

	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 30 DE NOVIEMBRE DE 2024		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	MOCOCA - 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 01, 08, 21 y 29 de noviembre 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 23328 al GT Putumayo, para este periodo de noviembre 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 se realizó el cuarto traslado misional vigencia 2024, acatando el memorando MEM24-001348, para lo cual se realiza el traslado misional mediante MEM24-013401, con orden de servicio de 4/72 N° 17558500 - CR007268967CO de la siguiente manera: Historias de Reincorporación: 2 carpetas 471 folios Historias de Reincorporación -Atención a Familiares PER Fallecidos:1 carpeta: 4 folios Historias de Reintegración por Ruta Regular 1 carpeta: 73 folios. Historias de Atención Diferencial: 1 carpeta: 43 folios Diagnóstico de perfil psicosocial -Atención diferencial: 1 carpeta: 16 folios Historias de Ruta especial: 1 carpeta: 11 folios Proyectos Productivos de Reincorporación - PRE: 1 carpeta: 112 folios Procesos de Reconocimiento de Beneficio de Inserción Económica - BIE: 1 carpeta: 39 folios Con un total de 769 folios . Por otro lado, se realizó envió al grupo de Sostenibilidad Económica la radicacion de 4 proyectos productivos (PRE-PP-38391- PRE-PP-38487 - PRE-PP-38495 - PRE-PP-38536) linea base con el MEM24-013516 con la orden de servicio No 17561743. Y una subsanación proyecto BIE_PDN_38689 con MEM24-013148.
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 se recepcionó solicitudes de consulta y préstamo, así: 1/11/2024 La profesional de reintegración solicita el prestamo documental del PPR con coda 0078-14 se requiere acta de culminacion del beneficio de gestión en educación de la ruta de reintegración con el fin de corregir en SIRR, el cargue del documento para realizar la culminacion exitosa de ruta del PPR en este cuarto trimestre del 2024, donde se realizó la gestión con el grupo de gestión documental. 12/11/2024 La profesional de reintegracion solicita el prestamo documental del PPR con coda 29-00316 expediente completo, la cual se requiere para realizar análisis de caso y posterior postulación a culminación de la ruta de reintegración, donde se realizó la gestión con el grupo de gestión documental. 12/11/2024 La profesional de reintegracion solicita el prestamo documental del PPR con coda 29-00012 expediente completo, la cual se requiere para realizar análisis de caso y posterior postulación a culminación de la ruta de reintegración, donde se realizó la gestión con el grupo de gestión documental.
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 sudeidad 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 noviembre, 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 correspondenciamoccoa@reincorporacion.gov.co y remitida las comunicaciones mediante CertiMail a correos institucionales o correos socializados para tal fin, en este sentido, la comunicaciones enviadas en este periodo fueron 8 relacionados, así: OFI24-027861- OFI24-028072 - OFI24-028131- OFI24-028998- OFI24-029515 - OFI24-030001- OFI24-030267- OFI24-030318, de igual manera se garantizó el uso correcto del módulo de Sistema de Gestión para la Gobernabilidad - SIGOB, recepcionadas 5 comunicaciones, registradas con las siguientes codificaciones: EXT24-019464 - EXT24-019511- EXT24-020188 - EXT24-020314 - EXT24-020317. Por otra parte durante este periodo del mes de noviembre en el servicio de mensajería que cuenta la ARN con el aplicativo SIPOST "Servicios Postales Nacionales 4-72, se realizó tres envíos con números de guía: (472- RA504731066CO - CR007268967CO -RA503629434CO - CT035409572CO - CT035409586CO - RA501474641CO - RA501476188CO - CT035406664CO - CT035406678CO - CT035406681 - CT035406695CO - PQ035704889CO - RA504986327CO), a su vez informo que por el portal de Aranda para este periodo no se generó ningún caso. Para el cumplimiento de esta obligación, me permito informar que en este periodo hubieron actividades realizadas correspondientes a las siguientes acciones: * Se atendió los requerimientos de manera virtual y presencial en el marco de las obligaciones de técnico de gestion documental dadas por parte de la coordinadora del Grupo Territorial. Se participó en las sesiones virtuales de planeación por medio de Microsoft Teams convocadas por los coordinadores de areas de la sede central y asesores del Grupo Territorial, así. * El día 13/11/2024. Capacitación: Circulo de la Palabra Virtual – GT Putumayo”(Anexo 1) * El día 18 /11 /2024: Capacitación"Identificación de Correspondencia".(Anexo 2) * El día 22 /11 /2024: Capacitación"Socialización de clasificación y etiquetado de la información".(Anexo 3)
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: 30 de noviembre 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>