

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 30 DE NOVIEMBRE 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

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.

1.1 Se recibe un total de 437 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.

Fecha de entrega	Nombre	Serie y/o Documentos	Folios	Total folios
Revisado y organizado 1/11/2024 FUID 10/10/2024	ROCIO BECERRA	ACTA COMPROMISO PRI IR-F-147 ACTA COMPROMISO PRI IR-F-156	90	437
28/10/2024	ANDRES CARDENAS	ACTAS COMPROMISO PRI IR-F-156	5	
29/10/2024	MARYLUZ ANDRADE	LISTADOS DE ASISTENCIA DEL 03 AL 25 DE OCTUBRE	5	
29/10/2024	YOLANDA RIVERA	ACTA COMPROMISO PRI IR-F-156 LISTADO DE ASISTENCIA 28/09/2024	14	
5/11/2024	ADRIANA GRACIA	LISTADO DE ASISTENCIA 1/11/2024	1	
8/11/2024	AURA CELIS	IR-F-147 / IR-F-150 / LISTADOS DE ASISTENCIA	9	
8/11/2024	ERICA BETANCUR	IR-F-147 / COPIA RECIBIDO CERTIFICADO DE VINCULACION / LISTADOS DE ASISTENCIA	8	
28/10/2024	JOSE SILVESTRE LUQUE	8 INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS - ISPPI PLANILLAS DE ASISTENCIA PSICO REINCORPORACION Y COMPARECIENTES	257	
14/11/2024	ANDRES CARDENAS	ACTA DE COMPROMISO PER PRI	1	
15/11/2024	YOLIMA CASTILLO	PRIVACIDAD DE DATOS IR-F-147 ACTA COMPROMISO PRI IR-F-156	9	
15/11/2024	EDWIN GONZALEZ	ACTA COMPROMISO PRI IR-F-156	1	
21/11/2024	JOSE SILVESTRE LUQUE	4 INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS - ISPPI	37	

Nota: La evidencia de este punto, se encuentra en el archivo físico de la Sede Kennedy, además de los correos de entrega por parte de los empleados de la Sede Kennedy relacionados en evidencias.

1.2 Para la radicación de ajustes y meta de Proyectos Productivos de octubre y noviembre, 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\05_OCTUBRE
Z:\GT_BOGOTA\01_PRE_HIBRIDOS_2024\06_NOVIEMBRE

Relación de expedientes del proceso:

• MEM24-012205 del 28/10/2024: Radicación de ajustes PRE-GT ARN Bogotá

CODIGO	NOMBRE PR	CODIGO PRE	OBSERVACION	FOLIOS FISICOS
60-07540	HARLEY CHAVARRIAGA GUTIERREZ	PRE-PP-38318	1. Envío certificación bancaria Proveedor 2. Ajuste electrónico formato formulación 3. Ajuste electrónico formato Viabilidad y Aprobación 4. Ajuste electrónico formato conformidad 5. Envío formato carta instrucción desembolso 6. Ajuste electrónico formato Acta de Compromiso 7. Envío formato aceptación y aprobación	4
60-06198	JORGE HERNANDO MARTINEZ PEÑA	PRE-PP-38579	1. Ajuste electrónico formato entrevista sociolaboral 2. Envío certificado relaciones comerciales 3. Ajuste electrónico formato formulación 4. Envío carta instrucción de desembolso 5. Envío formato aceptación y aprobación	4
Ruta Ubicación: T:\PROYECTOS ECONOMICA INDIVIDUALES\4_Bogota\2024\6_Octubre\Ajustes				

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 30 DE NOVIEMBRE 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

• MEM24-012333 del 30/10/2024: Radicación PRE-META octubre GT-Bogotá

Código Individuo	Nombre PR	Código PRE	N° Folios
60-01886	EDILSON GARZON MOLINA	PRE-PP-38593	15
60-12201	ARGENIS VELEZ SANCHEZ	PRE-PP-38594	15
Ruta de Ubicación:			
T:\PROYECTOS_ECONOMICA_INDIVIDUALES\4_Bogota\2024\6_Octubre\Meta			

• MEM24-012356 del 30/10/2024 Radicación BIE-PDN meta octubre GT-Bogotá

Código Individuo	Nombre PR	Código BIE	N° Folios
0044-17	JOSE EDISON ACOSTA NAGLES	BIE-PDN- 38684	10
Ruta de Ubicación:			
T:\BENEFICIOS_INSERTION_ECONOMICA\BIEV4_Bogota\2024\10-Octubre\Meta			

• MEM24-013140 del 15/11/2024: Radicación PRE-META noviembre GT-Bogotá

Código Individuo	Nombre PPR	Código PRE	N° Folios
60-04335	HERNANDEZ TORRES DIGNA ISABEL	PRE-PP-38698	14
60-13298	GONZALEZ POVEDA LUIS FERNANDO	PRE-PP-38711	11
60-07088	GUEVARA URIEL	PRE-PP-38761	11
Ruta de Ubicación:			
V:\PROYECTOS_ECONOMICA_INDIVIDUALES\4_Bogota\2024\7_Noviembre\Meta			

• MEM24-013211 del 18/11/2024: Radicación PRE-META noviembre GT-Bogotá

Código Individuo	Nombre PPR	Código PRE	N° Folios
60-09546	TIQUE YATE ROBINSON	PRE-PP-38699	14
Ruta de Ubicación:			
V:\PROYECTOS_ECONOMICA_INDIVIDUALES\4_Bogota\2024\7_Noviembre\Meta			

1.3 Se hace seguimiento en SIRR para la subsanación de las novedades de planillas físicas de asistencia PSICO del mes de junio, enviando correo al Técnico 11 y al Asistente de Atención (para el mes de junio, Técnico 11) de la Sede Kennedy.

Item	Profesional	Registros PER verificados	Planillas de Asistencia			Novedades	Seguimiento Novedades
			Físicas verificadas en Gestión Documental	Presenciales verificadas en carpeta compartida	Virtuales verificadas en carpeta compartida		
4	Profesional Facilitador: Castillo Yotima	141	23	23	6	<ul style="list-style-type: none"> PLANILLA 20240601 ANTON AUGUSTO CASTRO RIVERA REGISTRADA 2 VECES EN SIRR PLANILLA 20240607 ROBERTO BENAVIDES SANCHEZ REGISTRADA 2 VECES EN SIRR CORREO ENVIADO 16/10/2024 A TECNICO 11 	CORREO ENVIADO 16/10/2024 A TECNICO 11 SEGUIMIENTO CORREO 23/10/2024
6	Profesional Facilitador: Marcela Pinzón	17	11	11	2	<ul style="list-style-type: none"> PLANILLA 20240628 DISNEYDA TEJADA PRESENCIAL EN SIRR EN CARPETA COMPARTIDA TELEFONICA CORREO ENVIADO 19/10/2024 A TECNICO 11 	CORREO ENVIADO 19/10/2024 A TECNICO 11 PLANILLA DE ASISTENCIA FISICA ENTREGADA POR TECNICO 11 29/10/2024

1.4 Se hace seguimiento del MEM24-011912 "Solicitud de firmas actas de buzón", se reciben actas físicas y se envían digitales, por correo electrónico al Asistente de Atención.

1.5 Con el fin de clasificar y organizar la documentación recibida, igualmente para preparar el cuarto traslado documental, se envía correo a Rocío Becerra para aclaración de historias de Reincorporación.

1.6 Con el fin de que los Funcionarios y Contratistas las Sedes Kennedy y Antonio Nariño cuenten con los listados de asistencia a la jornada de cuidado y bienestar en el trabajo, se consulta con la Profesional Sandra Paez y se envían a los correos de los asistentes relacionados.

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 30 DE NOVIEMBRE 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

1.7 Realicé consulta a Miguel Angel Cotes - Enlace de GD Nivel Central sobre:
 • El destino final de los documentos de recibos públicos vigencia 2023 de la anterior Sede Kennedy, remitiendo los correos a Viviana Montoya y Arnulfo Parrado del Grupo de Gestión Administrativa. Aún en espera de respuesta con el fin de dar un destino seguro a la documentación recibida en el GT Bogotá.
 • La solicitud de Sandra Baquero - Profesional de Sostenibilidad sobre la posibilidad para obtener las dos firmas en el AEBEI PRE-PP-38178 que debió ser trasladada de Tolima a la Sede Kennedy, para consecución de firmas, pero se envió a GD Nivel Central.
 • Organización de documentos que reportan actividades del Grupo de Comparecientes.

1.8 De acuerdo con la entrega documental de Jose Luque, se reciben 8 ISPPi, realizando punteo, verificación en SIRR que el número del PRE-PP sea correcto y pertenezca al PER, como también que esté cargada en SIRR la visita ISPPi, se realiza verificación de numeración de páginas, verificación en la base nacional sobre el número de visita, se revisa firma de la coordinadora, si lo requiere. Se envía correo de solicitud ISPPi faltantes para traslado a Yolima Castillo, obteniendo 3 ISPPi más para envío. Se envían por correo las novedades a José Luque, Sandra Baquero y Alvaro Sanabria.

ITEM	CODA	SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL (Si Aplica)	NOMBRE PPR / DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	N° IDENTIFICACIÓN	NUMERO (APR, BIE, PRE)	FECHA EXTREMA INICIAL	FECHA EXTREMA FINAL	N° FOLIOS / IMAGENES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	60-02477	HISTORIAS DE REINCORPORACION	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS - VISITA 8	PERICO EDWIN ALEXIS	1110041974	PRE-PP-37517	28/05/2024	28/09/2024	9	Físico	OK OP-ORTUNO
2	60-02075	HISTORIAS DE REINCORPORACION	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS - VISITA 8	SANCHEZ GOMEZ FARD SE JESU	1045898880	PRE-PP-32270	30/05/2024	30/09/2024	9	Físico	OK FINALIZO SEGUIMIENTOS SE RECOMIENDA COLOCAR EN OBSERVACIONES "ULTIMO SEGUIMIENTO"
3	60-05811	HISTORIAS DE REINCORPORACION	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS - VISITA 3	OSORIO CADEVA VICTOR ALFONSO	1110038341	PRE-PP-30302	24/05/2024	24/09/2024	9	Físico	EN BASE PROX VISITA 04/10/2024 EN SPRR FECHA PROX VISITA 03/11/2024 Retrasado en seguimiento
4	60-07294	HISTORIAS DE REINCORPORACION	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS - VISITA 8	DAZ MIGUEL ANGEL	17670250	PRE-PP-35545	27/05/2024	27/09/2024	9	Físico	OK ULTIMA VISITA SE RECOMIENDA COLOCAR EN OBSERVACIONES "ULTIMO SEGUIMIENTO"
5	60-05811	HISTORIAS DE REINCORPORACION	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS - VISITA 8	OSORIO CADEVA VICTOR ALFONSO	1110038341	PRE-PP-37303	30/08/2024	30/09/2024	9	Físico	NO CORRESPONDE EL PREY CODA 60-07396 (CODA ANTONIO MORANO CUERVO OK OP-ORTUNO
6	60-07873	HISTORIAS DE REINCORPORACION	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS - VISITA 8	GIRALDO MORA LUZ (SABINA)	52852719	PRE-PP-30305	15/08/2024	15/09/2024	9	Físico	OK OP-ORTUNO FECHA PROX VISITA 04/12/2024 EN BASE 19/11/2024
7	60-07078	HISTORIAS DE REINCORPORACION	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS - VISITA 7	GONZALEZ PINEDA ELVIN	78637989	PRE-PP-37392	17/09/2024	17/09/2024	9	Físico	OK OP-ORTUNO
8	60-12506	HISTORIAS DE REINCORPORACION	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS - VISITA 5	CANO OSORIO ARLEY	17653248	PRE-PP-30550	17/09/2024	17/09/2024	9	Físico	OK PROYECTO FINALIZADO. ESTABA EN ALBAMA 18 FOLIOS DEVUELTO A DONDE SE REALIZO CAMBIO DE LOGO ACTUALIZACION DE COD 37678824

ITEM	CODA	SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL (Si Aplica)	NOMBRE PPR / DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	N° IDENTIFICACIÓN	NUMERO (APR, BIE, PRE)	FECHA EXTREMA INICIAL	FECHA EXTREMA FINAL	N° FOLIOS / IMAGENES	SOPORTE
1	60-12558	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINCORPORACION - PRE	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES (8 VISITA)	CANO OSORIO ARLEY	17653249	PRE-PP-30550	17/09/2024	17/09/2024	10	FÍSICO
2	60-06190	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINCORPORACION - PRE	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES (8 VISITA)	ALVARADO JIMENEZ CARLOS ARTURO	80132113	PRE-PP-37341	09/11/2024	09/11/2024	9	FÍSICO
3	60-07935	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINCORPORACION - PRE	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES (8 VISITA)	VEGA BASTIDAS DIANA DEL SOCORRO	51942987	PRE-PP-37408	13/11/2024	13/11/2024	9	FÍSICO
4	60-05441	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINCORPORACION - PRE	INTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES (7 VISITA)	ZUÑIGA IRIARTE ISRAEL ALBERTO	72152361	PRE-PP-37496	09/11/2024	09/11/2024	9	FÍSICO

1.9 Se realiza la revisión física de las planillas de asistencia PSICO del mes de octubre y se envía correo de novedades, quedando subsanadas, digitalizadas y subidas de nuevo en la carpeta compartida.

1.10 En el marco del traslado documental, se envía correo con fechas específicas para la entrega de documentos.

1.11 De acuerdo con la reunión convocada por el Grupo de Gestión Documental Nivel Central, del 28 de octubre sobre ajustes al Formato Integral de Diagnóstico de Archivos, se envía formato actualizado.

1.12 Se hace seguimiento de la novedades encontradas en la revisión de las planillas de asistencia del mes de Junio y se envía correo a José Luque y Edwin González para el envío por Gestión Interna de los casos de registros de asistencias doble vez en SIRR.

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.

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.

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.

Nota: 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 se adjuntan en carpeta de evidencias por confidencialidad de la información.

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 30 DE NOVIEMBRE 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>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>	<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". Nota: La evidencia de este ítem se encuentra en el archivo físico de la Sede Kennedy.</p> <p>3.2 Dando cumplimiento al MEM24-001348 "Cronograma de traslados documentales misionales Grupos Territoriales 2024" y siguiendo los lineamientos establecidos, se envía el cuarto y último traslado documental vigencia 2024 mediante MEM24-013311, por el servidor de 4-72 con dos (2) paquetes conformados por siete (7) carpetas y 741 folios de las series y/o subseries que se relacionan a continuación:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>SERIE</th> <th>CODA INICIAL</th> <th>CODA FINAL</th> <th>CARPETA</th> <th>NUMERO CORRELATIVO DE CARPETA</th> <th>FOLIOS</th> <th>PAQUETE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN</td> <td>60-00177</td> <td>60-05766</td> <td>1</td> <td>1 DE 3</td> <td>203</td> <td>1 DE 2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN</td> <td>60-05781</td> <td>60-08832</td> <td>2</td> <td>2 DE 3</td> <td>203</td> <td>1 DE 2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN</td> <td>60-08836</td> <td>60-14033</td> <td>3</td> <td>3 DE 3</td> <td>177</td> <td>1 DE 2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN</td> <td>0227-18</td> <td>0227-18</td> <td>4</td> <td>1 DE 1</td> <td>3</td> <td>2 DE 2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINCORPORACIÓN (PRE) ISPII COLECTIVOS</td> <td>PRE-PP-30550</td> <td>PRE-PP-38085</td> <td>5</td> <td>1 DE 1</td> <td>100</td> <td>2 DE 2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>EXPEDIENTE BENEFICIO DE INSERCIÓN ECONÓMICA (BIE) - NO VIABLES</td> <td>BIE-PDN-27311</td> <td>BIE-PDN-27311</td> <td>6</td> <td>1 DE 1</td> <td>31</td> <td>2 DE 2</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>EXPEDIENTE BENEFICIO DE INSERCIÓN ECONÓMICA (BIE) - NO VIABLES</td> <td>BIE-PDN-27477</td> <td>BIE-PDN-27477</td> <td>7</td> <td>1 DE 1</td> <td>24</td> <td>2 DE 2</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.3 Mediante MEM24-013192 del 18/11/2024 se envían al Grupo de Gestión Administrativa - Nivel Central, las planillas de insumos de aseo y cafetería del mes de noviembre correspondientes a la Sede Kennedy.</p>	ITEM	SERIE	CODA INICIAL	CODA FINAL	CARPETA	NUMERO CORRELATIVO DE CARPETA	FOLIOS	PAQUETE	1	HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN	60-00177	60-05766	1	1 DE 3	203	1 DE 2	2	HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN	60-05781	60-08832	2	2 DE 3	203	1 DE 2	3	HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN	60-08836	60-14033	3	3 DE 3	177	1 DE 2	4	HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN	0227-18	0227-18	4	1 DE 1	3	2 DE 2	5	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINCORPORACIÓN (PRE) ISPII COLECTIVOS	PRE-PP-30550	PRE-PP-38085	5	1 DE 1	100	2 DE 2	6	EXPEDIENTE BENEFICIO DE INSERCIÓN ECONÓMICA (BIE) - NO VIABLES	BIE-PDN-27311	BIE-PDN-27311	6	1 DE 1	31	2 DE 2	7	EXPEDIENTE BENEFICIO DE INSERCIÓN ECONÓMICA (BIE) - NO VIABLES	BIE-PDN-27477	BIE-PDN-27477	7	1 DE 1	24	2 DE 2
ITEM	SERIE	CODA INICIAL	CODA FINAL	CARPETA	NUMERO CORRELATIVO DE CARPETA	FOLIOS	PAQUETE																																																										
1	HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN	60-00177	60-05766	1	1 DE 3	203	1 DE 2																																																										
2	HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN	60-05781	60-08832	2	2 DE 3	203	1 DE 2																																																										
3	HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN	60-08836	60-14033	3	3 DE 3	177	1 DE 2																																																										
4	HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN	0227-18	0227-18	4	1 DE 1	3	2 DE 2																																																										
5	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINCORPORACIÓN (PRE) ISPII COLECTIVOS	PRE-PP-30550	PRE-PP-38085	5	1 DE 1	100	2 DE 2																																																										
6	EXPEDIENTE BENEFICIO DE INSERCIÓN ECONÓMICA (BIE) - NO VIABLES	BIE-PDN-27311	BIE-PDN-27311	6	1 DE 1	31	2 DE 2																																																										
7	EXPEDIENTE BENEFICIO DE INSERCIÓN ECONÓMICA (BIE) - NO VIABLES	BIE-PDN-27477	BIE-PDN-27477	7	1 DE 1	24	2 DE 2																																																										

<p>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.</p>	<p>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. Para el mes de noviembre, se cumplió con la gestión y respuesta oportuna de las consultas documentales relacionadas a continuación:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Fecha de solicitud</th> <th>Fecha de respuesta</th> <th>Solicitud</th> <th>Nombre del solicitante</th> <th>Tipología y/o Expediente solicitado</th> <th>Medio de solicitud</th> <th>Justificación de la consulta y/o préstamo</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>21/10/2024</td> <td>6/11/2024</td> <td>AEBIE PRE-PP-38178_60-02635</td> <td>Sandra Baquero</td> <td>Historias de Reincorporación</td> <td>Correo electrónico</td> <td>Verificar AEBIEI por tiempos de entrega</td> <td>Enviado</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>28/10/2024</td> <td>28/10/2024</td> <td>14 formatos IR-F-156 Actas de compromiso participantes programa de reincorporación integral</td> <td>Yolima Castillo</td> <td>Historias de Reincorporación</td> <td>Presencial</td> <td>Necesita los documentos digitalizados para subirlos al SIRR</td> <td>Enviado</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>31/10/2024</td> <td>31/10/2024</td> <td>Recibos públicos Acueducto Kennedy</td> <td>José Luque</td> <td>Documentos de apoyo</td> <td>Correo electrónico</td> <td>Consulta</td> <td>Enviado</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1/11/2024</td> <td>8/11/2024</td> <td>PROYECTO PRODUCTIVO PRE-PP-37081</td> <td>Sandra Baquero</td> <td>Proyecto Productivo de Reincorporación</td> <td>Correo electrónico</td> <td>Verificación de seguimientos y entrega de bienes para GSE</td> <td>Enviado</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>21/11/2024</td> <td>21/11/2024</td> <td>Respuesta a comunicaciones de entrada (EXT)</td> <td>Yolanda Paredes</td> <td>Comunicaciones de Salida</td> <td>Teams</td> <td>Consulta</td> <td>Enviado</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>22/11/2024</td> <td>22/11/2024</td> <td>Solicitud planilla de asistencia Psicosocial</td> <td>Pablo Alberto Jimenez Subdirección Territorial</td> <td>Instrumentos de control</td> <td>Correo electrónico</td> <td>Auditoría Contraloría</td> <td>Enviado archivo digital</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Fecha de solicitud	Fecha de respuesta	Solicitud	Nombre del solicitante	Tipología y/o Expediente solicitado	Medio de solicitud	Justificación de la consulta y/o préstamo	Observación	1	21/10/2024	6/11/2024	AEBIE PRE-PP-38178_60-02635	Sandra Baquero	Historias de Reincorporación	Correo electrónico	Verificar AEBIEI por tiempos de entrega	Enviado	2	28/10/2024	28/10/2024	14 formatos IR-F-156 Actas de compromiso participantes programa de reincorporación integral	Yolima Castillo	Historias de Reincorporación	Presencial	Necesita los documentos digitalizados para subirlos al SIRR	Enviado	3	31/10/2024	31/10/2024	Recibos públicos Acueducto Kennedy	José Luque	Documentos de apoyo	Correo electrónico	Consulta	Enviado	4	1/11/2024	8/11/2024	PROYECTO PRODUCTIVO PRE-PP-37081	Sandra Baquero	Proyecto Productivo de Reincorporación	Correo electrónico	Verificación de seguimientos y entrega de bienes para GSE	Enviado	5	21/11/2024	21/11/2024	Respuesta a comunicaciones de entrada (EXT)	Yolanda Paredes	Comunicaciones de Salida	Teams	Consulta	Enviado	6	22/11/2024	22/11/2024	Solicitud planilla de asistencia Psicosocial	Pablo Alberto Jimenez Subdirección Territorial	Instrumentos de control	Correo electrónico	Auditoría Contraloría	Enviado archivo digital
Item	Fecha de solicitud	Fecha de respuesta	Solicitud	Nombre del solicitante	Tipología y/o Expediente solicitado	Medio de solicitud	Justificación de la consulta y/o préstamo	Observación																																																								
1	21/10/2024	6/11/2024	AEBIE PRE-PP-38178_60-02635	Sandra Baquero	Historias de Reincorporación	Correo electrónico	Verificar AEBIEI por tiempos de entrega	Enviado																																																								
2	28/10/2024	28/10/2024	14 formatos IR-F-156 Actas de compromiso participantes programa de reincorporación integral	Yolima Castillo	Historias de Reincorporación	Presencial	Necesita los documentos digitalizados para subirlos al SIRR	Enviado																																																								
3	31/10/2024	31/10/2024	Recibos públicos Acueducto Kennedy	José Luque	Documentos de apoyo	Correo electrónico	Consulta	Enviado																																																								
4	1/11/2024	8/11/2024	PROYECTO PRODUCTIVO PRE-PP-37081	Sandra Baquero	Proyecto Productivo de Reincorporación	Correo electrónico	Verificación de seguimientos y entrega de bienes para GSE	Enviado																																																								
5	21/11/2024	21/11/2024	Respuesta a comunicaciones de entrada (EXT)	Yolanda Paredes	Comunicaciones de Salida	Teams	Consulta	Enviado																																																								
6	22/11/2024	22/11/2024	Solicitud planilla de asistencia Psicosocial	Pablo Alberto Jimenez Subdirección Territorial	Instrumentos de control	Correo electrónico	Auditoría Contraloría	Enviado archivo digital																																																								

<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 Se envía Correo a los Funcionarios y Contratistas del GT Bogotá, alertando sobre el formato de los documentos acta de reunión y el listado de asistencia, los cuales al verificar en SAPYG están con logo antiguo, igualmente se envían adjuntos los formatos correctos para ser impresos y no bajarlos del SAPYG.</p> <p>5.4 En atención al Boletín Enlace ARN - Edición # 869, en cumplimiento de mi obligación y compromiso con la ARN, envío el certificado del Curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>5.5 De acuerdo con el correo enviado por el Grupo de Talento Humano sobre "recomendaciones para el proceso de recarga de Extintores", se envía diligenciado en conjunto con Edwin Yezid González, el formato TH-F-46 "Inspección de extintores".</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 30 DE NOVIEMBRE 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>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>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>30/10/2024</td> <td>Jornada de cuidado Octubre "Cuidándonos para la paz"</td> <td>Presencial Sede Kennedy</td> <td>8am - 4pm</td> <td>Profesional Psicosocial Sandra Paez</td> </tr> <tr> <td>12/11/2024</td> <td>Círculos de la palabra</td> <td>Teams</td> <td>10:30am - 12pm</td> <td>Profesional Psicosocial Sandra Paez</td> </tr> <tr> <td>14/11/2024</td> <td>Décima charla orientada al cuidado de la salud mental: "Técnicas para controlar"</td> <td>Teams</td> <td>11am - 12pm</td> <td>Talento Humano ARL Positiva</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.7 En nombre de los Brigadistas de la Sede Kennedy, doy a conocer por correo electrónico a los funcionarios y contratistas del GT Bogotá, las recomendaciones de seguridad para el tránsito por las escaleras, publicada en el Boletín de la ARN #865 de la Agencia.</p>	Fecha	Asunto	Modalidad	Horario	Area organizadora	30/10/2024	Jornada de cuidado Octubre "Cuidándonos para la paz"	Presencial Sede Kennedy	8am - 4pm	Profesional Psicosocial Sandra Paez	12/11/2024	Círculos de la palabra	Teams	10:30am - 12pm	Profesional Psicosocial Sandra Paez	14/11/2024	Décima charla orientada al cuidado de la salud mental: "Técnicas para controlar"	Teams	11am - 12pm	Talento Humano ARL Positiva
Fecha	Asunto	Modalidad	Horario	Area organizadora																	
30/10/2024	Jornada de cuidado Octubre "Cuidándonos para la paz"	Presencial Sede Kennedy	8am - 4pm	Profesional Psicosocial Sandra Paez																	
12/11/2024	Círculos de la palabra	Teams	10:30am - 12pm	Profesional Psicosocial Sandra Paez																	
14/11/2024	Décima charla orientada al cuidado de la salud mental: "Técnicas para controlar"	Teams	11am - 12pm	Talento Humano ARL Positiva																	

<p>7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.</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>Evidencia que 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>
---	---

<p>7.1 Para el mes de noviembre se realiza seguimiento y control en archivo Excel de tres solicitudes de espacio y un ajuste de horario, realizadas por los trabajadores Gt Bogotá, para realizar diferentes actividades en la Sede Kennedy, confirmando por correo electrónico la disponibilidad de espacios, siendo consultado y/o autorizado por Jorge Chacón. Igualmente se gestiona la organización del espacio y punto de cafetería con los trabajadores de Serviespeciales. Link de acceso a base: Programación Reuniones GT Bogotá.xlsx (sharepoint.com).</p> <p>7.2 De acuerdo con la solicitud de la Coordinadora GT Bogotá, Claudia Rojas, se envía correo electrónicos e información vía Teams sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daños presentados en la Sede Kennedy y el seguimiento con el área de Servicios Generales. • Insonorización Sede Kennedy • Libros existentes en la Sede Kennedy <p>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 octubre.</p> <p>7.4 Se recibe en coordinación con el área de Vigilancia, papetería y/o correspondencia allegados a la Sede Kennedy, relacionados a continuación. Se envía correo informativo y se entrega a la persona correspondiente, como también se envían los documentos de confirmación de recibido al Grupo de Almacén e Inventarios (TCR).</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>Memorando</th> <th>Fecha</th> <th>Asunto</th> <th>Destinatario</th> <th>Gestión</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entregado por 4-72</td> <td>28/10/2024</td> <td>Planilla de control y recepción 4-72</td> <td>DIAMILE PULGARIN SEDE ANTONIO NARIÑO</td> <td>Recibido</td> <td>Correo informativo a Diamile Pulgarin</td> </tr> <tr> <td>MEM24-012213</td> <td>1/11/2024</td> <td>RE: MEM24-011872 solicitud tonner</td> <td>ALMACEN E INVENTARIOS</td> <td>Recibido</td> <td>Enviado y entregado a Pablo Jaimes</td> </tr> <tr> <td>MEM24-012375</td> <td>5/11/2024</td> <td>Entrega de material pedagógico PRI</td> <td>SUBDIRECCION TERRITORIAL</td> <td>Recibido</td> <td>Correo informativo a Jorge Chacón y Claudia Rojas</td> </tr> <tr> <td>MEM24-012287</td> <td>6/11/2024</td> <td>Remisión Acuerdo de Contribución a la verdad</td> <td>COORDINACION GT BOGOTA</td> <td>Recibido</td> <td>Correo informativo a Julie Florez 10/11/2024 Acuerdo enviado por 4-72 14/11/2024</td> </tr> <tr> <td>MEM24-012778</td> <td>14/11/2024</td> <td>Respuesta MEM24-011912</td> <td>COORDINACION GT BOGOTA</td> <td>Confirmación a Julie</td> <td>Correo confirmación a Julie Florez Correo actas digitales a Edwin González</td> </tr> </tbody> </table>	Memorando	Fecha	Asunto	Destinatario	Gestión	Observación	Entregado por 4-72	28/10/2024	Planilla de control y recepción 4-72	DIAMILE PULGARIN SEDE ANTONIO NARIÑO	Recibido	Correo informativo a Diamile Pulgarin	MEM24-012213	1/11/2024	RE: MEM24-011872 solicitud tonner	ALMACEN E INVENTARIOS	Recibido	Enviado y entregado a Pablo Jaimes	MEM24-012375	5/11/2024	Entrega de material pedagógico PRI	SUBDIRECCION TERRITORIAL	Recibido	Correo informativo a Jorge Chacón y Claudia Rojas	MEM24-012287	6/11/2024	Remisión Acuerdo de Contribución a la verdad	COORDINACION GT BOGOTA	Recibido	Correo informativo a Julie Florez 10/11/2024 Acuerdo enviado por 4-72 14/11/2024	MEM24-012778	14/11/2024	Respuesta MEM24-011912	COORDINACION GT BOGOTA	Confirmación a Julie	Correo confirmación a Julie Florez Correo actas digitales a Edwin González
Memorando	Fecha	Asunto	Destinatario	Gestión	Observación																																
Entregado por 4-72	28/10/2024	Planilla de control y recepción 4-72	DIAMILE PULGARIN SEDE ANTONIO NARIÑO	Recibido	Correo informativo a Diamile Pulgarin																																
MEM24-012213	1/11/2024	RE: MEM24-011872 solicitud tonner	ALMACEN E INVENTARIOS	Recibido	Enviado y entregado a Pablo Jaimes																																
MEM24-012375	5/11/2024	Entrega de material pedagógico PRI	SUBDIRECCION TERRITORIAL	Recibido	Correo informativo a Jorge Chacón y Claudia Rojas																																
MEM24-012287	6/11/2024	Remisión Acuerdo de Contribución a la verdad	COORDINACION GT BOGOTA	Recibido	Correo informativo a Julie Florez 10/11/2024 Acuerdo enviado por 4-72 14/11/2024																																
MEM24-012778	14/11/2024	Respuesta MEM24-011912	COORDINACION GT BOGOTA	Confirmación a Julie	Correo confirmación a Julie Florez Correo actas digitales a Edwin González																																

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 30 DE NOVIEMBRE 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

7.5 Se envía correos informativos a Jorge Chacón - Enlace de Coordinación, sobre:

- Estadística de seguridad
- Reuniones programadas para el mes de noviembre
- Información sobre visita del DANE a la Sede Kennedy para Censo
- Verificación de insumos de papelería existente en la Sede Kennedy, relacionando un Excel con insumos faltantes e información sobre las planillas e insumos que llegaron a la Sede Kennedy en el mes de septiembre.

7.6 Se solicita periódicamente recolección por 4-72 a Fabián Farfán, Enlace de GD Nivel Central, de igual manera se contesta correo de confirmación de las imposiciones realizadas en SIPOST.

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
28/10/2024	Revisión y solicitud de ajustes Formato Integral de Diagnóstico de Archivo	Teams	9am - 11am	Gestión Documental Nivel Central
28/10/2024	Asuntos varios - GT Bogotá	Teams	4pm - 5pm	Coordinación GT Bogotá
5/11/2024	Inducción y Reinducción	Presencial Hotel Habitel	8am - 1pm	Talento Humano
14/11/2024	Capacitación SAPYG GT Bogotá 14 de Noviembre 2024	Teams	8am - 10am	Oficina Asesora de Planeación
18/11/2024	Identificación de correspondencia	Teams	11:30am - 12:30pm	Gestión Documental y Sostenibilidad Económica
22/11/2024	Socialización Clasificación y Etiquetado de la Información	Teams	10am - 11:30am	Gestión Documental Nivel Central

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

Fecha	Tema	Area organizadora
5/11/2024	Diagnóstico de comunicaciones internas	Oficina Asesora de Comunicaciones
22/11/2024	Encuesta de Satisfacción 2024 y Necesidades 2025 Seguridad y Salud en el Trabajo	Grupo Talento Humano

7.9 Se brinda capacitación a Yuli Paola Sánchez Mora - Profesional Psicosocial de reunificación familiar, sobre cómo realizar las entregas de documentos a Gestión Documental, igualmente se envían los formatos FUID, consulta y préstamo documental, planillas de asistencia PSICO IR-F-43 / IR-F-103 y listado de Asistencia.

7.10 Se radican 21 comunicaciones oficiales recibidas (EXT), atendiendo solicitudes de radicación de correspondencia allegadas al correo institucional correspondenciabogota@reincorporacion.gov.co

Búsquedas de correspondencias registradas

Por fecha de registro: Entre el: 27/10/2024, Hasta el: 22/11/2024 11:59:00 p. m.

Por destinatario y/o responsable: Destinatario: , Responsable: , Área Resp.:

Por código de registro: Códigos:

Por registrador: Registrador: Ramirez Manzo, Nidya Maritza

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Fecha de registro	Código	Institución	Emisor	Registrador	Responsable	Área Responsable	Destinatario	As
7/11/2024	EXT24-019572	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN -	Ardila Medina, Cesar Armando	Ramirez Manzo, Nidya Maritza	ARN, Bogota	ARN Bogotá	ARN, Bogota	
7/11/2024	EXT24-019573	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN -	Ardila Medina, Cesar Armando	Ramirez Manzo, Nidya Maritza	ARN, Bogota	ARN Bogotá	ARN, Bogota	
7/11/2024	EXT24-019574	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN -	LEÓN HERNÁNDEZ, JORGE ALEJANDRO	Ramirez Manzo, Nidya Maritza	ARN, Bogota	ARN Bogotá	ARN, Bogota	
7/11/2024	EXT24-019575	No Registra Institución -	ALAPE, ANGELA PATRICIA	Ramirez Manzo, Nidya Maritza	Transformación Vivienda, Territorio	Dirección Programática De Reintegración	Transformación Vivienda, Territorio	
5/11/2024	EXT24-019394	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN -	GIL MACIAS, ANDERSON STIVEN	Ramirez Manzo, Nidya Maritza	ARN, Bogota	ARN Bogotá	ARN, Bogota	
30/10/2024	EXT24-019039	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN -	Marín Peña, Eifry Gneith	Ramirez Manzo, Nidya Maritza	ARN, Caqueta	ARN Caquetá	ARN, Caqueta	
30/10/2024	EXT24-019040	FISCALIA GENERAL DE LA NACION -	BERNAL VELA, OLGA LUCIA	Ramirez Manzo, Nidya Maritza	ARN, Bogota	ARN Bogotá	ARN, Bogota	
28/10/2024	EXT24-018870	No Registra	Quintero Oñate, Pedro	Ramirez Manzo,	ARN, Bogotá	ARN Bogotá	ARN, Bogotá	
21 Correspondencias								

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 30 DE NOVIEMBRE DE 2024)

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

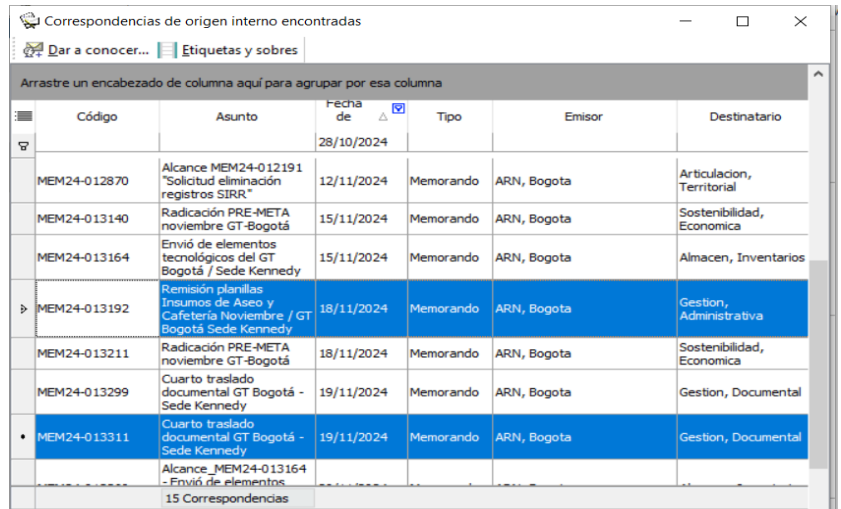
OBJETO DEL CONTRATO:

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

7.11 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. Soporte en evidencias y en imagen consulta SIGOB:



Código	Asunto	Fecha de	Tipo	Emisor	Destinatario
MEM24-012870	Alcance MEM24-012191 "Solicitud eliminación registros SIRR"	12/11/2024	Memorando	ARN, Bogota	Articulación, Territorial
MEM24-013140	Radicación PRE-META noviembre GT-Bogotá	15/11/2024	Memorando	ARN, Bogota	Sostenibilidad, Económica
MEM24-013164	Envío de elementos tecnológicos del GT Bogotá / Sede Kennedy	15/11/2024	Memorando	ARN, Bogota	Almacen, Inventarios
MEM24-013192	Remisión planillas Insumos de Aseo y Cafetería Noviembre / GT Bogotá Sede Kennedy	18/11/2024	Memorando	ARN, Bogota	Gestión, Administrativa
MEM24-013211	Radicación PRE-META noviembre GT-Bogotá	18/11/2024	Memorando	ARN, Bogota	Sostenibilidad, Económica
MEM24-013299	Cuarto traslado documental GT Bogotá - Sede Kennedy	19/11/2024	Memorando	ARN, Bogota	Gestión, Documental
MEM24-013311	Cuarto traslado documental GT Bogotá - Sede Kennedy	19/11/2024	Memorando	ARN, Bogota	Gestión, Documental
Alcance MEM24-013164 - Envío de elementos					
15 Correspondencias					

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):

NOMBRE(S): CLAUDIA PATRICIA ROJAS PRIETO

NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO

Fecha VoBo: 30 DE NOVIEMBRE DEL 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>