

	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 30 DE NOVIEMBRE 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 periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre 2024 se realizan actividades del proceso documental al archivo de gestión de la sede Fonseca como revisión, clasificación de los documentos recibidos, su respectiva ordenación y encarpetao de acuerdo a los lineamientos y guías para su organización. Por otra parte el
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 periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2024 se continua 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 periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre 2024 se avanza en alistamiento de la documentación recibida cuyas series eran objeto de traslado documental. Teniendo en cuenta el cronograma de traslados documentales según MEM24-001348 se realiza el traslado el día 22 de Noviembre de 1.041 folios de las series misionales Historias de Reincorporación y documentación de Proyectos Productivos de Reincorporación PRE, se realiza proceso de embalaje y rotulación, memorando de formalización de traslado MEM24-013530, acta y diligenciamiento de inventarios documentales según procedimiento establecido, finalmente se hace imposición manual del envío de la documentación.
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 periodo comprendido entre el 01 al 30 de noviembre 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 periodo comprendido entre el 01 al 30 de noviembre 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 periodo comprendido entre el 01 al 30 de noviembre 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 Noviembre 2024 se continua prestando apoyo con la digitación al GT Cesar La Guajira- Sede Fonseca. Se recibieron 5 planillas de atención psicosocial con un total de 8 asistencias y 9 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 pesaje y embalaje de los residuos peligrosos RESPEL pendientes de entregar (Gel antibacterial y Alcohol vencidos), se espera que la empresa contratada para este fin haga la recolección en la sede Fonseca. Por otra parte se realiza desplazamiento a la ciudad de Bogotá del 25 al 27 de Noviembre de 2024 a la jornada de entrega de la gestión documental del contrato 2010 – 2023, suscrito entre ARN y el contratista EUONIA SAS, con el propósito de revisar la adecuada disposición del archivo de todos los informes, productos, documentos y evidencias generadas durante la implementación de las Agendas Territoriales de Reincorporación Comunitaria – ATRC.
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se cumplió con las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato, de esta forma se participó en reuniones agendadas por otras dependencias de la Entidad las cuales relaciono: Espacio pedagógico para la revisión del uso de las pantallas PRI - 5 de noviembre 2024 de 03:00 a 05:00 pm Jornada de Inducción Reinducción 2024 - 06 de noviembre de 08:00 a 12:00 m. Socialización gestión documental ATRC - Lotes 1 y 2 - 12 de noviembre de 08:30 a 09:30 am. Agendas territoriales- Gestión Documental 18 de noviembre de 02:30 a 03:30 pm. Socialización de Clasificación y Etiquetado de la Información 22 de noviembre de 10 a 11 am.

DINA LINETH DAZA MEJIA	Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):
	NOMBRE(S): ANA MARIA FERRER ARROYO
	Fecha VoBo: 30 de Noviembre 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>