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	LINA DELCARMEN ROBLES ACOSTA		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	63.473.944	CONTRATO No.	792-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 01 AL 30 DE JUNIO		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	CARTAGENA - GT SUCRE BOLÍVAR CÓRDOBA		

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 el periodo realicé las siguientes actividades para la organización, ordenación y conservación del archivo de gestión del Grupo territorial Sucre - Bolívar - Córdoba; sede Cartagena. -Se realizó la organización de los documentos electrónicos de lo que va corrido de la vigencia 2023 -Se realizó la apertura de carpetas físicicas de los documentos instrumentos de control (Planillas de Asistencia Psicosocial Ruta Regular, Ruta Especial, Atención Diferencial, Reincorporación, Formación Academica , FPT y Listado de Asistencia. - Se realizó l apertura de carpetas fisica correspoondiente a las ordenes de servicio 4/72 y Actas aperturas del buzón de sugerencias. -Se ha realizado la limpieza en el archivo de gestión y mi lugar de trabajo, cumpliendo el instructivo de limpieza de archivo.
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 se realizó el seguimiento, la verificación del aplicativo SIGOB, así mismo; apoye en la creación de memorandos y oficios los cuales cuentan con su respectivo certificado de entrega. -Se recibió toda la documentación generada por los profesionales de Reincorporación y Reintegración siendo estos archivados de manera correcta cumpliendo con las directrices establecidas en la TRD. - En el periodo fueron radicadas 3 peticiones de informacion, la cual ya se atendio dandole una respuesta aportuna a esta cumpliendo con los tiempos establecidos. -Se realizaron los correspondites cargues de SeilMail l 4-72. -Durante este periodo se realizaron los oficios a solicitudes de acompamiento policial para cada de nuestros facilitadores de Reintegracion y Reincorporacion segun lo solicitara cada uno de ellos, para realizar las visitas a personas en proceso de reintegracion y reincorporacion. -Se recibió por parte del operado encargado los inusmos de Aseo y Cafetería , facturas de servicio publico. -Realice la correspondiente organización y revisión de los desplazamientos e informes de legalización realizados por los profesionales de Reincorporación y Reintegración de la sede Cartagena en el periodo del mes pasado, siguiendo los lineamientos del cronograma. -Apoye en la correspondiente revision y radicacion de honorarios de la sede cartagena, cumpliendo con las indicaciones dadas de nivel central.
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.	-Se llevo a cabo la correcta recepción y organización de los archivos electrónicos recibidos durante este periodo. -Se realizo las solicitudes de deplazamientos de funcionarios y contratistas para la Primera y Segunda Quincena del mes de Julio y se tramitaron ante area central para sus respectivos RP. -Así mismo se realizó la verificación del aplicativo SIGOB de los tres módulos con el objetivo de suplir con los tiempos establecidos en el proceso de correspondencia de la entidad. -Durante el periodo se hizo el cargue en la carpeta compartida de los docuemtos eletrónicos que se han generado duranet la vigencia 2023.
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 ha cumplido debidamente el cronograma establecido, la documentación exístente se encuentra clasificada por procesos, ruta de integracion, historia de reintegración por ruta regular, ruta de reintegración por ruta especial, reincorporación, beneficio e inserción económica, proyectos productivos. - En este perido se organizó la documentación misional objeto de 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.	Durante este periodo no hubo ninguna soliciud de prestamo documentales.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Se aplicaron todos los protocolos, guías e instructivos de conservación, de salud ocupacional y demás directrices emitidas por el Grupo de Gestión Documental y el Grupo Territorial Bolívar-Sucre- Córdoba de la ARN , instructivos (procedimiento administración y gestión de comunicaciones oficiales código GD-P-07) en la actividad de recepción, radicación y distribución en las comunicaciones oficiales código: GD-I-05, Instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro Código: GD-I-01). Así mismo, se dio cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para el manejo del COVID-19, en las instalaciones de GT Sucre - Bolívar - Códoba, durante la jornada laboral.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	Durante este periodo no se realizaron solicitudes de insumos ya que tenemos lo suficiente en la sede.
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.	Durante la ejecución del contrato No792-2023 se da cumplimiento a el acuerdo de confiabilidad de la entidad y el cumplimiento de herramientas de protección de datos e información establecidos por la ARN. Así mismo se le da buen uso a los elementos y recursos tecnológicos asignados para el cumplimiento del objetivo contractual de dicho contrato.

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	LINA DELCARMEN ROBLES ACOSTA		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	63.473.944	CONTRATO No.	792-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 01 AL 30 DE JUNIO		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	CARTAGENA - GT SUCRE BOLÍVAR CÓRDOBA		

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.	Dando cumplimento a esta actividad durante el periodo, participe en las diferentes actividades: -Durante este periodo he dado apoyo a los tramites administravios relacionado con las solicitudes de desplazamientos de los Funcionarios y Contratistas de la Primera y Segunda Quincena del mes de Julio de la sede, asi como el tramite de las legalizaciones de los desplzamientos correspondientes a la primera y Segunda Quincena del mes de Junio -He realizado los envios certicados por 4-72 tanto fisicos como electronicos que me han solicitado dejando la trazabilidad que corresponde. -Apoye al profesional administrativo con la elaboración y radicación de los informes de seguimiento periodicos correspondiente al contrato de arrendamiento, revisando que cumpliera con los lineamientos establecidos. - Se brindó apoyo al área de Atención al ciudadano. -Se brida el apoyo a cualquier tramite que se necesite gestion oportuna. Participe en las siguientes reuniones: Charla - Gimnasia Cerebral Charla- Socialización Generalidades del SIGOB Reentrenamiento Radicación y Tramite Honorarios Capacitación Firma Electrónica Asignación y Capacitación Usuarios Sipots 4/72 Charla Ideam el Cambio Climático Charla Derechos de la Naturaleza Charla Lo ambiental y la Sustentabilidada del Vida Feria Ambiental ARN Participé Activamente en las pausas Activas
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Durante este período del 01 al 30 de Junio, se cumplió satisfactoriamente con las obligaciones o cláusulas generales, Obligación de confidencialidad, Obligación de cumplimiento del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, Obligación protección de datos personales.

Lina Robles Acosta Firmado digitalmente por Lina Robles Acosta

LINA DELCARMEN ROBLES ACOSTA

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

MARIA DE LA CRUZ VITOLA GONZALEZ Firmado digitalmente por MARIA DE LA CRUZ VITOLA GONZALEZ Fecha: 2023.07.01 09:16:32 -05'00'

NOMBRE(S): MARIA DE LA CRUZ VITOLA GONZALEZ

Fecha VoBo: 1 De Julio DE 2023

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: http://www.reincorporacion.gov.co/es/atención/Paginas/politicas.aspx"