| 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 30 DE JUNIO 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 inicia el proceso de alistamiento para el traslado documental de historias de reintegracion individual y colectivo, de reincorporacion, diferencial de la oficina Pereira programada del 22 al 31 de agosto de 2023 (Primer traslado) se estan procesando (codificacion, inventario, rotulado) 200 folios de reincorporacion, 800 folios reintegracion colectiva, 1200 folios reintegracion individual. . |
| 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 junio se han radicado 25 EXT en el SIGOB de Pereira y 11 EXT en el SIGOB de Cali, fuente de consulta modulo de registro de correspondencia SIGOB y se han hecho 6 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 junio no se realizo el proceso de verificacion de expedientes BIE ni PRE en la carpeta compartida. Se realizo la verificacion de planillas fa, fpt, psicosocial en la carpeta compartida encontrando lo siguiente: **Alexander Santibañez**: FA febrero, marzo, abril / Psicosocial enero, febrero, abril, mayo **Cristian Castaño**: Psicosocial marzo, abril, mayo - **Claudia Monica Alzate:** FA febrero / Psicosocial febrero,marzo - **Joan Stefany:** FA febrero / FPT febrero, marzo / Psicosocial febrero, marzo, abril, mayo **Jose Medrano:** FA febrero, marzo / Psicosocial febrero, marzo, abril, mayo - **Lady Calle:** FA febrero, marzo/ FPT febrero, marzo, abril, mayo / ISPPI febrero, marzo, abril, mayo, junio / ISUN febrero, marzo, mayo / Psicosocial febrero, marzo, abril, mayo / **Leidy Martinez:** Psicosocial enero, febrero, marzo, abril, mayo / **Oscar Santibañez:** FA febrero, marzo / FPT febrero, marzo / Psicosocial enero febrero, marzo, abril, mayo / **Sebastian Ocampo**: FA febrero / FPT febrero, marzo / ISPPI marzo, abril / Psicosocial febrero, **Yadira Ariza:** Psicosocial JYP febrero / Psicosocial febrero, marzo abril / FA marzo |
| 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. | Se reciben 650 folios de documentos entre misionales y de gestion administrativa |
| 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 junio 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. |
| 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)**:**

Jennifer Betancourt Marin

Firmado digitalmente por Jennifer Betancourt Marin
Fecha: 2023.07.04 10:45:02 -05'00'

**NOMBRE(S): JENNIFER BETANCOURT MARIN**

**Fecha VoBo: 04/07/2023**

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