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	KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.067.713.433	CONTRATO No.	788-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 14 DEJULIO DE 2023		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	VALLEDUPAR CESAR, GT CESAR LA GUAJIRA		

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 periodo que comprende el informe desde el 01 al 14 Julio, cumplí con las actividades de clasificación limpieza, ordenación de la documentación pertenecientes a archivos misionales de series misionales como estipula las tablas de retención Documental, recepcionadas por parte de los profesionales del GT, se recibieron planillas de FA y FPT ,Historia de Atención Diferencial (GAO), Procesos de Reconocimiento de Beneficios de Inserción Económica - BIE, Proyectos Productivos de Reincorporación - PRE, Diagnósticos de Perfil Psicosocial (Historias Clínicas), Planes, Evaluaciones de Nivel de Riesgo.
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.	Para este periodo comprendido del 01 al 14 Julio, se radicaron por la ventanilla única de correspondencia a través de aplicativo SIGOB, 2 peticiones, siguiendo los lineamientos dado para radicación de peticiones, como también se realizo envió de 5 sealmails servicio de correo certificado.
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.	Para el mes de Julio, se cumplió con esta obligación como cadas mes conservando los documentos electrónicos generados en la carpeta compartida No, 23317, teniendo en cuenta los lineamientos dados en el procedimiento, como también las series documentales descritas en las tablas de retención documental. estas series son: Derechos de Petición, Comunicaciones Enviadas, Instrumentos de Control.
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.	Para este periodo de Julio se archivaron los documentos generados de forma física en las carpetas creadas para tal fin ,teniendo en cuenta los lineamientos dados en el procedimiento, como también las series documentales descritas en las tablas de retención documental como Historias de Reintegración, Historias de Reincorporación, Historia de Atención Diferencial (GAO), Procesos de Reconocimiento de Beneficios de Inserción Económica - BIE, Proyectos Productivos de Reincorporación - PRE, Diagnósticos de Perfil Psicosocial (Historias Clínicas), Planes, Evaluaciones de Nivel de Riesgo;las cuales seran trasladas en los meses de agosto y Noviembre segundo traslado.
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.	Para este periodo desde el 01 de Julio hasta el 14, se realizo una solcitud de prestamo documetal tales como: copia digital del instrumento de seguimiento proyectos productivos individuales - Seguimiento 2 - PRE-PP-33660 - copia digital del instrumento de seguimiento proyectos productivos individuales - Seguimiento 4 - PRE-PP-35839.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Para el periodo comprendido desde el 01 al 14 Julio, se cumplió con los procedimientos de protocolos de limpieza de la documentación con la aspiradora, esta actividad se hace cada mes respectivamente con el fin de depurar los documentos y conservarlos de forma adecuada..
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	El mes de Julio no se solicitó insumos, teniendo encuentra que la oficina cuenta con los necesario para desarrollar las actividades.
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 este periodo (Julio) se cumplió con los protocolos de seguridad de la información, cronogramas de acuerdo a los recursos tecnológicos establecidos por el grupo de gestión documental de la ARN, se salvaguarda la información generada en las carpetas compartidas del archivo electrónico No.23317
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	El día 12 de julio se se asistió a retroalimentación de firma digital y electrónica donde aclararon dudas. como también se cumplieron las obligaciones generales y las demás contenidas en el contrato tale como Apoyar en el procedimiento de consulta y préstamo documental. Apoyar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados del GT. Envió físico por 472 de Proyectos Productivos de Reincorporación PRE-PP y Beneficio De inserción económica BIE-PDN. Apoyar

Karelis Lorena Garcia Barrientos
Firmado digitalmente por Karelis Lorena Garcia Barrientos

KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS

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

Ana Maria Ferrer Arroyo
Firmado digitalmente por Ana Maria Ferrer Arroyo
Fecha: 2023.07.19 17:07:35 -05'00'

NOMBRE(S): ANA MARIA FERRER ARROYO

Fecha VoBo:

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