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 DEJUNIO DE 2023 A 30 JUNIO 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 los meses Noviembre y Diciembrre 2022 que pertenecen a los diferentes procesos, Ruta regular, Reincoporación, atención diferencial, justicia y paz. Se revisaaron 44 comunicaciones en fisico de Enero a Marzo 2023 en SIGOB con el fin de verificar su EXT y respuesta. Se lleva organizada y al día la carpeta de PQRS-D, listados de asistencia y demás documentos que requieran ordenación u organización. Se realiza la revisión del contenido de carpetas de Casos de Riesgo con su respectiva hoja de control con el fin de establecer el orden de los mismos y establecer las observaciones respectivas.
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 28 radicaciones de PQRS-D, con sus respectivas 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. En totoal fueron 40 Oficios enviados en el período de este inform. Se radicaron 3 invitaciones.Se actualiza diariamente la base de datos de los PQRS-D con el ingreso y revisión de cumplimiento en los tiempos de las mismas. Se realiza el descargue de la mesa de salida en el SIGOB que confirma que la información fue entregada a los destinatarios.
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 Abril y Mayo 2023 para la realización de actas y FUID. Se realizó el envío a SGL de 11 PAS, distribuidos así:5 PAS de 2022- 2 PAS de Mayo 2023 y 4 PAS de Junio 2023, a través del MEM23-006930 con sus respectivos hoja de control e Indice de expediente electrónico.
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.	A través del MEM23-006992 se hizo la retroalimentación del primer traslado documental perteneciente a los BIE Y PRE con algunas observaciones mínimas, concluyendo que la documentación llegó en óptimas condiciones. A la espera para cumplir la fecha del primer traslado Misional en el mes de agosto de 2023, al igual que los soportes BIE y PRE que corresponden a la segunda fecha.
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 se realizaron por parte de la oficina Jurídica las siguientes consultas con el fin de verificar su trazabilidad: -OFI23-007230 de fecha 02/05/2023 -OFI23-007229 de fecha 02/05/2023 -OFI22-028702 de fecha 17/11/2022 -OFI23-007344 de fecha 03/05/2023 -OFI23-007346 de fecha 03/05/2023 -OFI23-007348 de fecha 03/05/2023 -OFI23-007350 de 03/05/2023 -OFI23-007239 de fecha 02/05/2023
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 : - Lo ambiental y la sustentabilidad de la vida - Charla "Derechos de la Naturaleza -Taller de fotografía con dispositivo móvil -Capacitación brigada de emergencias Se realizó auditoria planillas digitadas del de mayo FA,FPT de los diferentes procesos.

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 DEJUNIO DE 2023 A 30 JUNIO 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.

10.Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Durante este período del 01 al 30 deJunio, 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 Galván Cotuá

Firmado digitalmente por Ivis Andreis Galván Cotuá

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: 2023.07.01 21:27:59 -05'00'

NOMBRE(S): **MARIA DE LA CRUZ VITOLA GONZALEZ**

Fecha VoBo: **1/07/2023**

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