

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		KAREN SIRLEY SAYA ORTIZ	
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.087.112.283	CONTRATO No.	159- 2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME		Del 01 al 31 de Diciembre del 2024	
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)		GT NARIÑO - TUMACO	

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 mes de diciembre se realizó la organización de cada uno de los soportes recepcionados por parte de los profesionales de la sede Tumaco en el cual se revisó de manera minuciosa su información en conjunto del FUID, se ubican en sus AZ y cajas correspondientes. Se recepcionaron (12) planillas de reincorporación, planillas de reintegración (6), tratamientos de datos (8), actas de culminación (9), actas de aceptación acompañamiento familiar, (3) Seguímentos de proyectos productivos (3), BIE (3), listados de asistencias(10), resúmenes de acuerdos (6), constancias secretarial (5), tamizajes de salud (4) documentación que es alistado para el próximo traslado documental del año 2025.
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.	El archivo digital se encuentra organizado de acuerdo con el instructivo impartido por el grupo de Gestión Documental en la carpeta compartida (23326) asignada al grupo Territorial Tumaco. Se encuentra creado en la carpeta compartida año 2024 el archivo de gestión documental de la Sede Tumaco en la que los profesionales van ingresando cada una de las asistencias virtuales realizadas en este periodo como acompañamiento psicosocial.
3. Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguímentos 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.	Para este periodo no se cuenta con traslado documental, se hace ingreso de información al FUID y se espera hasta el año 2025 para su posterior envío.
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.	Para el mes de diciembre no se realizó solicitud de préstamo documental
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Para el mes de diciembre siguiendo con los protocolos de conservación documental se realizaron las siguientes funciones: -Limpieza del área de trabajo mediante la utilización de trapeo, alcohol y bayetilla de manera diaria con el apoyo del personal de servicios generales antes de iniciar labores todos los días. -Limpieza masiva de documentos con el uso de bayetilla, guantes, tapabocas, alcohol se realizó el día 06.13.20 de diciembre de 2024 carpetas, cajas y estanterías. -Limpieza específica de documentos y estantería de archivo se realizó el 26 y 27 de diciembre de 2024 -Limpieza del área donde reposan las cajas de almacenamiento, se realiza de manera diario en colaboración del personal de servicios generales. Las anteriores actividades se tienen presente los protocolos de bioseguridad, salud ocupacional y conservación documental.
6. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad, abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional.	Se cuenta con absoluta reserva de confidencialidad en el cual se tienen en cuenta las normas y acuerdos establecidos por la agencia, como es el uso restringido de dispositivos de almacenamiento, cámaras, memorias USB entre otros.
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	En el mes de diciembre siguiendo con las instrucciones y actividades asignadas Se realizó el apoyo de: -Envíé por Certimail de Petición de información OT No. 681352 apoyo para el doctor Mario Chavez -Se revisó, codifico, y recepcionó documentación relacionada en FUID de la profesional Neybis Romero -Se radicó, y envió (25) oficios para la mesa sectorial de salud, apoyo para la profesional Carol palma -Se solicitó a centros de servicios ARN la activación de la nueva licencia de ADOBE PDF. -Se apoyó en la radicación, y envío de documentación para los compañeros de la sede pasto. -Se apoyó en el cargue de 20 planes de acción para el profesional Jorge Cortes -Se envió respuesta Solicitud CertificaciónPPAD_S0221-2022 apoyo para el Dr Mario Puchana -Se apoyó en el envío de Notificación Acto Administrativo Culminación PPR_0224-17 para el Dr Mario Puchana. -Se envió por correo certificado Solicitud de evaluación de riesgo apoyo para el Dr Mario Chavez -Se apoyó con el envío de 4 constancias de notificación personal para el Dr Mario Puchana. -Se apoyó con la radicación y envío de (5) planillas de operador logístico apoyo para la profesional Janeth Granja -Se apoyó en la radicación del MEM24-013891 apoyo para el profesional alexander Burbano de envío de planillas de operador logístico -Se asistió vía teams a la socialización y etiquetado de la información -Se apoyó en el cargue de asistencias de atención psicosocial
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se dio cumplimiento a la cláusula décimo tercera: de protección de datos, cláusula décima cuarta: autorización uso de datos y cláusula décima quinta: de confidencialidad.

KAREN SIRLEY SAYA ORTIZ	Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):	
	NOMBRE(S):	ANGELA VANESSA MELO GAMEZ Coordinadora GT Nariño
	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>