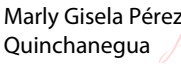
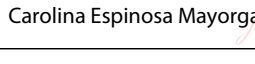


	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARLY YIGSELA PÉREZ QUINCHANEGUA		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.000.116.750	CONTRATO No.	1202-2025
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 03 AL 31 DE MARZO DE 2025)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	BOGOTÁ		

OBJETO DEL CONTRATO:
Apoyar de manera técnica el proceso de gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN en el desarrollo de las actividades de implementación, intervención y organización de la documentación generada en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y los lineamientos propios de la entidad.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Apoyar el proceso de clasificación, ordenación y conformación de expedientes de conformidad con las Tablas de Valoración Documental de la entidad.	* Capacitación sobre contexto histórico del ARN, socialización de equipos. TRD-TVD. Miguel Angel. 11/03/2025. * Socialización con grupo de TVD, seguimiento a las actividades proyectadas para el plan de trabajo. * Se realiza levantamiento inicial de información sobre muestra del 10% de cada fondo documental, con evidencias fotograficas. Evidencias en Carpeta Obli: 1,2 (Muestreo aleatorio_Fondo-3_TVD; Capacitación_110325; Evidencias_fotográficas_Fondo-3)
2. Apoyar el proceso de almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales atendiendo a la clasificación de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.	Reconocimiento de la bodega del archivo central, y de los fondos documentales de la Entidad. Evidencias en Carpeta Obli: 1,2 (Muestreo aleatorio_Fondo-3_TVD; Capacitación_110325; Evidencias_fotográficas_Fondo-3)
3. Apoyar en el proceso de descripción documental en hojas de control, rótulos de caja y carpeta y diligenciamiento de inventarios de los expedientes que se conformen en la implementación de las Tablas de Valoración Documental.	* Apoyar el diagnóstico inicial de los fondos documentales, para preveer el plan de trabajo a realizar. * Lectura de reseña historica, memoria descriptiva, TVD, CCD, entre otros, para un analisis de cada fondo a trabajar. Evidencias en Carpeta Obli: 3,4 (Correo_Memoria Descriptiva e Inventarios en estado Natural Fondo Documental Acumulado; Capacitación_40325; Capacitación_50325; Acta_reunión_Protocolo_ADH_26-03-2025; Evidencia_cronograma Outlook)
4. Cumplir con las actividades del cronograma establecido dentro del plan de trabajo de implementación de TVD para el seguimiento 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.	* Capacitación con el compañero Jaime sobre los fondos trabajados. 04/03/2025 * Introducción al contexto histórico del Pais por lider Paola. 12/03/2025 * Seguimiento semanal con la lider Paola sobre las actividades y avances para presentación del plan de trabajo. Evidencias en Carpeta Obli: 3,4 (Correo_Memoria Descriptiva e Inventarios en estado Natural Fondo Documental Acumulado; Capacitación_40325; Capacitación_50325; Acta_reunión_Protocolo_ADH_26-03-2025; Evidencia_cronograma Outlook)
5. Apoyar en los procesos técnicos de recepción, verificación, análisis y evaluación de los traslados documentales recibidos desde los grupos territoriales de conformidad con el cronograma de traslados emitido por el Grupo de Gestión Documental.	Para este periodo no se realizó esta actividad.
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 de archivo donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional, específicamente en lo concerniente a la información administrada por el Grupo de Gestión Documental producida en el ejercicio de las Transferencias Documentales Primarias y los Traslados Documentales.	Se cumple con los protocolos establecidos para garantizar la seguridad de la información.
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	Presentación del equipo, grupo de gestión documental. Todos, 03/03/2025 Capacitación para radicar cuentas de cobro. Todos, virtual. 21/03/2025 Espacio pedagógico Canal de Escucha Segura. Todos, 26/03/2025 Inducción-Reinducción 2025 para la sede central y grupos territoriales con sede en Bogotá. Todos, 27/03/2025 Evidencias en Carpeta Obli: 7 (Presentación_Equipo_030325; cuentas de cobro_primera cuenta_21-03-2025 correo_Jornada de Inducción y reinducción_TH; Espacio pedagógico Canal de Escucha Segura_26-03-2025)

<div> <div>  </div> <div> Firmado digitalmente por Marly Gisela Pérez Quinchanegua </div> </div>	<div> Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual): </div> <div> <div>  </div> <div> Firmado digitalmente por Carolina Espinosa Mayorga </div> </div>
MARLY YIGSELA PÉREZ QUINCHANEGUA	
NOMBRE(S):	
Fecha VoBo: 31 de marzo de 2025	

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>