

	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		LELYS YOLANDA NIÑO BOHÓRQUEZ	
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.		47.438.077	CONTRATO No. 200-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME		DEL 01 AL 31 DICIEMBRE DE 2024	
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)		YOPAL - GT CUNDINAMARCA - BOYACÁ - CASANARE	

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 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	En el periodo del mes de diciembre se realizó, clasificación, ordenación, inserción, de historias de los procesos de Reintegración Regular, Reincorporación, Reintegración Especial, Atención Diferencial, igualmente la documentación de Beneficios de Inserción Económica (BIE) ISUN, Informes de Seguimiento Trimestral de Proyectos Productivos, entregados por los profesionales reintegradores y facilitadores de la Sede Yopal. (94). Verificación y conservación de los instrumentos de Control (planillas de atención Psicosocial (PS), Formación Académica (FA) y Formación para el Trabajo - FPT), correspondiente al mes de noviembre y diciembre de 2024, de los procesos de Reincorporación, Reintegración Regular, Reintegración Especial, Atención diferencial y Comparecientes (67 folios), entregados por profesionales reintegradores y facilitadores a las cuales se le hizo la verificación documental una a una para su respectivo proceso de conservación documental. Igualmente a los instrumentos de control electronicos, de los profesionales Omaira Bermejo, Vicente Serrato y Diego Fernando Correa, correspondiente a los meses de octubre y noviembre (6 archivos) y verificación de correcciones de los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre. Del proceso de Comparecientes, Fuerza Publica, se recibieron 63 expedientes de ingreso, los cuales fueron verificados junto con los profesionales Nubiola Coronado, Alyzzadiela Ballesteros y Diego Arturo Sáenz. \\acr.int\gt\Engativa\SEDES\HONORARIOS\EVIDENCIAS_HONORARIOS\12. Diciembre\Lelys_Yolanda_Niño_Bohorquez\Obligacion1 Igualmente se recibió documentación para el archivo de gestión en medio electrónico por parte de los funcionarios, actas de buzón(1archivo del mes de noviembre de 2024), pqrsd (24 archivos del mes de diciembre).
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 este periodo del mes de diciembre, se organizaron, 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, Consecutivos de Comunicaciones Oficiales (21) ComunicacionesOficialesRecibidas (3); Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales (21); Control y Distribución de Comunicaciones Externas (2 registros); Actas de Apertura de Buzón de Opinión (1); Derechos de peticion (Organizados 24 archivos). La información se carga en la capeta asignada por parte de Gestión Documental, Nivel Central \\acr.int\ARN\23320, para garantizar la seguridad y copias de todos los documentos generados por el grupo territorial, adicionalmente se deja una copia en documentos del PC. \\acr.int\gt\Engativa\SEDES\HONORARIOS\EVIDENCIAS_HONORARIOS\12. Diciembre\Lelys_Yolanda_Niño_Bohorquez\Obligacion2
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	Durante este periodo se cumple con las actividades y cronogramas establecidas por gestión documental: Realizar actividades documentales en los archivos de gestión, instrumentos de control y documentos electrónicos. Actividades programadas: * Verificar base de prefacturación de 4-72 correspondiente al mes de noviembre de 2024 y dar respuesta a Fabian Farfán. * Participar en reunión con Lina Mariana Cifuentes, sobre lineamientos para la conformacion de expedientes de ingreso del proceso Comparecientes. \\acr.int\gt\Engativa\SEDES\HONORARIOS\EVIDENCIAS_HONORARIOS\12. Diciembre\Lelys_Yolanda_Niño_Bohorquez\Obligacion3

	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		LELYS YOLANDA NIÑO BOHÓRQUEZ	
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.		47.438.077	CONTRATO No. 200-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME		DEL 01 AL 31 DICIEMBRE DE 2024	
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)		YOPAL - GT CUNDINAMARCA - BOYACÁ - CASANARE	

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

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 este periodo de diciembre no se presentaron solicitudes de consulta y préstamo documental por parte de contratistas ni funcionarios, conforme al procedimiento de consulta y préstamo documental y según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. \\acr.int\gt\Engativa\SEDES\HONORARIOS\EVIDENCIAS_HONORARIOS\12. Diciembre\Lelys_Yolanda_Niño_Bohorquez\Obligacion4
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	En este periodo de Diciembre, quincenalmente se realizaron actividades de limpieza de archivo ubicado en la sede Yopal del GT Cundinamarca-Boyacá-Casanare, teniendo en cuenta el Instructivo de Limpieza de Archivo y Tratamiento de Documentación con Biodeterioro . Igualmente, para el desarrollo de las actividades, se aplicó todos los protocolos de bioseguridad como el uso de bata, gafas, cofia, tapabocas, guantes, alcohol, gel antibacterial. \\acr.int\gt\Engativa\SEDES\HONORARIOS\EVIDENCIAS_HONORARIOS\11. Diciembre\Lelys_Yolanda_Niño_Bohorquez\Obligacion5
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.	En este periodo correspondiente al mes de Diciembre se dio cumplimiento con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad (se realiza a diario). La información se carga en la capeta asignada por Gestión Documental, Nivel Central 23320 \\acr.int\ARN\23320, para garantizar la seguridad y copias de todos los documentos generados por el grupo territorial, adicionalmente se deja una copia en documentos del PC. \\acr.int\gt\Engativa\SEDES\HONORARIOS\EVIDENCIAS_HONORARIOS\12. Diciembre\Lelys_Yolanda_Niño_Bohorquez\Obligacion6
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual	En este periodo se realizaron las siguientes actividades: Se realizó la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad (3 radicaciones). Igualmente se realizó trámite de correspondencia por el servicio de SealMail 4-72 (21 envíos y subir 21 soportes en SIGOB) y 21cierres de mesa de salida de la sede Yopal y apoyo a las sedes de Soacha y Engativa. Igualmente se participó en las siguientes actividades: * Apoyo en verificación documental de honorarios de diciembre de 2024, del grupo territorial (16 profesionales). * Participar en reunión con Lina Mariana Cifuentes, sobre lineamientos para la conformación de expedientes de ingreso del proceso Comparecientes, 4 diciembre de 2024. \\acr.int\gt\Engativa\SEDES\HONORARIOS\EVIDENCIAS_HONORARIOS\11. Diciembre Lelys_Yolanda_Niño_Bohorquez\Obligacion7
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se cumplieron a cabalidad las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato 200-2024.

LELYS YOLANDA NIÑO BOHÓRQUEZ	Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):	
	NOMBRE(S): NANCY SARMIENTO QUINTERO	
	Fecha VoBo: 31 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>