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 14 de julio 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 periodo comprendido, 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 julio, siguiendo las obligaciones del periodo contractual a través de ventanilla única se radicó y recepcionó: (3) EXT como derivada para solicitud realizada por el asesor jurídico Mario Puchana, solicitud de información e invitación sesión ordinaria COMPOS (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. (2) oficio respuesta a PQRSD apoyo para asistente de información, Daniela delgado (11) oficios como invitación de programación de actividades a población en proceso de reincorporación dispersa, apoyo a la profesional facilitadora Katherine Salcedo. (1) oficio para firmante de paz apoyo para la asistente de información Daniela Delgado. 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 realizó 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 llevará 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.	Se realizó solicitud de préstamos documentales en apoyo a la Orientadora Productiva Leidy Ortega.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Se realizó limpieza correspondiente para el mes de julio. 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 11 de julio. Limpieza especifica de documentos el dia 14 de julio 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 julio 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 a los protocolos de 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. El aplicativo SIGOB se encuentra pendiente con 3 oficios por anexar soporte de entrega, se realizó rastreo de guías y estas están pendientes de devoluciones.
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 apoyé en el cargué de los seguimientos de proyectos productivos de los profesionales de reincorporación. Se diligenció formato de solicitud para carpetas de guardianes ambientales.
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

KAREN SIRLEY SAYA ORTIZ

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

Angela Vanessa Melo Gamez
Firmado digitalmente por Angela Vanessa Melo Gamez
Fecha: 2023.07.14 14:35:37 -05'00'

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

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