CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA – CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	**FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS**	Código:	3-GF-S3-Ft-1
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	2/20/2025
		DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	
		Proceso: ORDEN DE PAGO	

ORDEN DE PAGO DEL SUPERVISOR A LA DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO

I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

NÚMERO:	CPS	2105	2026
CONTRATISTA:	LUZ MARINA HERNANDEZ VILLAMIZAR		
CC, CE o NIT:	1094272578		
NOMBRE SUPERVISOR:	JORGE EDISON CASTRO SALCEDO	**CARGO SUPERVISOR:**	JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
FECHA INICIO:	4/2/2026	**FECHA TERMINACIÓN:**	3/6/2026
OBJETO CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO CUENTA DE COBRO:	1	**PERIODO A COBRAR**	**DESDE:**	4/2/2026	**ACTA**	**PARCIAL:**	X
			HASTA:	3/3/2026		**FINAL:**	
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:		8826		**CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL:**		233426	
VALOR PRESENTE CUENTA DE COBRO:	$ 6,000,000.00			**VALOR EN LETRAS**	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE		

ESTADO DE CUENTA

VALOR ACTA 1:	$ 6,000,000.00	**VALOR ACTA 5:**		**VALOR ACTA 9:**		**VALOR INICIAL DEL CONTRATO**	$ 24,000,000.00
VALOR ACTA 2:		**VALOR ACTA 6:**		**VALOR ACTA 10:**		**ADICIÓN O REDUCCIÓN**	
VALOR ACTA 3:		**VALOR ACTA 7:**		**VALOR ACTA 11:**		**EJECUTADO**	$ 6,000,000.00
VALOR ACTA 4:		**VALOR ACTA 8:**		**VALOR ACTA 12:**		**SALDO:**	$ 18,000,000.00

III. APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El supervisor certifica que ha verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por medio de la planilla relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes. Se encuentran cargados en el sistema SECOP.

NÚMERO PLANILLA:	SALUD:	PENSIÓN:	ARL:	TOTAL:	PERIODO PAGADO:
4646854144	300000	384000	58500	$ 742,500.00	FEBRERO
				$ -	
				$ -	

CUMPLIMIENTO DECRETO 2271- 2009 POR PARTE DEL CONTRATISTA			CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR
PARA LOS EFECTOS LEGALES EL SUPERVISOR CERTIFICA QUE EL CONTRATISTA SUMINISTRÓ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			Certifico que, previa revisión del presente formato y sus anexos, del informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el mismo, por lo que cumple con todos los requisitos legales y, por tanto, autorizo el pago.
Que los pagos aportados de seguridad social sobre el periodo informado en la presente acta corresponden a los pagos efectuados sobre los ingresos percibidos como contratista de la Cámara de Representantes, con la cual tiene suscrito el contrato mencionado			
He contratado o vinculado dos (2) o más personas asociadas a la actividad del presente contrato, (artículo 383 E.T. Parágrafo 2.).	SI		
	NO	X	
Manifiesta que es del régimen Común	SI		
	NO	X	
Manifiesta que es del régimen Simplificado	SI	X	
	NO		

EXCLUSIVO PARA DISMINUIR BASE DE RETENCIÓN

6. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:

a. Intereses crédito de vivienda	SI		**Valor anual:**	
	NO	X		
b. Plan de medicina prepagada o seguro de salud	SI			
	NO	X		
c. Dependientes	SI		**Valor mensual:**	
	NO	X		

La presente orden de pago se expide el:	12/3/2026
Observaciones:	
FIRMA RESPONSABLE	JORGE EDISON CASTRO SALCEDO JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Revisó: Diana Marcela Reyes Martinez CPS_0083_2026

Revisó: Carlos Fernando Braga Perilla CPS_0082_2026

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1094272578
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUZ MARINA HERNANDEZ VILLAMIZAR
CIUDAD/MUNICIPIO:	PAMPLONA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 4 # 1C-16 LAS AMERICAS	TELÉFONO:	5680000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4646854144	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES febrero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES febrero AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9996072251

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
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 384.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 384.000	$ 0	$ 384.000
SUBTOTALES:										$ 384.000	$ 0	$ 384.000

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
CCFC50	CCFC50 - COMFAORIENTE	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 300.000	$ 0	$ 0	$ 300.000
SUBTOTALES:													$ 300.000	$ 0	$ 0	$ 300.000

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
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 58.500	$ 58.500	$ 0	$ 0	$ 58.500
SUBTOTALES:									$ 58.500	$ 0	$ 0	$ 58.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

Nº	DATOS DEL COTIZANTE: IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	NOVEDADES: ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN: ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP: SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS: EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	SEGURIDAD SOCIAL: TOTAL APORTE	SALUD: ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ARP: ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	PARAFISCALES: DÍAS COT	IBC	CCF: ADMIN	TOTAL APORTE	SENA: TOTAL APORTE	ICBF: TOTAL APORTE	ESAP: TOTAL APORTE	MINEDU: TOTAL APORTE
1	CC 1094272578	HERNANDEZ VILLAMIZAR LUZ MARINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 2.400.000			NO	01																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.400.000	$ 384.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 384.000	CCFC50 - COMFAORIENTE	30	$ 2.400.000	$ 300.000	$ 0	$ 300.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 2.400.000	109427257	$ 58.500	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 742.500

Planilla Pagada

ok ibc

Planilla Pagada

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA – CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999090-0	**FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR**	Código:	3-GJC-DJFt-6
		Versión:	1
		Fecha de aprobación:	2/20/2025
		DIVISIÓN JURÍDICA	
		Proceso: Contratación	

I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

NÚMERO:	CPS	2105	2026
CONTRATISTA:	LUZ MARINA HERNANDEZ VILLAMIZAR		
CC o NIT:	1094272578		
NOMBRE SUPERVISOR:	JORGE EDISON CASTRO SALCEDO	**CARGO SUPERVISOR:**	JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
FECHA INICIO:	4/2/2026	**FECHA TERMINACIÓN:**	3/6/2026
OBJETO CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.		

II. PERIODO DE EJECUCIÓN

NUMERO DE INFORME:	1	**DESDE:**	**4/2/2026**
		HASTA:	**3/3/2026**

III. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL RESPECTIVO PERIODO

OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Realizar el levantamiento de información para el reporte de indicadores del avance de los Proyectos de Gestión Documental de la Oficina de Planeación y Sistemas.	Apoyé el levantamiento de información para reportes del indicadores de plan de acción y mejoramiento vigencia 2025 de lo Proyectos de Gestión Documental.
2. Elaborar actas, oficios e informes relacionados con el desarrollo de los proyectos de gestión documental	Elaboré el acta de reporte de indicadores del Plan de Acción y Mejoramiento de la vigencia 2025
3. Asistir a las mesas de trabajo, y reuniones relacionadas con el desarrollo de los proyectos de gestión documental.	Asistí a las mesas de trabajo del levantamiento de información para el reporte del Plan de Acción
4. Apoyar el levantamiento y sondeo de mercado, invitaciones a cotizar, esquema de cotización, validación de las cotizaciones y estudios del sector para la actualización de los proyectos de gestión documental.	Apoyé la investigación de estudios del sector para el proceso de actualización de los proyectos de gestión documental durante la vigencia 2026
5. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.	Asistí a las capacitaciones sobre lineamientos del proceso de organización y descripción documental.

IV. CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2271 DE 2009

Obrando en nombre propio, en atención a lo previsto en el Decreto 2271 de 2009, el suscrito CONTRATISTA certifica bajo la gravedad de juramento que los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, corresponden a los pagos efectuados sobre los ingresos percibidos como trabajador independiente - contratista de la Cámara de Representantes, en virtud del contrato identificado en el acapite I. Datos básicos del contrato. Igualmente, de conformidad con el paragrafo 2° del artículo 383 del E.T., manifiesto que no tengo contratados ni vinculados a mi cargo dos o mas personas asociadas a este contrato.

NÚMERO PLANILLA:	SALUD:	PENSIÓN:	ARL:	TOTAL:	PERIODO PAGADO:
4646854144	$ 300,000.00	$ 384,000.00	$ 58,500.00	$ 742,500.00	FEBRERO
				$ -	
				$ -	

V. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

TOTAL:	$ 24,000,000.00	**PLAZO TRANSCURRIDO**	**PLAZO RESTANTE**
PAGADO:	$ -		
EJECUTADO POR PAGAR:	$ 6,000,000.00	**27 DÍAS**	**92 DÍAS**
POR EJECUTAR:	**$ 18,000,000.00**		

VI. PRODUCTOS Y ANEXOS

Observaciones:

VII. FIRMA CONTRATISTA

FIRMA CONTRATISTA	Luz Marina Hernández Villamizar LUZ MARINA HERNANDEZ VILLAMIZAR		
Certifico que el contratista, en cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, ejecutó las actividades descritas en el numeral *III. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL RESPECTIVO PERIODO*, durante el periodo indicado en numeral *II. PERIODO DE EJECUCIÓN*		SI	X
		NO	

VIII. FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA:	12/3/2026
FIRMA SUPERVISOR	JORGE EDISON CASTRO SALCEDO JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Revisó: Diana Marcela Reyes Martinez CPS_0083_2026

Revisó: Carlos Fernando Braga Perilla CPS_0082_2026

LUZ MARINA HERNANDEZ VILLAMIZAR
CPS_2105_2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

1. Realizar el levantamiento de información para el reporte de indicadores del avance de los Proyectos de Gestión Documental de la Oficina de Planeación y Sistemas.

   Apoyé el levantamiento de información para reportes de los indicadores de plan de acción y mejoramiento vigencia 2025 de los Proyectos de Gestión Documental.

I. Transparencia	13	6	22.22			Cumplimiento Horizontal	6	22.22		
II. Participación Ciudadana	13	9	33.33			Cumplimiento Vertical	10	37.04		
III. Rendición de Cuentas	7	4	14.81			Cumplimiento Mixto	11	40.74		
IV. Interacción	10	8	29.63				27	100		
	43	27	100							

Componente	Item Plan	Actividad	Descripción	Entregable (Documento de Respaldo)	Alcance del Indicador	Enfoque	Fecha de Entrega	Responsabilidad y Responsable	Presupuesto	Indicador de Cumplimiento
I. Transparencia	7	Mantenimiento de información de la página web de la Cámara de Representantes.	Actualizar una campaña amplia a la ciudadanía y grupos de interés para informar sobre cómo ejercer su derecho a la información acerca de la función y regulación de la Cámara de Representantes.	Piezas de difusión en publicaciones	Media	Cumplimiento Vertical	20 de junio de 2025	Presidencia	Por definir	Piezas publicadas/realizadas y activadas
I. Transparencia	8	TEXTO CONSIGNADO EN EL 1° Plan: Realizar un informe sobre acceso a la información del OI Plan. CORRECCION AL TEXTO CONSIGNADO EN EL 1° Plan: Corregir en la sección de acceso a la información del OI Plan de acuerdo con el Congreso Abierto y Transparente.	TEXTO CONSIGNADO EN EL 1° Plan: Realizar una (1) publicación mensual, en el período comprendido entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2025 (7 meses), un informe de seguimiento del cumplimiento del Plan de Acceso a la Información del Congreso Abierto, que informe a la ciudadanía las acciones tomadas para dar cumplimiento a las actividades propuestas y de la información de este. Realizar videos de los consolidados por trimestre. CORRECCION AL TEXTO CONSIGNADO EN EL 1° Plan: Realizar una (1) publicación mensual, consistente en Boletines Periódicos Ordinarios durante este legislatura, como elemento de seguimiento del cumplimiento y avance del OI Plan por el Congreso Abierto, de tal manera que los Representantes, puedan conocer de primera mano, el avance de las actividades propuestas y de la información de este. Elaborar videos de los consolidados trimestrales para un mejor entendimiento.	Informe de consolidado	Media	Cumplimiento Horizontal	20 de junio de 2025	Mesa Directiva/Secretaría General	Por definir	Número de consolidados realizados/Consolidados programados
I. Transparencia	9	Desarrollar un programa integral de fortalecimiento del clima laboral, la integridad pública y la innovación mediante puntos de atención territoriales y virtual.	Desarrollar un programa integral que promueva un ambiente de trabajo positivo, transparente y ético dentro de la entidad, mediante la implementación de campañas temáticas y espacios de formación interactiva que fortalezcan la cultura organizacional y fomenten la integridad pública. De las cuales implementaremos 4 campañas de fortalecimiento: • Campaña 1: Fortalecimiento del Sentido de Pertenencia y Compromiso Reforzar el vínculo emocional con la institución, promoviendo el orgullo de ser parte de un equipo comprometido con la misión pública. Actividades: Charlas motivacionales, testimonios de empleados, acciones de reconocimiento. • Campaña 2: Promoción de la Transparencia y Ética Sensibilizar a los empleados sobre la importancia de la transparencia en la toma de decisiones y la rendición de cuentas. Actividades: Publicación de guías de buenas prácticas, sesiones informativas sobre acceso a la información y ética en la gestión pública, y distribución de material sobre los principios de transparencia. • Campaña 3: Fomento de las Relaciones Interpersonales y el Trabajo en Equipo Mejorar la comunicación y colaboración entre los miembros del equipo, creando un entorno de respeto mutuo y confianza. Actividades: Talleres sobre comunicación efectiva, resolución de conflictos, y dinámicas de integración grupal. • Campaña 4: Desarrollo del Liderazgo Ético Formar líderes que promuevan el comportamiento ético y la transparencia en sus equipos. o Actividades: capacitaciones y actividades de desarrollo de liderazgo ético, enfocadas en la toma de decisiones transparentes y en la creación de ambientes laborales inclusivos	1. Videos y piezas 2. publicaciones 3. actividades realizadas	Alta	Cumplimiento Horizontal	30 de junio de 2025	Director de Personal	Por definir	Campañas realizadas/Campañas planeadas
I. Transparencia	10	TEXTO CONSIGNADO EN EL 1° Plan: Capacitar sobre la publicación y cultura de la Declaración de Conflicto de Interés y su importancia ética. CORRECCION AL TEXTO CONSIGNADO EN EL 1° Plan: Capacitar acerca del diligenciamiento oportuno de la Declaración de Conflicto de Interés vigente Ley 2013 de 2019 y que evite la	TEXTO CONSIGNADO EN EL 1° Plan: Capacitar a los servidores a cargo de las Unidades de Trabajo Legislativo sobre la importancia de la publicación oportuna de la Declaración de Conflicto de Interés, cumpliendo con su deber ético para evitar sus responsabilidades en por el uso indebido de información pública del Distrito capacitándose también en valores éticos. CORRECCION AL TEXTO CONSIGNADO EN EL 1° Plan: Desarrollar dos (2) capacitaciones o intervenciones con los Gerentes de Talento Legislativo, en la importancia de la diligencia oportuna de la Declaración de Conflicto de Interés y la Declaración de Bienes y Rentas	Registro fotográfico y memorias del ejercicio de capacitación	Media	Cumplimiento Horizontal	30 de junio de 2025	Mesa Directiva y Secretaría General	Por definir	Número de actividades realizadas/Dos (2) capacitaciones programadas

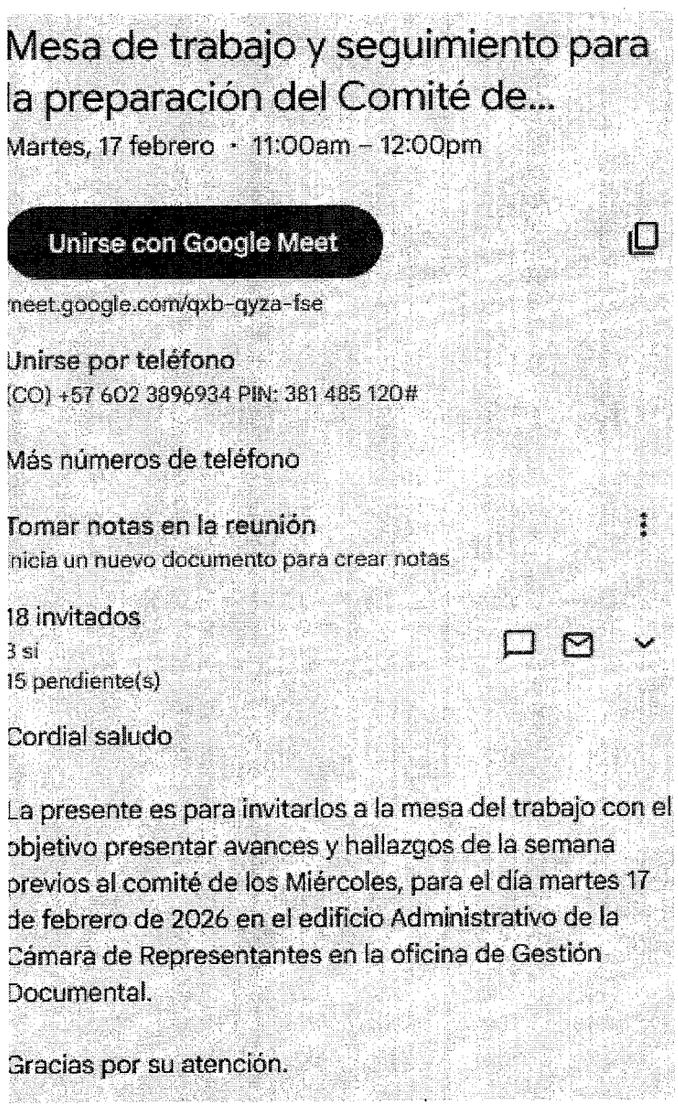
2. Elaborar actas, oficios e informes relacionados con el desarrollo de los proyectos de gestión documental

   Elaboré el acta de reporte de indicadores del Plan de Acción y Mejoramiento de la vigencia 2025

Desarrollar un programa integral que promueva un ambiente de trabajo positivo, transparente y ético dentro de la entidad, mediante la implementación de campañas temáticas y espacios de formación interactiva que fortalezcan la cultura organizacional y fomenten la integridad pública.
De las cuales implementaremos 4 campañas de fortalecimiento:
• Campaña 1: Fortalecimiento del Sentido de Pertenencia y Compromiso
Reforzar el vínculo emocional con la institución, promoviendo el orgullo de ser parte de un equipo comprometido con la misión pública.
Actividades: Charlas motivacionales, testimonios de empleados, acciones de reconocimiento.
• Campaña 2: Promoción de la Transparencia y Ética
Sensibilizar a los empleados sobre la importancia de la transparencia en la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
Actividades: Publicación de guías de buenas prácticas, sesiones informativas sobre acceso a la información y ética en la gestión pública, y distribución de material sobre los principios de transparencia.
• Campaña 3: Fomento de las Relaciones Interpersonales y el Trabajo en Equipo
Mejorar la comunicación y colaboración entre los miembros del equipo, creando un entorno de respeto mutuo y confianza.
Actividades: Talleres sobre comunicación efectiva, resolución de conflictos, y dinámicas de integración grupal.
• Campaña 4: Desarrollo del Liderazgo Ético
Formar líderes que promuevan el comportamiento ético y la transparencia en sus equipos.
o Actividades: capacitaciones y actividades de desarrollo de liderazgo ético, enfocadas en la toma de decisiones transparentes y en la creación de ambientes laborales inclusivos

3. Asistir a las mesas de trabajo, y reuniones relacionadas con el desarrollo de los proyectos de gestión documental.

   Asistí a las mesas de trabajo del levantamiento de información para el reporte del Plan de Acción



4. Apoyar el levantamiento y sondeo de mercado, invitaciones a cotizar, esquema de cotización, validación de las cotizaciones y estudios del sector para la actualización de los proyectos de gestión documental.

   Apoyé la investigación de estudios del sector para el proceso de actualización de los proyectos de gestión documental durante la vigencia 2026

Calidad	Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Decreto 1515 de 2013, Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales. Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 AGN "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Base de datos según la ISAD G, es la norma técnica general para la elaboración de catálogos o descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. En Colombia, la norma de descripción archivística es equivalente a la Norma Técnica Colombiana NTC- 4095:2013 Norma General para la Descripción Archivística. La aplicación de las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6199, 6428, 9848, 10196 o las que las modifiquen, las que se expidan, adicionen o sustituyan. Normas que se verificarán en los correspondientes procesos de contratación, según el objeto contractual. La base de datos debe contar con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como la NTC4095 – ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF, EAD y demás normas adoptadas por el AGN para la descripción de archivos, incluyendo la descripción técnica de los medios de almacenamiento.

5. Las demás actividades solicitadas por el Supervisor, relacionadas con el objeto y naturaleza contractual

   Asistí a las capacitaciones sobre lineamientos del proceso de organización y descripción documental.

1. Marco normativo y conceptual

El presente lineamiento se fundamenta en el marco jurídico archivístico colombiano, compuesto por:

- Ley 594 de 2000 – *Ley General de Archivos.*
- Ley 1712 de 2014 – *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*
- Decreto 1080 de 2015 – *Sector Cultura (Gestión Documental y Archivos).*
- Acuerdo 042 de 2003. *Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – *Lineamientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos.*
- Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes".

Este lineamiento orienta la implementación de los procesos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la adecuada organización, conservación y accesibilidad de los documentos producidos y custodiados por la Comisión Primera de la Cámara de Representantes, en el marco del proyecto de mejoramiento del Sistema de Gestión Documental y de la Información de la entidad.

2. Objetivo general

Establecer los lineamientos técnicos, procedimentales y normativos para la organización y el control de la accesibilidad de los documentos producidos y custodiados por la Comisión Primera de la Cámara de Representantes, en el marco del proyecto, garantizando el cumplimiento de los requisitos institucionales y asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de la información a lo largo de todo su ciclo de vida documental.

3. Objetivos específicos

a. Normalizar los procedimientos de clasificación, ordenación, descripción y valoración documental.

b. Fortalecer los mecanismos de control y actualización de inventarios documentales.

c. Garantizar la trazabilidad y el acceso oportuno a la información institucional.

d. Promover la cultura archivística y la responsabilidad en la gestión documental de las