

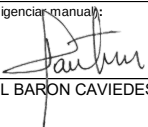
 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26
			FECHA : 08-02-2019 VERSIÓN : V-4

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 Julio 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.	<p>Para el periodo del 01 de Julio al 31 de Julio se llevó a cabo las siguientes actividades; las acciones referente a limpieza, clasificación, inserción, foliación, rotulación a los acervos documentales y aquellas que requieran presencialidad se realizó toda la semana del presente mes, teniendo en cuenta los lineamientos y protocolos de bioseguridad vigentes de la emergencia sanitaria y el aislamiento preventivo de acuerdo a la circular 12 del mes de abril impartida por la ARN que se encuentra aún en vigencia y en concordancia con la Resolución No. 738 de 2021 del ministerio de salud que prorroga el aislamiento hasta el 31 de agosto 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", se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>I) - Verificar y revisar la clasificación, ordenación, foliación de los expedientes 035 expedientes (BIE) y 01 expediente (PRE-PP)</p> <p>II) - Realizar la limpieza de los acervos documentales físicos GT</p> <p>III) Revisar los archivos digitales de la vigencia 2021 (FA, FPT, PSICOSOCIAL) de los meses Marzo, abril, mayo.</p> <p>V) Despachar los acervos documentales física de la vigencia 2019 - 2020 de las series documentales misionales (Historias de reintegración, reincorporación) y las series documentales de BIE, PRE-PP un total de 2180 folios, Proceso administrativo sancionatorio PAS 36 folios; Memorando de traslado documental MEM21-009055 y traslado del expediente PAS con el MEM21-009122</p> <p>Fuente de verificación:</p> <p>I) Correo ronalguarnizo@reincorporacion.gov.co, correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co,</p> <p>II) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Memorandos_Oficios\MemorandoJulio</p> <p>III) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Traslado_Documental\TrasladoMisionales</p> <p>IV) \laac.int\gt\Pereira\ArchivoGestion_GT_EjeCafetero</p> <p>V) \laac.int\gt\Pereira\2021\ArchivoGestion\Pereira</p> <p>V) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Seguimiento_Limpieza\Archivo</p>
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	<p>Para el periodo del 01 de Junio al 31 de Julio se llevó a cabo las siguientes actividades en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados y la ventanilla única se realizó en forma presencial de acuerdo a los protocolos de bioseguridad de la ARN y la circular No 12 emitida por la ARN en el mes de abril y la Resolución No. 738 de 2021 del ministerio de salud que prorroga el aislamiento hasta el 31 de agosto del 2021 y la Resolución 1430 del 01 de octubre del 2020 emitida por la ARN. Se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>Actividades de recepción y radicación en Sigob:</p> <p>1) 40 documentos digitales de comunicación oficiales</p> <p>Actividades de distribución:</p> <p>1) 90 documentos digitales de comunicaciones oficiales</p> <p>2) 15 documentos digitales de listados censales y 05 caso de evaluación de riesgos se enviaron por certimail</p> <p>3) 05 Memorandos elaborados y distribuidos por SIGOB, 04 oficios elaborados y enviados por certimail.</p> <p>4) 90 documentos digitales enviados por certimail.</p> <p>Fuentes de verificación</p> <p>I) SIGOB</p> <p>II) Correo electrónico correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co y ronalguarnizo@reincorporacion.gov.co</p> <p>III) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\CertimailJulio</p> <p>IV) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Radición SIGOBJulio</p>
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 al 31 de julio del 2021 se garantiza la gestión y el trámite de los sistemas de información de la gestión documental de la ARN
4. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.	Para el periodo del 01 de julio al 31 de julio del presente año no se realizaron solicitudes de préstamos y de consultas por parte de los funcionarios o contratistas; sin embargo, se está 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.	<p>Para el periodo del 01 de junio al 31 de julio del 2021 se llevó a cabo las siguientes actividades de acuerdo a los protocolos, procedimientos, guías e instructivos establecido por el grupo de gestión documental:</p> <p>I) Distribuir los oficios radicados por SIGOB emitidos por los funcionarios a través de los canales permitidos por la ARN (correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co, SIGOB); 120 documentos digitales</p> <p>II) Recepcionar y radicar los documentos físicos y digitales del GT eje cafetero a través del SIGOB; 40 documentos digitales</p> <p>III) Realizar pausas activas diarias por 05 minutos en el puesto de trabajo.</p> <p>Fuentes de verificación</p> <p>I) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\CertimailJulio</p> <p>II) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Radición SIGOBJulio</p> <p>III) Correos: ronalguarnizo@reincorporacion.gov.co y correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co</p>
6. Presentar los reportes e informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados por el grupo de Gestión Documental	<p>Para el presente periodo del 01 de julio al 31 de julio del 2021 del 2021, se hizo el traslado de los acervos documentales de acuerdo al cronograma.</p> <p>Fuentes de verificación</p> <p>I) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Comunicaciones_Memorandos_Oficios\MemorandoJulio</p>
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 julio del 2021 se dio cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones de gestión 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 julio 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: 31/07/2021

"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>"