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 1 al 30 de abril 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.	En el mes de abril se continuó con la organización de los soportes de la vigencia 2022, a los cuales se les incorporo hoja de control con cada una de sus respectivas tipologías según Gestion Documental. Se rotularon las cajas con sus correspondientes carpetas en orden y renombradas, Así mismo con la reapertura de la vigencia 2023 la cual de manera minuciosa se realizó la organización de cada uno de los soportes, se realizó seguimiento de limpieza de la oficina de archivo por parte de nuestras colaboradoras de servicios 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 este periodo se apoyó en la radicación de (1) memorando para cuenta de arrendamiento Tumaco mes de abril horizonte Real apoyo para el técnico administrativo Janeth granja. Radiqué 28 invitaciones en sigob las cuales envié hasta nivel central, para su posterior envío a sus destinatarios. Radiqué (1) memorando para cuenta de arrendamiento pasto, para el sr Sergio Erlinto apoyo para el técnico administrativo Janeth granja. Radiqué (1) memorando para grupo de almacén e inventarios apoyo para el técnico administrativo Janeth granja. Radiqué (2) memorandos para el señor Andres Ruiz, apoyo para la orientadora Productiva Leidy Ortega. Radiqué (1) memorando para Grupo de Gestion contractual, apoyo para el técnico administrativo Janeth granja Radiqué (1) oficio para el señor Víctor Cándelo alcalde del municipio del charco, apoyo para la Facilitadora Katherine salcedo. Radiqué (1) oficio para la Sra. Lina Enríquez apoyo para la facilitadora Katherine salcedo. Envié (3) sobres citación personal, por mensajería física 472 apoyo para el asesor jurídico Mario Puchana.
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.	En el mes de abril se realizó solicitud de préstamos de soportes digitales de ISPPI por parte de la profesional Leidy Ortega, orientadora productiva del Grupo Territorial sede Tumaco para el grupo de gestión documental.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Se programó limpieza correspondiente para el mes de abril. 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 abril. Limpieza especifica de documentos se programó el último día del mes en esta ocasión se realizó el 28 de abril. 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.	En el periodo de abril se realizó préstamo de carpeta de vivienda a la facilitadora de reincorporación Diana Caicedo la cual fue devuelta y ubicada en su respectivo lugar.
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.	Se realizo copias de seguridad de la información generada que son de gran vitalidad para la Agencia las cuales se guardan en la carpeta recomendada por el asistente de información para una mayor conservación y seguridad, además por medio de aprobación de la OTI se nos fue instalado SEALMAIL, como complemento para Microsoft Outlook para envío de correo certificado por 4-72.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual	Asistí vía teams a la capacitación, socialización procedimiento envío de correo certificado Apoye en el cargue de base de seguridad social. Según normatividad se realizo el cargue de los oficios con sus firmas en sigob para luego ser enviados por nivel central a sus destinatarios. Asistir a la reunión sobre formato de recolección de información usuarios externos. Asistí a la capacitación mesa de trabajo procesos documentales grupos territoriales a cargo del profesional Alejandro Doncel. Se recepcionó CPU enviada por el asistente de información Julio Jaramillo. Asistí a la charla complemento SealMail a cargo del profesional en Gestion documental Fabian Farfán. Asistí a la charla Me amo a todo color a cargo de Compensar, Profesional Francy Diaz. Apoye en el cargue de los seguimientos de proyecto productivos de los profesionales de reincorporación.
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): **JENNIFER BETANCOURT MARIN**
ANGELA VANESSA MELO GAMEZ

Fecha VoBo: 30 de abril 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