

	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS	
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.067.713.433	CONTRATO No.	367-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME		PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 31 Diciembre DE 2024)	
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)		VALLEDUPAR (GT CESAR LA GUAJIRA)	

OBJETO DEL CONTRATO:
 Apoyar técnicamente la gestión documental de la Agencia para la Reinserción 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.	Para el periodo del mes Diciembre se realizó clasificación, ordenación y rotulación de planillas de Atención psicosocial, FA, FTP, de las vigencias 2024, Historia de Atención Diferencial (GAO), Procesos de Reconocimiento de Beneficios de Inserción Económica - BIE, Proyectos Productivos de Reinserción - PRE, Diagnósticos de Perfil Psicosocial , Evaluaciones de Nivel de Riesgo, estas son series misionales como estipula las tablas de retención Documental. se organizaron y ser archivaron los documentos de archivo de Gestion fisico , como entrega son: distribución de correspondencia, oficios recibidos, ordenes de servicios 472.
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 mes de Diciembre se cumplió con esta obligación debidamente, conservando los documentos electrónicos generados en la carpeta compartida No. 23317, teniendo en cuenta los lineamientos dados en el procedimiento, como también las series documentales descritas en las tablas de retención documental. Estas series son: Derechos de Petición, Comunicaciones Enviadas, Instrumentos de Control, Bie,Pre.. se realizo la Organización electrónica de las serie Desplazamientos 2022.
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.	Para este periodo correspondiente al mes de diciembre, no se tiene programado traslado ni transferencias documentales, teniendo en cuenta que para la presente vigencia 2024 se realizaron 4 traslados documentales en el GT Cesar La Guajira un primer traslado fisico el día 22 de Marzo con una cantidad de 1370 folios, con memorando No. MEM24-003268, un segundo traslado el día 20 de junio de 2024, Con una cantidad de 563 folios, con memorando MEM24-006549,tercer traslado el día 25 de septiembre con memorando No. MEM24-010722 con una cantidad de folios de 398, el cuarto traslado se realizó el día 22 de noviembre, se enviaron a nivel central 879 folios aproximadamente, . Durante el año 2024 de trasladaron de series misionales un total de 3000 folios aproximadamente.
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 (Diciembre) se realizo una consulta de préstamo documental en el respectivo formato CÓDIGO: GD-F-22. enviado a Bogotá por correo electrónico. Gestiondocumental@arn.gov.co
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Para el periodo comprendido desde el 01 al 31 de Diciembre, se cumplió con los procedimientos de protocolos de limpieza de la documentación con la aspiradora, esta actividad se hace cada mes respectivamente con el fin de depurar los documentos y conservarlos de forma adecuada, y se realizo el reporte a nivel central vida correo electrónico. como tambien se realizo la depuracion de documentos de la oficina d archivo y correspondencia.
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	Durante este periodo se cumplió con los protocolos de seguridad de la información, cronogramas de acuerdo con los recursos tecnológicos establecidos por el grupo de gestión documental de la ARN, se salvaguarda la información generada en las carpetas compartidas del archivo electrónico No.23317
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	Para el mes de Diciembre, Se radicaron 5 peticiones por SIGOB, y se enviaron 10 correos certificados cargando cada uno de sus soportes al Sigob. Durante el mes de Diciembre se asistió a las diferentes charlas de organizadas por el GGD nivel central, participó en reuniones y capacitaciones virtuales como: Apoyar en el procedimiento de consulta y préstamo documental. Apoyar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados del GT. Apoya la recepción, y distribución de sobres allegados por mensajería física 472.
8. Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se realizo las hojas de control para la serie de Instrumentos de Control, planillas de FA Y FPT y Psicosocial. se revisaron los puestos de trabajos para revisar documentos en gavetas. Recibir la correspondencia, anotar la fecha y hora. Registrar el ingreso de la correspondencia Entregar la correspondencia a la instancia correspondiente Llevar un registro de la salida de la correspondencia Gestionar la recepción, radicación, y distribución de las comunicaciones Seguir las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas Garantizar la atención oportuna a las solicitudes de los ciudadanos o clientes Administrar el sistema de correo de correspondencia Cesar la Guajira. se apoyó en la radicación y envío de 2 proyecto productivos con también 1 BIE.

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):	
NOMBRE(S) JANA MARIA FERRER ARROYO	
Fecha VoBo: 31 Diciembre 2024	

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.reinsercion.gov.co>