



La suscrita **Diana Patricia Alvarado Alfonso** en calidad de contratista del **Contrato No. 290** el día **02** de **FEBRERO** de **2026** suscrito con el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; describe a continuación las actividades realizadas conforme a las obligaciones objeto del **contrato** para el periodo del **01 al 30 de ABRIL de 2026**, así:

**OBJETO CONTRACTUAL:**

En virtud del contrato, **LA CONTRATISTA** se obliga a prestar a **LA ENTIDAD** servicios de apoyo a la gestión en la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos del DAPRE.

**Actividades realizadas por cada obligación:**

<b>Obligaciones contractuales Específicas</b>	<b>Actividades ejecutadas en el periodo</b>	<b>Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)</b>
<p><b>1.</b> 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.</p>	<p>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:</p> <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, alcance y línea de ejecución para el desarrollo del objeto contractual.</li> <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:</b> PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO – GESTIÓN DOCUMENTAL (TRD) – 2026.</p>	<p><b>EVIDENCIA 1:</b> PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO – GESTIÓN DOCUMENTAL (TRD) – 2026.</p>
<p><b>2.</b> 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 mes de abril de 2026 se adelantó la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), en articulación con las dependencias de la entidad, con el fin de identificar y ajustar las series, subseries y tiempos de retención conforme a los cambios funcionales y procedimentales.</p>	<p><b>EVIDENCIA_2_OFICIOS DE INVITACIÓN A LAS SESIONES DE TRABAJO.</b></p>



	<p>Para ello, se llevaron a cabo mesas de trabajo con las diferentes dependencias, desarrolladas en dos sesiones por cada una, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Talento Humano: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Gestión de Personal: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Nómina: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Bienestar y Desarrollo: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo: sesiones realizadas los días 29 y 30 de abril de 2026.</li> <li>• Oficina de Control Interno Disciplinario: sesiones realizadas los días 29 y 30 de abril de 2026.</li> </ul> <p>En estas sesiones se realizó el levantamiento de información, revisión de tipologías documentales, validación de procesos y ajustes requeridos para la actualización de las TRD, contribuyendo a la armonización con el Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p><b>Evidencia_2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación a las sesiones de trabajo.</li> </ul>	
<p><b>3.</b> 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 abril de 2026 se adelantó la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), mediante la realización de mesas de trabajo con las dependencias de la entidad, con el propósito de identificar, analizar y ajustar las series y subseries documentales, así como los tiempos de retención, en concordancia con los cambios estructurales y de los procesos institucionales.</p> <p>Las mesas de trabajo se desarrollaron en dos sesiones por cada dependencia, así:</p>	<p><b>EVIDENCIA_2_OFICIOS DE INVITACIÓN A LAS SESIONES DE TRABAJO.</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Talento Humano: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Gestión de Personal: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Nómina: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Bienestar y Desarrollo: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo: sesiones realizadas los días 29 y 30 de abril de 2026.</li> <li>• Oficina de Control Interno Disciplinario: sesiones realizadas los días 29 y 30 de abril de 2026.</li> </ul> <p>En el desarrollo de estas sesiones se efectuó el levantamiento y validación de la información documental, la revisión de tipologías documentales y la identificación de ajustes necesarios para la actualización de las TRD.</p> <p><b>Evidencia_2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación a las sesiones de trabajo.</li> </ul>	
<p><b>4.</b> 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 de abril de 2026 se adelantaron actividades preparatorias para la revisión y actualización del Banco Terminológico, en el marco del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>En este sentido, a través de las mesas de trabajo desarrolladas con las dependencias, se realizó la identificación, levantamiento y validación de las series y subseries documentales, así como el análisis de su denominación y coherencia frente a las funciones y procesos institucionales.</p> <p>Estas actividades permiten consolidar los insumos necesarios para la posterior revisión y actualización del Banco Terminológico, garantizando su</p>	<p><b>EVIDENCIA_2_OFICIOS DE INVITACIÓN A LAS SESIONES DE TRABAJO.</b></p>



	<p>alineación con las TRD en proceso de ajuste.</p> <p><b>Evidencia_2</b></p> <p>Oficios de invitación a las sesiones de trabajo.</p>	
<p><b>5.</b> 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 abril de 2026 se adelantaron actividades preparatorias orientadas al futuro proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>En este marco, se avanzó en la actualización de las TRD mediante la realización de mesas de trabajo con las dependencias de la entidad, en las cuales se efectuó el levantamiento, revisión y validación de las series y subseries documentales, así como la identificación de ajustes derivados de cambios en la estructura y los procedimientos institucionales.</p> <p>Estas acciones permiten consolidar una versión actualizada y técnicamente validada de las TRD, como insumo fundamental para el posterior proceso de acompañamiento y convalidación ante el Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Evidencia_2</b></p> <p>Oficios de invitación a las sesiones de trabajo.</p>	<p><b>EVIDENCIA_2_OFICIOS DE INVITACIÓN A LAS SESIONES DE TRABAJO.</b></p>
<p><b>6.</b> 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 abril de 2026 se brindó asistencia técnica a las dependencias de la entidad en el marco del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), como instrumento archivístico fundamental para la gestión documental.</p> <p>A través de las mesas de trabajo desarrolladas con las diferentes dependencias, se orientó a los equipos en la identificación y organización de las series y subseries documentales, la comprensión de su relación con los procesos institucionales y la correcta aplicación de criterios archivísticos para su estructuración.</p>	<p><b>EVIDENCIA_2_OFICIOS DE INVITACIÓN A LAS SESIONES DE TRABAJO.</b></p>



	<p>Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de capacidades institucionales para la adecuada implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, así como a su apropiación por parte de las dependencias.</p> <p><b>Evidencia_2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación a las sesiones de trabajo.</li> </ul>	
<p><b>7.</b> 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 mes de abril de 2026 se brindó acompañamiento y asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y a las dependencias de la entidad en la atención de requerimientos asociados a la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>En el marco de las mesas de trabajo realizadas, se atendieron solicitudes de las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Talento Humano: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Gestión de Personal: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Nómina: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Bienestar y Desarrollo: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo: sesiones realizadas los días 29 y 30 de abril de 2026.</li> <li>• Oficina de Control Interno Disciplinario: sesiones realizadas los días 29 y 30 de abril de 2026.</li> </ul> <p>Durante estas sesiones se orientó a las dependencias en la identificación de ajustes en series y subseries documentales, la inclusión o modificación de tipologías documentales y la correcta aplicación de las TRD en los archivos de gestión.</p>	<p><b>EVIDENCIA_2_OFICIOS DE INVITACIÓN A LAS SESIONES DE TRABAJO.</b></p>



	<b>Evidencia_2</b> Oficios de invitación a las sesiones de trabajo.	
<b>8.</b> 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.	Durante el mes de abril de 2026 no se requirió acompañamiento por parte del Grupo de Gestión Documental en relación con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ni en el proceso de alistamiento de transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.  No obstante, se mantuvo la disponibilidad para atender los requerimientos que se presentaran en el marco de esta obligación contractual.	N.A
<b>9.</b> 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.	Durante el mes de abril de 2026 no se identificaron requerimientos para la realización de ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD), ni se solicitó la emisión de conceptos técnicos asociados a procesos de transferencia secundaria.  No obstante, se mantuvo la disponibilidad para atender las necesidades que se presentaran en el marco de esta obligación contractual.	N.A
<b>10.</b> 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).	Durante el mes de abril de 2026 se brindó soporte profesional al Grupo de Gestión Documental en la ejecución de actividades asociadas con la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).  En este marco, se desarrollaron mesas de trabajo con las dependencias de la entidad, en las cuales se realizó el levantamiento, revisión y validación de la información documental, así como la identificación de ajustes en series y subseries documentales, en concordancia con los procesos institucionales.  Las dependencias acompañadas fueron: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Talento Humano: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Gestión de Personal: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> </ul>	<b>EVIDENCIA_2_OFICIOS DE INVITACIÓN A LAS SESIONES DE TRABAJO.</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo de Nómina: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Bienestar y Desarrollo: sesiones realizadas los días 27 y 28 de abril de 2026.</li> <li>• Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo: sesiones realizadas los días 29 y 30 de abril de 2026.</li> <li>• Oficina de Control Interno Disciplinario: sesiones realizadas los días 29 y 30 de abril de 2026.</li> </ul> <p>Estas actividades contribuyen al fortalecimiento del proyecto institucional de actualización de las TRD. Para el caso de las TVD, no se presentaron requerimientos durante el periodo reportado.</p> <p><b>Evidencia_2</b></p> <p>Oficios de invitación a las sesiones de trabajo.</p>	
<p><b>11.</b>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 mes de abril de 2026 se brindó apoyo técnico al Grupo de Gestión Documental en la revisión de insumos para la formulación y ajuste de procesos y procedimientos en materia de gestión documental, en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>A partir de las mesas de trabajo realizadas, se identificaron aspectos relacionados con la producción, gestión y organización de los documentos, así como oportunidades de mejora en la estandarización de criterios archivísticos, los cuales sirven como base para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental, tanto en soporte físico como electrónico.</p> <p>Estas actividades aportan insumos técnicos para la mejora continua de la gestión documental institucional.</p> <p><b>Evidencia_2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de invitación a las sesiones de trabajo.</li> </ul>	<p><b>EVIDENCIA_2_OFICIOS DE INVITACIÓN A LAS SESIONES DE TRABAJO.</b></p>



<p><b>12.</b>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 información técnica y trazabilidad de las actividades ejecutadas, disponible para su consolidación y presentación cuando la supervisión lo requiera</p>	<p>N.A</p>
<p><b>13.</b>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.</p>	<p>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.</p>	<p>N.A</p>
<p><b>14.</b>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.</p>	<p>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.</p>	<p>N.A</p>

1. Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema Integral de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, número: **290-26** de Fecha: **02** de **FEBRERO** de **2026** suscrito con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE.
2. El pago correspondiente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social para el mes de ABRIL, se efectuaron así:

<b>Nombre EPS, AFP Y ARL</b>	<b>Periodo de pago</b>	<b>Valor Aporte a deducir de la Base de Retención en la Fuente</b>
<b>SANITAS EPS</b>	<b>ABRIL 2026</b>	\$ 750.000
<b>COLFONDOS</b>	<b>ABRIL 2026</b>	\$ 960.000
<b>ARL POSITIVA</b>	<b>ABRIL 2026</b>	\$ 31.400

3. La totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización no excede el tope de los 25 SMMLV.

Observaciones

---

**DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO**  
**CC No. 53.091.628 DE BOGOTÁ.**