



## FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME No.	5 de 12	FECHA DEL INFORME	5/06/2026
CONTRATO N° 135 DE FECHA 28 DE ENERO DE 2026			

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIEGO ANDRES PUENTES ROMERO
N° DE IDENTIFICACIÓN	80232525
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales a la Viceveeduría Distrital para apoyar la actualización e implementación del componente jurídico de los instrumentos archivísticos, permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada gestión documental en consonancia con los objetivos institucionales
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	El plazo de ejecución del contrato será de DOCE (12) MESES o hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026
PRORROGA	N/A
PLAZO TOTAL	El plazo de ejecución del contrato será de DOCE (12) MESES o hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026
VALOR INICIAL	\$85.284.420
ADICIÓN	N/A
FECHA DE INICIO	28/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2026
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGA	N/A
PERIODO DE ACTIVIDADES	1/05/2026 – 30/05/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR	DEISY MAYERLY BRAVO ZAPATA

### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
1. Asesorar jurídicamente al profesional especializado de gestión documental en la interpretación y aplicación de la normativa archivística y de transparencia vigente, así como de los lineamientos, políticas y disposiciones que regulen la materia, expedidos por las autoridades competentes.	<p>Se brindó acompañamiento jurídico especializado al equipo de Gestión Documental mediante el análisis e interpretación de la normativa archivística aplicable a la gestión de documentos electrónicos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, aportando criterios para la adecuada implementación de los lineamientos institucionales y del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Así mismo, se participó en espacios institucionales de fortalecimiento técnico relacionados con la gestión documental electrónica y el tratamiento de información pública.</p> <p>Ver carpeta anexa Evidencias/obligación_1</p>

## FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

<p>2. Apoyar la revisión y actualización de los instrumentos archivísticos institucionales (TRD, CCD, PGD, SIC, PINAR, entre otros), verificando su conformidad con el marco jurídico vigente y con las competencias misionales de la entidad.</p>	<p>Se apoyó la revisión jurídica y funcional de instrumentos archivísticos institucionales mediante el análisis y ajuste de la caracterización documental de la Oficina Asesora Jurídica y la revisión técnica del normograma institucional, verificando su coherencia con las funciones institucionales, el marco jurídico vigente y los lineamientos archivísticos aplicables.</p> <p>Adicionalmente, se participó en la construcción y consolidación del procedimiento institucional para la identificación y tratamiento de archivos relacionados con Derechos Humanos y Memoria Histórica, articulándolo con las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Ver carpeta anexa Evidencias/obligación_2</p>
<p>3. Emitir conceptos jurídicos y observaciones sobre actos administrativos, contratos o procedimientos que involucren la producción, uso, transferencia, acceso o eliminación de documentos de archivo, garantizando el cumplimiento del principio de legalidad y la protección de la información pública.</p>	<p>Se formularon observaciones jurídicas y criterios normativos para la elaboración del procedimiento institucional de identificación, tratamiento y gestión de archivos relacionados con Derechos Humanos y Memoria Histórica, realizando análisis de constitucionalidad, legalidad y armonización normativa respecto de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012, Ley 1448 de 2011 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Ver carpeta anexa Evidencias/obligación_3</p>
<p>4. Acompañar la definición y formalización de procedimientos internos relacionados con la gestión documental, el acceso a la información pública, la confidencialidad y la reserva documental, conforme a la normativa vigente</p>	<p>Se participó en la formulación, revisión y ajuste del procedimiento institucional para la identificación, tratamiento y gestión de archivos relacionados con Derechos Humanos y Memoria Histórica, definiendo lineamientos para la identificación documental, acceso responsable a la información, protección de datos personales, tratamiento archivístico diferenciado y articulación con los instrumentos archivísticos institucionales.</p> <p>Ver carpeta anexa Evidencias/obligación_4</p>
<p>5. Apoyar la elaboración de documentos técnicos y actos administrativos que respalden y formalicen las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en materia archivística y de administración de la información, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>Se apoyó la elaboración de documentos técnicos relacionados con la actualización de instrumentos archivísticos institucionales, específicamente la revisión del normograma institucional, la caracterización documental de la Oficina Asesora Jurídica y la construcción del procedimiento de gestión documental asociado a Derechos Humanos y Memoria Histórica, documentos que constituyen insumos para futuras decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Ver carpeta anexa Evidencias/obligación_5</p>



## FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

<p>6. Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de las actas de cierre de los procesos contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Documental, verificando la incorporación de la información requerida y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su formalización y archivo.</p>	<p>Se apoyó la elaboración y actualización de los estudios previos requeridos para el proceso contractual del Proceso de Gestión Documental, incluyendo la definición de necesidades, justificación de la contratación, especificaciones técnicas y demás elementos necesarios para el desarrollo del proceso de arrendamiento de inmueble conforme a la normativa vigente.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de las actas de cierre de los procesos contractuales adelantados por el Proceso de Gestión Documental, verificando la incorporación de la información requerida y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su formalización ante la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Ver carpeta anexa Evidencias/obligación_6</p>
<p>7. Participar en procesos de socialización institucional, orientando a los servidores públicos sobre las responsabilidades legales derivadas de la gestión documental y el manejo de la información pública</p>	<p>Se participó en actividades institucionales de capacitación y socialización relacionadas con gestión documental, atención de peticiones ciudadanas, documentos electrónicos y tratamiento documental de archivos relacionados con Derechos Humanos y Memoria Histórica, fortaleciendo el conocimiento institucional respecto de las obligaciones legales derivadas de la gestión de la información pública.</p> <p>Ver carpeta anexa Evidencias/obligación_7</p>
<p>8. Apoyar la actualización de los lineamientos internos sobre tratamiento, acceso y uso de documentos asociados a derechos humanos y memoria histórica, permitiendo la observancia del enfoque de derechos y la protección de datos personales.</p>	<p>Se apoyó la elaboración, revisión jurídica y fortalecimiento técnico del "Procedimiento para la Identificación, Tratamiento y Gestión de Archivos Relacionados con Derechos Humanos y Memoria Histórica", incorporando el marco normativo archivístico, constitucional y de protección de datos personales aplicable, así como los lineamientos contenidos en el Protocolo AGN-CNMH y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Igualmente, se participó en la socialización institucional de dichos lineamientos al interior de la entidad.</p> <p>Ver carpeta anexa Evidencias/obligación_8</p>
<p><b>Declaración:</b> Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.</p>	



## FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

### 3. INFORMACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL APORTE	NOMBRE EMPRESA	VALOR APORTE
PAGO APORTES SALUD	COMPENSAR	\$355,400
PAGO APORTES PENSIÓN	PORVENIR	\$454,900
PAGO RIESGOS LABORALES	POSITIVA	\$14,900
NUMERO DE PLANILLA Y FECHA DE PAGO	9504709885, 2026/05/15	

NOTA: El (LA) CONTRATISTA, deberá acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia en el momento de hacer el pago respectivo.

### 4. ANEXOS

- Planilla de pagos parafiscales

**DIEGO ANDRES PUENTES ROMERO**  
**80232525**

Fecha de recibido 05/06/2026

**DEISY MAYERLY BRAVO ZAPATA**  
**Supervisora**