
		INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
				FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		LIZETH MOSQUERA PATIÑO			
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.		1.093.777.419	CONTRATO No.		1268-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME		PERIODO CONTRACTUAL 1 DICIEMBRE A 31 DICIEMBRE 2024			
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)		CÚCUTA GT NORTE DE SANTANDER			
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 para la organización de los archivos en gestión y el archivo central (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.		Se realizó proceso de organización documental de los documentos que reposan en el archivo correspondiente a las historias de reintegración ruta regular, atención diferencial, ruta especial, historias de reincorporación, proyectos productivos de reincorporación PRE, beneficio de reconocimiento e inserción económica BIE, Planes de servicio Social y documentación administrativa como actas de reuniones internas, externas e instrumentos de control. Se continúa el proceso de organización documental de la documentación que reposa en el archivo siguiendo todos los instrumentos archivísticos que posee la ARN en materia de gestión documental. Se realizó el proceso de recepción de la documentación producida por los contratistas que se encuentran en las territoriales para el cierre de la vigencia 2024.			
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.		Se está realizando el proceso de validación de los documentos del archivo digital de los años 2020-2021-2022-2023-2024 para poder realizar el respectivo cargue a la carpeta compartida a nivel central una vez se cuente con toda la información.			
3. Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguimientos a la organización de archivos de gestión e implementación de las tablas de retención documental, las transferencias documentales y los traslados documentales del archivo de gestión misional.		En este periodo se continúa con el proceso de organización de la documentación generada en la vigencia 2024 y vigencias anteriores. 1. PRE-BIE 2. Historias de reintegración ruta especial, historias de reintegración ruta regular, historias de atención diferencial, historias de reincorporación tanto físicas como digitales.			
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.		Se socializó procedimiento de consulta y préstamo documental GD-P-06 con los profesionales de la territorial y formato de solicitud préstamo documental GD-F-22 y se envió las solicitudes requeridas por los profesionales basados en las tablas de control de acceso para el préstamo de la información.			
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional		Se realizó aplicación del instructivo de conservación documental en el proceso de clasificación y limpieza del archivo de gestión. Se realizó aplicación del Manual de Organización de archivo de gestión GD-M-03, con el fin de organizar el archivo de gestión del GT Norte de Santander *Se realizó limpieza del archivo de gestión de la siguiente forma de acuerdo a las directrices de los instructivos y manuales de limpieza dispuestos por la entidad. * Se realizó aplicación de la guía de procedimiento de préstamos documentales para dar cumplimiento a la solicitud de préstamos por parte de los profesionales. *Se aplicó manual para la producción de documentos GD-M-02. *Se aplicó instructivo embalaje de paquetería y encomiendas GD-I-03. *Se aplicó la guía para la administración y gestión de carpetas compartidas de archivo electrónico GD-G-02			
6. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad: abstenerse el 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.		Para el periodo del presente informe se cumplen con todos los protocolos de seguridad de la información dispuestos por el grupo de gestión documental en el desarrollo de esta obligación me permito informar que durante este periodo se garantizó el trámite correcto de la información allegada por ventanilla única al GT Norte de Santander y remitida desde el correo de coordinación del GT Norte de Santander mediante el complemento de 472 para correo certificado SealMeal. Se informa que se radicó correctamente toda en medio físico y digital mediante SIGOB, teniendo en cuenta los requisitos de radicación para garantizar posteriormente la respectiva respuesta mediante los mecanismos autorizados por la entidad en su convenio con la transportadora 472.			
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.		Se apoyó en la realización de comunicaciones oficiales tramitadas por SIGOB y enviados por 472 correo certificado. Se apoyó a la coordinación del GT Norte de Santander en la imposición de documentos con la firma electrónica siguiendo sus indicaciones. Se realizó proceso de mesa de entrada de las comunicaciones oficiales indicadas para radicación. Se realizó proceso del módulo de salida de certificados de envío por seal meal. Se realizó trámite de firma de informes y certificados de honorarios correspondiente al mes de diciembre, cargue y envío por SIGOB. Se recibió toda la documentación que fue remitida por parte de los comparecientes JEP a los profesionales.			
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.		En el periodo reportado por este informe y para dar cumplimiento a las obligaciones generales del contrato se realizaron las acciones estipuladas dentro de las mismas para el buen desarrollo del objeto contractual sin que se presentaran novedades al respecto.			
		Visto Bueno Supervisor(es)			
LIZETH MOSQUERA PATIÑO		Nombres: LORENA ANYELINE CORVERA VILLAMIZAR			
		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					