AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	**INFORME DE ACTIVIDADES**	CÓDIGO : BS-F-26	
		FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.067.713.433 — CONTRATO No. 788-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 15 AL 31 DE MARZO DE 2023)
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	VALLEDUPAR CESAR, GT CERSAR LA GUAJIRA

OBJETO DEL CONTRATO:
Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos establecidos para la organización de los archivos en gestión (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.	Para el periodo comprendido desde el 15 hasta el 31 de marzo, se asistió a las mesa de trabajo el día 21 de marzo programadas por el contratista nivel central Alejandro doncel. como también Recepcione planillas de atención psicocial, entregadas por las técnicos de digitación.
2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.	Para este periodo se radicaron por la ventanilla única de correspondencia a través de aplicativo SIGOB,3 peticiones, siguiendo los lineamientos dado para radicación de peticiones, como también se realizo envió de 6 certimails servicio de correo certificado.
3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y Gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.	Para el mes de marzo se esta conformado el archivo electrónico en la carpeta compartida No, 23317, teniendo en cuenta los lineamientos dados en el procedimiento, como también las series documentales descritas en las tablas de retención documental.
4. Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguimientos a la organización de archivos de gestión e implementación de las tablas retención documental, las transferencias documentales y los traslados documentales del archivo de gestión misional.	para el mes de marzo Gestion documental nivel central esta programando mesas de trabajos para dar las intrucciones respectivas con referencia a los cronogramas de traslados documentales para la presente vigencia.
5.Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.	Para este periodo no mes de marzo, no se han realizado solicitudes de préstamo documental.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Para el periodo comprendido desde el 15 a el 31 de marzo, cumplí con los procedimientos de protocolos de limpieza de la documentación con la aspiradora.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	para el mes de marzo se recibió en la oficina de gestión documental, lapicero, lápiz libreta para la adecuada gestión de las actividades.
8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo (Marzo) se cumplió con los protocolos de seguridad de la información, cronogramas de acuerdo a los recursos tecnológicos establecidos por el grupo de gestión documental de la ARN, se salvaguarda la información generada en las carpetas compartidas del archivo electrónico No.23317
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	este mes asistí al comité general el día 22 de marzo, donde se trataron temas como : Actividad de talento humano , Bienvenida e indicaciones generales de coordinación. Se asistió el día 21 de marzo a la mesa de trabajo CAPACITACION CEC organizadas por nivel central tranto el tema de correo certificado.

KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS

Visto Bueno Supervisor(es)

NOMBRE(S):MARIA CRISTINA MORENO MORENO (E)

Fecha VoBo: 31 DE MARZO 2023

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co