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

INFORME FINAL CONTRATO 1445 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: 24 de mayo de 2021

Fecha Final: 23 de agosto de 2021

Ejecución del contrato:

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

   Para el Desarrollo de esta Actividad se realiza el seguimiento a la intervención del Fondo Documental Acumulado de la vigencia 2016 de la Oficina Asesora Juridica, mediante el punteo electronico del Inventario, en el formato correspondiente FUID A-GDO-FT-018.

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.

   Además, 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 archivística.

También se e 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.

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, vigencia 2016, 2018, 2019
   - 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.**

   Para dar cumplimiento a la aplicación de Transferencias primarias Documentales, se realiza la intervención del Fondo Documental Acumulado de la OAJ, vigencia 2016

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 quincenal por teams, en la cual se reporta los avances realizados en cada sede, se evalúan los compromisos adquiridos y se generan nuevos compromisos
   - 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.

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

   El archivo de la calle 61, se custodia mediante el formato de préstamos y consultas A-GDO-FT-014 y en la base de préstamos, en el cual se registran los datos de los usuarios que previamente han enviado la solicitud por correo electronico.

Por otro lado, se realiza mensualmente seguimiento a los expedientes que han superado los 10 días de préstamos

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

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

   - Se participó en la capacitación presencial de Organización de Archivos de Bolsa Mercantil dirigida por el profesional de Andrés Felipe Hurtado.
   - Se participó en la capacitación virtual mercado de compras públicas de la Bolsa Mercantil.
   - Se participó en la reunion para dar lineamientos sobre elaboración del informe de actividades por parte del apoyo a la supervisión.
   - Se participó en la capacitación sobre el manejo de extintores en la unidad de la florida.
   - Se participó en la capacitación a los auxiliares de adquisiciones, definiendo lineamientos de rotulado de las carpetas.
   - Se participó en la capacitación realizada por el proceso de Administración Documental dirigida a supervisores y apoyo.

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 1445 de 2021, donde manera resumida indico los principales puntos trabajados en cada obligación contractual.



Martha Rocio Valderrama Neuta

Contratista