

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20262100020014 Fecha: 01-07-2026 Pág. 1 de 6
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
	INFORME DE ACTIVIDADES	

PERÍODO	DEL 1 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2026	
No. CONTRATO	CPS-009-2026 – Suscrito el día 16 de enero de 2026	
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses	
VALOR	TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$37.150.000,00)	
FECHA DE INICIO	27 de enero de 2026	
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26 de noviembre de 2026	
PRÓRROGA	N/A	
FECHA SUSPENSIÓN	N/A	
ADICIÓN	N/A	
VALOR TOTAL	N/A	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIÓN)	N/A	
OBJETO DEL CONTRATO: 187-Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) desarrollando actividades propias del proceso de gestión documental e implementación de los instrumentos archivísticos, conforme a la normatividad vigente.		
Obligaciones Específicas	Descripción de las actividades	Evidencias
1. Prestar apoyo técnicamente en el desarrollo de las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental, para la implementación de las Tablas de Valoración Documental conforme a la normativa archivística vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Reorganización documental por direcciones – Archivo BIC Durante el período comprendido entre el 01 y el 30 de junio de 2026, y en cumplimiento de la actividad relacionada con el apoyo técnico a los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental para la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), se continuó con las actividades de intervención archivística en el Archivo BIC, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa archivística vigente. En desarrollo de esta actividad, se realizó el seguimiento, verificación y consolidación del proceso de reorganización física de los expedientes por criterio de dirección (Carrera), con el fin de garantizar la correcta ubicación, identificación, consulta y recuperación de la documentación custodiada. Como actividad previa y necesaria para la reorganización documental, se efectuó la distribución física de los expedientes	1. Evidencia: Reorganización Archivo BIC (Carpeta de archivos)

en los módulos K al V, estableciendo para cada uno un rótulo de identificación que permite determinar el rango de direcciones contenido en cada módulo. Posteriormente, durante el periodo reportado, se realizó la validación de la organización documental y los ajustes requeridos para asegurar la correcta secuencia y ubicación física de los expedientes.

Distribución de módulos y rangos documentales

MÓDULO	RANGO DE DIRECCIONES	ESTADO
K	Calle 1 2 04 a Calle 9 5 29	Reorganizado y verificado
L	Calle 9 5 43 a Calle 12 2 78	Reorganizado y verificado
M	Calle 12 2 80 a Calle 13 15 21	Reorganizado y verificado
N	Calle 13 15 21 a Calle 20 8 78	Reorganizado y verificado
O	Calle 20 8 78 a Diagonal 34A 5A 66	Reorganizado y verificado
P	Calle 34 14 30 a Calle 45A Sur 45 15	Reorganizado y verificado
Q	Calle 45A Sur 45 15 a Calle 63 68 07	Reorganizado y verificado
R	Calle 63 68 07 a Calle 72A 20 67	Reorganizado y verificado
S	Calle 72A 20 82 a Calle 118 60 67	Reorganizado y verificado
T	Calle 118 60 67 a Calle 235 2 97 UNIVERSIDADES	Reorganizado y verificado
U	UNIVERSIDADES COLEGIOS	Reorganizado y verificado
V	COLEGIOS, HOSPITALES, TEATROS E IGLESIAS	Reorganizado y verificado

Como resultado de las labores ejecutadas, se culminó

	satisfactoriamente la reorganización y verificación de las direcciones comprendidas entre la Calle 1 y la Calle 235, Universidades, Colegios, Hospitales, Teatros e Iglesias, fortaleciendo el control archivístico, la trazabilidad documental y la recuperación eficiente de la información. Asimismo, la identificación de los módulos mediante rótulos facilita la localización de los expedientes y optimiza los tiempos de consulta de la documentación custodiada en el Archivo BIC. Las actividades desarrolladas cuentan con los respectivos soportes y evidencias fotográficas, mediante las cuales se documenta el avance, seguimiento y trazabilidad de las acciones ejecutadas durante el mes de mayo de 2026.	
2. Acompañar el proceso de implementación del plan de transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá	Durante el período reportado no fue necesario ejecutar actividades relacionadas con la presente obligación, en razón a que su desarrollo no se encontraba contemplado dentro de la programación establecida en el plan de trabajo del proceso para la vigencia correspondiente.	N/A
3. Realizar apoyo en las actividades de control de calidad a los procesos operativos desarrollados con ocasión a la intervención de los archivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	En el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de junio de 2026. Se realiza la recepción y validación de la documentación física transferida por el proceso de correspondencia al Archivo de Gestión BIC, verificando su integridad, completitud y conformidad con los lineamientos establecidos para su incorporación; posteriormente, se efectúa la inserción y actualización en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la documentación recibida desde la Oficina de Correspondencia, garantizando su adecuado registro y control.	1. Evidencia: Planilla entrega de Documentos Físicos (Documento PDF)
4. Realizar la verificación técnica de los procesos de organización documental —clasificación, ordenación y descripción— efectuados por las oficinas productoras, con el fin de garantizar la adecuada recepción de las transferencias documentales primarias al archivo central, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	En el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de junio de 2026. 1. Se realiza la verificación técnica de los procesos de organización documental —clasificación, ordenación y descripción—, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental; así mismo, se lleva a cabo la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente al Archivo BIC.	1. Evidencia: Formato Único de Inventario Documental (FUID) Archivo BIC (Documento Excel)
5. Apoyar las actividades de asistencia técnica y sensibilizaciones realizadas para fortalecimiento de la cultura archivística al interior del instituto	En el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de junio de 2026. 1. Se realiza la actividad de consulta y préstamo de expedientes del Archivo BIC, tanto para usuarios externos como internos.	1. Evidencia: Planilla consulta y préstamo (Documento PDF)

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20262100020014 Fecha: 01-07-2026 Pág. 4 de 6
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
	INFORME DE ACTIVIDADES	

relacionadas con el proceso de transferencias primarias.	Para los usuarios externos, el registro se efectúa mediante la Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos para Usuarios Externos, a través de la plataforma de Agendamiento de Citas del IDPC y para ciudadanos que acuden de manera presencial. En cuanto a los usuarios internos, se diligencia la Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos para Usuarios Internos – Archivo BIC, mediante el Drive institucional y/o a través de solicitud por correo electrónico.	Pantallazo Planilla de Consulta y Préstamo - Recepción y gestión de correos electrónicos (Documento JPG y PDF)
6. Gestionar la revisión y actualización de los procedimientos, formatos, instructivos, guías y manuales relacionados con la gestión documental, cuando así se requiera.	Durante el período reportado no fue necesario ejecutar actividades relacionadas con la presente obligación, en razón a que su desarrollo no se encontraba contemplado dentro de la programación establecida en el plan de trabajo del proceso para la vigencia correspondiente.	N/A
7. Apoyar las actividades orientadas a la actualización e implementación de las Tabla de Retención Documental y del Cuadro de Clasificación Documental.	Durante el período reportado no fue necesario ejecutar actividades relacionadas con la presente obligación, en razón a que su desarrollo no se encontraba contemplado dentro de la programación establecida en el plan de trabajo del proceso para la vigencia correspondiente.	N/A
8. Presentar informes de avance periódicos (semanales, mensuales trimestrales y semestrales) frente a los procesos asignados a su cargo.	En el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de junio de 2026. La presente obligación se acredita mediante la presentación del "Informe de Gestión Documental – Archivo de Gestión de Bienes de Interés Cultural (BIC)", correspondiente al período comprendido entre el 09 de febrero de 2026 y el 26 de junio de 2026, dirigido a Juan Carlos Díaz Rojas, Profesional Universitario – Líder de Gestión Documental, y a Leidy Pilar Suárez Castiblanco, Profesional Archivista Especializada. El informe se presenta con sus respectivos anexos, los cuales soportan las actividades ejecutadas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos durante el período reportado, dando cumplimiento a la obligación de presentar informes periódicos sobre los procesos asignados a su cargo.	1. Evidencia: Envío Informe de Gestión Documental por Correo Electrónico (Documento PDF)
9. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza, nivel y área de desempeño del contrato, en el marco de la gestión documental	En el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de junio de 2026. - Se atendieron las PQRS radicadas mediante la plataforma Orfeo, efectuando su revisión, trámite y respuesta dentro de los términos establecidos. Como soporte de la gestión realizada, se adjunta el enlace al Drive institucional que contiene la matriz de seguimiento de las PQRS correspondientes al mes de mayo de 2026. - Se realiza la gestión y seguimiento a las citas asignadas en el sistema de Agendamiento de Citas del IDPC, en el Panel Técnico, verificando el estado de las mismas, la especialidad correspondiente y la atención brindada a los usuarios en el	1. Evidencia: Pantallazo Seguimiento PQRS_Junio_2026 (Documento JPG) 2. Evidencia: Reporte técnico de Citas IDPC Abril_2026 (Documento Excel)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20262100020014 Fecha: 01-07-2026 Pág. 5 de 6
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
	INFORME DE ACTIVIDADES	

	servicio de consulta en sala de archivo de Bienes de Interés Cultural (documentos y/o planos). 3. Durante el mes se participó en las siguientes jornadas de sensibilización y capacitación, orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y atención al ciudadano: a. Capacitación en Criterios de Calidad de las PQRS en Bogotá te escucha Día: viernes 19 de junio de 2026 Hora: 9am - 10am 4. Se efectúa una parte de la tabulación de las encuestas de satisfacción correspondientes al mes de junio, conforme a lo previamente concertado, priorizando aquellas que presentan calificaciones por mejorar. Dichas encuestas son remitidas al área de Atención a la Ciudadanía para su análisis, revisión y adopción de las acciones de mejora a que haya lugar.	3. Evidencia: Pantallazo de Asistencia (Documento JPG) 4. Evidencia: Pantallazo de Diligenciamiento Matriz (Documento JPG)
--	---	--

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones del contrato y que las actividades relacionadas en este informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado. De igual manera, declaro que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

Certifico bajo la gravedad de juramento que el pago al sistema de seguridad social y/o aportes parafiscales cumple con porcentajes señalados por la normatividad vigente.

Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información a continuación relacionada es veraz y cumplo con el pago de los aportes de Seguridad Social acorde a los honorarios recibidos en el mes en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1, artículo 4 del Decreto 2271 de 2009.

Planilla		Salud		Pensión		ARL	
Número	Mes pagado	EPS	Valor pagado	Fondo de Pensión	Valor pagado	Administradora de Riesgos Laborales	Valor pagado
84425827	Mayo	Sanitas	\$ 221.200	Protección	\$283.100	Positiva	\$9.300

Anexos: Se anexan evidencias del periodo del 01 al 31 de mayo de 2026 contempladas en el contrato No 009 de 2025, estas evidencias se adjuntan en medio magnético.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20262100020014 Fecha: 01-07-2026 Pág. 6 de 6
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
	INFORME DE ACTIVIDADES	

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO: Yahir Alfonso Alvarez Bueno

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C No. 80186447

Documento 20262100020014 firmado electrónicamente por:	
YAHIR ALFONSO ÁLVAREZ BUENO	Contratista Gestión Documental Fecha firma: 01-07-2026 09:58:07
Aprobó:	LUIS ALBERTO TORRES MORALES - Profesional - Gestión Documental
 70352ea911f35165c0438c59783be0ab36db62a32ef6dc83b03602e58e1a7b61 Codigo de Verificación CV: 5220e	