

	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 30 DE NOVIEMBRE 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 organización.

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 envío de 27 OFI, mediante correo electrónico-SertMail (Invitación a reunión de articulación – sostenibilidad de la Agenda Territorial de Reincorporación, Respuesta a solicitud de Ingreso al Programa de Acompañamiento A Comparecientes de Fuerza Pública ante la JEP y Comunicación para notificación personal del Acto Administrativo de fecha 13/09/2024)
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 noviembre se han realizados radicaciones en SIGOB y se enviaron 2 sobres a Bogotá-Sostenibilidad Económica ARN, 1 a Pereira ARN, 4 a Jamundí, 8 a Cali y 2 a Buenaventura mediante formato de excel manual de correspondencia, esta en proceso de activación el usuario y la contraseña del aplicativo SIPOST
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 diagnóstico del estado del archivo de gestión con el compañero Paulo Cesar Quesada B., en el cual se estableció que el volumen documental que se encuentra represada abarca acervos documentales de 2013 hasta la fecha. Se inició alistamiento de documentación para el traslado documental de noviembre de Historias (Colectivas, Individuales, Reincorporación, Familiares Fallecidos, Diferencial y BIE) .
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 noviembre se realizó la solicitud de préstamo documental digital del IR-F-40 Acta de continuidad en el proceso de reintegración con beneficio económico - 21-00006. Del 12 al 14 de noviembre se realizó inducción por parte del compañero Paulo Cesar Quesada Baquiro a la Sede de Cali de los siguientes temas: martes 12/11/24: Revisión de gavetas en busca de documentación represada. martes 12/11/24: Inducción de Clasificación, organización de documentación por proceso. miércoles 13/11/24: Inducción combinación de correspondencia en Sigob. miércoles 13/11/24: Inducción envío sigob - certimail de OFI miércoles 13/11/24: Inducción descargue certimail jueves 14/11/24 Inducción proceso organización por consecutivo CODA por proceso.
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	En el mes de noviembre se realizó el punteo del FUID con los documentos entregados por los profesionales Se realiza el envío de traslado documental de ARN- sede Cali de 1 paquete con 87 folios BIE y 8 paquetes que contenían Historias (Colectivas, Individuales, Reincorporación, diferencia y de Fliar. Fallecidos).
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 inicia el cumplimiento de los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional a través de la revisión de los documentos en el archivo, limpieza a la estantería del archivo, pausas activas, mitigación de riesgos y el uso adecuado de los recursos tecnológicos 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 manila, carpetas y demás 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-Bogotá.

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):

NOMBRE(S): JENNIFER BETANCOURT MARIN

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>