

 Agencia para la Reinserción y la Normalización - ARN	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
		FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA RICHARD CAICEDO CAICEDO				
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No. 13.093.111		CONTRATO No. 160-2024		
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME Del 1 al 31 de Diciembre de 2024				
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) GT NARIÑO - PASTO				
OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reinserción y la Normalización –ARN- y 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 clasificación y organizó los documentos entregados mediante el formato único de inventario documental FUID en físico y digital como: Planillas de atención psicosocial de Reinserción (40) folios Planillas de atención AUTO-SAR (2) folios Planillas de atención psicosocial de Reintegración ruta regular (6) folios Planillas de atención psicosocial de Programa Atención Diferencial PAD (8) folios Instrumento de seguimientos proyectos productivos PRE-PP (20) folios Documentos misionales (87) folios Se reviso con el orientador productivo carpetas correspondientes a la meta del mes de septiembre: Proyectos de Beneficio e Inserción Económica BIE ajustes (7) folios. Archivando conforme a los lineamientos de Gestión Documental y a la inspección del área de trabajo por parte de servicio generales.		
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 encuentran organizados de acuerdo con el instructivo impartido por el grupo de Gestión Documental en la carpeta compartida (23325) asignada al grupo Territorial sede Pasto.		
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.		Para esta actividad se recepciono los documentos misionales entregados por los profesionales y posterior a esto se organiza y clasifica los documentos de los programas de Reintegración y Reinserción para su posterior traslado para dar cumplimiento al cronograma establecido para la vigencia 2025.		
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.		El día 3 de diciembre del 2024 el profesional jurídico Mario Puchana solicito el acta de compromiso puesto que en el expediente no reposa el documento.		
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.		Las siguientes actividades se realiza con los elementos de bioseguridad y salud ocupacional con la utilización de bayetilla, gorro, guantes, tapabocas, agua, alcohol, trapero, bata así: -Limpieza donde reposan toda la documentación archivada, de manera diario con el apoyo de servicios generales. -Limpieza masiva de la documentación una vez a la semana los días 6,13,20, de diciembre de 2024 de carpetas y cajas. -Limpieza específica de la documentación se realiza una vez al mes, para esta ocasión se realizó el día 27 de diciembre de 2024 con la limpieza minuciosa de documentación y oficina de archivo. Las anteriores actividades se realizan para una mayor 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.		Siguiendo los lineamientos y protocolos de seguridad se mantiene en absoluta reserva la documentación de la Agencia para la Reinserción Normalización del GT Nariño sede Pasto sin la utilización de elementos tecnológicos dentro de la oficina de archivo. Se da cumplimiento en seguridad de la información ya que se encuentra guardados en carpetas digitales la información generada a diario tanto administrativo como misional de acuerdo con las especificaciones realizadas por el grupo de gestión documental.		

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		RICHARD CAICEDO CAICEDO	
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.		13.093.111	CONTRATO No.
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME		Del 1 al 31 de Diciembre de 2024	
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)		GT NARIÑO - PASTO	

OBJETO DEL CONTRATO:
 Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	Se realizó las siguientes obligaciones y actividades: En el periodo del mes de diciembre se radico (6) solicitudes donde fueron clasificados y radicados de acuerdo con su tipología en el aplicativo SIGOB y posteriormente distribuidos a los profesionales para su gestión. Se elaboró por el aplicativo SIGOB (8) oficios Se elaboro por el aplicativo SIGOB (4) memorando Por el aplicativo CERTIMAIL de correspondencia 472 se envió (10) comunicaciones oficiales respuestas a solicitudes (EXT), casos de riesgo y oficios varios. Se envió (5) sobre con listados de operador logístico y documentos varios Se da total garantía en la gestión y trámite de los módulos de SIGOB, los cuales se dio salida a (12) comunicaciones la cuales se entregaron a sus destinatarios correspondientes, por medio de la correspondencia 472 CERTIMAIL los cuales generaron un certificado o comprobante de entrega donde se realizó la respectiva gestión de adjuntar a cada oficio emitido, para la cual se encuentra al día el módulo de mesa de salida. Se apoyo temporalmente en la digitación de Planes Individuales de Reincorporación. Se asistió vía teams en la Socialización protocolo de atención VBG Del 4 al 6 de diciembre se participó en el cierre de gestión ambiental ARN 2024 presencial con Gestores Ambientales
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se dio cumplimiento a los 28 ítems de las obligaciones generales así como a la cláusula décimo tercera: de protección de datos, cláusula décima cuarta: autorización uso de datos y cláusula décima quinta: de confidencialidad.

RICHARD CAICEDO CAICEDO	Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):	
	NOMBRE(S): ANGELA VENSSA 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>