

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA

MAYERLIS PATERNINA PEREZ

C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.

1.102.864.027

CONTRATO No.

1261-2024

PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME

PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)

LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)

SINCELEJO, ARN SUCRE BOLIVAR CORDOBA

OBJETO DEL CONTRATO:

Apoyar técnicamente la gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN desarrollando las actividades de revisión, implementación, intervención y organización de la documentación generada por la entidad en atención a los estándares establecidos 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.	Para el periodo, Realicé revisión organización y foliación de 37 carpetas las cuales 5 corresponden a planillas psicosociales de reincorporación, reintegración (rutaregular, justicia y paz , atención diferencial, 17 corresponden al proceso de comparecientes, 15 correspondientes al proceso de reunificación familiar y diariamente realizo limpieza de mi sitio de trabajo con la colaboración de los Operarios (Luis Montes y Mirle Valderrama). Recepciones 494 documentos físicos entregados por los facilitadores durante el periodo de diciembre y los verifique con sus respectivos FUID.
2. 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, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos	Para el periodo organice archivos electrónicos de instrumentos de control, PQRS, de igual forma hice índices electrónicos, estos archivos fueron cargados a la carpeta compartida del Grupo territorial destinada para tal fin.
3. 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 el cronograma establecido, de igual forma la documentación se encuentra clasificada por procesos, ruta de integración, historia de reintegración por ruta regular, ruta de reintegración por ruta especial, reincorporación, atención diferencial, beneficio de inserción económica, proyectos productivos, proceso de compareciente fppp, y proceso de reunificación familiar.
4. Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.	Para el periodo realice una solicitud de préstamo documental
5. 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 - Córdoba, durante la jornada laboral.
6. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de	Siguiendo los lineamientos establecidos, la información digital se encuentra alojada en la carpeta compartida asignada al grupo territorial por parte de gestión documental.
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	Para el periodo Recepción en la ventanilla de correspondencia de la sede 14 comunicaciones, de las cuales 5 fueron PQRS-D y 9 respuestas de solicitudes; fueron radicados en la Mesa de Entrada del SIGOB , se asignaron a la persona responsable de la Gestión y realizando el seguimiento de respuesta de estos, a demás se les informo a través de correo electrónico las asignación de las misma; de igual forma envíe 22 correos electrónicos Sealmail para diferentes actores externos, de igual forma realicé el proceso de descargue de comunicaciones oficiales en la Mesa de Salida del SIGOB consultando en SIPOST la trazabilidad de estas y los certificado de envío de comunicaciones por Sealmail. envíe 7 encomienda a través de 4-72 y Recibí 3 encomiendas por 4-72. En el periodo recibí capacitación de temas como Conversatorio ¿Cómo actuar frente a las violencias de género en los espacios laborales y proceso de acompañamiento comparecientes FFPP

**INFORME DE ACTIVIDADES**

CÓDIGO : BS-F-26

FECHA : 08-02-2019

VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA

MAYERLIS PATERNINA PEREZ

C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.

1.102.864.027

CONTRATO No.

1261-2024

PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME

PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)

LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)

SINCELEJO, ARN SUCRE BOLIVAR CORDOBA

OBJETO DEL CONTRATO:

Apoyar técnicamente la gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN desarrollando las actividades de revisión, implementación, intervención y organización de la documentación generada por la entidad en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.

En el periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre del 2024. Se cumplió con las obligaciones generales del contrato como: cumplimiento de los aportes a seguridad social de acuerdo a los recursos asignados por honorarios y riesgos laborales, se actúa con legalidad cumpliendo a cabalidad con el tratamiento de datos e información, así mismo se cumplen con las orientaciones y protocolos en materia de seguridad, dentro otras obligaciones estipuladas.

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):**NOMBRE(S):** MARIA DE LA CRUZ VITOLA GONZALEZ**Fecha Bobo:** 31/12/2024**MAYERLIS PATERNINA PEREZ**

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>