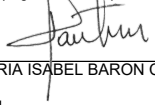
ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	**INFORME DE ACTIVIDADES**	CÓDIGO : BS-F-26	
		FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	RONAL EMIR GUARNIZO SEGURA		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	93.237.306	CONTRATO No.	203-2021
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	Del 01 al 31 de Mayo de 2021		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	Pereira, Risaralda - Grupo Territorial Eje Cafetero		

OBJETO DEL CONTRATO:
Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta, traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y 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 de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.	Para el periodo del 01 de Mayo al 31 de Mayo se llevo acabo las siguientes actividades; las acciones referente a limpieza, clasificación, inserción, foliación,rotulacion a los acervos documentales y aquellas que requieran presencialidad se realizo por por 03 dias a la semana debido a la emergencia sanitaria y el aislamiento preventivo de acuerdo a la circulares 11 y 12 del mes de abril impartida por la ARN que se encuentra aun en vigencia y en concordancia con la Resolución No. 222 de febrero 25 de 2021 prorroga el aislamiento hasta el 31 de mayo del 2021 y Resolución 1430 del 01 de octubre del 2020 "reglamentar las condiciones de retorno gradual y progresivo al lugar de cumplimiento de las funciones y obligaciones contractuales, atendiendo los protocolos de Bioseguridad adoptados por el Gobierno Nacional y la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN-, medidas que se encuentran encaminadas a la mitigación, control y manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19" y a la situacion de movilidad del paro nacional en la ciudad; durante el trabajo en casa (virtual) el acervo documental fisico del grupo territorial del eje cafetero esta custodiada por la empresa de vigilancia privada cuando no se cuenta con la presencialidad; sin embargo, se realizaron las siguientes actividades con los protocolos establecidos: I) - (01 expediente) Verificar y revisar la organizacion de los expedientes Beneficio de insercion economica (BIE). II) - Asesorar y revisar a los profesionales facilitadores y reintegradores en la elaboracion de los documentos digitales de la presente vigencia 2021 (FA, FPT, PSICOSOCIAL). II)- Enviar Beneficio Insercion Economica (BIE-PDN) (01 expediente) IV) Alistar los archivos digitales de la vigencia 2021 (FA, FPT, PSICOSOCIAL) de los meses enero, febrero, marzo, abril, de 60 documentos digitales V) Clasificar, Ordenar en los acervos documentales fisica de la vigencia 2021 de las series documentales misionales (Historias de reintegracion, reincorporacion) y falta completar la vigencia del 2020 de las series documentales de BIE, PRE e Historias de reintegracion. **Fuente de verificacion:** **I)** Correo ronalguarnizo@reincorporacion.gov.co, correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co, II) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Memorandos_Oficios\Memorando\Mayo III) \\acr.int\gt\Pereira\ArchivoGestion_GT_EjeCafetero Iv) \\acr.int\gt\Pereira\2021\ArchivoGestionPereira
2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad	Para el periodo del 01 de Mayo al 31 de Mayo se llevo acabo las siguientes actividades en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados y la ventanilla unica se realizo en forma virtual y presencial 3 dias en la semana de acuerdo a las circulares No 11 y 12 emetidas por la ARN en el mes de abril y la Resolución No. 222 de febrero 25 de 2021 que prorroga hasta el 31 de mayo de 2021 el aislamiento preventivo, Resolución 1430 del 01 de octubre del 2020 emitida por la ARN. Se realizaron las siguientes actividades: **Actividades de recepción y radicacion en Sigob:** 1) 52 documentos digitales de comunicacion oficiales **Actividades de distribucion** 1) 52 documentos digitales de comunicaciones oficiales 2) 12 documentos digitales de listados censales y 04 caso de evaluacion de riesgos se enviaron por certimail 3) 01 Memorandos elaborados y distribuidos por SIGOB, 03 oficios elaborados y enviados por certimail. 4) 112 documentos digitales enviados por certimail. **Fuentes de verificacion** I) SIGOB II) Correo electronico correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co y ronalguarnizo@reincorporacion.gov.co III) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Certimail\Mayo IV) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Radicacion SIGOB\Mayo
3.Garantizar la gestión y trámite de los módulos de los sistemas de información de gestión documental de la ARN	Para el presente periodo del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2021 se garantiza la gestion y el tramite de los sistemas de informacion de la gestion documental de la ARN
4. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.	Para el periodo del 01 de Mayo al 31 de Mayo del presente año no se realizaron solicitudes de prestamos y de consultas por parte de los funcionarios o contratistas; sin embargo se esta prestando acabo el servicio en forma digital.
5. Describir las actividades mediante las cuales aplico los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.	para el periodo del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2021 se llevo acabo las siguientes actividades de acuerdo a los protocolos, procedimientos, guias e instructivos establecido por el grupo de gestion documental: I) Recepcionar y radicar los documentos fisicos y digitales del GT eje cafetero a traves del SIGOB II) Distribuir los oficios emitidos por los funcionarios a traves de los canales permitidos por la ARN (correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co) III) Realizar pausas activas diarias por 05 minutos en el puesto de trabajo. **Fuentes de verificacion** I) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Certimail\Mayo II) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Radicacion SIGOB\Mayo III)Correos: ronalguarnizo@reincorporacion.gov.co y correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co
6. Presentar los reportes e informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados por el grupo de Gestión Documental	Para el presente periodo del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2021 del 2021,al momento el grupo de gestion documental se ha enviado el reporte de encuesta de inspección de instalaciones y sistemas de almacenamiento. **Fuentes de verificacion** **I)** D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Gestion_Documental\InspeccionInstalacionesSistemaAlmacenamiento
7. Realizar las demás obligaciones de gestión documental que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual	En el presente periodo 01 al 31 de Mayo se dio cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones de gestion documental que son asignados en el objeto contractual.
8. Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	En el presente periodo 01 al 31 de Mayo se dio cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato 203-2021.

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual)**:**



NOMBRE(S): MARIA ISABEL BARON CAVIEDES

Fecha VoBo: 31/05/2021

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: http://www.reincorporacion.gov.co/es/atención/Paginas/politicas.aspx"