

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DINA LINETH DAZA MEJIA		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.120.742.509	CONTRATO No.	368-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	FONSECA (GT CESAR LA GUAJIRA)		

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.	En el período comprendido del 01 al 31 de Diciembre 2024 se realizan actividades del proceso documental al archivo de gestión de la sede Fonseca como revisión y clasificación de los documentos recibidos, su respectiva ordenación y encarpetao de acuerdo a los lineamientos y guías para su organización.
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.	En el período comprendido del 01 al 31 de Diciembre de 2024 se continúa con la utilización de la carpeta compartida asignada para el GT oficina Fonseca # 23316 teniendo en cuenta la guía de uso y manejo de la información, se alimentan las carpetas digitales de acuerdo a las series creadas con la documentación enviada y recibida que se va generando en la gestión y operatividad del Grupo Territorial.
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.	En el período comprendido del 01 al 31 de Diciembre 2024 se desarrollan actividades acorde a los cronogramas estipulados por el Grupo de Gestión Documental. Se recibieron los documentos producidos por cada profesional, tales como Actas de Compromiso PRI y Formatos Finalidad uso y privacidad de la población vinculada a los programas y rutas de atención y sus núcleos familiares conservándolos y clasificándolos de acuerdo a su principio de procedencia documental.
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 período comprendido entre el 01 al 31 de Diciembre 2024 no se llevaron a cabo préstamos documentales. Por lo tanto no se desarrollaron acciones en cuanto a esta obligación.
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Durante el período comprendido entre el 01 al 31 de Diciembre 2024, se desarrollan actividades en cuanto a procedimientos generales de Gestión Documental, dando cumplimiento a los protocolos, guías e instructivos para tal fin.
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 período comprendido entre el 01 al 31 de Diciembre 2024, se aplicaron los protocolos de seguridad de la información de acuerdo a lo dispuesto, directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	Durante el mes de Diciembre 2024 se continúa prestando apoyo con la digitación al GT Cesar La Guajira- Sede Fonseca. Se recibieron 10 planillas de atención psicosocial y 5 instrumentos de seguimiento a proyectos productivos para trámite de escaner, revisión, correcciones y posterior visto bueno y cargue en SIRR y en carpeta compartida de orientadores productivos. En cuanto al rol de Gestor ambiental se apoyó en el proceso de clasificación, pesaje, rotulación y embalaje de los residuos peligrosos RESPEL Gel antibacterial y alcohol vencidos que a la fecha se encontraban en la sede Fonseca, a su vez se hizo entrega el día 03 de Diciembre de 179 kg de estos elementos al Contratista LAMCOL empresa contratada por parte del Grupo de Gestión Ambiental GGA para recolección y disposición final de estos. Por otra parte se realizó el informe final del sistema de gestión ambiental dando cumplimiento al rol de gestor de la sede.
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se cumplió con las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.

DINA LINETH DAZA MEJIA	Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):	
	NOMBRE(S): ANA MARIA FERRER ARROYO	
	Fecha VoBo: 31 de Diciembre de 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.reincorporacion.gov.co>