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	PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	11.222.057	CONTRATO No.	793 - 2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 15 AL 31 DE MARZO DE 2023		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	PEREIRA		

OBJETO DEL CONTRATO:
Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso 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 según los lineamientos establecidos para la organización de los archivos en gestión (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 en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.	El 15 de marzo se retomaron actividades, se actualizan usuarios de aplicativos SIGOB, PC el aplicativo SIPOST no ha sido actualizado y el servicio CERTIMAIL estuvo inactivo hasta el 23 de marzo, a partir del 24 de marzo inicio piloto de prueba de las modificaciones. Se inician labores de limpieza, foliacion, rotulado de 7 carpetas, elaboracion de hoja de control de los archivos administrativos y misionales de la vigencia 2021 para su posterior deposito en cajas x22.
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.	En el mes de marzo se han radicado 1 EXT de Cali y 6 de Pereira en el SIGOB, fuente de consulta modulo de registro de correspondencia SIGOB y se han hecho 4 envios de documentacion, el aplicativo SIPOST esta inactivo temporalmente fuente planillas impresas, este dato se toma del formato en excel provisional que se maneja para los envios de documentos y paquetes.
3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y Gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.	En el mes de marzo no se realizo el proceso de verificacion de expedientes BIE ni PRE en la carpeta compartida.
4. Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguimientos 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.	En el mes de marzo no se realizaron traslados documentales, toda vez que en nivel central aun no han realizado el cronograma de traslados del 2023.
5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.	En el mes de marzo no se registraron consultas de prestamo ni fisico ni digital.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Se inicia el cumplimiento de los protocolos, guias e instructivos de conservacion documental y salud ocupacional a traves de la revision de los documentos en el archivo, limpieza a la estanteria del archivo, pausas activas, mitigacion de riesgos y el uso adecuado de los recursos tecnologicos asignados a la dependencia.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	Se cuenta con reserva de cajas, sobres manila, carpetas y demas insumos necesarios suficientes para el desarrollo de labores
8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.	Mantener el archivo en buenas condiciones y al día, aplicando los lineamientos de confidencialidad de la información manejada, en la medida de lo posible se limita el ingreso de personal diferente al área de archivo y los requerimientos de consulta se atienden vía mail para evitar la salida física de los documentos, firma de formato de compromiso de reserva y confidencialidad de la información manejada en la documentación y labores diarias que hacen parte de las obligaciones contractuales.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	Consulta en el SIR de los CODA de los participantes, consulta en el SIGER de los formatos actualizados empleados(FUID, rotulo de carpeta, TRD), elaboración de Ordenes de Servicio en aplicativo SIPOST de 4/72 de correspondencia enviada, ingreso a plataforma SIGOB para el registro de correspondencia recepcionada, consulta de plataforma SIGOB para realizar el cargue y cierre de PRQS recepcionadas. Para estar al dia con la actualizacion de formatos se consultan los mails que informan de estas actualizaciones en el SIGER y a su vez se comparte esta informacion con los demas compañeros. Se reciben periodicamente charlas sobre Salud Ocupacional de la ARL y de los compañeros brigadistas. Apoyo en labores de revision documental de las carpetas de Proyectos productivos de reincorporacion y BIE.

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	PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	11.222.057	CONTRATO No.	793 - 2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 15 AL 31 DE MARZO DE 2023		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	PEREIRA		

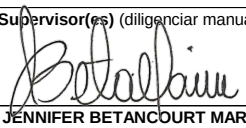
OBJETO DEL CONTRATO:

Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso 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.

Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	En el presente periodo se dio cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato 793 - 2023

PAULO CESAR QUESADA BAQUIRO

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



NOMBRE(S): JENNIFER BETANCOURT MARIN

Fecha VoBo: 31/03/2023

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