

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO

C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No. 52.069.840

CONTRATO No. 223-2024

PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)

LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) GRUPO TERRITORIAL BOGOTÁ- KENNEDY

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

1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1.1 Se recibe un total de 1424 folios correspondientes a documentación entregada por funcionarios y contratistas, aplicando el MEM22-002464 en la organización de series misionales. Se realiza puntuación para verificación de CODA y de inventarios enviados por correo electrónico, igualmente se clasifican y se insertan en el archivo de acuerdo con el tipo de documento. Se envía correo de retroalimentación con novedades presentadas.

Fecha de entreg	Nombre	Serie y/o Documentos	Folios	Total folios
27/11/2024	YOLANDA RIVERA	ACTA DE COMPROMISO PRI FINALIDAD, USO Y PRIVACIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS	19	1424 FOLIOS FISICOS
29/11/2024	YOLIMA CASTILLO	ACTA DE REUNION	3	
2/12/2024	JORGE CHACON	LISTADOS DE ASISTENCIA INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVO	175	
3/12/2024	SINDY GONZALEZ	PLANILLAS DE ASISTENCIA DE AGOSTO A NOVIEMBRE 2024	7	
3/12/2024	GENNY HERRERA	PLANILLA DE ASISTENCIA OPERADOR LOGISTICO # 1039	1	
3/12/2024	ERICA BETANCUR	21 EXPEDIENTES COMPARECIENTES FUERZA PUBLICA	296	
4/12/2024	MARYLUZ ANDRADE	20 EXPEDIENTES COMPARECIENTES FUERZA PUBLICA	295	
4/12/2024	DIANA MILENA GONZALEZ	19 EXPEDIENTES COMPARECIENTES FUERZA PUBLICA	243	
4/12/2024	AURA CELIS	78 EXPEDIENTES ELECTRONICOS COMPARECIENTES FUERZA PUBLICA	3579 FOLIOS ELECTRONICOS	
4/12/2024	EDWIN GONZALEZ	DOCUMENTOS DERECHO DE PETICION EXT24-021186	7	
4/12/2024	VICTORIA CAMARGO	ACTA DE COMPROMISO PROGRAMA DE REINCORPORACION INTEGRAL	26	
6/12/2024	ADRIANA GRACIA	20 EXPEDIENTES COMPARECIENTES FUERZA PUBLICA	315	
6/12/2024	YOLIMA CASTILLO	REPORTE PLAN DE REINCORPORACION INDIVIDUAL GENERAL ACTA DE COMPROMISO PRI	14	
11/12/2024	ERICA BETANCUR	DOCUMENTOS ACTIVIDADES COMPARECIENTES	10	
11/12/2024	ERICA BETANCUR	ACTA DE REUNION Y PLANILLA ASISTENCIA EQUIPO FFPP BOGOTA	4	
11/12/2024	MARYLUZ ANDRADE	LISTADO ASISTENCIA	2	

1.2 En atención al correo enviado por Gloria Guerrero "Lineamiento gestión documental- Proceso de Acompañamiento FFPP ante la JEP", y de acuerdo con los tiempos asignados para el cargue de las carpetas digitales por parte del Técnico de Gestión Documental para GD Nivel Central, se envía correo al Grupo de Comparecientes FFPP con las fechas estipuladas para realizar la entrega de los expedientes a Gestión Documental Sede Kennedy, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

1.3 Para la radicación de ajustes y meta de Proyectos Productivos de noviembre y diciembre, se realiza punteo, foliación, digitalización, ubicación de documentos en archivo electrónico; revisión, corrección, diligenciamiento y ajuste de índice electrónico y hoja de control, elaboración de planilla para radicación y generación de memorandos en SIGOB. Se remite información de memorando y planilla de radicación vía correo electrónico a Sandra Baquero. Soportes verificables en carpeta compartida, enlaces:

Z:\GT_BOGOTA\01_PRE_HIBRIDOS_2024\06_NOVIEMBRE\Ajustes

Relación de expedientes del proceso:

- MEM24-013755 del 28/11/2024: Radicación de ajustes PRE-GT ARN Bogotá

Código Individuo	Nombre PER	Código PRE	Observación	Folios Físicos
60-05691	ZANDRA PATRICIA CUEVAS RODRIGUEZ	PRE-PP-38633	Ajuste físico Propuesta Técnica Intervención IR-F-106	2
Ruta de Ubicación:				
Y:\PROYECTOS ECONOMICA INDIVIDUALES\4_Bogota\2024\7_Noviembre\Ajustes				

- MEM24-013935 del 03/12/2024: Radicación de ajustes PRE-GT ARN Bogotá

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	52.069.840	CONTRATO No.	223-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	GRUPO TERRITORIAL BOGOTÁ- KENNEDY		

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																				
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>NOMBRE PR</th> <th>CODIGO PRE</th> <th>OBSERVACION</th> <th>FOLIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60-13298</td> <td>LUIS FERNANDO GONZALEZ POVEDA</td> <td>PRE-PP-38711</td> <td>1. Ajuste electrónico formato entrevista sociolaboral 2. Ajuste físico certificación bancaria Proveedor 3. Ajuste electrónico formato formulación</td> <td>6 folios electrónicos 1 folio físico 14 folios electrónicos</td> </tr> <tr> <td>60-09546</td> <td>ROBINSON TIQUE YATE</td> <td>PRE-PP-38699</td> <td>1. Ajuste electrónico formato entrevista sociolaboral</td> <td>6 folios electrónicos</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-left: 40px;">Ruta Ubicación: V:\PROYECTOS ECONOMICA INDIVIDUALES\4_Bogota\2024\7_Noviembre\Ajustes</p> <p>1.4 Se hace verificación en SIRR, base compartida por los Técnicos de Sistemas y planillas físicas de asistencia PSICO para tener el control de planillas recibidas en Gestión Documental, enviando correo de retroalimentación a Jose Luque - Técnico 11, de ser necesario.</p> <p>1.5 En el marco de terminación de contratos, se envía correo con las fechas establecidas para la entrega de documentos pendientes a Gestión Documental.</p> <p>1.6 Se solicita por correo electrónico a Edwin González - Asistente de Atención, la entrega de las Actas de Buzón a Gestión Documental correspondientes a los meses de octubre y noviembre, siendo generadas en los primeros 5 días del mes siguiente.</p> <p>1.7 De acuerdo con los lineamientos establecidos entre el Grupo de Comparcientes Fuerza Pública y Gestión Documental desde Nivel Central para la conformación de expedientes, se realiza punteo, digitalización y relación en FUID de 281 documentos físicos que se habían entregado con anterioridad, se envía correo y se devolvieron a cada uno de los Profesionales de acuerdo con los participantes asignados.</p> <p>1.8 En atención a la solicitud de Diego Reyes - Enlace Fuerza Pública, se envía correo electrónico de dos archivos PDF, donde se encuentran relacionados los expedientes de cada uno de los Comparcientes de Fuerza Pública que fueron entregados de manera física y electrónica a Gestión Documental del GT Bogotá Sede Kennedy, de acuerdo con los lineamientos enviados el 27 de noviembre por Gloria Guerrero, en articulación con el equipo de Gestión Documental.</p> <p>Las evidencias se encuentran en el archivo físico de la Sede Kennedy, en los correos parte de los empleados de la Sede Kennedy y en el aplicativo SIGOB.</p>	CODIGO	NOMBRE PR	CODIGO PRE	OBSERVACION	FOLIOS	60-13298	LUIS FERNANDO GONZALEZ POVEDA	PRE-PP-38711	1. Ajuste electrónico formato entrevista sociolaboral 2. Ajuste físico certificación bancaria Proveedor 3. Ajuste electrónico formato formulación	6 folios electrónicos 1 folio físico 14 folios electrónicos	60-09546	ROBINSON TIQUE YATE	PRE-PP-38699	1. Ajuste electrónico formato entrevista sociolaboral	6 folios electrónicos					
CODIGO	NOMBRE PR	CODIGO PRE	OBSERVACION	FOLIOS																	
60-13298	LUIS FERNANDO GONZALEZ POVEDA	PRE-PP-38711	1. Ajuste electrónico formato entrevista sociolaboral 2. Ajuste físico certificación bancaria Proveedor 3. Ajuste electrónico formato formulación	6 folios electrónicos 1 folio físico 14 folios electrónicos																	
60-09546	ROBINSON TIQUE YATE	PRE-PP-38699	1. Ajuste electrónico formato entrevista sociolaboral	6 folios electrónicos																	
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.	<p>2.1 Se organizan en carpetas digitales los archivos electrónicos de acuerdo con los lineamientos impartidos por Gestión Documental Nivel Central de archivos electrónicos como son traslados, instrumentos de control, comunicaciones oficiales recibidas en la Entidad, comunicaciones internas generadas.</p> <p>2.2 Para la radicación de metas y ajustes correspondientes a Proyectos Productivos (PRE) y Beneficios de Inserción Económica (BIE), se realizan ajustes y/o elaboración de hoja de control, índice electrónico, digitalizaciones y nombramiento de archivos en la carpeta 01_PRE_HIBRIDOS_2024 y 02_BIES_HIBRIDOS_2024 del enlace Z:\GT_BOGOTA.</p> <p>La evidencia de estas actividades se realizan en la carpeta asignada por el Grupo de Gestión Documental Nivel Central, vínculo: W:\23309\05_Instrumentos_Control\2024 y en Z:\GT_BOGOTA, las cuales no se adjuntan en carpeta de evidencias por confidencialidad de la información.</p>																				
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.	<p>3.1 Se tiene clasificada y ordenada la documentación recibida en la anterior y actual vigencia, según lineamientos establecidos para el archivo de gestión, con el fin de cumplir con los cronogramas para traslados dados por el área de Gestión Documental Nivel Central para la vigencia 2024, según MEM24-001348 "Cronograma de traslados documentales misionales Grupos Territoriales 2024".</p> <p>3.2 Mediante MEM24-013993 del 03/12/2024 se envía al Grupo de Gestión Administrativa - Nivel Central, la planilla de entrega insumos de aseo y cafetería, correspondientes al GT Bogotá Sede Kennedy del mes de noviembre por emergencia sanitaria.</p> <p>3.3 Mediante MEM24-013999 del 03/12/2024 se envían al Grupo de Subdirección Administrativa - Nivel Central, las planillas de asistencia para Operador Logístico correspondientes al mes de noviembre, relacionadas a continuación:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>No. Operador Logístico</th> <th>Fecha</th> <th>Tema</th> <th>Facilitador</th> <th>Folios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>992</td> <td>23 de noviembre</td> <td>Cierre proceso "de susurros a resonancias"</td> <td>Sandra Milena Paez Avila</td> <td>2 folios físicos</td> </tr> <tr> <td>1021</td> <td>25 de noviembre</td> <td>Jornada psicosocial mujeres AutoSar y prevención de la violencia basada en género</td> <td>Sandra Milena Paez Avila</td> <td>1 folio físico</td> </tr> <tr> <td>1039</td> <td>23 de noviembre</td> <td>Actividad de cierre y grados del Programa Maestro Itinirante - Bogotá</td> <td>ARN - UNAD</td> <td>1 folio físico</td> </tr> </tbody> </table> <p>La evidencia de este ítem se encuentra en el archivo físico de la Sede Kennedy y en el aplicativo SIGOB.</p>	No. Operador Logístico	Fecha	Tema	Facilitador	Folios	992	23 de noviembre	Cierre proceso "de susurros a resonancias"	Sandra Milena Paez Avila	2 folios físicos	1021	25 de noviembre	Jornada psicosocial mujeres AutoSar y prevención de la violencia basada en género	Sandra Milena Paez Avila	1 folio físico	1039	23 de noviembre	Actividad de cierre y grados del Programa Maestro Itinirante - Bogotá	ARN - UNAD	1 folio físico
No. Operador Logístico	Fecha	Tema	Facilitador	Folios																	
992	23 de noviembre	Cierre proceso "de susurros a resonancias"	Sandra Milena Paez Avila	2 folios físicos																	
1021	25 de noviembre	Jornada psicosocial mujeres AutoSar y prevención de la violencia basada en género	Sandra Milena Paez Avila	1 folio físico																	
1039	23 de noviembre	Actividad de cierre y grados del Programa Maestro Itinirante - Bogotá	ARN - UNAD	1 folio físico																	
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.	4.1 El área de Gestión Documental está atenta a cumplir con una respuesta efectiva y oportuna al momento de generarse alguna consulta o préstamo de tipologías y/o expedientes, sin embargo para el mes de diciembre no hubo solicitudes de préstamos documentales por parte de los funcionarios y contratistas del GT Bogotá.																				

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	52.069.840	CONTRATO No.	223-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	GRUPO TERRITORIAL BOGOTÁ- KENNEDY		

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
--------------	---

<p>5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.</p>	<p>5.1 Se realiza la limpieza periódica del archivo de gestión y misional en forma regular, se elimina material ajeno, como suciedad decantada y/o partículas de carácter infeccioso de las áreas y objetos utilizados en las labores técnicas archivísticas. Igualmente se está al tanto de la limpieza del área de archivo, por parte del personal de servicios generales. Evidencia en el archivo físico Sede Kennedy.</p> <p>5.2 Se cumple con la custodia de los documentos, los protocolos de seguridad de la información y la buenas prácticas de tratamiento y conservación documental para mantener en óptimas condiciones el archivo que compone el acervo documental de la Entidad. Evidencia en el archivo físico Sede Kennedy.</p> <p>5.3 Con ocasión de la entrega documental del Grupo de Comparecientes de Fuerza Pública, se solicitan al Grupo de Gestión Dcumental mediante MEM24-013756 los siguientes elementos.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Insumo</th> <th>Serie o Asunto</th> <th>Justificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">70</td> <td>Carpetas</td> <td>Carpeta dos tapas en yute con refuerzo en coleta</td> <td>Se requieren para conformación de expedientes Proceso Comparecientes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70</td> <td>Carpetas</td> <td>Carpetas colgantes</td> <td>Se requieren para almacenar expedientes Proceso Comparecientes</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.4 Con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos para la organización documental de Grupo de Comparecientes Fuerza Pública y propender por una buena gestión en la organización de los expedientes para el proceso de comparecientes, se envía correo a Miguel Angel Cotes - Enlace de Gestión Documental Nivel Central y a Gloria Guerrero - Equipo de Comparecientes Nivel Central para aclarar inquietudes presentadas al momento de la recepción de los documentos físicos y electrónicos generados por este Grupo</p> <p>5.5 De acuerdo con el formato TH-F-46 "Inspección de extintores" enviado al Grupo de Talento Humano en el mes de noviembre, se recibe la visita del proveedor FUMISERVICES para la recarga de los mismos, se hace entrega de los extintores a recargar y se reciben 5 extintores que dejan mientras se realiza el proceso, de igual manera se verifica la entrega de los extintores recargados. Se envía correo al Profesional Abel Jimenez, Jorge Chacón y Claudia Rojas remitiendo el Acta de inspección de retiro y entrega de extintores.</p> <p>5.6 En salud ocupacional, se cumple con el conjunto de actividades cuyo objetivo es preservar la integridad física y emocional del trabajador durante la estancia en la Agencia, logrando la adaptación del trabajo a la persona y de la persona a su trabajo. Por este motivo asistí a las reuniones programadas por el grupo de Talento Humano para la Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionadas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Asunto</th> <th>Modalidad</th> <th>Horario</th> <th>Area organizadora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">25/11/2024</td> <td>Lunes de bienestar Charla ambiental - Generalidades de los corales y las formaciones coralinas</td> <td style="text-align: center;">Teams</td> <td style="text-align: center;">9am - 12pm</td> <td style="text-align: center;">Subdirección Administrativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26/11/2024</td> <td>Charla ambiental - Incendios Forestales</td> <td style="text-align: center;">Teams</td> <td style="text-align: center;">9am - 10am</td> <td style="text-align: center;">Subdirección Administrativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">27/11/2024</td> <td>Círculo 5 de la palabra</td> <td style="text-align: center;">Teams</td> <td style="text-align: center;">10:30am - 12pm</td> <td style="text-align: center;">Profesional Psicosocial Sandra Paez</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3/12/2024</td> <td>Entornos decembrinos: Prevención y atención de emergencias</td> <td style="text-align: center;">Teams</td> <td style="text-align: center;">10am - 12:00pm</td> <td style="text-align: center;">Grupo Talento humano</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.7 Con el objetivo de cumplir con los lineamientos y procedimientos y de acuerdo con la inquietud presentada por Jose Luque - Técnico 11, se consulta con Miguel Cotes - Enlace de Gestión Documental Nivel Central, sobre planillas de asistencia PSICO con enmendaduras o tachones, si se deben recibir en Gestión Documental, se envía correo de retroalimentación con el instructivo para el registro de asistencias para los procesos de la ARN y las respuestas por parte del Grupo de Articulación Territorial, aclarando que no se deben recibir con estas novedades.</p>	Cantidad	Insumo	Serie o Asunto	Justificación	70	Carpetas	Carpeta dos tapas en yute con refuerzo en coleta	Se requieren para conformación de expedientes Proceso Comparecientes	70	Carpetas	Carpetas colgantes	Se requieren para almacenar expedientes Proceso Comparecientes	Fecha	Asunto	Modalidad	Horario	Area organizadora	25/11/2024	Lunes de bienestar Charla ambiental - Generalidades de los corales y las formaciones coralinas	Teams	9am - 12pm	Subdirección Administrativa	26/11/2024	Charla ambiental - Incendios Forestales	Teams	9am - 10am	Subdirección Administrativa	27/11/2024	Círculo 5 de la palabra	Teams	10:30am - 12pm	Profesional Psicosocial Sandra Paez	3/12/2024	Entornos decembrinos: Prevención y atención de emergencias	Teams	10am - 12:00pm	Grupo Talento humano
Cantidad	Insumo	Serie o Asunto	Justificación																																			
70	Carpetas	Carpeta dos tapas en yute con refuerzo en coleta	Se requieren para conformación de expedientes Proceso Comparecientes																																			
70	Carpetas	Carpetas colgantes	Se requieren para almacenar expedientes Proceso Comparecientes																																			
Fecha	Asunto	Modalidad	Horario	Area organizadora																																		
25/11/2024	Lunes de bienestar Charla ambiental - Generalidades de los corales y las formaciones coralinas	Teams	9am - 12pm	Subdirección Administrativa																																		
26/11/2024	Charla ambiental - Incendios Forestales	Teams	9am - 10am	Subdirección Administrativa																																		
27/11/2024	Círculo 5 de la palabra	Teams	10:30am - 12pm	Profesional Psicosocial Sandra Paez																																		
3/12/2024	Entornos decembrinos: Prevención y atención de emergencias	Teams	10am - 12:00pm	Grupo Talento humano																																		

<p>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.</p>	<p>6.1 En el presente periodo se cumplieron los lineamientos establecidos por la Agencia para la adecuada custodia y manejo de la documentación tanto física como digital del GT Bogotá. Se limita el acceso al archivo con el objetivo de preservar la confidencialidad de los documentos y la memoria institucional del ARN.</p> <p>6.2 Se realiza el buen manejo de contraseñas, con el fin de mantener la confidencialidad de la información.</p> <p>La evidencia se puede observar en la custodia, conservación y completitud del archivo físico y digital que se encuentra en la Sede Kennedy, por este motivo, no es posible adjuntarlo en la carpeta de evidencias.</p>
---	---

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO

C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No. 52.069.840

CONTRATO No. 223-2024

PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)

LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) GRUPO TERRITORIAL BOGOTÁ- KENNEDY

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

7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.

7.1 Para el mes de noviembre se realiza seguimiento y control en archivo Excel de las solicitudes de espacio, realizadas por los trabajadores del GT Bogotá, para realizar diferentes actividades en la Sede Kennedy, confirmando por correo electrónico la disponibilidad de espacios y gestionando la organización del espacio y punto de cafetería con el personal de Serviespeciales. Link de acceso a base: Programación Reuniones GT Bogotá.xlsx (sharepoint.com).

7.2 Se brinda apoyo al personal de Servi Aseamos con la digitalización de las planillas de insumos Sede Kennedy, enviando el PDF via WhatsApp para el envío a la Supervisora.

7.3 Se realiza seguimiento y verificación de documentación entregada por los Contratistas asignados a la Sede Kennedy y se envía correo electrónico del Aval y visto bueno de gestión documental para el mes de noviembre.

7.4 Se gestiona vía Teams con José Alfredo Tuirán el horario y el día de fumigación en la Sede Kennedy y el efecto que causa al siguiente día para la asistencia del personal a la Sede, enviando la información al GT Bogotá y coordinando con el personal de Servi Aseamos para el cubrimiento de los computadores y divisiones de la Sede Kennedy.

7.5 Se brinda apoyo enviando correos informativos a Jorge Chacón - Enlace de Coordinación, sobre:

- Estadística de seguridad mes de noviembre
- Reuniones programadas para el mes de diciembre
- Recibos públicos acueducto Sede Kennedy
- Elaboración del Acta con la verificación e inventario del inmueble de la Sede Kennedy suscrito entre el arrendador y el supervisor.

7.6 Se solicita periódicamente recolección por 4-72 a Fabián Farfán, Enlace de GD Nivel Central para el envío de correspondencia y traslados documentales de la Sede Kennedy.

7.7 Asistí a las reuniones programadas por la Coordinación, equipo de trabajo y las establecidas a través de la herramienta Microsoft Teams y/o presenciales, relacionadas a continuación:

Fecha	Asunto	Modalidad	Horario	Area organizadora
6/12/2024	Orientación proceso de revisión aleatorio PRI	Teams	2:00pm - 2:30pm	Sindy Dayan González
10/12/2024	Encuentro de balance y proyección 2025	Presencial	7:00am – 5:00pm	Coordinación GT Bogotá

7.8 Se da respuesta a las encuestas enviadas por las diferentes áreas del ARN, relacionadas a continuación:

Fecha	Tema	Area organizadora
25/11/2024	Encuesta de Satisfacción 2024 y Necesidades 2025 Seguridad y Salud en el Trabajo	Grupo de Talento Humano
3/12/2024	ENCUESTA DE SERVICIOS DE TI VIGENCIA 2024	Oficina de Tecnologías de la información - OTI
7/12/2024	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTRATEGIA CUIDÁNDONOS PARA LA PAZ 2024	Grupo de Talento Humano

7.9 Se brinda capacitación a Edwin Yezid González Piñeros - Asistente de Atención, sobre la radicación de comunicaciones Externas en el sistema SIGOB, igualmente sobre la forma de almacenar y nombrar los documentos electrónicos a radicar.

7.10 Se recibe el personal enviado de parte del dueño del edificio y se realiza el recorrido de la Sede Kennedy para la verificación de los espacios a insonorizar, informando a la Coordinadora del GT Bogotá, via Teams.

7.11 Se hace entrega de insumos necesarios al Grupo de Comparecientes Fuerza Pública para realizar las diferentes actividades programadas.

7.12 Con el ánimo de mantener un control adecuado de la correspondencia producida y recibida en la ARN Bogotá para la terminación de la vigencia 2024 y resaltando que es importante mantener las bandejas de SIGOB de los diferentes usuarios con la menor cantidad de comunicaciones posibles, se envía correo al personal del GT Bogotá para la gestión de las comunicaciones relacionadas en archivo Excel, con fecha de corte del día 2 de diciembre de 2024.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	52.069.840	CONTRATO No.	223-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	GRUPO TERRITORIAL BOGOTÁ- KENNEDY		

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
--------------	---

7.13 Se brinda apoyo a Jose Luque - Guardián Ambiental con la consulta y envío por correo electrónico de los servicios de acueducto de los últimos dos periodos.

7.14 Se brinda apoyo con el diligenciamiento de manera detallada del formulario respecto a los daños que tiene la sede Kennedy en estos momentos, enviando correo a Julie Florez - Técnica de Archivo y a Claudia Rojas - Coordinadora GT Bogotá.

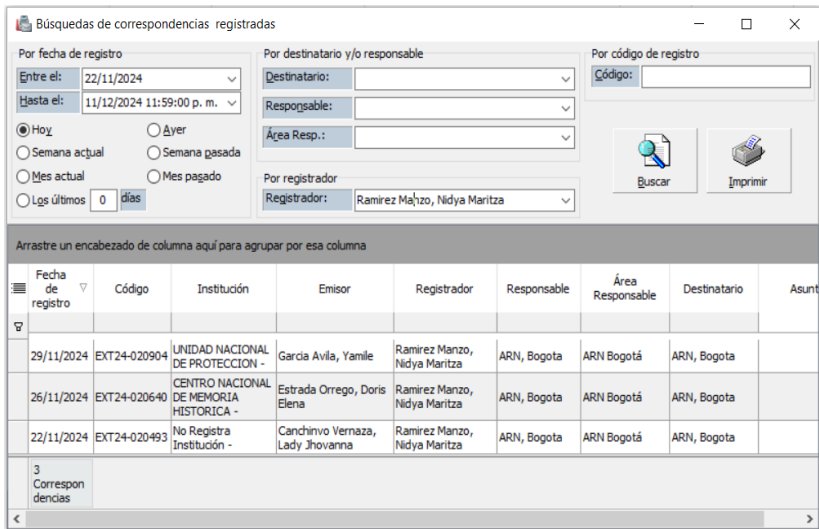
7.15 Se envía correo a la Profesional Rocío Becerra sobre los lineamientos establecidos para las planillas de asistencia, adjuntando:
 • Instructivo_Registro_Asistencia_Procesos_ARN
 • Correo informativo sobre lineamientos "Devolución Planillas de asistencia PSICO", donde se muestran algunos lineamientos a cumplir, establecidos en el instructivo.
 • Correo informativo "Alcance cambio planilla de asistencias - lineamientos de articulación territorial sobre diligenciamiento de campos (9 items) entre otros:
 • "TIPO DE PROCESO" (renglón – fila 6)
 • "Modalidad de atención (Presencial, telefónica o virtual)" (renglón – fila 9, columna F)
 • "Es asistencia no presencial justificada (SI/NO)" (renglón – fila 9, columna G)
 • "Observaciones" (renglón – filas 9 en adelante, columna N)
 • etc...

7.16 De acuerdo con el MEM24-014245 emitido desde el Grupo de Gestión Documental, se envía correo al personal del GT Bogotá para el diligenciamiento de la encuesta Encuesta Oportunidad en la atención de los servicios de Gestión Documental 2024.

7.17 Se apoya al Grupo del Proceso de Reincorporación Integral con la verificación y seguimiento aleatorio de revisión de las actas PRI de acuerdo a los lineamientos establecidos en la reunión para tal fin, realizando un total de 55 registros verificados, enviando correo de retroalimentación de base.

Las evidencias de estas actividades son gestionadas en SIGOB y SIRR, las cuales no es posible adjuntarlas en evidencias por confidencialidad de la información.

7.18 Se radican comunicaciones oficiales recibidas (EXT), atendiendo solicitudes de radicación de correspondencia llegadas al correo institucional correspondenciabogota@reincorporacion.gov.co



7.19 Se generan comunicaciones internas (MEM) en el aplicativo SIGOB, de acuerdo con las solicitudes de los colaboradores del GT Bogotá y demás requerimientos. Se dan a conocer por correo electrónico.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO

C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No. 52.069.840

CONTRATO No. 223-2024

PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)

LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) GRUPO TERRITORIAL BOGOTÁ- KENNEDY

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

Correspondencias de origen interno encontradas

Dar a conocer... Etiquetas y sobres

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código	Asunto	Fecha de origen	Tipo	Emisor	Destinatario
MEM24-014657	Terminación de contrato GT Bogotá / Sede Kennedy	11/12/2024	Memorando	ARN, Bogota	Almacen, Inventarios
MEM24-013935	Radicación de ajustes PRE - GT ARN Bogotá	3/12/2024	Memorando	ARN, Bogota	Sostenibilidad, Economica
MEM24-013993	ALCANCE MEM24-013192 / Planilla Insumos Emergencia Sanitaria	3/12/2024	Memorando	ARN, Bogota	Gestion, Administrativa
MEM24-013999	Remisión listados de asistencia operador logístico noviembre - ARN Bogotá	3/12/2024	Memorando	ARN, Bogota	Subdireccion, Administrativa
MEM24-013755	Radicación de ajustes PRE - GT ARN Bogotá	28/11/2024	Memorando	ARN, Bogota	Sostenibilidad, Economica
MEM24-013756	Solicitud carpetas de archivo GT Bogotá / Sede Kennedy	28/11/2024	Memorando	ARN, Bogota	Gestion, Documental

6 Correspondencias

((Fecha de origen is last 14 days) o (Fecha de origen = 28/11/2024) o (Fecha de origen = 3/12/2024) o Personalizar...

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):

NOMBRE(S): CLAUDIA PATRICIA ROJAS PRIETO

NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO

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>