

INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO: BS-F-06
		FECHA: 08-02-2019
		VERSIÓN: V-4
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA YADIRA GONZALEZ CARABALI		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No. 1.082.325.800 CONTRATO No. 1139-2024		
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME 01 de diciembre de 2024 hasta 31 de diciembre de 2024		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) Santander de Quilichao GT Cauca		
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 de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.	• Durante el presente mes, se llevó a cabo la limpieza mensual de la documentación, abarcando un total de 53 carpetas que se encuentran en el archivo del Grupo Territorial Cauca, sede Santander de Quilichao. • Se verificó que el 100% de la documentación entregada en diciembre por los profesionales cumpliera con la normativa interna de Gestión Documental. Este proceso incluyó la revisión de los FUID y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el informe de este periodo, así como la presentación del informe final. • La documentación fue clasificada y ordenada conforme a los lineamientos establecidos, asegurando así la estructura del archivo y su accesibilidad para futuras consultas. Además, se realizó la foliación de los documentos, facilitando su búsqueda y acceso. • Se garantizó la integridad y seguridad de la documentación, manteniéndola dentro del Grupo Territorial Cauca, sede Santander de Quilichao. • Siguiendo las indicaciones de los profesionales y administrativos, se registraron un promedio de 4 oficios durante el mes. Asimismo, se enviaron un total de doce (12) oficios mediante correo certificado de SealMail. • No se registró información en SIGOB de EXT.	
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.	Recepción: se recibió la documentación proporcionada por los profesionales, cubriendo el 100% del mes de noviembre y 100% del mes de diciembre, con un promedio de 140 folios. Revisión: Se verificó que toda la documentación cumpliera con los requisitos necesarios para su correspondiente ordenamiento y conservación documental en el Grupo Territorial Cauca, sede Santander de Quilichao. Organización: Se organizaron los documentos tanto electrónicos como físicos recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y los lineamientos, siguiendo el plan de trabajo.	
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.	Durante el mes de diciembre, se cumplió con los cronogramas establecidos para la organización y seguimiento de los archivos de gestión, lo que asegura su accesibilidad y el cumplimiento de los protocolos de seguridad requeridos por la entidad. Este enfoque sistemático no solo mejora el acceso a la información, sino que también fortalece la integridad y confidencialidad de los documentos administrados.	
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.	Durante el mes de diciembre, no se llevaron a cabo préstamos ni consultas documentales.	
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Durante el periodo contractual del 1 al 31 de diciembre, se aplicó de manera rigurosa los protocolos de protección personal. Se implementaron medidas adecuadas para garantizar que la documentación se maneja con el máximo cuidado, preservando su integridad y asegurando su disponibilidad para futuras consultas.	
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.	Durante el mes de diciembre, se llevó a cabo la implementación y el cumplimiento de los protocolos de seguridad de la información, así como de los acuerdos de confidencialidad establecidos por la entidad. Esto garantiza la integridad y protección de la información gestionada, en conformidad con los lineamientos internos de la organización.	
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	Se participó de manera presencial en los siguientes espacios: • 09 de diciembre de 2024: En la reunión de equipo se valoró el desempeño general del grupo en el año. Además, se abordaron temas administrativos relacionados con la atención a la población, la seguridad, los distintos desplazamientos y las dificultades que se enfrentaron en este cierre. • 19 de diciembre de 2024: Se llevó a cabo la reunión final de equipo junto con los profesionales que participan en este cierre de vigencia. En esta reunión, se clarificaron las actividades que se llevarán a cabo durante el resto del año, así como la funcionalidad de la oficina y otros aspectos administrativos relevantes. Se participó de forma activa en los siguientes espacios virtuales: • 02 de diciembre de 2024: Se llevó a cabo una reunión de diálogo con el equipo de Gestión Documental junto a los Técnicos de Archivo de los diferentes Grupos Territoriales expresar sus inquietudes, para socializar el último traslado efectuado en el mes de noviembre. En este espacio, se resolvieron dudas y se asignaron compromisos para la vigencia de 2025 y aclarar dudas con respecto a series y subseries documentales. La interacción fomentó un ambiente colaborativo y enriquecedor, asegurando que todos los participantes se sintieran apoyados y bien informados sobre los procedimientos a seguir.	
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	• Durante el periodo contractual, desempeñé activamente las tareas asignadas en mi función dentro del archivo del Grupo Territorial Cauca, sede Santander de Quilichao. Esto abarcó la organización, clasificación y custodia de documentos, garantizando su adecuada gestión y accesibilidad para todos los usuarios. • La documentación proporcionada por el equipo de profesionales del Grupo Territorial fue revisada, custodiada e intervenida de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gestión Documental de Nivel Central. Este proceso no solo aseguró la integridad y disponibilidad de la información, sino que también facilitó un acceso eficiente a los documentos necesarios para nuestras actividades. • Como contratista, cumplí con las normativas y directrices de seguridad establecidas, asegurando el adecuado desempeño de mis responsabilidades en la ARN, esto incluyó la implementación de medidas de seguridad estrictas para proteger la información sensible y confidencial, garantizando así la confianza en la gestión documental. • En diciembre, participé activamente en diversas sesiones de formación y actualización virtuales. Estas actividades fueron fundamentales para la mejora continua de los procesos documentales, permitiendo la incorporación de nuevas prácticas y herramientas que optimizan la gestión de archivos. • Conforme a las instrucciones administrativas, se adjunta el comprobante del pago de seguridad social correspondiente al mes de diciembre, cumpliendo así con todas las obligaciones contractuales y legales requeridas. Este cumplimiento es esencial para mantener la transparencia y la responsabilidad en la gestión de recursos.	
Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):		
NOMBRE(S): CLARA MABEL ANDRADE		
Fecha VoBo: 31 de diciembre de 2024		
YADIRA GONZALEZ CARABALI		
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		