

	INFORME DE ACTIVIDADES		CODIGO : BS-F-26							
			FECHA : 08-02-2019	VERSION : 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 30 de Noviembre del 2024										
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) GT NARIÑO - TUMACO										
OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar técnicamente la gestión documental de la Agencia para la Reinserción 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, puntos, 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.		Para el período comprendido y siguiendo con mis obligaciones contractuales en el mes de noviembre se procedió a realizar la organización documental del GT Nariño sede Tumaco. Organizando toda la documentación recepcionada por parte de los profesionales tanto física como digital por medio del formato FUID como son planillas de atención psicosocial reincorporación(), reintegración regular (), justicia y paz (), atención diferencial (),Beneficios de reinserción económica (BIE), listados de asistencias(), Proyectos productivos individuales(), actas de culminación de beneficios (), diagnósticos de perfil psicosocial (), y demás documentación misional la cual fue enviada para su traslado con el numero de MEM24-013538 para la bodega en la ciudad de Bogotá. En colaboración de servicios generales realizó limpieza de estanterías y cajas , revisando que estas cuenten con buena conservación siguiendo los lineamientos de Gestión Documental.								
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 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.		El día 25 de noviembre se realizó el tercer traslado documental con el numero MEM24-013538 con destino para la bodega principal en cumplimiento de mis obligaciones contractuales y cumpliendo con los lineamientos establecidos por el grupo de gestión documental.								
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 este mes de noviembre se realizó envío de planillas requeridas para el cumplimiento que realiza la contraloría general de la republica por parte del profesional Pablo Alberto Jimenez, adicional adjuntó formato FUID.								
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.		Para el mes de noviembre se realizó las siguientes funciones: -Limpieza del área de trabajo mediante la utilización de trapero, alcohol y bayetilla de manera diaria con el apoyo del personal de servicios generales antes de iniciar labores. -Limpieza masiva de documentos con el uso de también de bayetilla, guantes, tapabocas, alcohol se realizó el día 08,15,22 de noviembre de 2024 carpetas, cajas y estanterías. -Limpieza específica de documentos y estantería de archivo se realizó el 28 y 29 de noviembre 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 noviembre siguiendo con las instrucciones y actividades asignadas Se realizó el apoyo de: -Apoyé en la radicación de oficios de invitación para feria integral de servicios para la paz en el no mejicano 01/11/2024 -Apoyé en el envío de planillas de operador logístico para la profesional Janeth granja y el profesional Alexander Burbano 05/11/2024 -Apoyé en la recepción de documentación de nuevo ingreso de Auto SAR Al correspondiente a la señora Venus Milani, esta documentación fue enviada en el traslado documental -Se recepcionó (6) actas de finalización de fortalecimiento contrato con Asoproacol 06/11/2024 -Asistí en la socialización del programa reunificación familiar Pasto-Tumaco -Apoyé a la profesional Janeth Granja en la radicación de (3) oficios como solicitud de espacio para desarrollo de mesas sectoriales. 06/11/2024 -Se recepciona por parte de la profesional digitadora (47) planillas de atención psicosocial - Realicé cargue de (7) Instrumentos de proyectos productivos - Se apoyó en la radicación de (22) oficios invitaciones mesa sectorial salud - Se apoya al asesor jurídico en el envío de respuestas a radicado, certificado de pertenencia, respuesta solicitud de ingreso ruta reincorporación. -se apoya en la radicación de (3) oficios como medidas de protección por medio del Certimail - Se realiza la radicación de (11) oficios mesa de educación apoyo para la profesional Katherine salcedo. -Se apoyó con la radicación y envío de oficio para Recompas como apoyo para el profesional étnico alexander burbano -Se apoyo con la radicación y envío de memorando operador logístico- apoyo para la profesional Janeth granja - Se apoyo en el cargue de (4) seguimientos de proyectos productivos -Se realiza envío de constancia de notificación personal para el Dr Mario Puchana, apoyo para el asesor Mario Chavez.20/11/2024 -Se realiza envío de certificado de vinculación al programa por parte del Dr Mario Chavez -Se apoyó en la radicación y envío de 19 oficios mesa sectorial política -Apoye en la radicación de 34 oficios de mesa sectorial económica								
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): <table border="1"> <tr> <td>NOMBRE(S):</td> <td>ANGELA VANESSA MELO GAMEZ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Coordinadora GT Nariño</td> </tr> <tr> <td>Fecha VoBo</td> <td>30 de noviembre de 2024</td> </tr> </table>			NOMBRE(S):	ANGELA VANESSA MELO GAMEZ		Coordinadora GT Nariño	Fecha VoBo	30 de noviembre de 2024
NOMBRE(S):	ANGELA VANESSA MELO GAMEZ									
	Coordinadora GT Nariño									
Fecha VoBo	30 de noviembre 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										