



Presidencia

CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios **N°244 de 2025** celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **DIANA PATRICA ALVARADO ALFONSO**, identificado con cedula de ciudadanía **N°53.091.628**, presento informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

OBJETO	Prestar los servicios profesionales para la valoración documental, elaboración, actualización e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) que requiera la entidad, así como acompañar el proceso y trámite de convalidación de TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN).	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (registro presupuestal, aprobación de la póliza exigida y previo inicio de la cobertura ante la ARL).	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$80.700.000 M/CTE OCHENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE	
RECURSOS	Vigencia Actual (X)	Reserva Presupuestal (__)

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEL: (01/11/2025)	AL: (30/11/2025)
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN	\$ 9.000.000	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:		
No. CODIGO (CCP)	VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP	
C-0299-1000-5-53105b-0299053-02	\$ 9.000.000	
A-02-02-02-008-004-05		

Valor Ejecutado (\$)	\$ 62.400.000	% de Ejecución	77,32%	% Porcentaje (Tiempo)
Pago en trámite	\$ 9.000.000	% por Ejecutar	22,68%	77,61%

Que, durante el periodo antes relacionado, la Contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato; realizó las siguientes actividades, y/o entregó los siguientes productos:

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
1. Presentar el cronograma de actividades y plan de trabajo para el desarrollo del contrato, el cual debe ser previamente concertado con la supervisión durante la duración del contrato.	La contratista elaboró y entregó en abril el cronograma correspondiente al contrato N.º 244 de 2025, siguiendo las directrices establecidas por el supervisor. Desde entonces, ha venido ejecutando dicho cronograma de acuerdo con los tiempos establecidos, y las evidencias de su cumplimiento se encuentran debidamente consignadas en el contrato.
2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental con las modificaciones que se requieran ante eventuales cambios estructurales y de procedimientos que se presenten	Durante el mes de noviembre no se realizaron actividades asociadas a la actualización del Cuadro de Clasificación Documental, toda vez que las modificaciones requeridas fueron ejecutadas y finalizadas en periodos anteriores, encontrándose





Presidencia

CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p>durante la vigencia del presente contrato.</p>	<p>la obligación cumplida en su totalidad dentro de la vigencia del contrato.</p>
<p>3. Realizar actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante eventuales cambios estructurales y de procedimientos que se presenten durante la vigencia del presente contrato.</p>	<p>Durante el mes de noviembre no se efectuaron actividades relacionadas con la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), dado que los ajustes necesarios frente a cambios estructurales y procedimentales fueron realizados y concluidos en meses anteriores, cumpliéndose a cabalidad la obligación dentro de la vigencia del contrato.</p>
<p>4. Revisar y actualizar el Banco Terminológico de series y subseries asociado a las series y subseries definidas en las TRD y sus actualizaciones cuando sea el caso.</p>	<p>En cumplimiento de la obligación de revisar y actualizar el Banco Terminológico de series y subseries asociado a las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), se informa que no se ha podido ejecutar esta actividad durante el mes correspondiente, dado que es necesario que las TRD sean validadas previamente. La actualización del Banco Terminológico está sujeta a la convalidación de las TRD, por lo que esta tarea se realizará una vez se cuente con dicha validación.</p>
<p>5. Brindar acompañamiento en el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación de la TRD actualizada por la Entidad y realizar los ajustes requeridos por el mismo.</p>	<p>Durante el mes de noviembre no se desarrollaron actividades adicionales relacionadas con el acompañamiento al proceso de convalidación de la TRD ante el Archivo General de la Nación, toda vez que dicho proceso, junto con los ajustes requeridos por el AGN, fue ejecutado y finalizado en su totalidad en periodos anteriores, encontrándose la obligación debidamente cumplida dentro de la vigencia del contrato.</p>
<p>6. Brindar asistencia técnica en la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, así como su socialización al interior de la Entidad cuando se requiera.</p>	<p>Durante el mes de noviembre se brindó asistencia técnica mediante la elaboración del esquema de metadatos de la Presidencia, como parte de la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos requeridos por la Entidad. Esta actividad aporta a la estandarización y fortalecimiento de la gestión documental institucional. EVIDENCIA.1</p>
<p>7. Realizar acompañamiento y asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y dependencias de la Entidad para la atención de solicitudes relacionadas con cambios requeridos a las TRD y su aplicación en los archivos de gestión.</p>	<p>En cumplimiento de la obligación de realizar acompañamiento y asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y a las dependencias de la Entidad, se ha mantenido la disposición permanente para atender las solicitudes relacionadas con los cambios requeridos a las Tablas de Retención Documental (TRD) y su aplicación en los archivos de gestión, garantizando apoyo técnico y orientación cuando ha sido necesario</p>
<p>8. Brindar el acompañamiento que requiera el Grupo de Gestión Documental en el proceso de aplicación de Tablas de Valoración</p>	<p>Se cuenta con la disponibilidad para brindar el acompañamiento requerido por el Grupo de Gestión Documental en el proceso de aplicación de las Tablas de Valoración</p>



Presidencia

CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Documental (TVD) y alistamiento de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.	Documental (TVD) y en el alistamiento de la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, conforme a la programación y requerimientos definidos por la Entidad.
9. Realizar los ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de acuerdo con las necesidades identificadas en el proceso de transferencia secundaria y brindar conceptos técnicos sobre la pertinencia de la modificación.	Se cuenta con la disponibilidad para realizar los ajustes requeridos a las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a las necesidades que se identifiquen en el proceso de transferencia secundaria. Asimismo, se brindará el acompañamiento técnico necesario para emitir conceptos sobre la pertinencia de las modificaciones, en coordinación con el Grupo de Gestión Documental.
10. Brindar soporte profesional al Grupo de Gestión Documental en la ejecución de proyectos asociados con la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	Se brinda soporte profesional al Grupo de Gestión Documental en el marco de los proyectos asociados a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). Actualmente, se finalizó el proceso de actualización de las TRD conforme a las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
11. Apoyar la revisión y formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de gestión documental física y electrónica en la Entidad.	Durante el mes de noviembre se apoyó la revisión y formulación de lineamientos en materia de gestión documental, mediante la elaboración del esquema de metadatos, insumo fundamental para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos asociados a la gestión documental física y electrónica en la Entidad
12. Presentar informes periódicos de avance y/o cuando sean solicitados por la Entidad.	Se cuenta con la disponibilidad para la elaboración y presentación de informes periódicos de avance, conforme a los requerimientos establecidos en el contrato o ante solicitud expresa de la Entidad, garantizando la entrega oportuna y con calidad de la información correspondiente.

Que el contrato, **SI (X) NO (___)** hace parte de un proyecto de Inversión, así:

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Mejoramiento en la organización Técnica del Archivo Central del DAPRE a Nivel Bogotá.
CÓDIGO BPIN	2018011000784
PRODUCTO	Actualizar e Implementar los Instrumentos Archivísticos del DAPRE (Inventario Documental)
INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA	Los indicadores Principales y secundarios relacionados a las actividades en el presente contrato de prestación de servicios son: Indicador principal: Sistema de Gestión Documental implementado, con una meta de uno que equivale a las necesidades puntuales de la Entidad en materia de Gestión Documental que serán atendidas durante la vigencia.





Presidencia

CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN

	Indicador Secundario: Instrumentos Archivísticos Actualizados con una meta de dos instrumentos, el presente contrato de prestación de servicios aporta en 25% en el total de la meta con el apoyo de ejecución de actividades para la actualización del inventario Documental.
AVANCE CUANTITATIVO	Se han desarrollado actividades de apoyo en la actualización del inventario documental de la Entidad específicamente en lo relacionado con la validación y levantamiento del inventario del archivo central que corresponde a los periodos de tablas de valoración.
AVANCE CUALITATIVO	Actualmente el presente contrato registra un avance en la ejecución presupuestal del 77,61% el cual corresponde al desarrollo de actividades que aportan a la meta en la actualización de un instrumento archivístico "Inventario Documental".

Así mismo, para efectos de pago certifico que la contratista efectuó los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a las planillas de autoliquidación presentadas por el contratista junto con su informe de ejecución.

Observaciones

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los **01** días del mes de diciembre de **2025**.

ANDRES GUILLERMO ZAMORA PARRA

NOMBRES Y APELLIDOS

Profesional Especializado