

**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 30 DE NOVIEMBRE DE 2024)

**LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)**

SINCELEJO, ARN SUCRE BOLIVAR CÓRDOBA

**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 de carpetas para traslado documental en las cuales se encuentra la siguiente documentación (Historias Atención Diferencial, Historias Reincorporación, Historias Reintegración Ruta Especial, Historias Reintegración Ruta Regular, Historias de Reincorporación familiares PER fallecidos, Su Respectiva Acta y Memorando) y diariamente realizo limpieza de mi sitio de trabajo con la colaboración de los Operarios(Luis Montes y Mirle Valderrama). Recepciones 325 documentos físicos entregados por los facilitadores durante el periodo de noviembre 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 organicé 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.	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.
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 no hubo 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-Sucré- 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 información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional.	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 9 comunicaciones, de las cuales 4 fueron PQRS-D y 3 respuestas de solicitudes 2 oficio; 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 37 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 11 encomienda a través de 4-72 y Recibí 1 encomiendas por 4-72.  Apoye en la realización en sigob de 3 comunicación.  En el periodo recibí capacitación de temas como revision y solicitudes de ajustes formato Integral de Diagnostico de Archivos, Jornada de Inducción - Reinducción - Alineación Institucional - Grupo 1, Círculo de la palabra "Mujer y Cuidado y Socialización de Clasificación y Etiquetado de la Información.

**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 30 DE NOVIEMBRE DE 2024)

**LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)**

SINCELEJO, ARN SUCRE BOLIVAR CÓRDOBA

**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 30 de noviembre 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:** 02/12/2024**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>