

	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26
			FECHA : 08-02-2019 VERSIÓN : V-4
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA JESICA ALEXANDRA PRIETO PARRA			
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No. 1.110.589.936		CONTRATO No. 222-2024	
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024			
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) IBAGUE, TERRITORIAL TOLIMA			
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 realiza clasificación, ordenación y descripción de los diferentes documentos producido por la entidad a partir del 2012 hasta inicios del mes de septiembre del 2024 para un total de 5,896 (folios aproximados) los cuales se les realizo clasificación, ordenación y descripción pertenecientes a las series Historias de reintegración Ruta Regular, Historia de Reintegración Ruta Especial, Historia de Reinserción, Historia de atención diferencial y historias de Comparecientes, tambien se realizo el mismo proceso con los planes de Acción de Servicio Social y los PAS obteniendo un total aproximado de la cantidad ya mencionada. se realiza ordenación y descripción de 190 folios pertenecientes a la series de BIE y PRE. Se radico un total de 40 documentos entre oficios y peticiones allegados al correo de correspondenciatolima@reincorporacion.gov.co y al correo institucional jescaprieto@reincorporacion.gov.co Se realiza el cargo de 120 certificados de entrega por parte de SoaIMsi	
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 trabaja en la recolección de la información en la carpeta compartida con el fin cumpliendo con lo pactado por el grupo de GD de nivel central, se realiza el cargue respectivo en la carpeta compartida, se deja una copia en la carpeta compartida de GT Tolima y en el Drive.	
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 trabaja en la documentación física para dar cumplimiento a las tareas asignadas en la última visita de seguimiento por parte de Nivel Central, de igual manera se trabaja para realizar el traslado de documentos físico de los expedientes que reposan en el archivo de gestión junto con los entregados al área en el transcurso del mes de diciembre, realizando el debido tratamiento de ordenación y descripción de un aproximado de 5,896 folios aproximados pertenecientes a la series de, Historias de Reintegración Ruta Especial, Historias de Reintegración por Ruta Regular, Historias de Reinserción, Historia de Atención Diferencial, Historias a coparecientes, seguimiento y actas de entrega de Proyectos Productivos y Beneficios de Inserción Económica, Perfil Psicosocial, Planes de Acción de Servicio Social y lo PAS.	
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 no se realizaron consultas o prestamos de documentos al grupo de gestión documental	
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.		En el periodo se revisaron algunos procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental los cuales se han ido cumpliendo a treves que se trabaja la documentación física y digital a diario.	
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 cumple con las obligaciones de confidencialidad estipulados por la ARN.	
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.		En el periodo se cumple con las actividades y tareas dejadas por la coordinación del GT Tolima. Se realiza la revisión desde el área documental a 39 informes de actividades del mes de diciembre de los contratistas del GT Tolima, esto con el fin de dar cumplimiento a las entregas realizadas de manera física y digitales de los documentos que generan los profesionales en el transcurso del mes. De igual forma se da visto bueno de gestión documental de los 38 informes finales de los profesionales, con el fin de garantizar que no se encuentran pendientes de entrega de los contratistas durante la vigencia 2024.	
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.		Se cumplieron las obligaciones generales y las demás contenidas en el contrato	
		Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):	
JESICA ALEXANDRA PRIETO PARRA		NOMBRE(S): DIANA JOHANA TRUJILLO MONCADA 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			