INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÒN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"

INFORME FINAL CONTRATO 0142 DE 2021

Nombres y apellidos del contratista: Martha Rocio Valderrama Neuta

Documento de identidad: CC 39708343

Área: Administración Documental "Archivo Sede La 61"

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL EN TEMAS RELACIONADOS CON LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS EN LA INTERVENCION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y/O DONDE LA SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LO REQUIERA.

Fecha de Inicio: 16 de febrero de 2021

Fecha Final: 15 de mayo de 2021

Ejecución del contrato:

1. Levantar inventario documental del Fondo Documental Acumulado de acuerdo con la Normatividad Archivística y lineamientos establecidos.

Durante la ejecución de este contrato, esta actividad no se realiza, ya que el archivo de la oficina asesora juridica de la sede calle 61, se maneja solamente archivo de gestión.

2. Apoyar en la consulta, reproducción y préstamo de los documentos que se encuentren en Archivo Central, en cumplimiento de lo establecido por la entidad para la conservación documental.

En el Desarrollo de esta obligación, realice diferentes prestamos de expedientes fisicos de las vigencias 2016, 2017, 2018, 2021. a los profesionales de la Oficina Asesora Juridica, de acuerdo a las solicitudes enviadas por correo electronico y verbalmente.

Por otro lado, se da respuesta a las solicitudes realizadas por funcionarios de otras áreas y los diferentes entes de control verificando que cada expediente tenga la documentación completa, organizada y foliada de acuerdo a las normas archivísticas

3. Apoyar en el seguimiento de la aplicación del plan de trabajo para el traslado del Acervo documental de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.

Para el Desarrollo de esta obligación se realizarón las siguientes actividades:

- Revisión de los inventarios documentales elèctronicos
- Revisión de los expedientes fisicos, verificando los lineamientos normativos

4. Apoyar con el proceso archivístico de organización documental.

Se dan los lineamientos archivisticos los auxiliares, para que se realice una Buena incluision de folios en los expedientes de las vigencias 2020 y 2021, para esto se hace verificacion de los expedientes fisicos, y asi corroborar que la clasificiación, ordenación e inclusión se la correcta.

5. Aplicación de Transferencias Primarias Documentales de acuerdo con los instructivos y a la normatividad establecida por el Archivo Distrital e IDIPRON.

Durante la ejecución de este contrato no se realizaron Transferencias primarias documentales.

6. Realizar informes requeridos por el supervisor para evaluar el avance de las actividades técnicas desarrolladas.

Para el Desarrollo de esta obligación se realizan las siguientes actividades:

- El líder del área Administración Documental, convoca a una reunión semanal por teams, en la cual se reporta los avances realizados en cada sede.
- Se diligencia la planilla de produccion diaria, la cual se encuentra compartida en el drive del correo institucional.
- Se entrega copia de archivo o base de préstamos y consultas cada vez que son solicitados los líderes del área

7. Custodiar el archivo del área asignada, asegurando la autenticidad, fidelidad, perdurabilidad e inalterabilidad de la información que reposa en el mismo.

Los expedientes que reposan en este archivo, se prestan, mediante un correo previamente enviado, y se registran en el formato A-GDO-FT-014 y en la base de préstamos a demas se le hace respectivo seguimiento, por medio de un correo electronico.

8. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor.

Para el Desarrollo de esta actividad se realizan las siguientes actividades:

- Se recibe órdenes de pago de las diferentes áreas, verificando que estos documentos se encuentren previamente firmados por los supervisores y contratistas, con su pago de seguridad e informe para que posteriormente sean clasificados, ordenados en incluidos en cada uno de los expedientes.
- Se hace seguimiento a los expedientes que se han prestado y que luego del tiempo establecido para dicho prestamos no fueron devueltos.
- Se realiza capacitación sobre organización de expedientes y diligenciamiento del Formato Único de inventario documental a los auxiliares del área de adquisiciones jurídica.
- Se verifica y recibe expedientes de suministros vigencia 2019, al área de adquisiciones.

- Se hace traslado de los expedientes contractuales vigencias 2016 y 2017, al archivo central para custodia de los mismos.
- Se participó en la capacitación brindada por el Área de Administración documental a los supervisores de contratos.

9. El contratista se obliga con el IDIPRON a realizar entrega de un informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor

Realizó la entrega informe final del contrato 0142 de 2021, donde manera resumida indico los principales puntos trabajados en cada obligación contractual.



Martha Rocio Valderrama Neuta

Contratista