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	YONY ALBERTO ANACONA GUEVARA		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.033.732.936	CONTRATO No.	787-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2023		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	SANTANDER DE QUILICHAO, GT ARN CAUCA		

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
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.	1. Durante el periodo del 1 al 30 de junio del 2023, se recibió documentación misional y administrativa producida por los colaboradores del PA Santander de Quilichao, en cuanto a planillas PS, Actas de entrega de PP, seguimientos y actas internas y externas de forma física la cual se organizó de acuerdo con los lineamientos y orientaciones recibidos desde el Grupo de Gestión Documental, de igual manera se apoyó en la revisión y corrección de la documentación recibida por cada profesional, garantizando así la entrega en su totalidad de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
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.	1. Siguiendo las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad en el mes de mayo del presente año, se apoyó en: 2. Se apoyo en la recepción de 86 planillas de atención PS y 10 actas entre interna y externas. 3. Se apoyó elaboración de 4 Memorandos sobre, Ajustes PRE-PP, 4. Por medio de selmail se enviaron 13 comunicaciones oficiales, en temas relacionados con invitaciones y respuestas a solicitudes. 5. Por medio del SIRR se apoyó en buscar información de 30 PR con el fin conocer profesional asignado y Numero PRE. 6. Se apoyo a través del aplicativo SIGOB en la radicación de 7 correspondencias asignadas a la profesional jurídica Paola Andrea Noguera, de igual por cada radicación se le envía copia con evidencias de la gestión. 7. A través del aplicativo SIGOB se radicó 6 correspondencias enviada y asignada al profesional jurídica Paola Andrea Noguera, de igual por cada radicación se le envía correo de envío con copia a la coordinadora como evidencias de la gestión. 8. Se apoyo en la elaboración de dos órdenes de servicio para el envío seguimientos y proyectos PRE.
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.	1. De acuerdo con la organización de los documentos electrónicos, para el presente mes se procedió a dar cumplimiento con la aplicación de la firma electrónica y digital en todos los documentos que se produzcan al interior de la ARN, tanto para gestiones internas como externas. 2. En el presente mes se apoyo en la revisión de documentación adjunta en carpeta compartida, referente a planillas PS y actas de reuniones ordenadas una a una según el proceso.
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.	1. Sobre el cumplimiento al cronograma de seguimientos y traslados documentales para el mes de junio no se realizó ningún trámite correspondiente, al momento se está en la organización del próximo traslado dando cumplimiento al MEM23-004183.
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.	1. Durante el mes de junio del presente año, no se acudió al servicio de consulta y/o préstamo de documentos por parte de los profesionales facilitadores.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	1. Para el presente periodo contractual del 1 al 30 de junio del 2023, se apoyó en la recepción de documentación recibida de manera física y digital, se clasificó de acuerdo con lo establecido en la TRD de la Agencia siguiendo los lineamientos de Gestión Documental. 2. En reunión de equipo se apoyó en brindar orientaciones generales sobre la entrega documental a todos los profesionales teniendo en cuenta las fechas de entrega y alimentación tanto la carpeta compartida como al archivo de la sede. 3. Se realizó la limpieza de los muebles donde reposa la documentación física contribuyendo a la conservación documental. 4. En cuanto a salud ocupacional se realizaron pausas activas, se cumple con las directrices de la entidad, utilizando todos los mecanismos de bioseguridad como medida de protección personal. 5. Se participo en el curso de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo 50 horas certificadas el 16 de junio por la compañía de seguros positiva en articulación con la ARN.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	1. Para el mes de junio del 2023 no se solicitó insumos en general para el archivo.
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.	1. De acuerdo con cumplir con los protocolos de seguridad de la información, se trabajó implementando la Guía para la administración y gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico, por lo tanto, en este sitio se está administrando la información de gestión documental del PA Santander de Quilichao, ademas se cuenta con utilización de la firma electrónica.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	1. El día 5 de junio se participó en reunión de equipo donde se apoyó brindando orientaciones generales sobre gestión documental a profesionales facilitadores y administrativos, en cuanto a: fechas para la entrega documental, 90 y 100%, seguimientos PRE y firma electrónica. 2. El día 14 de junio se participó en reunión de equipo donde se les solicito a los profesionales revisar los formatos PRE y planillas antes de alimentar el archivo y prevenir errores. 3. El día 14 de junio se apoyó en la inducción a la profesional facilitadora Emit Lozano y Yudi Fiorelly Sánchez, sobre temas relacionados para la elaboración y entrega documental, entre ellos, planillas PS, FA, FPT, actas internas y externas, historias, proyectos, y demás. 4. El día 23 de junio Conforme al desarrollo del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se participó en Capacitación brigada de emergencias. 5. El día 24 de junio se participó en reunión de equipo donde se apoyó en dar orientaciones a los profesionales facilitadores en temas administrativos, en especial entrega documental y sierre de carpetas junio 2023.
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	1. Referente a las obligaciones generales, se suministró al supervisor toda la información colaboración requerida, se prestó de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios, se utilizó todos los conocimientos con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto, se cumplió con las obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales, los certificados de exámenes pre-ocupacionales se entregaron con la carpeta de contratación , se actualizo la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo público. (SIGEP), se rindió en forma oportuna la información solicitada por el supervisor del contrato, se verifico la efectiva afiliación a la ARL, se presentó Informe de actividades del periodo respectivo y de acuerdo a los ítems 23 acepto el compromiso de mantener la confidencialidad de la información. 2. 24 como contratista doy el uso conforme a los lineamientos de seguridad proporcionados por la ARN, los cuales garantizan el buen funcionamiento de mis obligaciones. 25 se ha entregado todos los datos personales a la ARN, y se autoriza su uso en los trámites pertinentes que dispongan.

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	YONY ALBERTO ANACONA GUEVARA		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.033.732.936	CONTRATO No.	787-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2023		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	SANTANDER DE QUILICHAO, GT ARN CAUCA		

OBJETO DEL CONTRATO: dhstshjttttru6e5u6e5u65u

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.

YONY ALBERTO ANACONA GUEVARA

Firmado digitalmente por YONY ALBERTO ANACONA GUEVARA

YONY ALBERTO ANACONA GUEVARA

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

Clara Mabel Andrade Firmado digitalmente por Clara Mabel Andrade

NOMBRE(S): CLARA MABEL ANDRADE

Fecha VoBo: 30/06/2023

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