

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME No.	6 de 12	FECHA DEL INFORME	30/06/2026
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	1/06/2026 – 30/06/2026
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.	Se brindó acompañamiento jurídico al equipo de Gestión Documental mediante la orientación normativa y técnica sobre el uso, alcance y validez jurídica de la firma electrónica y digital, abordando su aplicación en los procesos institucionales y su integración con la gestión documental electrónica, conforme a la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, fortaleciendo la interpretación y aplicación del marco jurídico vigente. Ver carpeta anexa Evidencias/obligación_1
2. Apoyar la revisión y actualización de los instrumentos archivísticos institucionales (TRD, CCD, PGD, SIC, PINAR, entre otros), verificando su conformidad con el	Se apoyó la revisión técnica y funcional de instrumentos archivísticos mediante el análisis y diligenciamiento de la caracterización documental del procedimiento de cobro coactivo, identificando registros documentales, series, subseries, tipologías y su relación funcional con las actividades del procedimiento,

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

marco jurídico vigente y con las competencias misionales de la entidad.	verificando su coherencia con las Tablas de Retención Documental y el marco jurídico archivístico vigente. Ver carpeta anexa Evidencias/obligación_2
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.	No se adelantaron actividades relacionadas con procesos contractuales durante el período reportado.
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	No se adelantaron actividades relacionadas con procesos contractuales durante el período reportado.
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.	No se adelantaron actividades relacionadas con procesos contractuales durante el período reportado.
6. Apoyar la elaboración de actas de liquidación, estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, actas de cierre y demás documentos relacionados con los procesos contractuales que adelante el proceso de gestión documental, conforme a la normativa aplicable.	Durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2026, se apoyó la elaboración de las actas de cierre de los procesos contractuales adelantados por el proceso de Gestión Documental, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
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	No se adelantaron actividades relacionadas con procesos contractuales durante el período reportado.
8. Apoyar la actualización de los lineamientos internos sobre tratamiento, acceso y uso de	No se adelantaron actividades relacionadas con procesos contractuales durante el período reportado.

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

documentos asociados a derechos humanos y memoria histórica, permitiendo la observancia del enfoque de derechos y la protección de datos personales.

Declaración: 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.

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	9505025023, 2026/06/12	

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.

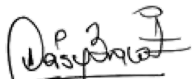
4. ANEXOS

- Planilla de pagos parafiscales



DIEGO ANDRES PUENTES ROMERO
80232525

Fecha de recibido 30/06/2026



DEISY MAYERLY BRAVO ZAPATA
Supervisora