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	IVIS ANDREIS GALVAN COTUA		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.067.843.424	CONTRATO No.	791-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 01 DE MAYO DE 2023 A 31 DE MAYO DE 2023		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	Montería (GT sucre-Bolivar-Córdoba)		

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.	Se recibieron planillas FA-FPT-Psicosocial- de año 2022 que pertenecen a los diferentes procesos, Ruta regular, Reincoporación, atención diferencial, justicia y paz, Auto Sar desde el mes de Agosto a Diciembre de 2022. Así mismo se recibieron planillas de los mismos procesos del año 2023 (Enero a Marzo) las cuales fueron organizadas fisicamente con su FUID en soporte electrónico. También se lleva organizada y al día la carpeta de PQRS-D, listados de asistencia y demás documentos que requieran ordenación u organización. Los seguimientos ISPPI e ISUN 2023 también fueron entregados con el objeto de traslado documental.
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.	Se realizaron 44 radicaciones de PQRS-D, con sus respectivos Oficios enviados a través del complemento SealMail, a los cuales se les llevó a cabo el cargue de su comprabante de entrega, que puede ser evidenciado en la página arn-correocertificado4-72. Se actualiza diaramente la base de datos de los PQRS-D con el ingreso y revisión de cumplimiento en los tiempos de las mismas.
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.	Se recibieron planillas virtuales y telefónicas de Psicosocial de los meses Enero a Marzo de 2023 para la realización de actas y FUID. Se sigue organizando los últimos PAS del año 2022, para el envío correspondiente.
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.	Dando cumplimiento al cronograma establecido en el MEM23-004343 de 20/04/2023 donde se establecen 3 fechas (Mayo-Agosto-Diciembre) para los traslados soportes BIE y PRE, Se realiza el primer traslado que corresponde al mes de Mayo, 6 carpetas, 733 folios: 4 carpetas de PRE individual, 1 Carpeta PRE colectivo, 1 carpeta BIE, a esta documentación se realiza su respectivo FUID, Acta y memorando de entrega, para ser enviados por 472.
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.	Para realización del presente informe no se realizaron consultas ni préstamos documentales.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Se aplicaron todos los protocolos, guías e instructivos de conservación, de salud ocupacional y demás directrices emitidas por el Grupo de Gestión Documental y el Grupo Territorial Bolívar-Sucre- Córdoba de la ARN , instructivos (procedimiento administración y gestión de comunicaciones oficiales código GD-P-07) en la actividad de recepción, radicación y distribución en las comunicaciones oficiales código: GD-I-05, Instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro Código: GD-I-01). Así mismo, se dio cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para el manejo del COVID-19, en las instalaciones de GT Sucre - Bolívar - Córdoba, durante la jornada laboral.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades	En el tiempo establecido para este informe no se hizo solicitudes de insumos.
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	Se da cumplimiento al manual de usuario sistema de información para la gobernabilidad SIGOB en la radicación de las correspondencias la cual puede ser verificado en SIGOB y en el formato de control de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	En el período de elaboración de este informe se asistió a las siguientes reuniones virtuales : Pausas Activas mayo 2023 Sensibilización Marco Estratégico 2023-2026 Lunes de conexión- Aprende SharePoint Online Asignación y capacitación usuarios SIPOST 4-72 Brigada de Emergencias ARN 2023 - Reunión 1 Seguridad Basada en Comportamiento También se asistió a capacitaciones presenciales: Reentrenamiento a los procesos de tralado BIE y PRE, Procesos en General de Gestión Documental en la Ciudad de Sincelejo. Reunión General y Misional de Equipo Preauditoria de de Implementación y Seguimientos a los Sistemas de Gestión.
10.Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Durante este período del 01 al 31 de Mayo, se cumplió satisfactoriamente con las obligaciones o cláusulas generales, Obligación de confidencialidad, Obligación de cumplimiento del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, Obligación protección de datos personales.

IVIS ANDREIS GALVAN COTUA

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

MARIA DE LA CRUZ VITOLA GONZALEZ

Firmado digitalmente por MARIA DE LA CRUZ VITOLA GONZALEZ
Fecha: 2023.06.01 14:40:43 -05'00'

NOMBRE(S): MARIA DE LA CRUZ VITOLA GONZALEZ

Fecha VoBo: 1/06/2023

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