

	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA INGRID KIRLIANA DELGADO ALFEREZ				
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No. 68.297.941		CONTRATO No. 338-2024		
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME PERIODO CONTRACTUAL DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024				
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) ARAUCA - ARN GT ARAUCA				
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.		Se realizó procedimiento básico en los expedientes, que se encuentran en el archivo de gestión GT Arauca, en las siguientes fechas: el día 12 de diciembre, aplicando los protocolos de limpieza, desinfección y conservación; por otro lado, se clasificó, organizó y digitalizó toda la documentación entregada por el personal de la GT - Arauca, según los lineamientos y el plan de trabajo, de acuerdo con lo designado de nivel central.		
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.		Se organizó los documentos entregados por el personal de la GT - Arauca de forma electrónica y se organizó en la carpeta compartida 23305 de archivo electrónico, de acuerdo con el plan de trabajo, en los tiempos establecidos.		
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 y los traslados documentales del archivo de gestión misional.		Se realizaron los procesos de separación, ordenación, foliación, rotulación, inventario y conservación de los documentos misionales de forma física <<conformada por las Series, Subseries o Asuntos documentales registrados en el Formato Único de Inventario Documental FUID>>, así mismo se tiene en alistamiento del archivo, para cumplir con los cronogramas establecido por Gestión Documental ARN Nivel central.		
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 la vigencia del mes de diciembre, no se solicitó ningún préstamo documental a Nivel Central.		
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.		Se aplicaron procedimientos y protocolos, para la conservación documental y de salud ocupacional sugeridas por nivel central.		
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.		Se aplicaron todos los protocolos de seguridad de la información que se tiene en Gestión Documental, esto teniendo en cuenta las capacitaciones realizadas, convocadas desde nivel central.		
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.		El 02/12/2024, se participó en reunión virtual "Gestión documental GT Arauca" dada por Carolina Espinosa Mayorga de Gestión Documental de Nivel Central. El 03/12/2024, se participó en reunión virtual "Prevención de emergencias en entornos decembrinos" dada por los profesionales de Talento Humano de Nivel Central. El 04-6/12/2024, se participó en el Cierre de gestión ambiental ARN 2024, dada por el equipo de profesionales de gestores ambientales de la ARN de Nivel Central. El 6/12/2024, se participó en reunión virtual "Socialización Clasificación y Etiquetado de la Información" dada por Jhonatan Diaz Meneses de Nivel Central. El 9/12/2024, se diligenció la "Encuesta de satisfacción, Grupo Gestión Documental" enviada por Carolina Espinosa Mayorga mediante MEM24-014245. Del 9-10/12/2024, se realizó el informe de Gestores ambientales con Laura Milena Nuñez, para entregar al grupo de Gestores Ambientales de Nivel Central. El 10/12/2024, se participó en reunión virtual "socialización del Plan Institucional De Gestion Ambiental Del Municipio De Arauca-PIGA" dada por CORPORINOQUIA. El 13/12/2024, se participó en reunión virtual "Escuchando para la paz – espacio individual" dada por Deissy Nahyr Briceño Cadena de Nivel Central. Durante el periodo de este informe se realizó el proceso de radicación internas y externas por ventanilla única de manera presencial y virtual, definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, radicando (5) comunicaciones externas, por medio del sistema de información para la gobernabilidad (SIGOB) en el módulo mesa de entrada notificando al responsable de atención y seguimiento al cierre de la misma, es así que se relacionan a continuación: EXT24-020989 "02/12/2024" respuesta a solicitud de información OFI24-031146 / GPU EXT24-021465 "9/12/2024" Respuesta solicitud información GS-2024-066802-DEARA EXT24-021649 "10/12/2024" Invitación a la Quinta Feria Empresarial y Vitrina Comercial "Canastas de Paz" EXT24-021695 "10/12/2024" Respuesta a la solicitud radicada con el No. 202400600304295612 con el número 202400600307266881. EXT24-021750 "12/10/2024" Solicitud De Información Urgente		

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	INGRID KIRLIANA DELGADO ALFEREZ		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	68.297.941	CONTRATO No.	338-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	ARAUCA - ARN GT ARAUCA		

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.

	Además, se realizó la proyección de (8) Memorando en el SIGOB a continuación, se relacionan: MEM24-013928 "03/12/2024" Solicitud de Insumos Archivísticos MEM24-013939 "03/12/2024" Insumo Papelería MEM24-014062 "4/12/2024" Entrega listados de asistencia de Eventos con Operador Logístico Mes de Noviembre MEM24-014355 "9/12/2024" Entrega y autorización uso de imagen MEM24-014424 "10/12/2024" Alcance_MEM24-014147_Informes_Certificados_Grupo_Territorial_Arauca_2024_Noviembre MEM24-014427 "10/12/2024" Alcance_MEM24-014307_Informes_Certificados_Grupo_Territorial_Arauca_2024_Diciembre MEM24-014697 "12/12/2024" Alcance_MEM24-014307_Informes_Certificados_Grupo_Territorial_Arauca_2024_Diciembre MEM24-014703 "12/10/2024" Radicación Actas de Compromisos Formas Asociativas que accedieron a la Estrategia de Sostenibilidad. Por último, se realizó la proyección en el SIGOB y envío de (3) comunicaciones; mediante el correo certificado certi-email de 4/72, así: OFI24-031323 "02/12/2024" Agradecimiento acompañamiento jornadas de fortalecimiento comunitario OFI24-031324 "02/12/2024" Agradecimiento por el apoyo en las jornadas recreativas AETCR filipinas - Arauquita y grupo ambientalista CAPIBARA Arauca OFI24-032220 "12/12/2024" Solicitud préstamo de carpas – feria emprendimiento "canastas de paz" Se realizó la trazabilidad de notificación de prueba de entrega de 472, con un total de (15) formatos en PDF.
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se cumplieron de manera efectiva las obligaciones generales del contrato aplicables para el presente periodo.

INGRID KIRLIANA DELGADO ALFEREZ	Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):
	NOMBRE(S): ROSALBA OJEDA REINA
	Fecha VoBo: 31/12/2024

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>