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 junio 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 junio siguiendo con las indicaciones designadas se continuó con la foliación, rotulación y organización de cada uno de los soportes misionales tales como planillas psicosociales formatos de seguimientos de BIE Y PRE, resúmenes de acuerdo, Historias de reincorporación y reintegración entre otros. Esta información se ingresó en el FUID con el fin de avanzar para el posterior traslado documental, además 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 mes de junio siguiendo con las funciones del periodo contractual a través de ventanilla única se radicó y Recepcionó (1) memorando como alcance traslado documental (1) EXT para la Dra Angela Melo, solicitud de certificado de acreditación. (1) oficio de solicitud de almuerzos y hospedaje en el municipio del charco Nariño apoyo para la profesional facilitadora Katherine Salcedo. (1) oficio como solicitud de instalaciones locativas municipio el charco apoyo para la facilitadora Katherine salcedo. (1) PQRSD respuesta a solicitud de información. (4) oficios como invitación de programación de actividades a población en proceso de reincorporación dispersa, apoyo a la profesional facilitadora Katherine salcedo. (1) sobre de citación personal a participante. (1) sobre documentación enviada por el técnico de archivo sede pasto. Envié documentación jurídica para nuestro asesor Dr. Mario Puchana la cual se realiza todos los viernes.
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.	De acuerdo con el cronograma recibido a través del MEM23-004183 se realizó la recepción, ordenación, codificación, foliación e ingreso de cada uno de los soportes misionales, y estos a su vez fueron ingresados el FUID para su posterior envío que se llevara acabo en el mes de agosto el cual esta conformado por Historias de reintegración y reincorporación, resúmenes de acuerdos, estudios de nivel de riesgos entre otros.
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 junio. 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 16 de junio. Limpieza especifica de documentos se programó el último día del mes en esta ocasión se realizó el 30 de junio 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.	Para el periodo del mes de junio no se realizó ninguna solicitud de insumos de archivo al Grupo de Gestión Documental.
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 da cumplimiento en seguridad de la información ya que se encuentra guardados en carpetas digitales la información generada a diario tanto administrativo como misional en el equipo de cómputo y guardados de acuerdo con las especificaciones realizadas por el asistente de Información, como también con sus respectivas copias de seguridad. Por el aplicativa SIGOB se encuentra al día el módulo de mesa de salida, ya que se gestionó siete (7) comunicaciones oficiales de las cuales se adjuntó su comprobante de entrega a cada oficio emitido por la correspondencia 472 vía SEALMIL, cabe resaltar que se deja pendienteun (1) oficio citación personal enviado por la empresa física de 472 al momento se presenta retrasos con las entregas.

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 junio 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	Dentro de mis demás obligaciones asignadas dentro del cumplimiento del objecto contractual Asistí por vía teams a la capacitación normativa ICA Asistí vía teams a la capacitación reentrenamiento- radicación y tramite de honorarios. A través vía teams participe a la charla derechos de la naturaleza Como suplente de guardián ambiental realizamos junto a mi compañero Cristian una jornada alusiva al tema que conlleva a la preservación del medio ambiente, la cual consistió en realizar un dibujo en la arena con un mensaje el cual invita a cuidar el planeta. Siguiendo con las actividades de la semana ambiental, se realizó un recorrido por las playas del Morro (Tumaco, Nariño) en la cual se precedió a la limpieza de la playa y la charla sobre la importancia de la preservación de los manglares. Apoyé 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 dió 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: 2023.06.30 10:23:56 -05'00'

KAREN SIRLEY SAYA ORTIZ

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

Angela Vanessa Melo Gamez
Firmado digitalmente por Angela Vanessa Melo Gamez
Fecha: 2023.06.30 16:45:33 -05'00'

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

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