

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

CONTRATO No. 20260254

INFORME No. 6

PERIODO COMPRENDIDO: JUNIO 01 A JUNIO 30 DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA. MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA

SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOSE EDGAR RUBIO RICO -GERENTE ADMINISTRATIVO Cód. 039, grado 01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describe las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Apoyar el proceso de elaboración, actualización, implementación y divulgación de las TRD del IDIPRON. De conformidad con la normatividad Archivística vigente y los lineamientos institucionales.	1.1. Se asistió a mesa de trabajo con proveedor responsable de la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), realizando seguimiento a los avances.	Anexo 1.1 Planilla de asistencia
2	Apoyar la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos previstos en el Decreto 1080 de 2015, incluyendo el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), en las fases de aplicación, convalidación y adopción.	2.1. Se realiza la verificación del inventario documental de la serie CONTRATOS de la vigencia 2013, teniendo en cuenta su organización, rotulación y descripción, de acuerdo a las TVD, dicha información se encuentra en el Formato único de inventario documental (FUID A-GDO-FT-018).	• Anexo 2.1 Formato único de inventario documental (FUID A-GDO-FT-018)..
3	Brindar acompañamiento técnico, asesoría y asistencia archivística a las Unidades de Protección Integral, áreas misionales y sedes administrativas del IDIPRON, en lo relacionado con la organización, manejo y administración de los archivos de gestión.	3.1. Para este periodo no se desarrolla esta actividad.	• Anexo 3.1 Para este periodo no se desarrolla esta actividad.
4	Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas.	4.1. Para este periodo no se desarrolla esta actividad, ya que el plan de transferencias no contempla iniciar en el mes de JUNIO	• Anexo 4.1 Para este periodo no se desarrolla esta actividad
5	Brindar acompañamiento y orientación a los servidores públicos y contratistas del IDIPRON en temas relacionados con normatividad archivística, conceptos técnicos, procesos e instrumentos del Sistema de Gestión Documental, conforme a las directrices institucionales.	5.1. Para este periodo no se desarrolla ninguna acción relacionada con esta obligación.	• Anexo 5.1 Para este periodo no se desarrolla esta actividad
6	Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de bienes y servicios y de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Gerencia Administrativa, cuando sea designado por la supervisión del contrato	6.1 Durante el periodo se apoyó a la supervisión de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Gerencia Administrativa – gestión documental mediante la revisión de soportes, verificación del cumplimiento de obligaciones Contractuales	• Anexo 6.1 Documento en pdf
7	Apoyar las demás actividades inherentes y necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto y la naturaleza del contrato, conforme a las Instrucciones del Supervisor del contrato.	7.1. Se apoyó la organización del archivo en la sede (Luna Park) coordinando la logística requerida e indicando el orden de las diferentes unidades de conservación. con el fin de facilitar	• Anexo 7.1 Documento en PDF

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	2 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>su consulta, conservación y gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos establecidos.</p> <p>7.2. Se entrega información para el reporte mapas de riesgos de gestión del área de Gestión Documental.</p> <p>7.3. Se entrega concepto técnico sobre la revisión del producto presentado en el marco del Contrato No. 2025-2488, en el cual se consignan las observaciones, recomendaciones y conclusiones derivadas del análisis realizado, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos contractualmente.</p> <p>7.4. Se diligenció la matriz para dar respuesta a la Secretaría de Hacienda respecto a los recursos y procesos pendientes del área de gestión documental.</p> <p>7.5 Participación en reunión virtual realizada mediante Teams, convocada por el Gerente Administrativo, para la revisión, ajuste y actualización del Plan de Acción y del Plan de Mejoramiento institucional.</p> <p>7.6. Se revisa la intervención de los expedientes contractuales de la vigencia y 2013 , comprobando que los documentos intervenidos se encuentren en el orden numérico (foliación) que el Check List este bien diligenciado, al igual que rotulación de Carpetas y Cajas y Fuid) y el Formato único de inventario documental (FUID A-GDO-FT-018).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 7.2 Evidencia Fotográfica Anexo 7.3 Documento en PDF Anexo 7.4 Evidencia Fotográfica Anexo 7.5 Evidencia Fotográfica Anexo 7.6 Hoja de Producción
--	--	--

* Incluir todas las filas que se requieran

Nota: El supervisor del contrato entiende que con **la Aceptación** del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	\$ 218.900	MAYO
PENSIÓN	\$ 280.200	MAYO
ARP	\$ 18.300	MAYO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 01 DE JULIO 2026

 FIRMA JOSE EDGAR RUBIO RICO	 FIRMA MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA
--	---

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	3 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Gerente Administrativo Cód 039, grado 01	CC 39.708.3434
--	----------------

Nombre apoyo a la Supervisión: Eliana Flechas Mejia 

Cargo: Profesional Contratista CPS - 2026-0258

Vo Bo Apoyo a la supervisión

Anexo:

*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.

*Certificación Pagos Seguridad Social

*Certificación de descuento.

NOTA:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.