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	LELYS YOLANDA NIÑO BOHORQUEZ		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	47.438.077	CONTRATO No.	789-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2023		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	YOPAL- GT CUNDINAMARCA - BOYACA - CASANARE		

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.	Durante este periodo se realizó, clasificación, ordenación, de historias de los procesos de Reintegración Regular, Reincorporación, Reintegración Especial, Atención Diferencial, al igual se inventario la documentación de Beneficios de Inserción Económica (BIE) ISUN, Informes de Seguimiento Trimestral de Proyectos Productivos, planillas de atención psicosocial, entregados en este periodo por los profesionales reintegradores y facilitadores de la Sede Yopal. (Total 60 folios). Verificación y archivo de los intrumentos de Control (planillas de atención Psicosocial (PS), Formación Académica (FA) y Formación para el Trabajo - FPT) entregados en el mes de junio de 2023, de los procesos de Reincorporación, Reintegración Regular, Reintegración Especial y Atención diferencial (15 folios). Igualmente se recibieron 49 actas de reunión de validación de planillas electrónicas del año 2023, de 5 profesionales (Consuelo Galán, Edda Osorio; Sara Álvarez; Leydi Chaparro y Esther Villota), a las cuales se le hizo la verificación documental una a una y en la mayoria se les envio observaciones sobre las mismas, para su respectiva correción. **C:\Users\lelysnino\Documents\DOCUMENTOS_ARCHIVO 2021\Consulta\GESTION DOCUMENTAL 2021\Otros Archivos GD 2021\Entregas de Archivo 2023** Igualmente se recibió documentación para el archivo de gestión electrónica y física por parte de los funcionarios (actas, comisiones y desplazamientos y pqrsd). **\\acr.int\gt\Yopal\Archivo\DESPLAZAMIENTOS 2022\2023** Se realizó clasificación, ordenación de archivo digital de informes de desplazamientos e índice electrónico. **\\acr.int\ARN\23320\Archivo_Gestion\Info_Comisiones_Desplazamientos.** Se realizó verificación digital, de un proyecto Productivo (PRE-PP- 37834) de la Profesional Esther Villota, enviando por correo electrónico las observaciones correspondientes. Marcación de 49 archivos correspondiente a Instrumentos de Control 2023, para firma de la coordinadora del Grupo Territorial **\\acr.int\gt\Engativa\9_COMPARTIR_DOCUMENTOS_VARIOS\Firmas Planillas Carolina**
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.	Durante este periodo del 01 al 30 de junio, se realizó la recepción y radicación de 7 correspondencias para distribuir, asignar o dirigir al profesional encargado de dar respuesta. **C:\Users\lelysnino\Documents\ARCHIVO_GESTION_YOPAL\Consecutivo_Comunicaciones_Oficiales\ComunicacionesOficialesRecibidas\EXT_2023** Igualmente se realizó trámite de 21 envíos de correspondencia por el servicio de SealMail 4-72, de la sede Yopal y 3 envíos en medio físico. **C:\Users\lelysnino\Documents\ARCHIVO_GESTION_YOPAL\Consecutivo_Comunicaciones_Oficiales\ComunicacionesOficialesEnviadas\OFI_2023** Adicionalmente, se realizaron 21 cierres de mesa de salida correspondiente al mes de junio de 2023. **C:\Users\lelysnino\Documents\ARCHIVO_GESTION_YOPAL\Instrumentos_Control\InstrumentosControlComunicacionesOficiales\Registros2023**
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.	En este periodo del mes de junio se organizaron, 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, de instrumentos de control de los procesos de Reintegración Regular, Reincorporación, Reintegración Especial, archivo administrativo y misional de gestión. La información se carga en la capeta asignada por parte de Gestión Documental, Nivel Central **\\acr.int\ARN\23320**, para garantizar la seguridad y copias de todos los documentos generados por el grupo territorial, adicionalmente se deja una copia en documentos del PC. **C:\Users\lelysnino\Documents\ARCHIVO_GESTION_YOPAL**
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.	Durante este periodo se cumple con las actividades establecidas por gestión documental. El 09 de junio de 2023, se participó en capacitación sobre socialización "Generalidades SIGOB y Manejo de Correspondecia". Se dio respuesta a correo electrónico (Sigob), sobre actualización de usuarios SIGOB.

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	LELYS YOLANDA NIÑO BOHORQUEZ		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	47.438.077	CONTRATO No.	789-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2023		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	YOPAL- GT CUNDINAMARCA - BOYACA - CASANARE		

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

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 de Junio, se recibió una solicitud de consulta (contratista), conforme al procedimiento de consulta y préstamo documental y se dio respuesta por correo electrónico.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	En este periodo, se realizaron actividades de limpieza de archivo ubicado en la sede Yopal del GT Cundinarmarca-Boyacá-Casanare, teniendo en cuenta el Instructivo de Limpieza de Archivo y Tratamiento de Documentación con Biodeterioro. Igualmente, para el desarrollo de las actividades, se aplicó todos los protocolos de bioseguridad como el uso de bata, cofia, tapabocas, guantes, alcohol, gel antibacterial.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	En este periodo no se realizó solicitud de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos para la adecuada gestión de las actividades, lo anterior, a que se cuenta con los insumos necesarios para realizar las actividades del contrato.
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.	En este periodo se dio cumplimiento 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. La información se carga en la capeta asignada por Gestión Documental, Nivel Central 23320 **\\acr.int\ARN\23320**, para garantizar la seguridad y copias de todos los documentos generados por el grupo territorial, adicionalmente se deja una copia en documentos del PC. **C:\Users\lelysnino\Documents\ARCHIVO_GESTION_YOPAL**
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	En este periodo se participó en las siguientes actividades: Reunión de Coordinación con la Dra. Carolina Cetina, Coordinadora del GT Cundinamarca Boyacá Casanare (20 de junio de 2023) . Reunión General de Coordinación con la Dra. Carolina Cetina, Coordinadora del GT Cundinamarca Boyacá Casanare (23 de junio de 2023) Se participó en capacitación sobre socialización "Generalidades SIGOB y Manejo de Correspondecia", el 09 de junio de 2023, dirigida por Carmela Olivares y Fabian Farfan. Se apoyo a la Dra. Carolina Cetina Zorro, Coordinadora, con la organización y distribución del archivo digital generado en este periodo, en el Grupo Territorial Cundinamarca - Boyacá - Casanare. **C:\Users\lelysnino\Documents\Archivo Digital Carolina 2023**
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se cumplieron a cabalidad las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato 789-2023.

Lelys Yolanda Niño Bohorquez
Firmado digitalmente por Lelys Yolanda Niño Bohorquez

LELYS YOLANDA NIÑO BOHORQUEZ

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

Humberto Rafael Daza Misad
Firmado digitalmente por Humberto Rafael Daza Misad
Fecha: 2023.06.30 11:07:41 -05'00'

NOMBRE(S): **HUMBERTO RAFAEL DAZA MISAD**

Fecha VoBo: **30/06/2023**

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