

	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		DERLY DANELLY NÚÑEZ CORRALES		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.		66.780.172	CONTRATO No. 339-2024	
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME		PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)		GT VALLE DEL CAUCA- EJE CAFETERO-SEDE CALI		
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 organizaci				
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 el envió de 23 OFI, mediante correo electronico-SertMail (Invitación a vincularse en la jornada "Antorchas por la paz y la Reconciliación, Invitación a reunión de articulación sostenibilidad de la Agenda Territorial de Reincorporación, Comunicación para notificación personal del Acto Administrativo de fecha 14/02/2024, RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN OT 2024-0916 Radicado EXT24-020759 de fecha 27/11/2024, Invitación a vincularse en la jornada Antorchas por la paz y la Reconciliació y invitación a la jornada de cierre simbólico de la Agenda Territorial de Reincorporación Comunitaria del municipio de Tuluá – Valle del Cauca)		
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 mes de diciembre se han realizados radicaciones en SIGOB y se enviaron 9 sobres a Cali, Palmira, Tolima, Jmundi mediante formato de excel manual de correspondencia.		
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.		Se realizó proceso de organización de documentos para proximo envío 2025 de (Instrumentos de seguimiento proyectos individuales, Intrumentos de seguimiento a unidades de negocio-ISUN, Finalidad, uso y Tratamiento de datos). Se organizo por fechas los documentos de apoyo como son (Listados de asistencia, Planillas de formación para el trabajo, Plantillas actividades colectivas de acompañamiento reincorporación, Plantillas acompañamiento a familiares de extingregantes -FARC-EP fallecidos, Plantillas asistencia activadaes individuales, Plantilla asistencia actividades de acompañamientoop psicosocial)		
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		En el mes de diciembre se realizó la solicitud de prestamo documental digital para Verificación Jurídica requerida SIR-02277918(ingreso nuevo) y Verificación Jurídica requerida SIR-02278017 (ingreso nuevo)		
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.		Se cumplio con el Envío de los los acervos documentales a Bogota, se evidencia en los MEM22-005488 y MEM22-009405 Se realizó la codificación de los documentos que reposan el la ofician de archivo de la ARN- sede Cali Se envio MEM24-014027 Legalización Consecutivos Se envio MEM24-014213 Legalización Consecutivos		
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, memoriasUSB 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 inicia el cumplimiento de los protocolos, guías e instructivos de conservacion documental y salud ocupacional a traves de la revision de los documentos en el archivo, limpieza a la estanteria del archivo, pausas activas, mitigacion de riesgos y el uso adecuado de los recursos tecnologicos asignados a la dependencia.		
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.		Se cuenta con reserva de cajas, sobres manilla, carpetas y demas insumos necesarios suficientes para el desarrollo de labores		
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.		Se cumplieron las obligaciones generales y las demás contenidas en el contrato, se realizó envío de traslado de acervos documentales al Archivo Central-Bogota.		
DERLY DANELLY NÚÑEZ CORRALES		Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual): NOMBRE(S): JENNIFER BETANCOURT MARIN Fecha VoBo: 31 de 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.reincorporacion.gov.co				