

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTE	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	*RAD_S* Radicado: RAD_S Fecha: F_RAD_S Pág. 1 de 3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
	INFORME DE ACTIVIDADES	

PERÍODO	DE 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
No. CONTRATO	386 – de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 MESES
VALOR	24.200.000 veinticuatro millones doscientos mil pesos
FECHA DE INICIO	3/08/2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2/1/2023
PRÓRROGA	(SI APLICA) INCLUIR
FECHA SUSPENSIÓN	(SI APLICA)
ADICIÓN	(SI APLICA)
VALOR TOTAL	CORRESPONDE AL VALOR DEL CONTRATO INICIAL MÁS ADICIONES O DEDUCCIONES.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	

OBJETO DEL CONTRATO: -RELACIONAR EL OBJETO CONTRACTUAL-

Prestar servicios profesionales para la ejecución de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación, en concordancia con la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas	Descripción de las actividades	Evidencias
1. Elaborar diagnóstico de la situación actual del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo Orfeo-SGDEA del Instituto-IDPC.	Revisión de la TRD en proceso de actualización para para verificación de tipologías documentales generadas electrónicamente.	1. Gráficas de porcentajes de tipologías documentales electrónicas del IDPC en las dependencias de divulgación, subdirección y divulgación del patrimonio, Gerencia Museo de Bogotá.
2. Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural-IDPC.	1. Desarrollo de sensibilización en torno al Plan de preservación digital a largo plazo. 2. Recopilación de normas internas en torno a la gestión electrónica del IDPC. 3. Diseño de formulario de google y divulgación vía correo para identificación de la gestión electrónica en el IDPC.	1. Presentación power point, listado de asistencia. 2. Registro de normas. 3. Cuestionario en hoja de Excel.
3. Realizar la actualización de los	Presentación de propuesta de protocolo de limpieza	1. Borrador protocolo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTE	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	*RAD_S* Radicado: RAD_S Fecha: F_RAD_S Pág. 2 de 3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
	INFORME DE ACTIVIDADES	

documentos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación, garantizando la debida administración, custodia y presentación de los archivos físicos y digitales del Instituto	para áreas de almacenamiento de documentos de archivo del IDPC.	(doc. Word)
4. Dar cumplimiento a las actividades planteadas en el programa de capacitación y sensibilización relacionadas con la conservación de archivos y otros.	Sensibilización sobre la importancia de las actividades de limpieza, como eslabón del programa de Saneamiento ambiental dentro del Plan de conservación de documentos del SIC.	1. Presentación power point. 2. Listado de asistencia.
5. Hacer seguimiento y control de las actividades planteadas para el programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento físicos, monitoreo y control de condiciones y Saneamiento ambientales: desinfección, desratización y desinsectación en aras de conservación de bienes	1. Análisis de datos arrojados durante el mes de agosto por los equipos de medición de humedad relativa y temperatura ubicados en el archivo BIC y en Archivo Central. 2. Remisión de cotizaciones para el proceso de calibración de los equipos de medición de humedad relativa y temperatura.	1. Graficas de comportamiento de las variables ambientales durante el mes de agosto.
6. Realizar el seguimiento y control a las actividades planteadas en el cronograma de Condiciones de almacenamiento y Prevención de Emergencias y atención de desastres	1. Verificación de las planillas de realización de las actividades de limpieza en los espacios de almacenamiento de documentos.	1. Planillas diligenciadas.
7. Elaborar y presentar el informe de resultados del Sistema Integrado de conservación y preservación digital a largo plazo.	1. Verificación del estado de los programas del Plan de conservación documental.	1. Informe
8. Las demás relacionadas con el objeto contractual.	Asistencia a las reuniones de seguimiento convocadas por la subdirección. Septiembre 12 Casas Gemelas, presentación al equipo de trabajo del nuevo integrante Luis Torres, presentación del personal de correspondencia. Septiembre 27 Casa Pardo, revisión del plan de trabajo vigencia 2022.	1. Planilla de asistencia.

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

Anexos: Se anexa Planilla de pago de salud, pensión y ARL del mes de agosto de 2022 y evidencias del mes de septiembre de 2022.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTE</small>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	* RAD_S * Radicado: RAD_S Fecha: F_ RAD_S Pág. 3 de 3
	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
	INFORME DE ACTIVIDADES	

FIRMA DEL CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO: ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C No. 52419920