

 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.
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME		Del 1 al 30 de Noviembre 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 noviembre 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 (45) folios Planillas de atención AUTO-SAR (2) folios Planillas de atención psicosocial de Reintegración ruta regular (7) folios Planillas de atención psicosocial de Programa Atención Diferencial PAD (9) folios Planillas de formación académica FA de Reinserción (48) folios Planillas de formación académica FA de Reintegración (9) folios Planillas de formación académica FA de Atención Diferencial PAD (17) folios Planillas de formación académica FA de AUTO - SAR (3) folios Instrumento de seguimientos proyectos productivos PRE-PP (20) folios Documentos misionales (864) folios Se reviso con el orientador productivo carpetas correspondientes a la meta del mes de septiembre: Proyectos Productivos Individuales PRE-PP (7) carpetas Proyectos de Beneficio e Inserción Económica BIE (4) carpeta. 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.	El día 8 de noviembre se realizó el traslado documental misional extemporáneo de la siguiente serie: proyectos productivos de reincorporación - PRE de Instrumento de Seguimiento Proyectos Productivos Individuales, los cuales fueron debidamente trasladados (10) folios, directriz dada por sostenibilidad económica y el grupo de gestión documental. Entre el 18 y 22 de noviembre se realizó el traslado documental misional de las siguientes series: Historias de reintegración, reincorporación, atención diferencial, procesos de reconocimiento de inserción económica BIE, proyector productivo de reincorporación PRE, diagnóstico de perfil psicosocial, planes de acción de servicio social, evaluación de nivel de riesgo y procesos administrativos de suspensión o perdida de beneficios socioeconómicos los cuales fueron debidamente trasladados (864) folios, de acuerdo al MEM24-001348 y lineamientos impartidos 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.	No se recibió ninguna solicitud de préstamo o consulta de documentos tanto digital como físico por parte del Grupo Territorial Nariño sede Pasto y el grupo de Gestión Documental de nivel central.
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Para la presente actividad y durante el periodo del noviembre se programó la limpieza de la siguiente manera: - Limpieza del área donde reposan las cajas de almacenamiento se realiza de manera diario por parte de servicios generales para la cual se utiliza bayetilla, alcohol, trapero, gorro, guantes entre otros. - Limpieza masiva de la documentación se programa una vez a la semana los días 8,15,22 de noviembre la limpieza de están, carpetas y cajas y la utilización de elementos de aseo y la protección de elementos de bioseguridad. - Limpieza específica de la documentación se realiza una vez al mes en esta ocasión se realizó el día 29 de noviembre del presente año en la limpieza específica y minuciosa de la documentación y la oficina de archivo. Las anteriores actividades se realizan para una mayor conservación documental acatando los protocolos de salud ocupacional bioseguridad.

 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 30 de Noviembre 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.

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.	Para este periodo se dio cumplimiento y seguridad de la información ya que se encuentra custodiada en carpetas digitales la información generada a diario tanto administrativo como misional en el equipo de computación de acuerdo con las especificaciones realizadas por el asistente de Información.
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 octubre se radico (9) 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 (80) oficios Se elaboro por el aplicativo SIGOB (7) memorando Por el aplicativo CERTIMAIL de correspondencia 472 se envió (81) comunicaciones oficiales respuestas a solicitudes (EXT), casos de riesgo y oficios varios. Se envió (3) sobre con listados de operador logístico y documentos varios Se da total garantía en la gestión y tramite de los módulos de SIGOB, los cuales se dio salida a (82) 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. Del 12 al 13 de noviembre se participó presencial en Tumaco en el Encuentro Cuidándonos para la paz. El día 20 de noviembre se participó vía tems en taller fortalecimiento de ingreso al programa de reunificación de familiar. El día 22 de noviembre vía temas, socialización de clasificación y etiquetado de la información.
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: 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>