



**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°290 de 2026** celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO**, identificado con cedula de ciudadanía **N°53.091.628**, presento informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

<b>OBJETO</b>	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)	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	El plazo de ejecución del presente contrato será de ONCE (11) MESES y CINCO (5) DÍAS, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (registro presupuestal, aprobación de la póliza exigida y previo al inicio de la cobertura de la ARL).	
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	CIENTO TRECE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$113.900.000)	
<b>RECURSOS</b>	Vigencia Actual (X)	Reserva Presupuestal (__)

<b>PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>DEL: (01/04/2026)</b>	<b>AL: (30/04/2026)</b>
<b>VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>	\$ 10.200.000	
<b>CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:</b>		
<b>No. CODIGO (CCP)</b>	<b>VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP</b>	
<b>C-0299-1000-5-53105b-0299053-02</b>	\$ 10.200.000	
<b>A-02-02-02-008-004-05</b>		

<b>Valor Ejecutado (\$)</b>	<b>\$ 9.180.000</b>	<b>% de Ejecución</b>	<b>17,01%</b>	<b>% Porcentaje (Tiempo)</b>
<b>Pago en trámite</b>	<b>\$ 10.200.000</b>	<b>% por Ejecutar</b>	<b>82,99%</b>	<b>26,61%</b>

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:

<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES o PRODUCTOS</b>
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.	En cumplimiento de la obligación contractual No. 1, relacionada con la presentación del cronograma de actividades y plan de trabajo para el desarrollo del contrato, se realizó: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y estructuración del PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO – GESTIÓN DOCUMENTAL (TRD) – DIANA ALVARADO – 2026, en el cual se establecen las actividades,</li> </ul>





Presidencia

## CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>alcance y línea de ejecución para el desarrollo del objeto contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega del documento PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO – GESTIÓN DOCUMENTAL (TRD) – DIANA ALVARADO – 2026, el cual se adjunta como Evidencia No. 1.</li></ul> <p><b>EVIDENCIA 1: PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO – GESTIÓN DOCUMENTAL (TRD) – 2026.</b></p>
<p>2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental con las modificaciones que se requieran ante eventuales cambios estructurales y de procedimientos que se presenten durante la vigencia del presente contrato.</p>	<p>Durante el periodo reportado, se llevó a cabo una mesa de trabajo con la Vicepresidencia de la República y sus dependencias (Despacho, Grupo Jurídico y Gestión Normativa, Seguimiento al Auto 620 de 2017, Gerencia Justicia Étnico Racial, Asuntos Poblacionales y Estratégicos, y Comunicaciones Estratégicas), con el fin de identificar ajustes derivados de cambios funcionales y procedimentales.</p> <p>Como resultado, se realizó un análisis preliminar de funciones y producción documental, evidenciando la necesidad de actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para asegurar su coherencia con la estructura y dinámica institucional actual. Este ejercicio permitió consolidar insumos técnicos para su posterior ajuste, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente. <b>EVIDENCIA 2. ACTA DE REUNIÓN.</b></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 periodo objeto de reporte, se adelantó una mesa de trabajo técnica con la Vicepresidencia de la República y sus dependencias, con el propósito de identificar posibles ajustes derivados de cambios funcionales, estructurales y de procedimientos que impactan la gestión documental y, por ende, las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>En dicha jornada participaron las siguientes dependencias y grupos de trabajo: Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República, Grupo Jurídico y Gestión Normativa, Grupo de Seguimiento al Auto 620 de 2017, Grupo Gerencia Justicia Étnico Racial, Grupo de Asuntos Poblacionales y Estratégicos, y el Grupo de Comunicaciones Estratégicas.</p> <p>Como resultado de esta actividad, se realizó el levantamiento preliminar de información</p>



Presidencia

## CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>relacionada con la producción documental, tipologías documentales, flujos de información y funciones asociadas a cada dependencia, identificando la necesidad de realizar ajustes y/o actualizaciones en las TRD vigentes para garantizar su coherencia con la realidad operativa actual.</p> <p>Estas acciones constituyen un avance en el proceso de actualización de las TRD, permitiendo establecer insumos técnicos para la posterior formulación, validación y aprobación de los ajustes correspondientes, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y las obligaciones contractuales establecidas. <b>EVIDENCIA 2. ACTA DE REUNIÓN.</b></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>Durante el mes reportado no se realizaron actividades relacionadas con la revisión o actualización del Banco Terminológico, toda vez que no se generaron modificaciones en las Tablas de Retención Documental que hicieran necesaria su intervención en este período.</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 periodo reportado no se adelantaron actividades asociadas a esta obligación, en razón a que el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación no se encuentra en etapa de gestión o requerimiento de ajustes por parte de dicha entidad.</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 periodo reportado, se brindó asistencia técnica mediante la realización de una jornada de capacitación sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), orientada a fortalecer el adecuado manejo y organización de los documentos al interior de la Entidad.</p> <p>De manera complementaria, se avanzó en la elaboración de material de apoyo, incluyendo una presentación y una infografía, con el fin de facilitar la comprensión, apropiación y correcta aplicación de este instrumento archivístico por parte de los funcionarios. <b>EVIDENCIA 3. PRESENTACIÓN. EVIDENCIA 4. POSTER</b></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>Durante el periodo reportado, se brindó acompañamiento técnico al Grupo de Gestión Documental y a las dependencias de la Entidad, mediante la realización de mesa de trabajo con la Vicepresidencia de la República y sus grupos, orientada a identificar necesidades de ajuste en las Tablas de Retención Documental (TRD) derivadas de cambios funcionales y procedimentales.</p>



Presidencia

## CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>Como resultado, se atendieron requerimientos asociados a la aplicación de las TRD en los archivos de gestión, consolidando insumos técnicos para su actualización y correcta implementación conforme a la dinámica institucional. <b>EVIDENCIA 2. ACTA DE REUNIÓN.</b></p>
<p>8. Brindar el acompañamiento que requiera el Grupo de Gestión Documental en el proceso de aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD) y alistamiento de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>	<p>Durante el período reportado no se requirió acompañamiento relacionado con la aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD) ni con el proceso de alistamiento de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, por lo cual no se ejecutaron actividades asociadas a esta obligación en el mes informado.</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el período reportado no se identificaron necesidades de ajuste a las Tablas de Valoración Documental (TVD) derivadas de procesos de transferencia secundaria, ni se requirió la emisión de conceptos técnicos asociados a esta obligación, por lo cual no se ejecutaron actividades en el mes informado.</p>
<p>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).</p>	<p>Durante el periodo reportado, se brindó soporte profesional al Grupo de Gestión Documental en actividades asociadas a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), mediante el acompañamiento técnico en espacios de articulación con dependencias de la Entidad y el análisis de la producción documental.</p> <p>Así mismo, se avanzó en la generación de insumos técnicos y material de apoyo orientado a fortalecer la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, contribuyendo al desarrollo de los proyectos institucionales en materia de gestión documental. <b>EVIDENCIA 2. ACTA DE REUNIÓN.</b></p>
<p>11. Apoyar la revisión y formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de gestión documental física y electrónica en la Entidad.</p>	<p>Durante el periodo reportado, se brindó apoyo técnico en la revisión de los instrumentos de gestión documental existentes, con énfasis en la articulación de políticas, planes y procedimientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos.</p> <p>Adicionalmente, se identificaron oportunidades de mejora para optimizar los procesos internos y garantizar la correcta implementación de la normatividad archivística vigente, sentando las bases para la actualización y formalización de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.</p>
<p>12. Presentar informes periódicos de avance y/o cuando sean solicitados por la Entidad.</p>	<p>Durante el período reportado no fue requerida la presentación de informe periódico de avance por parte de la Entidad. No obstante, se cuenta con la</p>



Presidencia

## CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	información técnica y trazabilidad de las actividades ejecutadas, disponible para su consolidación y presentación cuando la supervisión lo requiera
13. Adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, según instrumentos archivísticos de la Presidencia, garantizando que el proceso cumpla con los principios de legalidad y trazabilidad.	Durante el período reportado no se adelantaron actividades relacionadas con procesos de disposición final del acervo documental, toda vez que no se programaron jornadas de eliminación, selección o transferencia asociadas a esta obligación en el mes informado.
14. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecida.	Durante el período reportado no fueron asignadas funciones adicionales por parte de la supervisión distintas a las actividades ya descritas en las obligaciones anteriores. No obstante, se mantiene plena disposición para atender los requerimientos que se formulen en el marco del objeto contractual.

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

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN</b>	Mejoramiento en la organización Técnica del Archivo Central del DAPRE a Nivel Bogotá.
<b>CÓDIGO BPIN</b>	2018011000784
<b>PRODUCTO</b>	Actualizar e Implementar los Instrumentos Archivísticos del DAPRE (Inventario Documental)
<b>INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA</b>	<p>Los indicadores Principales y secundarios relacionados a las actividades en el presente contrato de prestación de servicios son:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>AVANCE CUANTITATIVO</b>	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.
<b>AVANCE CUALITATIVO</b>	Actualmente el presente contrato registra un avance en la ejecución presupuestal del <b>26,61%</b> el cual corresponde al desarrollo de actividades que aportan a la meta en la actualización de un instrumento archivístico "Inventario Documental".



**Presidencia**

**CERTIFICACIÓN PERIODICA DE EJECUCIÓN DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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 **11** días del mes de mayo de **2026**.

**ANDRES GUILLERMO ZAMORA PARRA**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Profesional Especializado