ARN 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 31 de Octubre 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	Para el periodo del 01 de Octubre al 31 de Octubre se llevo acabo las siguientes actividades; las acciones referente a limpieza, clasificación, inserción, foliación,rotulacion a los acervos documentales, expedientes BIES , Proyectos Productivos de Reincorporacion se llevo acabo en los dias de 04,13;14,16,28 de Octubre con el cumplimiento estricto de la Resolucion 1430 del 01 de octubre de 2020, el MEM20-011719, el protocolo de bioseguridad establecido en la ARN y los demas decretos emitidos por la presidencia de la republica; durante la presente vigencia se llevo acabo el funcionamiento de la ventanilla única toda la semana (tres días a la semana por el técnico de archivo, y dos días con la colaboración de los funcionarios del GT) y se realizaron las siguientes actividades. **Actividades de recepción y radicacion en Sigob:** 1) - 80 documentos digitales de comunicacion oficiales **Actividades de distribucion** 1) 80 documentos digitales de comunicaciones oficiales 2) 40 documentos digitales de listados censales y 12 casos de evaluacion de riesgos se enviaron por certimail 3) 8 oficios elaborados y distribuidos por correo electronico 4) 100 documentos digitales enviados por certimail. **Fuentes de verificacion** I) SIGOB II) Correo electronico correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co y ronalguarnizo@reincorporacion.gov.co III) D:\ronal guarnizo\reguarnizo\vigencia 2020\certimail oficios enviados\SEPTIEMBRE IV) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2020\CORRESPONDENCIA 2020\SEPTIEMBRE V) D:\Ronal Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2020\CERTIMAILOFICIOS ENVIADOS\SEPTIEMBRE
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 Octubre al 31 de Octubre del presente año No se solicito prestamos documentales; se lleva acabo el servicio en forma digital.
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.	Para el presente periodo del 01 de Octubre al 31 de Octubre del 2020 se esta llevando acabo las orientaciones, instrucciones, guias y protocolos del Grupo de Gestión Documental y de la direccion general en relacionado a la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, se llevo acabo correcta la utilizacion del Sigob para la radicacion de la comunicacion como lo establece el MEM20-005738, elaboracion de comunicaciones, el correo electronico correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co para centralizar las comunicaciones en el grupo territorial.
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 la vigencia del presente contrato y el periodo del 01 de octubre al 31 de Octubre del 2020; se llevo acabo la presencialidad de tres días a la semana aplicando la reserva legal, los protocolos de seguridad para el manejo de la información y demas directrices emitidas por la ARN a nivel central para el envio de informacion en los canales autorizados por la entidad; actualmente el acervo documental fisico del grupo territorial del eje cafetero esta custodiada por la empresa de vigilancia privada que durante la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19.
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).	para el periodo del 01 de Octubre al 31 de Octubre del 2020 que se esta presentando la emergencia sanitaria y el aislamiento selectivos. Los expedientes y demas acervos documentales se encuentran en el GT Eje Cafetero el cual cuenta con vigilancia privada.
6. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron las siguientes actividades del 01 de Octubre al 31 de Octubre del 2020: I) elaboracion de 08 Documentos digitales y enviados por certimail. II) Se apoyo a los profesional de la salud y juridica en el envio de listados censales, estudios de riesgos por certimail. III) Se apoyo en la verificacion de las carpetas BIE y PRE de Reintegracion y Reincorporacion, de acuerdo a los lineamientos de gestion documental. IV) Se apoyo al profesional de corresponsabilidad en la vinculacion de los participantes en los actores externos **Fuente de verificacion** 1) Correo electronico correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co y ronalguarnizo@reincorporacion.gov.co y 2) SIGOB
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	En el presente periodo 01 de octubrre al 31 de octubre del 2020 se dio cumplimiento a las obligaciones contenidas en el contrato 150-2020 y las acciones suscritas en el acta del 20 de abril del 2020 por el coordinador del grupo territorial para la vigencia de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19 y el MEM20-011719

RONAL EMIR GUARNIZO SEGURA

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

NOMBRE(S):

Fecha VoBo:

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: http://www.reincorporacion.gov.co/es/atención/Paginas/politicas.aspx"