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	KAREN SIRLEY SAYA ORTIZ		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.087.112.283	CONTRATO No.	790-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	Del 15 al 31 de marzo de 2023		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	GT NARIÑO - TUMACO		

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.	Entre el 15 y el 31 de marzo se realizó la revisión de la documentación de cada una de las vigencias anteriores, se archivó al finalizar la vigencia 2022 con su respectiva foliación y organización de cada uno de los soportes. Estos reposan en físico como documentos misionales, documentos administrativos y documentos de apoyo, los cuales se encuentran adjuntos en carpetas y cajas respectivamente rotulados y renombrados de acuerdo con su tipología. se dio apertura a las carpetas de vigencia 2023 de cada uno de los documentos correspondientes a su organización documental, también se realizó seguimiento de la limpieza de la oficina de archivo por parte de servicio generales.
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.	En el periodo contractual se eléboro (1) memorando Reteica correspondiente al mes de noviembre y diciembre del año 2022 y este mismo fue enviado para el señor Carlos Herrán a la ciudad de Bogotá por mensajería de servicio 472, se envió (1) documento requerido a través de mensajería 472 para el asesor jurídico Mario Puchana a la ciudad de pasto, se radico (1) EXT invitación por parte de la asociación Hilos de libertad para nuestra coordinadora encargada Jennifer Betancourt por medio de Sigob.
3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producido y recibido de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y Gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.	Se verifico el archivo digital de las vigencias 2020, 2021, y 2022 los cuales se encuentran organizados de acuerdo con el instructivo impartido por el grupo de Gestión Documental en la carpeta compartida (23326) asignada al grupo Territorial sede Tumaco.
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.	Se verifico el archivo digital de las vigencias 2020, 2021, y 2022 los cuales se encuentran organizados de acuerdo con el instructivo impartido por el grupo de Gestión Documental en la carpeta compartida (23326) asignada al grupo Territorial sede Tumaco, y se organizó respectivamente para su próximo traslado documental.
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.	Entre el periodo del 15 de marzo al 31 del 2023 no realizaron consulta y prestamos de documentos por partes de los profesionales del Grupo Territorial Nariño sede Tumaco lo cual no genero ninguna gestión al respecto.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Se programó limpieza correspondiente para el mes de marzo -Limpieza del área de trabajo mediante la utilización de trapero, alcohol y bayetilla de manera diaria con el apoyo del personal de servicios generales antes de iniciar labores. -Limpieza masiva de documentos con el uso de también de bayetilla, guantes, tapabocas, alcohol se realiza una vez a la semana el día 21 de marzo. -Limpieza especifica de documentos se programó el último día del mes en esta ocasión se realizó el 31 de marzo -Limpieza del área donde reposan las cajas de almacenamiento, se realiza de manera diario por parte de servicios generales. Las anteriores actividades se tienen presente los protocolos de bioseguridad, salud ocupacional y conservación documental.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	Entre el 15 al 31 de marzo del 2023 no realizaron consulta y prestamos de documentos por partes de los profesionales del Grupo Territorial Nariño sede Tumaco lo cual no genero ninguna gestión al respecto
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.	Entre el 15 al 31 del mes de marzo al grupo de Gestión Documental no se realizó ninguna solicitud de insumos archivísticos y demás elementos requeridos por una mayor conservación documental,se cumplio con esta obligacion.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual	Se apoyo en la radicación de memorando de declaración de Reteica Nov-Dic 2022 Apoyé en el cargue de planillas psicosociales de los procesos de Reincorporación. Asistí por vía teams a capacitación por parte de 472 servicio de certimail. Apoye a la Gestora de ciudadanía Yamileth Melo en el proceso de actualización de carpetas contractuales.
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se dio cumplimiento a la cláusula décimo tercera: de protección de datos, cláusula décima cuarta: autorización uso de datos y cláusula décima quinta: de confidencialidad.

Karen Sirley Saya Ortiz

KAREN SIRLEY SAYA ORTIZ

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual)**:**

NOMBRE(S): **DIEGO ALEJANDRO BASTIDAS ANDRADE**
JENNIFER BETANCOURT MARIN

Fecha VoBo: 31 de marzo de 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