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 31 de mayo 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 mayo se realizó una exhaustiva clasificación, ordenación, rotulación, de los expedientes y documentos de cada una de las vigencias, renombrando las cajas, carpetas, y ordenándolas en su respectivo lugar. Se realizo foliación, rotulación y organización de carpetas de vivienda, de esta manera se facilita la búsqueda de documentos al momento de así requerirlos, además se realizó el cargue de los inventarios documentales de los archivos de gestión que actualmente se encuentran en cada uno de los GT
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 mes de mayo se apoyó en la radicación y envío en físico de (1) memorando como ajuste de PRE-PP Para el señor Andres Ruiz apoyo para la orientadora productiva Leydi Ortega. Radique (1) memorando como ajuste de PRE-PP Para el señor Andres Ruiz, Apoyo para la orientadora productiva Leydi ortega. Radique (1) memorando Reteica mes de marzo y abril apoyo para la Técnico Administrativo Janeth Granja. Radique (28) oficios como invitación sesión presencial consejo territorial de reincorporación Radique (1) oficio de solicitud de almuerzos y refrigerios para el alcalde municipal de Barbacoas apoyo para la profesional facilitadora Katherine Salcedo. Radique (1) oficio como solicitud de instalaciones locativas municipio el charco apoyo para la facilitadora Katherine salcedo. Recepcione (1) invitación sesión ordinaria a cargo de la alcaldía Municipal, la cual fue direccionada para nuestra coordinadora Angela Melo. Radique (1) oficio solicitud de apoyo de seguridad visita al ETCR para el coronel Néstor Herrera Apoyo para la facilitadora Diana Caicedo. Radique (1) oficio solicitud de apoyo de seguridad visita al ETCR para el intendente Javier muñoz apoyo para la facilitadora Diana Caicedo Recepcione (4) cajas las cuales contenían insumos de papelerías por parte de almacén e inventarios. Envié documentación jurídica para nuestro asesor Dr. 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 realizo cargue de los inventarios documentales de los archivos de gestión que actualmente se encuentran en el GT desde la vigencia reciente hasta la más actualizada, esta información fue cargada en la carpeta compartida (23326) asignada al grupo territorial 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 realizó la recepción, ordenación, codificación, foliación e ingreso de cada uno de los soportes BIE Y PRE para el posterior traslado, cada uno de estos documentos fueron ingresados en el FUID según su correspondiente orden, para este envío se adjuntó el acta, memorando y orden de servicio para donde se dirigían estos documentos, cabe resaltar que fueron sellados, y enviados en corra para mayor seguridad.
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 este periodo no se realizó solicitud de préstamos documentales.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Se programó limpieza correspondiente para el mes de mayo. 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 19 de mayo. Limpieza especifica de documentos se programó el último día del mes en esta ocasión se realizó el 30 de mayo. 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 mes de mayo se realizo pedido de insumos de archivo en el GT tumaco.
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.

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 31 de mayo 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.

9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual	Asistí por vía teams a la charla en reconocimiento a las madres, a cargo de la caja de compensación – COMPENSAR Apoye en el cargue de los seguimientos de proyecto productivos de los profesionales de reincorporación. Asistí a la reunión sensibilización marco estratégico 2023- 2026 recomendaciones generales. Realice cargue de los inventarios documentales de los archivos de gestión. Asistí por vía teams a la charla procedimientos para actuar en emergencias y plan de emergencias familiar Asistí vía teams a la charla feria de servicios por parte del fonde nacional del ahorro.
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
Firmado digitalmente por Karen Sirley Saya Ortiz
Fecha: 2023.05.31 15:35:14 -05'00'

KAREN SIRLEY SAYA ORTIZ

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

Angela Vanessa Melo Gamez
Firmado digitalmente por Angela Vanessa Melo Gamez
Fecha: 2023.05.31 15:40:57 -05'00'

NOMBRE(S): **ANGELA VANESSA MELO GAMEZ**

Fecha VoBo: 31 de mayo 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