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

INFORME FINAL CONTRATO 0387 DE 2022

Nombres y apellidos del contratista: Martha Rocio Valderrama Neuta

Documento de identidad: CC 39708343

Área: Administración Documental "Archivo Sede La 61- Archivo Central Florida"

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN O DONDE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LO REQUIERA.

Fecha de Inicio: 20 de Enero de 2022

Fecha Final: 19 de octubre de 2022

Ejecución del contrato:

1. **Apoyar el proceso de elaboración, actualización, implementación y divulgación de las TRD del IDIPRON.**

Durante la ejecución de este contrato esta actividad se cumple mediante la **ENCUESTA DE ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL realizada a las siguientes áreas:**

- **ADMINISTRACION DOCUMENTAL**
- **ATENCION AL CIUDADANO**
- **BIENESTAR SOCIAL**
- **INVESTIGACION,**
- **NOMINA**
- **PSICOSOCIAL**
- **PRESUPUESTO**
- **OAJ ARCHIVO DE GESTION**
- **OAJ AREA DE ADQUICIONES**
- **OAJ AREA DE REPRESENTACIONES JUDICIALES**
- **SUBDIRECCION DE DESARROLLO HUMANO**
- **SUBDIRECCION TECNICA DE METODOS OPERATIVOS**
- **TERRITORIO PREVENCION,**
- **TERRITORIO CALLE**

2. **Aplicar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8 4. Implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD fase de aplicación, convalidación y adopción 2014-2016 Y 2016 a la fecha**.

Para el cumplimiento de esta actividad implementado las TRD 2014-2016 a los expedientes contractuales de las vigencias 2014 y 2018, diligenciado el Formato Único inventario A-GDO-FT-018, de la vigencia 2014 pertenecientes al FDA del área de juridica

Además, se realiza la implementación de las TVD. DEL Periodo 5, a los expedientes contractuales de las vigencias 2011 y los comprobantes de egresos de la vigencia 2014, Consolidando el inventario Único Documental (Formato Único inventario A-GDO-FT-018).

3. **Realizar valoración, inspección, asesoría y asistencia técnica a las unidades de protección integral, áreas de derecho y unidades administrativas de IDIPRON en la realización de actividades encaminadas al manejo y administración documental de los archivos de Gestión.**

Para el Desarrollo de esta obligación se realizarón visitas documentales a las siguientes áreas:

- **ADMINISTRACION DOCUMENTAL**
- **ATENCION AL CIUDADANO**
- **ALMACEN**
- **BIENESTAR SOCIAL**
- **INVESTIGACION, NOMINA**
- **PSICOSOCIAL**
- **BIENESTAR (2 VISITA)**
- **ALMACEN BODEGA SAN BLAS**
- **PRESUPUESTO**
- **COMEDORES SAN BLAS**
- **OAJ ARCHIVO DE GESTION**
- **OAJ AREA DE ADQUICIONES**
- **OAJ AREA DE REPRESENTACIONES JUDICIALES**
- **SUBDIRECCION DE DESARROLLO HUMANO**
- **SUBDIRECCION TECNICA DE METODOS OPERATIVOS**
- **TERRITORIO PREVENCION**
- **TERRITORIO CALLE**

En las cuales se hace revisión física de documentos de acuerdo con las TRD vigentes de cada área, verificando inventarios según el FUID y realizando correcciones de acuerdo con los parámetros estipulados.

Por lado se realizan visitas de seguimiento a las áreas de **ALMACEN E INVENTARIOS,** dándole cumplimiento al plan de mejoramiento requerido por Control Interno.

4. **Realizar supervisión, control de calidad y seguimiento de las actividades realizadas en el que hacer productivo de los colaboradores del Área.**

Para la ejecución de esta obligación se mediante la verificacion de folios incluidos encada uno de los expedientes contractuales de la vigencia 2020, 2021, 2022. Mediante el formato de inclusión de folios.

Además se hace control de calidad a la intervención de los expedientes contractuales de la vigencia 2014, teniendo en cuenta la aplicación correcta de las tablas de retención documental 2014-2016, mediante el Formato Único inventario A-GDO-FT-018.

También se hace control de calidad a la intervención de los expedientes contractuales de la vigencia 2011, teniendo en cuenta la aplicación correcta de las tablas de valoración documental periodo 5, mediante el Formato Único inventario A-GDO-FT-018.

Y por último se hace control de calidad a l intervención de los comprobantes de egreso de la vigencia 2014, teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención 2014-2016.

5. **Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias acorde con las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD).**

Se da cumplimiento a esta obligación con la recepción de las transferencias realizadas por las siguientes áreas:

- **ADMINISTRACION DOCUMENTAL**
- **ALMACEN**
- **ATENCION AL CIUDADANO**
- **CAPACITACION**
- **CONTABILIDAD**
- **CONTROL INTERNO**
- **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**
- **CONVENIOS ESTIMULO DE CORRESPONSABILIDAD**
- **ESPIRITUALIDAD**
- **GESTION AMBIENTAL**
- **JURIDICA**
- **PEDAGOGIA**
- **SALUD**

Donde se hace revisión y verificación de la documentación

6. **Realizar capacitaciones al personal contratista y de planta del IDIPRON**

Durante la ejecución de este contrato se le da cumplimiento a esta actividad, dando inducción sobre la aplicación de las Tablas de retención documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), diligenciamiento del FUID, organización clasificación de los documentos, y limpieza de los expedientes a las siguientes áreas:

- ADMINISTRACION DOCUMENTAL
- ALMACEN
- ATENCION AL CIUDADANO
- BIENESTAR SOCIAL
- INVESTIGACION
- NOMINA
- PSICOSOCIAL
- BIENESTAR (2 VISITA
- ALMACEN BODEGA SAN BLAS
- PRESUPUESTO
- COMEDORES SAN BLAS
- OAJ ARCHIVO DE GESTION
- OAJ AREA DE ADQUICIONES
- OAJ AREA DE REPRESENTACIONES JUDICIALES
- SUBDIRECCION DE DESARROLLO HUMANO
- SUBDIRECCION TECNICA DE METODOS OPERATIVOS
- TERRITORIO PREVENCION
- TERRITORIO CALLE

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

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

- Se brinda apoyo en la recepción de Unidades de Conservación (Carpetas)
- Se realiza reunión para contextualizar plan de trabajo con el equipo de colaboradores archivo sede la 61, para la vigencia 2022

- Se Asiste a capacitación general de área de administración documental.
- Se Apoya la limpieza documental en el archivo central.
- Se asiste a reuniones convocadas por la líder del área, donde se hace seguimientos a las actividades realizadas en cada Archivo y se hace reposta avances realizados en cada sede, además se realiza plan de trabajo para la nueva restructuración y actualización de tablas de retención
- Se hace visita a la upi el castillo para realizar estudio sobe centro de documentación

8. **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 0387 de 2022, donde manera resumida indico los principales puntos trabajados en cada obligación contractual.



Martha Rocio Valderrama Neuta

Contratista