

|                                                                                   |                               |  |                    |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|--------------------|---------------|
|  | <b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> |  | CÓDIGO : BS-F-26   |               |
|                                                                                   |                               |  | FECHA : 08-02-2019 | VERSIÓN : V-4 |

|                                              |                                                     |                     |           |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| <b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b> | ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ                          |                     |           |
| <b>C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.</b>              | 63.503.188                                          | <b>CONTRATO No.</b> | 1199-2025 |
| <b>PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME</b>   | PERIODO CONTRACTUAL (DEL 03 AL 31 DE MARZO DE 2025) |                     |           |
| <b>LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)</b>        | BOGOTÁ D.C. NIVEL CENTRAL                           |                     |           |

**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 Retención Documental de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Se realizó la clasificación, organización, y conformación de 221 de las siguientes áreas:<br>Dirección general 2014-2015 total cajas 19<br>Ordenes de pagos 2015 total cajas 22<br>Ordenes de pagos 2014 total cajas 168<br>TRD 2014 total cajas 5<br>TRD 2015 total cajas 7<br><br>Y se realizó el movimiento de cajas 2016 total cajas 74                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. Apoyar el proceso de almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales atendiendo a la clasificación de las Tablas de Retención de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Se realizó el cambio de cajas X100 a X200 en 23 cajas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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 Retención Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Se realizó revisión de inventarios electrónicos de las series revisión TRD 2016-2017<br>Secretaria General-Resoluciones, total cajas 9, carpetas 53, registros 133, conteo de 2764 resoluciones consecutivas<br>Grupo de Administración de Talento Humano/Historias Laborales total cajas 3, carpetas 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. Cumplir con las actividades del cronograma establecido dentro del plan de trabajo de implementación de TRD 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.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Se realizan las actividades dando cumplimiento al cronograma, establecido para el cumplimiento de la TRD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | En este periodo (3 - 30 de marzo) no se apoyo 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. | Se cumple con los lineamientos establecidos por la Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Se asistió a reunión del 3 de marzo Presentación de grupo de gestión documental. De 8:30 A.M a 11:00 a.m<br>Se asistió a reunión del 4 de marzo Recorrido Archivo Central presentación Equipos de Trabajo. De 9:am a 12:00pm<br>Se asistió a reunión del 5 de marzo planes de trabajo y Cronogramas TRD. 9:00 a.m a 12:00 pm<br>Se asistió a reunión del 11 de marzo Contexto Histórico, Socialización Equipos TRD. de 9:00 a 12:30 m<br>Se asistió a reunión del 13 de marzo Certificado de Supervisión e Informe de Actividades. 10:00 am a 11:00 am<br>Se asistió a reunión del 26 de marzo Taller de sensibilización y prevención y atención de USM y VBG 10:20 a 12:30pm<br>Se asistió a la jornada de inducción y reinducción 20225, grupo trigillo |

|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elsy Ximena Fajardo Suarez</b><br>Firmado digitalmente por Elsy Ximena Fajardo Suarez<br><b>ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ</b> | <b>Visto Bueno Supervisor(es)</b><br><b>Carolina Espinosa Mayorga</b><br>Firmado digitalmente por Carolina Espinosa Mayorga<br><b>NOMBRE(S): CAROLINA ESPINOSA MAYORGA</b><br><b>Fecha VoBo: 31 DE MARZO DE 2025</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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>