Componente Cultural y se inicia con la redacción de los capítulos. Para empezar, se abarca del capítulo 13. Componente Cultural, el subcapítulo correspondiente al ítem 13.1.1. Panorama Nacional e Internacional Referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documental. Estructurando la redacción de la siguiente manera: Contextualización: Se integrará la relación entre los conceptos, en el recorrido del texto, con el fin de argumentar su origen, importancia e implementación para el campo de los archivos. Contexto histórico: -La historia del patrimonio documental en Colombia -La historia de los archivos de DDHH en Colombia -Dialogo entre la normativa nacional y la normativa internacional -Comparativa con otros países Octubre: Dando continuidad, se avanza en la redacción del capítulo 13. Componente Cultural, el subcapítulo correspondiente al ítem 13.1.1. Panorama Nacional e Internacional Referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documental. Noviembre: Documento del capítulo de Componente Cultural, el cual está integrado: *Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Diciembre: Se presenta el capítulo estructurado, redactado y ajustado según lo indicado, correspondiente al Componente cultural: Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario - Panorama Nacional e Internacional referente a los Archivos de

	DDHH, DIH y Patrimonio Documenta - Archivos del fondo documental del extinto DAS. Así mismos se realizan conclusiones y recomendaciones acorde con el contenido del capítulo, esenciales para entender desde los archivos de DDHH y DIH, el fondo documental del extinto DAS
2. Contribuir en la elaboración de las fichas técnicas, protocolos, instructivos y guías que se requieran para la elaboración del diagnóstico integral de archivos en cada uno de sus componentes	Mayo: Elaboración del modelo de la matriz bibliografía en formato Excel, junto con un instructivo para su correcto diligenciamiento. Acá se resaltaron campos determinados que fueron considerados importantes para el transcurso del proyecto. Esta matriz es el principal insumo para reportar y plasmar los avances de las lecturas para la construcción de la historia del fondo documental del extinto DAS y relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario Junio: Realización de la ficha técnica por medio de la cual se dictaminan los tiempos y se establece la metodología para la creación de la historia del fondo documental del extinto DAS y el componente relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario Julio: Llevar a cabo la metodología de la ficha técnica para la creación de la historia del fondo documental del extinto DAS y el componente relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario Agosto: Realización de metodología de la ficha técnica para la creación de la historia del fondo documental del extinto DAS y el componente relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario Septiembre: Avance de acuerdo con la ficha técnica para la creación de la historia del fondo documental del extinto DAS y el componente cultural relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario Octubre: Ejecución de los tiempos establecidos en la realización de la ficha técnica Noviembre: Cumplimiento de los tiempos establecidos en la realización de la ficha técnica Noviembre: Cumplimiento de la ruta en la ficha técnica por medio de la cual se dictaminaron los tiempos y se estableció la metodología para la creación de la historia del fondo documental del extinto DAS y el componente relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario
3. Adelantar las entrevistas técnicas que se soliciten dentro del marco del diagnóstico integral de archivo.	Septiembre: En el marco del Diagnóstico del fondo documental del extinto DAS, se llevan a cabo una serie de entrevistas a exfuncionarios del extinto DAS, así como a funcionarios del AGN que hubiese tenido relación con este fondo, con el fin de enriquecer las fuentes de información y la reconstrucción archivística e histórica del archivo de la extinta entidad.

	Octubre: Dando cumplimiento al plan de trabajo, se continúan realizando las entrevistas sobre el fondo de extinto DAS, con el fin de enriquecer las fuentes de información y la reconstrucción archivística e histórica del archivo de la extinta entidad. Noviembre: Se continúan realizando las entrevistas sobre el fondo de extinto DAS y se realiza la transcripción de esas, las cuales fueron cargadas en el Drive, para su consulta y posterior utilización como aporte en los diferentes componentes del diagnóstico. Diciembre: Finalización de las entrevistas, las cuales fueron debidamente cargadas en audio y trascritas para su uso la creación de la historia del fondo documental del extinto DAS y el componente relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario
4. Realizar el levantamiento de información institucional, medición de volúmenes documentales y aplicación de la muestra en aspectos archivísticos y de conservación en el marco del diagnóstico integral de archivo.	**Junio:** En esta actividad se identificó en el formato de Llista bibliográfica, conforme a lo estructurado en la metodología de realización de la historia del fondo documental del extinto DAS, el volumen de páginas correspondiente de cada componente y los responsables de cada una de las lecturas para el avance del proyecto. Julio: Conforme al avance del plan de trabajo se ha alimentado y enriquecido con nuevas lecturas que aportan al desarrollo del proyecto, y son necesarios para el posterior análisis y redacción. Agosto: Se organiza y estructura la bibliografía conforme las lecturas y hallazgos de contexto y pertinencia para el componente cultural Septiembre: La lista bibliografía se realizó conforme a la previa revisión de bibliografía que aportara al componente de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Patrimonio Documental, la cual fue revisada y estructurada en su totalidad, con un volumen correspondiente en 2362 páginas. Octubre: Atendiendo al volumen bibliográfico total, y sus respectivas lecturas, integrarlo a la construcción del componente cultural Noviembre: Atendiendo al volumen bibliográfico total, y sus respectivas lecturas, integrarlo a la construcción del componente cultural Diciembre: El volumen bibliográfico que se trabajó en el trascurso del proyecto fue integrado conforme a la necesidad y la estructura del componente cultural, así mismo, se analizaron los datos del volumen y muestreo documental realizado por los archivistas para el análisis de los criterios de identificación de los archivos de DDHH y DIH.
5. Construir la historia institucional y archivística del fondo documental que hace parte del diagnóstico (entrega de documento de acuerdo con lo asignado).	Junio: Realización de la lista bibliográfica en Excel relacionando los campos de: Cronología; Título del documento; Volumen; Responsable Matriz; y, Obligatorio/ Responsable. Esto para identificar las lecturas de los documentos para construir la historia del fondo documental del extinto DAS, y los responsables de cada lectura.

	Julio: Actualización de la lista bibliográfica en el Excel relacionando los campos de: Cronología; Título del documento; Volumen; Responsable Matriz; y, Obligatorio/ Responsable. Esto para identificar las lecturas de los documentos para construir la historia del fondo documental del extinto DAS, y los responsables de cada lectura. Agosto: Ajuste de la lista bibliográfica con la retroalimentación de lecturas que aportan al componente cultural. Septiembre: Inicio de la redacción del ítem 13.1.1. Panorama Nacional e Internacional Referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documental. Estructurando la redacción de la siguiente manera: Contextualización: -Se integrará la relación entre los conceptos, en el recorrido del texto, con el fin de argumentar su origen, importancia e implementación para el campo de los archivos. Contexto histórico: -La historia del patrimonio documental en Colombia -La historia de los archivos de DDHH en Colombia -Dialogo entre la normativa nacional y la normativa internacional -Comparativa con otros países Octubre: Continuación de la redacción del ítem 13.1.1. Panorama Nacional e Internacional Referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documental. Noviembre: Se lleva a cabo la redacción de documento del capítulo de Componente Cultural, el cual está integrado: 1.1. Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 1.1.1. Panorama Nacional e Internacional referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documenta 1.1.2. Archivos del fondo documental del extinto DAS Diciembre: Se llevaró a cabo los ajustes pertinentes para la finalización de la entrega del componente cultural desde los archivos de DDHH y DIH: 1.1. Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 1.1.1. Panorama Nacional e Internacional referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documenta 1.1.2. Archivos del fondo documental del extinto DAS

6. Investigar los conceptos, normatividad y pronunciamientos nacionales e internacionales que están vinculados con las características del fondo documental	Junio: Realización del cargue al Drive de los textos identificados para la lectura de la construcción de la historia del fondo documental del extinto DAS, debidamente organizados de manera cronológica y según la estructura que se le dará al texto final. Así mismo, se realizó las lecturas correspondientes del Auto OPV 182 del 2023, , el Protocolo de gestión documental de Archivos referentes a DDHH y DIH, el Auto 001 del 2018 de la JEP, y la revisión de los documentos que se referencian dentro de estos textos, así mismo, se realizará la matriz para cada uno de los textos Julio: Realización del cargue al Drive de los textos identificados para complementa la lectura de la construcción de la historia del fondo documental del extinto DAS, del componente de DDHH y DIH debidamente organizados de manera cronológica y según la estructura que se le dará al texto final. Agosto: Retroalimentación del cargue al Drive de los textos identificados para complementa la lectura del componente cultural. Septiembre: Cargue al Drive de los textos identificados en la lista bibliográfica para la lectura de la construcción de la historia del fondo documental del extinto DAS, del componente de DDHH y DIH organizados de manera cronológica y según la estructura que se le dará al texto final. Octrubre: Actualización del avance de la redacción en el Drive conforme a los textos identificados en la lista bibliográfica para la lectura de la construcción de la historia del fondo documental del extinto DAS, del componente. Noviembre: Actualización del documento versión final el Drive que fue redactado conforme a los textos identificados en la lista bibliográfica para la construcción de la historia del fondo documental del extinto DAS, del componente cultural Diciembre: Documento versión final el Drive que fue redactado conforme a los textos identificados en la lista bibliográfica para la construcción de la historia del fondo documental del extinto DAS, del componente cultural
7. Evaluar y analizar los instrumentos archivísticos con los que se cuenta actualmente y hacen parte del fondo documental	Junio: Reuniones de los días 13, 14, 17, 18 y 19 de junio de 2024 – Acta No. 3. Se hizo presentación y socializó por parte de los grupos de trabajo que conforman el equipo de diagnóstico de archivo para el fondo documental del extinto DAS, las fichas relacionadas a instrumentos archivísticos, donde se establecieron la metodología, el análisis y la evaluación. Julio: Reuniones:

	Acta No.6. 08 de julio de 2024: Socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador. Se realizó conforme al plan de trabajo, la exposición, primero, de la estadística de seguimiento de avance, y segundo, se realizó la presentación de las lecturas leídas de cada uno de los integrantes del equipo de historiadores para la conformación de la historia del fondo documental del extinto DAS Acta No. 8. 26 de julio de 2024: 1. Socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador. 2. Exposición de las lecturas realizadas. Se expuso por parte del historiador David Sánchez la sección asignada para el desarrollo del proyecto, por medio de la cual se conversó sobre diferentes aspectos que son importante resaltar y resisar, así mismo, se dejaron compromisos para el próximo encuentro y continuar con la exposición de los demás integrantes del equipo. Agosto: Acta No.10 02 y 05 de agosto de 2024. Se realiza la socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador. Se realizan las presentaciones correspondientes indicando elementos identificados que aportan en la construcción que se llevará a cabo posteriormente de la historia del fondo. Así mismo se resaltó desde el componente de DDHH y DIH, la importancia de acotar el fondo como un archivo de inteligencia, contrainteligencia, gastos reservados, derechos Humanos, DIH y patrimonio documental. Acta No. 13 20 y 23 de agosto de 2024. Socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador. Septiembre: Acta No. 15 del 10 de septiembre del 2024: Mediante la cual se llevó a cabo la socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador y se realizó la exposición de las lecturas realizadas. Identificando momentos en la historia del fondo documental del extinto DAS que contribuyen a identificar y reconocer diferentes elementos que componen el conjunto de factores que integran este archivo. Acta No. 20 del 18 de septiembre de 2024. Con el fin de ampliar y atender a algunas inquietudes sobre el panorama legal de normativa en el marco del Diagnóstico del fondo documental del extinto DAS, se llevó a cabo la reunión con el abogado Jose Luis, quien dio un

	panorama de las 3 leyes relacionadas con la reserva de la información. Posteriormente, los presentes (el equipo de historiadores, líder del proceso y la subdirectora de entidades liquidadas) contextualizaron el marco de análisis en el cual es necesario enfocar las leyes para obtener un escenario argumentativo en el diagnóstico y se realizaron preguntas. Finalmente se hizo el envío de un correo electrónico con los documentos mencionados en la reunión, junto con algunos interrogantes, esto con el fin de realizar un nuevo encuentro y definir los temas tratados. Octubre: Reuniones: Acta 21-04 de octubre de 2024. Con el objetivo de analizar con junto con el abogado José Luis el marco legal aplicable al fondo documental del extinto DAS, con énfasis en la ley de transparencia, inteligencia y protección de datos. Por lo cual se expusieron los puntos centrales, y que en el transcurso de las etapas de lecturas y análisis de la información han sido considerados pertinentes para abarcar los archivos de derechos humanos, reserva, acceso, y demás que aportan en la construcción y correcto proceder Noviembre: Participación en el evento realizado el 13 de noviembre del 2024: "Colombia en tiempos de desclasificación de archivos de inteligencia y contrainteligencia" Reunión 6 de noviembre de 2024, sobre Caracterización del diagnóstico, aspectos a tener en cuenta y fechas de entrega. Diciembre: Reuniones del 6, 9 y 10 de diciembre: Participación en las reuniones indicadas con el equipo de trabajo para la revisión y construcción del diagnóstico. Así mismo, se integraron conceptos y consideraciones de los instrumentos archivísticos que aportaran al componente cultural.
8. Identificar el total de medios y soportes que conforman el total del fondo documental asignado al proyecto	Diciembre: Se realizó la socialización del total de medios y soportes que conforman el total del fondo documental de extinto DAS, desde conteo el muestreo, y la identificación por parte del equipo interdisciplinario. Siendo parte de las consideraciones esenciales para integrar en el componente.
9. Contribuir en la construcción y revisión del informe del diagnóstico integral de archivo, matriz DOFA, ruta de acción y acciones de mejora según los lineamientos que establezca el supervisor o quien este asigne	Diciembre: Se llevaron a cabo reuniones con el equipo de trabajo para realizar la socialización de las estructuras de cada ítem que compone el diagnóstico del extinto DAS. Con el objetivo de construir la DOFA, abarcando que su estructura estuviese integrada entre todas las consideraciones de lo general a lo especifico y considerar aspectos que contribuyan a su correcta integración.
10. Asistir a las reuniones que sean programadas por el supervisor del	Mayo: Reunión del 30 de mayo de 2024 – Acta No. 1. Presentación general del proyecto para la elaboración del diagnóstico integral del fondo documental del

contrato o quien se asigne durante el tiempo de ejecución del proyecto.	extinto DAS por parte del líder del proyecto Fernando Ibarra y la subdirectora de entidades liquidadas, Gloribel Rodriguez. Su objetivo fue exponer puntos importantes para el proyecto conforme las obligaciones contractuales, y la socialización del plan de dirección describiendo la metodología del trabajo. Junio: Reuniones de los días 13, 14, 17, 18 y 19 de junio de 2024 – Acta No. 3. Se hizo presentación y socializó por parte de los grupos de trabajo que conforman el equipo de diagnóstico de archivo para el fondo documental del extinto DAS, las fichas relacionadas a instrumentos archivísticos, donde se establecieron la metodología, el análisis y la evaluación. Julio: Julio: Reuniones: Acta No.6. 08 de julio de 2024: Socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador. Se realizó conforme al plan de trabajo, la exposición, primero, de la estadística de seguimiento de avance, y segundo, se realizó la presentación de las lecturas leídas de cada uno de los integrantes del equipo de historiadores para la conformación de la historia del fondo documental del extitno DAS Acta No. 8. 26 de julio de 2024: 1. Socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador. 2. Exposición de las lecturas realizadas. Se expuso por parte del historiador David Sánchez la sección asignada para el desarrollo del proyecto, por medio de la cual se conversó sobre diferentes aspectos que son importante resaltar y resisar, así mismo, se dejaron compromisos para el próximo encuentro y continuar con la exposición de los demás integrantes del equipo. Agosto: Acta No.10 02 y 05 de agosto de 2024. Se realiza la socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador. Se realizan las presentaciones correspondientes indicando elementos identificados que aportan en la construcción que se llevará a cabo posteriormente de la historia del fondo. Así mismo se resaltó desde el componente de DDHH y DIH, la importancia de acotar el fondo como un archivo de inteligencia, contrainteligencia, gastos reservados, derechos Humanos, DIH y patrimonio documental. Acta No. 13 20 y 23 de agosto de 2024. Socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador Septiembre: Acta No. 15 del 10 de septiembre del 2024:

	Mediante la cual se llevó a cabo la socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador y se realizó la exposición de las lecturas realizadas. Identificando momentos en la historia del fondo documental del extinto DAS que contribuyen a identificar y reconocer diferentes elementos que componen el conjunto de factores que integran este archivo. Acta No. 20 del 18 de septiembre de 2024. Con el fin de ampliar y atender a algunas inquietudes sobre el panorama legal de normativa en el marco del Diagnóstico del fondo documental del extinto DAS, se llevó a cabo la reunión con el abogado Jose Luis, quien dio un panorama de las 3 leyes relacionadas con la reserva de la información. Posteriormente, los presentes (el equipo de historiadores, líder del proceso y la subdirectora de entidades liquidadas) contextualizaron el marco de análisis en el cual es necesario enfocar las leyes para obtener un escenario argumentativo en el diagnóstico y se realizaron preguntas. Finalmente se hizo el envío de un correo electrónico con los documentos mencionados en la reunión, junto con algunos interrogantes, esto con el fin de realizar un nuevo encuentro y definir los temas tratados. Octubre: Reuniones: Acta 21-04 de octubre de 2024. Con el objetivo de analizar con junto con el abogado José Luis el marco legal aplicable al fondo documental del extinto DAS, con énfasis en la ley de transparencia, inteligencia y protección de datos. Por lo cual se expusieron los puntos centrales, y que en el transcurso de las etapas de lecturas y análisis de la información han sido considerados pertinentes para abarcar los archivos de derechos humanos, reserva, acceso, y demás que aportan en la construcción y correcto proceder Noviembre: Participación en el evento realizado el 13 de noviembre del 2024: “Colombia en tiempos de desclasificación de archivos de inteligencia y contrainteligencia” Reunión 6 de noviembre de 2024, sobre Caracterización del diagnóstico, aspectos a tener en cuenta y fechas de entrega Diciembre:, Reuniones del 6, 9 y 10 de diciembre: Participación en las reuniones indicadas con el equipo de trabajo para la revisión y construcción del diagnóstico. Así mismo, se integraron conceptos y consideraciones de los instrumentos archivísticos que aportaran al componente cultural.
11. Entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de	Junio: Entrega de Lista bibliográfica y formatos de entrevista con ajustes y calidad requerida para el desarrollo de las actividades.

corrección realizadas por el supervisor o quien este designe.	Julio: Actualización de lista bibliográfica y diligenciamiento de matriz bibliográfica, junto con los resúmenes en Word con la calidad requerida para el desarrollo de las actividades. Agosto: Retroalimentación de lista bibliográfica y diligenciamiento de matriz bibliográfica, junto con los resúmenes en Word con la calidad requerida para el desarrollo de las actividades. Septiembre: Realización del avance del ítem 13.1.1. Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, del capítulo 13. Componente cultural, el cual ha sido estructurado y construido conforma a la lectura y análisis de la lista bibliografía leída en la primera etapa del proyecto, conforme a lo estructurado en la Matriz de trabajo Octubre: Avance versión final, con la estructura final planteada y las lecturas identificadas que aportaban y precisaban información relevante para el componente. Su estructura respondió al análisis de la necesidad para el diagnóstico. Noviembre: Redacción de los ítems del Componente Cultural 1. COMPONENTE CULTURAL 1.3. Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 1.3.1. Panorama Nacional e Internacional referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documenta Diciembre: Entrega final de los ítems del Componente Cultura teniendo en cuenta consideraciones y retroalimentaciones en la medida del proyecto: • COMPONENTE CULTURAL *Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario *Panorama Nacional e Internacional referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documenta *Archivos del fondo documental del extinto DAS
12. Desarrollar las actividades en los lugares donde se encuentren los documentos a intervenir, de acuerdo con las condiciones establecidas por la entidad y el cronograma del diagnóstico, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos	Junio - diciembre: Para el equipo de trabajo de los historiadores se asignó en el edificio del AGN, piso –2, junto a la oficina de entidades liquidadas, una oficina específica para las actividades propuestas en el marco del diagnóstico del fondo documental del extinto DAS, así mismo, en cumplimiento con los reglamentos de la entidad. También se realizó asistencia a los archivos de este fondo ubicados en la sede Funza.
13. Coordinar el equipo técnico y profesional que se le asigne, si se requiere, para la ejecución de cada una	Se llevó a cabo las coordinaciones de trabajo en equipo necesarias e indicadas para cumplir con el objetivo propuesto del diagnóstico. Socializando

de las actividades planteadas en el plan de dirección del proyecto.	información que integra el fondo documental, con el fin de relacionar datos y consideraciones que aportaran la finalidad del componente cultural.
14. Dar cumplimiento y aplicar las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la supervisión en cuanto al cumplimiento de metas y confidencialidad de la información, de acuerdo con el proceso al cual sea asignado.	Junio: Como guía en las diferentes actividades, respetando el tiempo establecido para la construcción de la historia del Fondo documental del extinto DAS y su componente cultural. Asimismo, realizar el diligenciamiento de la matriz bibliográfica conforme a las lecturas según lo acordado. Se presentó por parte del líder del proyecto Fernando Ibarra y de la subdirectora de entidades liquidadas, Gloribel Rodriguez, el formato de confidencialidad para su debida lectura y correspondiente firma del equipo de trabajo de historiadores. Se realizo la lectura del documento, y se firmó con la huella. Julio - agosto: Se acata la ficha técnica como guía en las diferentes actividades, en la cual al momento se está realizando la fase de lectura, respetando el tiempo establecido para la construcción de la historia del Fondo documental del extinto DAS y su componente cultural. Asimismo, realizar el diligenciamiento de la matriz bibliográfica conforme a las lecturas según lo acordado. Septiembre: Se acata la ficha técnica como guía en las diferentes actividades, y siguiente el plan de trabajo, se culminó la etapa de lectura, y se está llevando a cabo el análisis y reacción de capitulo correspondiente a DDHH que este articulado en el apartado 13. Componente Cultural, en el cual se estructura y redacta en primer lugar el ítem 13.1.1.Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Octubre: Avance conforme a lo estructurado en la llevando a cabo el análisis y reacción de capitulo correspondiente al componente cultura Noviembre: Se da cumplimiento a lo establecido en la ficha técnica, sobre la entrega estructurada y redactada del componente cultural y sus ítems: 1. COMPONENTE CULTURAL 1.3. Patrimonio Cultural y Archivos Referentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 1.3.1. Panorama Nacional e Internacional referente a los Archivos de DDHH, DIH y Patrimonio Documenta Diciembre: Se cumple la ficha técnica como guía en las diferentes actividades. Mediante el plan de trabajo, se culminó la etapa de lectura, se llevó a cabo el análisis de los textos, y se realizó la redacción del capítulo correspondiente a DDHH que está articulado en el apartado 13. Componente Cultural – Fondo documental del extinto DAS considerados archivos de DDHH y DIH

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las establecidas en el estudio previo de condiciones y que por su naturaleza y esencia se consideran imprescindibles para su correcta ejecución.

1. Presentar informes mensuales del avance desarrollado en el marco del proyecto, teniendo en cuenta las actividades que se asignen durante cada periodo.
2. Contribuir en la elaboración de las fichas técnicas, protocolos, instructivos y guías que se requieran para la elaboración del diagnóstico integral de archivos en cada uno de sus componentes
3. Adelantar las entrevistas técnicas que se soliciten dentro del marco del diagnóstico integral de archivo.
4. Realizar el levantamiento de información institucional, medición de volúmenes documentales y aplicación de la muestra en aspectos archivísticos y de conservación en el marco del diagnóstico integral de archivo.
5. Construir la historia institucional y archivística del fondo documental que hace parte del diagnóstico (entrega de documento de acuerdo con lo asignado).
6. Investigar los conceptos, normatividad y pronunciamientos nacionales e internacionales que están vinculados con las características del fondo documental
7. Evaluar y analizar los instrumentos archivísticos con los que se cuenta actualmente y hacen parte del fondo documental
8. Identificar el total de medios y soportes que conforman el total del fondo documental asignado al proyecto
9. Contribuir en la construcción y revisión del informe del diagnóstico integral de archivo, matriz DOFA, ruta de acción y acciones de mejora según los lineamientos que establezca el supervisor o quien este asigne.
10. Asistir a las reuniones que sean programadas por el supervisor del contrato o quien se asigne durante el tiempo de ejecución del proyecto.
11. Entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe.
12. Desarrollar las actividades en los lugares donde se encuentren los documentos a intervenir, de acuerdo con las condiciones establecidas por la entidad y el cronograma del diagnóstico, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos.
13. Coordinar el equipo técnico y profesional que se le asigne, si se requiere, para la ejecución de cada una de las actividades planteadas en el plan de dirección del proyecto.
14. Dar cumplimiento y aplicar las guías, procesos, procedimientos e instrucciones dadas por la supervisión en cuanto al cumplimiento de metas y confidencialidad de la información, de acuerdo con el proceso al cual sea asignado.

3. **Lecciones Aprendidas:**

- Reconocer el panorama de los archivos de derechos humanos, DIH y el patrimonio cultural, desde la normativa colombiana en dialogo con las normas internacionales, por lo cual se identificó el marco en el que se ha desarrollado el manejo de estos archivos, sus conceptos y aporte a la sociedad y a las víctimas en el marco de la verdad, la justicia, la reparación, y la memoria del país.

- Aplicación del protocolo de gestión documental sobre los archivos de derechos humanos, identificando que cumplen con los criterios y principios de este, lo que aporta en la construcción de la sociedad y en la reparación de las víctimas.

4. **Recomendaciones:**

- Llevar a cabo el Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico (PEMP-CDA), conforme a la ruta de acción que se planteó.

- Incluir el fondo documental del extinto Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH), siguiendo las consideraciones del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH)1 y del Archivo General de la Nación (AGN).

5. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

A continuación, realizar una relación de todos los pagos de Seguridad Social durante la ejecución del contrato:

MES 2024	SALUD (NOMBRE DE LA EPS)	PENSIÓN (NOMBRE DE LA ENTIDAD)	ARL (NOMBRE DE LA ENTIDAD ARL)
MAYO	$ 21.300	$ 27.200	$ 1800
JUNIO	$ 318. 800	$ 408.000	$ 26.700
JULIO	$ 318. 800	$ 408.000	$ 26.700
AGOSTO	$ 318. 800	$ 408.000	$ 26.700
SEPTIEMBRE	$ 318. 800	$ 408.000	$ 26.700
OCTUBRE	$ 318. 800	$ 408.000	$ 26.700
NOVIEMBRE	$ 318. 800	$ 408.000	$ 26.700
DICIEMBRE	$ 318. 800	$ 408.000	$ 26.700
TOTAL	$2.252.900	$ 2883200	$188700

Certificado de pago de planillas desde mayo hasta diciembre

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que JULIETH DANIELA, identificado con documento CÉDULA DE CIUDADANÍA 1110537673, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110537673
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JULIETH DANIELA
CIUDAD/MUNICIPIO:	LA CALERA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CRA 3 5 16 SUR	TELÉFONO:	2654817
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de apoyo a las empr
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
DICIEMBRE 2024-DICIEMBRE 2024	7950595765	2024/12/10	I-INDEPENDIENTES	$ 753.500
NOVIEMBRE 2024-NOVIEMBRE 2024	7947122708	2024/11/26	I-INDEPENDIENTES	$ 753.500
OCTUBRE 2024-OCTUBRE 2024	7942878375	2024/10/30	I-INDEPENDIENTES	$ 753.500
SEPTIEMBRE 2024-SEPTIEMBRE	7939280620	2024/09/24	I-INDEPENDIENTES	$ 753.500
AGOSTO 2024-AGOSTO 2024	7935700293	2024/08/27	I-INDEPENDIENTES	$ 753.500
JULIO 2024-JULIO 2024	7935660011	2024/07/29	I-INDEPENDIENTES	$ 753.500
JUNIO 2024-JUNIO 2024	7932600611	2024/07/03	N-CORRECCIONES	$ 13.300
JUNIO 2024-JUNIO 2024	7931663040	2024/06/25	I-INDEPENDIENTES	$ 740.200
JUNIO 2024-JUNIO 2024	7931801737	2024/06/26	N-CORRECCIONES	$ 13.300

2024/12/10 12:31 PM USUARIO: JULIETH DANIEL ROJAS TAFUR - CÉDULA DE CIUDADANÍA 1110537673 PÁGINA 1 DE 2

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que JULIETH DANIELA, identificado con documento CÉDULA DE CIUDADANÍA 1110537673, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110537673
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JULIETH DANIELA
CIUDAD/MUNICIPIO:	LA CALERA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CRA 3 5 16 SUR	TELÉFONO:	2654817
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de apoyo a las empr
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
MAYO 2024-MAYO 2024	7932565999	2024/07/03	N-CORRECCIONES	$ 3.500
MAYO 2024-MAYO 2024	7931803225	2024/06/26	N-CORRECCIONES	$ 25.800
MAYO 2024-MAYO 2024	7931662311	2024/06/25	I-INDEPENDIENTES	$ 25.100

Planilla Pagada

2024/12/10 12:31 PM USUARIO: JULIETH DANIEL ROJAS TAFUR - CÉDULA DE CIUDADANÍA 1110537673 PÁGINA 2 DE 2

6. CONCLUSIONES:

Se realizaron las actividades archivísticas en el proyecto del Diagnostico DAS según los planes de trabajo y plan de dirección del proyecto, de acuerdo con el objeto contractual.

Fecha de expedición del informe: 13 de diciembre de 2024



Julieth Daniela Rojas Tafur

C.C. 1.110.537.673

No. 134-2024

Proyectó: Julieth Daniela Rojas Tafur
Revisó: Gloribel Lucia Rodríguez Carrasco– Supervisor
Revisó: Fernando Ibarra Martínez – Líder apoyo a la supervisión
Archivado: Serie documental contrato No.134-2024