


| | | | |
|--|-------------------------------|--|---------------------------------------|
|  | INFORME DE ACTIVIDADES | | CÓDIGO : BS-F-26 |
| | | | FECHA : 08-02-2019 VERSIÓN : V-4 |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA EDGAR YOVANNY RODRIGUEZ GARCÍA | | | |
| C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No. 1.032.417.128 | | CONTRATO No. 1465-2024 | |
| PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 7 DE NOVIEMBRE DE 2024) | | | |
| LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) BOGOTÁ, NIVEL CENTRAL | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar técnicamente las actividades requeridas dentro del grupo de gestión documental en concordancia a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN y el Archivo General de la Nación – AGN. | | | |
| OBLIGACIONES | | ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO | |
| 1. Apoyar en la verificación, descripción de tipologías, conteo de folios y diligenciamiento de formatos de evaluación de traslados documentales que realicen por los Grupos Territoriales. | | Identificación y clasificación de las series documentales fondo 3 - Ministerio del interior (23/12/1999 - 02/02/2003) Actualización de hoja de control e índice electrónico de expedientes PRE-PP, requeridos por la Contraloría. | |
| 2. Apoyar en el proceso de clasificación, ordenación y actualización de los expedientes misionales, incluyendo las actividades de almacenamiento y realmacenamiento de las unidades de conservación. | | Como parte del cumplimiento del Plan de Trabajo de Intervención de Fondos Documentales se apoyo en la Clasificación e Identificación de series y subseries del Fondo 3: FONDO 3: Ministerio del Interior (23-12-1999 / 02-02-2003) Cajas: 232 Carpetas: 2009 (Aún se está trabajando) ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela 3 carpetas, 1 caja ACTAS Actas Comité de Consulta y concertación 5 carpetas, 1 caja ACTAS Actas Comité Operativo Regional 4 carpetas, 1 caja COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS 150 carpetas, 16 cajas CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADAS Y RECIBIDAS 468 carpetas, 73 cajas CONSENSOS Consensos Comité de Consulta y Concertación 2 carpetas, 1 caja CONTRATOS Contratos de Administración de Recursos 10 carpetas, 1 caja CONTRATOS Contratos de Arrendamiento 15 carpetas, 1 caja CONTRATOS Contratos de prestación de Servicios 665 carpetas, 63 cajas CONVENIOS Convenios de Cooperación 161 carpetas, 14 cajas CONVENIOS Convenios Interadministrativos 45 carpetas, 3 cajas HISTORIALES DE VEHICULOS 10 carpetas, 1 cajas INFORMES Informes de Gestión 19 carpetas, 3 cajas INFORMES Informes de Seguridad y Riesgos 9 carpetas, 1 caja INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control de Comunicaciones Recibidas 1 carpeta, 1 caja INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control de Comunicaciones Externas 1 carpeta, 1 caja INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Formación Académica FA 4 carpetas, 1 caja ORDENES Ordenes de Pago 253 carpetas, 33 cajas PROGRAMAS Programas de Educación 74 carpetas, 4 cajas PROGRAMAS Programas de Vivienda 15 carpetas, 2 cajas PROYECTOS Proyectos Productivos 89 carpetas, 10 cajas PROYECTOS Proyectos Técnicos 6 carpetas, 1 caja | |
| 3. Apoyar en el proceso de descripción documental hojas de control, rótulos de cajas y carpetas y diligenciamiento de inventarios documentales de los expedientes que se encuentran totalmente procesados y listos para incluir en las Transferencias Primarias. | | Dentro del desarrollo del plan de trabajo de intervención de los fondos documentales se llevo a cabo una identificación preliminar de 13 series y 22 subseries como parte de la planimetría que se desarrollará en el deposito de archivo del Archivo Central de la ARN. | |
| 4. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional. | | Durante este periodo se dio cumplimiento de manera constante a los lineamientos de la ARN en materia de Gestión Documental, uso de elementos de protección personal (guantes, tapabocas, bata, cofia y casco) para el ingreso al archivo y manipulación de los expedientes en custodia. | |
| 5. 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. | | Durante este periodo se mantuvo el cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad y me comprometi a no utilizar dispositivos de grabación, o algún medio magnético que almacené información. Con el fin de mantener la confidencialidad de la información misional. | |
| 6. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual. | | El día 5 de noviembre participer en la Jornada de Inducción, Reinducción y alineación institucional ARN 2024. Realizada en el hotel Habitel. | |
| | | Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual): | |
| _____ EDGAR YOVANNY RODRIGUEZ GARCÍA | | _____ NOMBRE(S): CAROLINA ESPINOSA MAYORGA Fecha VoBo: 7 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 | | | |

