

Gestión Documental:

MEM20-003423

 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		RONAL EMIR GUARNIZO SEGURA			
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.		93.237.306		CONTRATO No. 150-2020	
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME		Del 01 al 29 de Febrero de 2020			
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)		Pereira, Risaralda - Grupo Territorial Eje Cafetero			
OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo 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 de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general, así como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida		De 01 de Febrero al 29 de Febrero del 2020, se realizó las siguientes actividades: apertura y rotulo de las siguientes carpetas, 03 carpetas de la serie documental caso de riesgos, 01 carpeta de Actas de Buzon de opinion, 01 carpeta de comité de apoyo de reintegración y reincorporación, 01 carpeta de Instrumento control de registro de listado de psicosocial de justicia y paz, 01 carpeta de registro psicosocial de reincorporación, 01 carpeta de registro de psicosocial de reintegración, 08 carpetas que reposa en el archivo. <u>se recibieron los siguientes documentos y se aplica los procedimientos archivísticos establecidos:</u> 1- 02 Folios de Tamizaje Salud Mental. 2- 02 folios de acta de finalización seguimiento unidad de negocio 4- 05 Folios de ISUN 6- 110 folios planillas psicosociales reincorporación, 48 folios planillas psicosociales, 08 folios registros atención psicosocial ps justicia y paz 7- 01 Folio de acta retro programa de formación 7- 01 folio certificado de notas 8- 02 folios de F.A <u>se distribuyeron los siguientes documentos según los lineamientos establecidos:</u> A) 54 folios de comunicaciones oficiales B) se realizó 50 envíos de correo C) se radicaron 28 comunicaciones. <u>Fuentes de verificación</u> I) Carpeta de control y distribución de comunicación externas II) SIGOB III) Correo electrónico IV) C:\Users\ronalguarnizo\Documents\Vigencia 2020 <u>Traslado Documental</u> - Se realizó el traslado documental de la serie documental ACTAS de la subserie ACTAS DE BUZON DE OPINION-2019			
2. Apoyar la gestión y control de la consulta y préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN.		Para el periodo del 01 de Febrero al 29 de Febrero del presente año se llevo a cabo 05 solicitudes de consulta de documentos a Diana Londoño, Claudia Monica A, fuente de verificación C:\Users\ronalguarnizo\Documents\Vigencia 2020\PRESTAMOS DE DOCUMENTOS.			
3. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.		Se ejecuta los instructivos, guías y protocolos, a través de la revisión de los documentos en el archivo, limpieza a la estantería del archivo y los documentos en los días martes y/o viernes de cada semana, pausas activas, mitigación de riesgos y el uso adecuado de los recursos tecnológicos asignados a la dependencia como escaner, relog, sigob, sipost, solicitudes de legalización de desplazamiento de funcionarios y contratistas.			
4. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados.		Desde el 15 de enero al 29 de Febrero del 2020, he mantenido el archivo del grupo territorial del eje cafetero en buenas condiciones y al día, aplicando los lineamientos de confidencialidad de la información manejada, en la medida de lo posible se controla el ingreso de personal diferente al área de archivo e implementar estrategias para la seguridad de la información.			
5. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional).		Durante el periodo del 01 de febrero al 29 de febrero del 2020, se lleva a cabo el cumplimiento de las directrices, guías, manuales establecidos para la organización y conservación de los expedientes en el archivo en actividades de limpieza dando así el adecuado manejo de los expedientes del grupo territorial.			
6. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.		Se realizaron las siguientes actividades: I) apoyo a la dependencia jurídica en la apertura de expedientes II) elaboración de (01) oficio III) se participo en la conferencia programada el día 05 de Febrero del 2020 en el tema LISTADO CENSAL. En el presente periodo no se llevo a cabo registros en el Sipost. <u>Fuente de verificación</u> 1) Carpeta de evaluación de riesgo en jurídica 2) SIGOB			
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 150-2020.			
 RONAL EMIR GUARNIZO SEGURA		Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):  NOMBRE(S): Fecha VoBo: 29/02/2020			