



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. 203-2021

PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME Del 01 al 28 de Febrero de 2021

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 de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.

Para el periodo del 01 de Febrero al 28 de Febrero se llevo a cabo las siguientes actividades; las acciones referente a limpieza, clasificación, inserción, foliación, rotulación a los acervos documentales y aquellas que requieran presencialidad, se realizaron a partir del 15 de febrero de forma presencial según MEM21-001900 del 12 de febrero del 2021, la circular 007 del 11 de febrero del 2021 y la Resolución 1430 del 01 de octubre del 2020, cuyo objeto es "reglamentar las condiciones de retorno gradual y progresivo al lugar de cumplimiento de las funciones y obligaciones contractuales, atendiendo los protocolos de Bioseguridad adoptados por el Gobierno Nacional y la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN-, medidas que se encuentran encaminadas a la mitigación, control y manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19"; se realizaron las siguientes actividades:

- I)- Limpiar los acervos documentales del grupo territorial
- II)- Digitalizar los Proyecto productivos PRE-PP
- III)- Alistar los expedientes BIES, PRE-PP para su respectivo envío.
- IV)- Alistamiento de los acervos documentales misionales.

Fuente de verificación:

- I) D:\Ronald Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Seguimiento_Limpieza\Archivo
- II) Correo ronalguarnizo@reincorporacion.gov.co, correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co,

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

Para el periodo del 01 de febrero al 28 de febrero se llevo a cabo las siguientes actividades en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados y la ventanilla única se realizó en forma presencial 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 los demás días de forma remota; lo anterior dando cumplimiento a la circular 007 del 11 de febrero de 2021 y la Resolución 1430 del 01 de octubre del 2020. Se realizaron las siguientes actividades.

Actividades de recepción y radicación en Sigob:

- 1) 50 documentos digitales de comunicación oficiales

Actividades de distribución

- 1) 50 documentos digitales de comunicaciones oficiales
- 2) 20 documentos digitales de listados censales y 04 caso de evaluación de riesgos se enviaron por certmail
- 3) 04 Memorandos elaborados y distribuidos por SIGOB, 02 oficios elaborados y enviados por certmail.
- 4) 65 documentos digitales enviados por certmail.

Fuentes de verificación

- I) SIGOB
- II) Correo electrónico correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co y ronalguarnizo@reincorporacion.gov.co
- III) D:\Ronald Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Certmail
- IV) D:\Ronald Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Radición SIGOB\Febrero

3. Garantizar la gestión y trámite de los módulos de los sistemas de información de gestión documental de la ARN

Para el presente periodo del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2021 se garantiza la gestión y el trámite de los sistemas de información de la gestión documental de la ARN

4. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.

Para el periodo del 01 de Febrero al 28 de Febrero del presente año se llevo a cabo 02 solicitudes de préstamos y de consultas por parte de los funcionarios o contratistas; sin embargo se está prestando el servicio en forma digital.

Fuentes de verificación

- I)- D:\Ronald Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Solicitud_Prestamo\Documental\Febrero

5. Describir las actividades mediante las cuales aplico 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 periodo del 01 de Febrero al 28 de febrero del 2021 se llevo a cabo las siguientes actividades de acuerdo a los protocolos, procedimientos, guías e instructivos establecido por el grupo de gestión documental:

- I) Recepcionar y radicar los documentos físicos y digitales del GT eje cafetero a través del SIGOB
- II) Distribuir los oficios emitidos por los funcionarios a través de los canales permitidos por la ARN
- III) Realizar pausas activas diarias por 05 minutos en el puesto de trabajo.

Fuentes de verificación

- I) Correo electrónico correspondenciaejecafetero@reincorporacion.gov.co y ronalguarnizo@reincorporacion.gov.co
- II) D:\Ronald Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Certmail
- III) D:\Ronald Guarnizo\Reguarnizo\Vigencia 2021\Radición SIGOB\Febrero

6. Presentar los reportes e informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados por el grupo de Gestión Documental

Para el presente periodo del 01 de Febrero al 28 de febrero del 2021, al momento el grupo de gestión documental no han solicitado algún reporte e informe.

7. Realizar las demás obligaciones de gestión documental que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual

En el presente periodo se dio cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato 203-2021.

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):

NOMBRE(S): MARIA ISABEL BARON CAVIEDES

Fecha VoBo: 01 de marzo de 2021

RONAL EMIR GUARNIZO SEGURA

"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>"