Fecha de Elaboración: 21 de Mayo de 2021.

Informe parcial [X] Informe Final: [ ]

Dependencia donde presta el servicio: Alcaldía Local De La Localidad De La Virgen y Turística.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
No. del contrato	2116
Fecha del contrato	25/02/2021
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ALCALDIA DE LA LOCALIDAD DE LA VIRGEN Y TURISTICA
Nombre del contratista	YESENIA BELLO MERCADO
No. RUT/ Cédula	45.547.090
Valor del contrato	10.000.000.oo
No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición	1 de 13 de enero de 2021
No. Registro Presupuestal y fecha de expedición	59 de 20 de abril de 2021
Nombre y Cargo del Supervisor	ANDY REALES ARROYO, ALCALDE LOCAL DE LA LOCALIDAD DE LA VIRGEN Y TURÍSTICA
Fecha de Inicio	20/04/2021
Fecha de terminación	19/09/2021
No. De Póliza	N/A
Dependencia donde presta el Servicio:	ALCALDÍA LOCAL DE LA VIRGEN Y TURÍSTICA

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

1. APOYAR EN LAS ACCIONES OPERATIVAS, LOGISTICAS Y ASISTENCIALES QUE SE REQUIERAN Y LE SEAN ASIGNADAS POR EL ALCALDE LOCAL.	• Apoyé en el proceso de organización documental de archivo en la alcaldía de la localidad de la virgen y turística. • Apoyé en las visitas técnicas por parte de la dirección general de archivo de la alcaldía mayor para recibir directrices en la organización de archivo. • Apoyé en la visita de control interno para el proceso de archivo en la localidad de la virgen y turística • Apoyé en la digitalización de archivos de la localidad de la virgen y turística • Apoyé el proceso de archivar en cajas X200, los diferentes convenios de 2016. • Apoyé en el proceso de seguimiento de archivo general de la alcaldía mayor. • Realicé foliación a contratos de la localidad de la virgen y turística.
2. BRINDAR APOYO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS CON ALCANCE EDUCATIVO.	• NO se realizaron actividades correspondientes con la obligación contractual.
3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DISEÑO, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS A COMUNIDADES DE ALTO RIESGO DE LA LOCALIDAD.	• NO se realizaron actividades correspondientes con la obligación contractual.
4. APOYAR LAS ACCIONES PEDAGOGICAS DEL AREA SOCIAL DE LA ALCALDIA LOCAL DE LA VIRGEN Y TURISTICA.	• NO se realizaron actividades correspondientes conla obligación contractual.

5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS DE INICIATIVA DE LA ALCALDIA LOCALIDAD DE LA VIRGEN Y TURISTICA.	• NO se realizaron actividades correspondientes con la obligación contractual.

















	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	**Código:** GDOGP01-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	**Versión:** 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	**Vigencia:** 03/10/2016
	ACTA DE VISITAS TÉCNICAS	**Página 1 de 4**

ACTA DE VISITA TÉCNICA No. ACTA # 014

FECHA: 20-Abr-2021	**UNIDAD PRODUCTORA Alcaldía Localidad 2 Virgen y Turística**	**HORA: 09:00 AM**

OBJETIVO DE LA VISITA:

Atender visita de asistencia técnica por parte de la Dirección General de Archivo Distrital a Alcaldía Localidad 2 Virgen y Turística contenida en el manual de funciones y procedimientos que expide la dirección de talento humano distrital.

SITUACIÓN ENCONTRADA:

En la fecha de hoy (martes 20 de abril de 2021) se realizó visita técnica Alcaldía Localidad 2 Virgen y Turística con el fin el fin de guiar direccionar la organización de los archivos de acuerdo a los procesos archivísticos establecidos por la norma. Fuimos atendidos por las funcionarias Adriana Tapia Tapia, Yesenia Bello y Yeinis Palomino Estrada quienes son las encargadas de la organización del archivo de esta dependencia.

El día 8 de abril de 2021de según acta #010, el equipo de visitas realizo visita a esta dependencia donde los funcionarios manifestaron el propósito de realizar transferencia hacia el archivo General del Distrito, la cual se le dieron varias recomendaciones como: depurar todo material metálico, rotular carpetas, rotular las cajas, implementar hoja de control de expediente, levantar cajas del piso, implementar el Formato único de inventario documental – FUID, entre otros.

En la visita de hoy realizamos acompañamiento y seguimiento de acuerdo a las recomendaciones dadas y se pudo verificar lo siguiente:

Iniciaron el proceso de organización de archivos de acuerdo a las recomendaciones de la Serie "Contrato" año 2016, implementando carpeta de cartón 4 aletas, hoja de control de expediente, rotulo de carpetas, rotulo de caja X200 y Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Los años del 2003 hasta la fecha que esta dependencia conserva, no cuenta con procesos archivísticos donde, las carpetas no están identificadas, ni rotuladas con el formato establecido por la norma. No refleja las series y subsidies correspondientes a cada unidad administrativa. Los documentos contienen material metálico como ganchos, grapas, clips, entro otros. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries no están debidamente foliados, de tal manera que el documento más antiguo sea el primero y más actual el último, la cual no facilita su ordenación, consulta y control.

Se debe realizar la foliación sabiendo que los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. No se evidencia hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman de tal manera que se garantice la integridad y completitud del mismo.

Las carpetas no están identificadas, ni rotuladas con el formato establecido por la norma. No refleja las series y subsidies correspondientes a cada unidad administrativa. Los documentos contienen material metálico como ganchos, grapas, clips, entro otros. Utilizan cartas de cartón NO cuatro (4) aletas como unidad de conservación.

No se está implementando el Formato Único de Inventario Documental – FUID, sabiendo que este es de obligatoriedad implementación, donde debe estar actualización todo el archivo de gestión.

OBSERVACIONES:

Aplicar el siguiente marco normativo de acuerdo a la situación encontrada:

Ley 594 de 2000 Articulo 4 literal D

Acuerdo 42 de 2002

Acuerdo 02 de 2014

Acuerdo 05 de 2013

Acuerdo 38 de 2002

Acuerdo 049 de 2000

Acuerdo 050 de 2000

Decreto 29 de 2015

Acuerdo 07 de 1994 Reglamento de Archivo

RECOMENDACIONES:

De acuerdo a la situación encontrada se recomienda lo siguiente:

Continuar con los procesos de organización de archivos del año 2016 y demás años.

Solicitar insumos necesarios.

Utilizar carpetas 4 aletas de cartón para la conservación de los archivos.

Realizar el proceso de rotulación de carpetas de acuerdo al formato publicado en la página web www.cartagena.gov.co, micro sitio Archivo General.

Depurar todo material metálico como ganchos, grapas, clips, entro otros, que contienen algunos documentos.

Realizar la foliación de los documentos.

Los documentos originales no se perforan, no se engrapan, evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nitidas cuando se microfilman o van a ser fotocopiados.

Para evitar que estén en riesgo de contaminación por humedad, hongos, bacterias; es importante que se aislen del piso y no se ubiquen en zonas cercanas a aires acondicionados, baños, cerca de madera no tratada. (Consultar la Guía de Protección de archivos). Los documentos originales no se perforan, no se engrapan, evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nitidas cuando se microfilman o van a ser fotocopiados.

Consultar e implementar el procedimiento GDOGP002-P002 Organización de Archivo de gestión. Utilizar el Formato Único de Inventario Documental FUID, en los archivos de gestión de acuerdo con el instructivo publicado en la página web

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 03/10/2016
	ACTA DE VISITAS TÉCNICAS	Página 3 de 4

Ver videos de 3 módulos en la cual se explica los procesos de organización de archivos

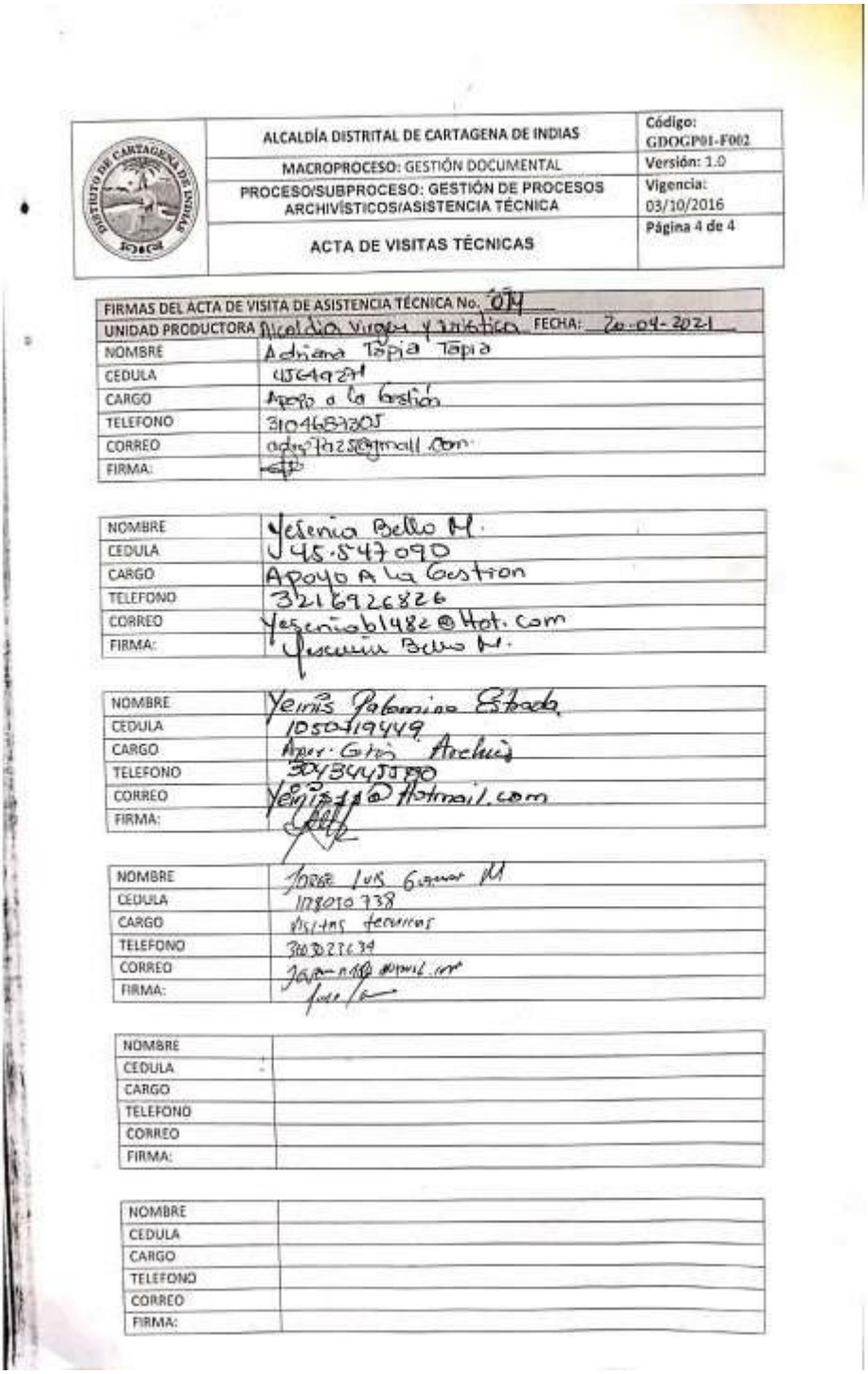
https://www.youtube.com/watch?v=Z7upGTXtV40&t=86s
https://www.youtube.com/watch?v=8E0eOadFrmk&t=185s
https://www.youtube.com/watch?v=btVLeFMHZxk&t=45s

Se le recuerda que en atención a la ley 594 de 2000. Articulo 4 literal D "**principios de responsabilidad" todo funcionario que maneje documento público, está obligado, desde el punto de vista legal, a dar buen uso y conservación a dichos documentos, así las cosas, quien, de uso irregular a estos documentos, se verá abocado a las correspondientes sanciones disciplinarias y eventualmente a sanciones penales".**

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA
Acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de visitas técnicas del Archivo General del Distrito	Jocely Mendoza Bru Jorge Guzman Mercado	Mayo 2021
Continuar con los procesos de organización de archivos de acuerdo a lo explicado por el grupo de visitas técnicas y solicitar insumos necesarios.	Adriana Tapia Yeinis Palomino Yesenia Bello	Abril 2021

ANEXOS:

FIRMAS DEL ACTA DE VISITA DE ASISTENCIA TÉCNICA No.	04
UNIDAD PRODUCTORA	Atención, Viajes y Turismo **FECHA:** 20-01-2021
NOMBRE	Jocely Mendoza Bru
CEDULA	1.143.340.971
CARGO	Asesor externo



	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGP01-F002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ASISTENCIA TÉCNICA	Vigencia: 03/10/2016
	ACTA DE VISITAS TÉCNICAS	Página 4 de 4

FIRMAS DEL ACTA DE VISITA DE ASISTENCIA TÉCNICA No. 074	
UNIDAD PRODUCTORA Alcaldía Virgen y Turística	FECHA: 26-04-2021
NOMBRE	Adriana Tapia Tapia
CEDULA	45649291
CARGO	Apoyo a la Gestión
TELEFONO	3104683205
CORREO	adri7122@gmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	Yesenia Bello M.
CEDULA	45.547090
CARGO	Apoyo A La Gestion
TELEFONO	3216926826
CORREO	Yeseniab1482@Hot.com
FIRMA:	Yesenia Bello M.

NOMBRE	Yeinis Palomino Estrada
CEDULA	1050419449
CARGO	Apoy. Gest. Archivo
TELEFONO	3043445590
CORREO	Yeinis11@Hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	Jorge Luis Guzman M
CEDULA	1128010738
CARGO	Asistas tecnicas
TELEFONO	3005236634
CORREO	Jorge.n88@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	
CEDULA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

NOMBRE	
CEDULA	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	
FIRMA:	

4. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS

DESCRIPCIÓN	SOPORTE
CERTICO	1
COPIA DEL CONTRATO	1
COPIA DE RUT	1
COPIA CDP	1
COPIA RP	1
PAGO SEGURIDAD SOCIAL	1
DECLARACION JURAMENTADA	1
INFORME DE ACTIVIDADES	1
EVIDENCIAS	10

5. PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

CONCEPTO	FECHA	VALOR

Yesenia Bello Mercado

ANDY REALES ARROYO
ALCALDE LOCAL
CODIGO 030 GRADO 51
Supervisor

Firma delContratista