

	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA				
KAROL SOFIA DELGADO MORANTES				
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.		1.193.149.302	CONTRATO No.	203- 2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME				
PERIODO CONTRACTUAL DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024				
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)				
BUCARAMANGA - GT SANTANDER MAGDALENA MEDIO				
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.		Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024 se realizaron las siguientes actividades: Se realiza limpieza del archivo de gestión vigencias 2017 al 2024. Se clasifican documentos correspondientes a las series: Acciones de Servicio Social, Diagnostico de Perfil Psicosocial, Historias de Reintegración por Ruta Regular, Historias de Reintegración por Ruta Especial, Procesos de Reconocimiento de Beneficios de Inserción Económica, Proyectos Productivos de Reincorporación, Actas de Reunión Internas y Actas de Reunión con Otras Entidades vigencia 2024, entregadas por los profesionales del Grupo Territorial.		
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.		Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024 se realizaron las siguientes actividades: Se alimentan las carpetas de: Derechos de Petición, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales, Historia y Estudios Nivel Riesgo Grado Amenaza, las cuales se encuentran en la carpeta compartida GD asignada por nivel central. Se digitalizan Actas de Reunión internas, Actas de Reunión con Otras Entidades vigencia 2024, entregadas por las y los profesionales. Se digitalizan Listados de Asistencia atención Psicosocial de todas las rutas agosto y septiembre de 2024.		
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 el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024 se realizaron las siguientes actividades: Se envía correo electrónico a los profesionales del GT, indicando las fechas de recepción de documentos y dando sugerencias para el cuidado de los mismos. Se realizó clasificación, ordenación, foliación y diligenciamiento del FUID de las series: Historias de Reincorporación/ Atención a Familiares Per Fallecidos, Proceso de atención Diferencial, Historias de Reintegración por Ruta Especial, Historias de Reintegración por Ruta Regular, Procesos de Reconocimiento de Beneficios de Inserción Económica, Proyectos Productivos de Reincorporación, Planes de Acción para Servicio Social y Diagnostico de Perfil Psicosocial, cumpliendo con el cuarto traslado documental, enviado bajo el MEM24-013507. Se realizó radicación de PRE bajo el MEM24-012876, y radicación BIE-BES bajo el MEM24-012884.		
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.		Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024 se realizaron las siguientes actividades: No se realizaron solicitudes de prestamos documentales.		
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.		Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024 se cumple con los procedimientos establecidos.		
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.		Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024 se realizaron las siguientes actividades: Se cumplen los protocolos establecidos, se almacena la información dentro de la carpeta compartida dada por el Grupo de Gestión Documental y en la carpeta compartida del GT la cual se encuentra en One Drive.		
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.		Durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024 se realizaron las siguientes actividades: Asisto a las reuniones programadas. Se apoya con la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados según las directrices dispuestas por la entidad, para lo cual: *Se tramitaron Comunicaciones Oficiales: 67 *Circulares recepcionadas: 0 *Correspondencia externa: 30 *Correspondencia interna (MEM): 8 *Devolución correspondencia física: 3 *Devolución correspondencia electronica: 6 *Salida Correspondencia Electronica: 118 *Salida de Correspondencia física: 11 -Se participará de jornada de gestión documental de los archivos físicos correspondientes a las etapas 1, 2, 3 4 y 5 del contrato 2010 - 2023 de la Agenda Territorial de Reincorporación Comunitaria para la ciudad de Bucaramanga. Este desplazamiento no da espera en razón a que la fecha de cierre del contrato es el 24 de noviembre de 2024 y para entonces debe estar tramitada la totalidad de la gestión documental entregada por el socio implementador Euonia S.A.S. Día 1: 25 de noviembre desplazamiento aereo Bucaramanga - Bogotá Día 2: 26 de noviembre, 8:00 a.m. a 5 p.m. Jornada de Gestión Documental Agendas Territoriales Día 3: 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Jornada de Gestión Documental Agendas Territoriales. Desplazamiento Bogota - Bucaramanga		
KAROL SOFIA DELGADO MORANTES		Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):		
		NOMBRE(S): INGRID YESENIA GUIOS MOJICA		
		Fecha VoBo: 30/11/2024		
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				