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 01 AL 31 DE MAYO 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.	Se realiza el proceso de alistamiento para el traslado documental de BIE - PRE de la oficina Pereira programada del 23 al 31 de mayo de 2023 se procesan 607 folios BIE individual, 93 folios BIE colectivos, 459 folios. Los dias 25 y 26 de mayo se presto apoyo a la oficina de Cali con la recepcion, verificacion y posterior alistamiento y envio de 80 folios BIE individual, 30folios BIE colectivo y 40 folios PRE. Asi mismo se realiza el alistamiento, organizacion y envio de 2 cajas x200 con documentacion BIE y 2 cajas x200 con documentacion PRE de la vigencia 2020 al 2021.
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 mayo se han radicado 44 EXT en el SIGOB de Pereira y 8 EXT en el SIGOB de Cali, fuente de consulta modulo de registro de correspondencia SIGOB y se han hecho 3 envios de documentacion, el aplicativo SIPOST fue activado.
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 mayo 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 mayo se realizo el traslado documental de documentos BIE y PRE de Pereira con MEM23-005917.
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 mayo 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 01 AL 31 DE MAYO 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: 31/05/2023

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