

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		VIVIANA MERIELEN RIVAS RIVERA	
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.		69.009.515	CONTRATO No. 150-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME			
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024			
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)		MOCOYA - GRUPO TERRITORIAL ARN PUTUMAYO	

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.	Para dar cumplimiento a esta obligación, me permito informar que para este periodo se ha recepcionado la documentación de los diferentes colaboradores del GT Putumayo, la cual, dicha documentación se clasificó y organizó de acuerdo a la TRD establecida por la ARN, y lineamientos según el GD-M-03 manual de organización de archivos de gestión. Como también informo que durante este periodo, la limpieza de áreas y mobiliario de trabajo se desarrolló con el apoyo del personal de servicios generales del GT Putumayo, durante el día 06, 13 y 27 de diciembre de 2024.
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.	Dando cumplimiento a esta obligación me permito informar, que de acuerdo a los lineamiento dados por el Grupo de Gestión Documental y la asignación de la carpeta compartida con código de asignación 23238 al GT Putumayo, para este periodo de diciembre se realizó el ingreso de información al archivo de gestión correspondiente a la vigencia 2024, de la serie de INSTRUMENTOS DE CONTROL, Subserie: Registro de formación para el trabajo (FPT) del proceso de Reincorporación, por lo tanto hasta la fecha se continua con el proceso de ingreso de la información a la carpeta asignada.
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.	En cumplimiento a esta obligación, me permito informar que durante este periodo de diciembre se realizó la recepción y revisión de los documentos entregado por los profesionales de los diferentes procesos en el cierre vigencia, posteriormente el alistamiento de los documentos de los procesos misionales para la próxima programación de traslado documental 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	Dando cumplimiento a esta obligación, me permito informar que durante este periodo no se recepcionó solicitudes de consulta y préstamo.
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Para el cumplimiento de esta obligación, la limpieza técnica de la documentación se realiza con el fin de garantizar su integridad física en áreas de almacenamiento y mobiliario de trabajo, y la preservación a largo plazo de la información contenida en soportes físico, donde, el procedimiento se aplica conforme al instructivo GD-I-01, la cual se desarrolla con periodicidad según las orientaciones dadas por el Grupo de Gestión Documental y el instructivo mencionado anteriormente, por tanto, inicialmente para la extracción de la suciedad se realiza con la aspiradora en seco, en el mobiliario de las unidades de almacenamiento, utilizando los siguientes implementos de seguridad personal: guantes, tapaboca, careta, bata y cofia con el fin de evitar la transferencia de agentes nocivos.
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 el cumplimiento de esta obligación en este periodo de diciembre, se acató los protocolos de seguridad de la información establecidos por la entidad y el cumplimiento a cabalidad de los acuerdo de confidencialidad en el desarrollo de las diferentes actividades dentro del área donde se efectúa el manejo de la información misional.
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	En el desarrollo de esta obligación me permito informar que durante este periodo se garantizó el trámite correcto de la información allegada por ventanilla única al GT Putumayo y mediante correo electrónico correspondenciamicocoy@reincorporacion.gov.co y remitida las comunicaciones mediante CertiMail a correos institucionales o correos socializados para tal fin. Se apoyó en la generación de comunicaciones (Oficios a través de SIGOB) hacia actores externos de acuerdo a lo requerido por el supervisor del contrato, igualmente se realizó el envío de acuerdo a las orientaciones recibidas. Por otra parte durante este periodo del mes de diciembre en el servicio de mensajería que cuenta la ARN con el aplicativo SIPOST "Servicios Postales Nacionales 4-72, se realizó envíos y a su vez informo que por el portal de Aranda para este periodo se generó el caso Ticket No. Q237380.
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	En el periodo reportado por este informe, y para dar cumplimiento a las obligaciones generales del contrato, se realizaron las acciones estipuladas dentro de las mismas para el buen desarrollo del objeto contractual, sin que se presentaran novedades al respecto.

VIVIANA MERIELEN RIVAS RIVERA	Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):
	NOMBRE(S): VALENTINA GONZALEZ VILLEGAS.
	Fecha VoBo: 31 de diciembre 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>