I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

1. No. Contrato o convenio y año:	N° 787 año 2023
2. Nombre del contratista o conviniente:	YONY ALBERTO ANACONA GUEVARA
3. C.C o Nit	1033732936

4. Plazo de Ejecución Contractual

Fecha de Suscripción:	15/03/2023
Fecha de inicio:	15/03/2023
Fecha de terminación:	14/07/2023

5. Modificaciones Contractuales (Prórroga, Adición, Suspensión o Modificación)

Tipo Modificación	Número	Tiempo (mes y días)	Fecha de Suscripció	Fecha de Finalización
N/A	***N/A***	***N/A***	***N/A***	***N/A***

II BALANCE FINANCIERO

Concepto	Valor (cifras en miles de pesos)
6. Valor Inicial del Contrato o convenio	$ 9,164,000
7. Valor Adición (es)	$0
8. Valor Total del Contrato o convenio	$ *9,164,000*

9. Balance de pagos (cifras en miles de pesos)

Pago No 1.	$ 1.221.867	Pago No 7.	$
Pago No 2.	$ 2.291.000	Pago No 8.	$
Pago No 3.	$ 2.291.000	Pago No 9.	$
Pago No 4.	$ 2.291.000	Pago No 10.	$
Pago No 5.	$	Pago No 11.	$
Pago No 6.	$	Pago No 12.	$

10. Sumatoria de No. de Pagos	$ *8,094,867*

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

11. Saldo a Pagar	$ 1,069,133
12. Valor Total Pagado	$ *9,164,000*
13. Saldo a Liberar	$ *0*

III VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de supervisor certifico que verifiqué las obligaciones del CONTRATISTA O CONVINIENTE frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, encontrando que el mismo se encuentra a paz y salvo.

N/A

IV DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DURANTE TODO EL PLAZO CONTRACTUAL

<table>
<tr><th>14. Actividad establecida en el contrato o convenio</th><th>Desarrollo de la Actividad</th></tr>
<tr><td>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.</td><td>1.Durante al periodo correspondiente del 15 de marzo al 14 de julio del 2023, se recibió documentación misional y administrativa, producida por los colaboradores del PA Santander de Quilichao, de forma física y digital, la cual se organizó de acuerdo con los lineamientos y orientaciones recibidos desde el Grupo de Gestión Documental. De igual manera se apoyó en la revisión y corrección de la documentación recibida por cada profesional, a través de llamadas y presencialmente.
2.Durante el periodo contractual se trabajó y apoyo de acuerdo con los lineamientos brindados por gestión documental, donde se implementaron actividades como: Clasificación de los archivos por procesos, su foliación, Ordenación, Rotulación, limpiezas cumplimiento con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD)
3. En archivo Santander de Quilichao para el 2023 reposa la siguiente documentación:
<table>
<tr><td>MISIONAL</td><td>EXPEDIENTES</td><td>Folios</td></tr>
<tr><td>Planillas PS</td><td>3</td><td>473</td></tr>
<tr><td>Planillas aut 067</td><td>1</td><td>44</td></tr>
<tr><td>Ordenes de servicio</td><td>1</td><td>7</td></tr>
<tr><td>ADMINISTRATIVO</td><td>EXPEDIENTES</td><td></td></tr>
<tr><td>Actas internas</td><td>1</td><td>37</td></tr>
<tr><td>Actas externas</td><td>1</td><td>51</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTOS PARA TRASLADO</td><td>CANTIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td>PRE-PP</td><td>4 carpetas 85 Seguimientos</td><td></td></tr>
<tr><td>Historias Reincorporación</td><td>1</td><td>84</td></tr>
<tr><td>Historias Reintegración</td><td>1</td><td>34</td></tr>
<tr><td>Casos de riesgo más 1 desistimiento</td><td>4</td><td>36</td></tr>
<tr><td>Seguimiento a servicios sociales</td><td>1</td><td>63</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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.	1.Siguiendo las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad desde el 15 de marzo al 14 de julio del presente año, se apoyó en la se recepción y radicación de información a través del aplicativo SIGOB relacionadas de la siguiente forma. 2. Se recibieron y radicaron 34 correspondencias enviadas a la Coordinadora del GT y asignadas a los profesionales jurídicos, Popayan-Santander, relacionados con, solicitudes de información, Peticiones, invitaciones y casos de riesgo. 3. Se apoyó en la elaboración de 10 oficios sobre, solicitud información, respuestas e invitaciones las diferentes actividades que se realizan desde la ARN a entidades externas. 2. Por medio de SealMail se enviaron 67, comunicaciones, oficiales, generados por la coordinadora del GT Cauca, profesionales jurídicos, sede Santander de Quilichao y Popayán, en temas relacionados con, solicitudes, casos de riesgo y respuestas a solicitudes. 3. Se elaboraron 13 memorandos, relacionados con las distintas actividades internas del GT 4. Se realizaron 10 órdenes de servicio a través de 472
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.	1.De acuerdo con la organización de los documentos electrónicos, para el periodo contractual, 15 de marzo al 14 de julio del 2023, se recibió documentación misional y administrativa digital producida por los colaboradores del PA Santander de Quilichao, se verifico, mes a mes la recepción de información en carpeta compartida, , organizados según la Tabla de Retención Documental de la Agencia.

MISIONAL	EXPEDIENTE	FOLIOS
Planillas PS	1	130
ADMINISTRATIVO	EXPEDIENTE	FOLIOS
Actas internas	1	18

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 y los traslados documentales del archivo de gestión misional.	1.Sobre el cumplimiento al cronograma de seguimientos y traslados documentales en el periodo contractual del 2023 se realizó lo siguiente: 2. Dando alcance al MEM23-004343 el día 23 de mayo se apoyó en el primer traslado documental ARN Cauca, Santander de Quilichao, se enviaron 1,115 folios, entre actas de entrega y seguimientos PRE-PP. 3. Se realiza el alistamiento para el segundo traslado a enviar del 21 al 31 de agosto de los siguientes documentos. PRE-PP 4 carpetas 85 Seguimientos, Historias Reincorporación 84 folios, Historias Reintegración 34 folios, Casos de riesgo más 1 desistimiento 36 folios y Seguimiento a servicios sociales 63 folios.

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.	1.Durante el periodo contractual 15 de marzo al 14 de julio 2023 no se realizaron solicitudes sobre prestamos documentales por parte de los profesionales de la ARN Cauca Santander de Quilichao
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	1. Para el presente periodo contractual del 15 de marzo al 14 de julio del 2023, se apoyó en la recepción de documentación recibida de manera física y digital se clasificó de acuerdo con lo establecido en la TRD de la Agencia siguiendo los lineamientos de Gestión Documental. 2. En cada reunión de equipo se dieron orientaciones generales sobre entrega documental, haciendo énfasis en la limpieza de los documentos, tiempos de recepción, no tachones, manchas, dobleces, perforaciones, humedad, cero clips y grapas, no enrollar, no copias a color, Fechas extremas, formatos actualizados, en fin, todo lo que evite el deterioro documental y garantice su conservación y bue tramite. 3. Dos veces a la semana se limpiaron los documentos, todos los días se realizó la limpieza de los muebles donde reposa la documentación, se pasó la novedad sobre la necesidad de reubicar la oficina tanto por espacio como por deterioro documental, observado por Miguel Cotes de nivel central. 4. En cuanto a salud ocupacional se realizaron pausas activas orientadas por Talento Humano, se cumplió con las directrices de la entidad, utilizando todos los mecanismos de bioseguridad como medida de protección personal y de los visitantes.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	En cuanto a realizar solicitudes de insumos de archivo, para la adecuada gestión durante el periodo contractual 2023, se contó con lo necesario, teniendo en cuenta el refuerzo de implementos que enviaron en el mes de abril. Se solicitó apoyo tecnológico y físico en la Instalación del SIPOST, (sistema integrado de información postal) y recolección de 472, Instalación de carpetas compartidas y su actualización, para el cargue de documentos, vinculación de impresoras de la sede, cambio de dirección para la recolección de 472, insumos para el archivo, como carpetas reciclables, valijas, lápices y plástico vinipel, para traslado documental, se le solicito al asistente de Información la gestión de tóner para las impresoras, se solicitaron restablecimientos clave del SIPOST, configuración de impresoras y scanner y la instalación del ACROBAT-PRO, Hash Tool, SealMail y SIGOB, como la creación de la carpeta y ruta 23315 para la alimentación de archivo.

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.	1. En cuanto al cumplimento en temas de seguridad de la información de marzo a julio del 2023, se trabajó implementando la guía para la administración y gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico, sitio asignado por Gestión Documental para la custodia y recepción de información, además, se participó en capacitaciones relacionadas sobre el tema en mención como: Socialización procedimiento envío de correo certificado, Protocolo de rescate documental, Verificación y entrega formal de carpetas compartidas, Mesa de Trabajo Procesos Documentales Grupos Territoriales, verificación archivo de gestión, capacitación sobre lineamientos documentales, Correo certificado – SealMail, Prevención de la corrupción y charla seguridad de la información, Implementación de procedimiento de traslado documental, Sensibilización SIG - Lineamientos para elaboración y actualización de documentos, sensibilización SGSI y Mesa de Seguridad de la Información ARN.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	1. Referente a realizar otras obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto Contractual se trabajó en lo siguiente. • Apoyo al enlace de Coordinación en la solicitud e instalación del sigob. • Apoyo a la técnica de archivo sede Popayan en cubrir su periodo de receso laboral • Apoyo al enlace de reincorporación Hogo Dionicio, en la creación de la firma electrónica, ajustes al informe mensual y firma de este. • Apoyo en la inducción a la profesional facilitadora Emit Lozano y Yudi Fiorelly Sánchez, • Apoyo al técnico documental sede choco en la orientación sobre la ordenación sobre temas relacionados para la elaboración y entrega documental. 2. Participación en capacitaciones y socializaciones referente a: • Capacitación CEC, con el fin de definir envíos certificados con 472. • Capacitación sobre el manejo del SAPYG • Capacitación Nuevas funcionalidades de Word • capacitación de brigadistas, Tema: Emergencias Ambientales. • Capacitación brigada de emergencias conforme al desarrollo del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Socialización sobre procedimiento envío de correo certificado • Socialización procedimiento envío de correo certificado directamente con Certimail-ARN. • Se Participó en la Mesa de Trabajo Procesos Documentales Grupos Territoriales • Socialización del Plan de acción territorial 2023 (PAT • Capacitación sobre Complemento SealMail para él envió de comunicaciones.

	• Capacitación sobre Implementación de procedimiento de traslado documental. • Sensibilización SIG - Lineamientos para elaboración y actualización de documentos. • Capacitación sobre Sensibilización SGSI y Mesa de Seguridad de la Información ARN • Se participó en Nuevas funcionalidades para reuniones virtuales en Microsoft Teams • Socialización sobre procesos de organización documental • Reunión sobre Generalidades y necesidad de la brigada de emergencias orientada por ARL Positiva • Se entregó toda la gestión documental realizada en la sede Popayan documentos entregados a través de correo electrónico a Tulia margarita Piamba. • Se participó en 5 reunión de equipo donde el cual como gestor documental se apoyó en explicación para el diligenciamiento formatos FUID, seguimientos PRE, PS, Historias, Entrega documental, Foliación, ordenación, diligenciamiento Documental, limpieza e impresión, Cargue a carpetas compartidas y entrega documental, 90 y 100%, elaboración de actas externas internas y planillas PS, FA, FPT, Y • Se recibió lineamientos para la implementación de la política de reincorporación y reintegración por parte de la coordinadora.
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	1.Referente a las obligaciones generales, en el presente periodo contractual de marzo a julio 2023, se suministró al supervisor toda la información y colaboración requerida, se prestó de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios, se utilizó todos los conocimientos con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto, se cumplió con las obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales, los certificados de exámenes pre-ocupacionales se entregaron con la carpeta de contratación, se actualizo la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo público. (SIGEP), se rindió en forma oportuna la información solicitada por el supervisor del contrato, se verifico la efectiva afiliación a la ARL, se presentó Informe de actividades del periodo respectivo y de acuerdo con los ítems 23 acepto el compromiso de mantener la confidencialidad de la información. 24 como contratista doy el uso conforme a los lineamientos de seguridad proporcionados por la ARN, los cuales garantizan el buen funcionamiento de mis obligaciones. 25 se ha entregado todos los datos personales a la ARN, y se autoriza su uso en los trámites pertinentes que dispongan.

V LOGROS O METAS CUMPLIDAS

15. Meta o logro cumplido	Relación de archivos magnéticos en lo que se entrega la información
Se cumplió con el 100% de respuesta a las solicitudes internas como externas y se dio cumplimiento a la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según orientaciones de la entidad	carpetas compartidas, documentación física en archivo y en backp
Se logró cumplir con la meta propuesta sobre traslado documental físico y electrónico, considerando que el tiempo para ello fue limitado, 1 traslado en total tanto misional como administrativo.	La información se encuentra en carpeta compartidas, 23315 y la documentación física reposa en archivo general.

VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

16. Actividad (es) Pendiente (s)

Asunto o tema	Estado Actual	Acciones recomendadas a Seguir
Asunto 1.	N/A	N/A
Asunto 2.	N/A	N/A

18. Acciones Correctivas Tomadas para Garantizar el Cumplimiento del Contrato o convenio

Nº	Problema identificado que afectó la ejecución del contrato	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados
	N/A	N/A	N/A

VII INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO AL CUAL SE REALIZÓ SUPERVISIÓN (En caso de haber supervisado Contratos)

Contrato N°_____	Nombre del Contratista	Estado actual
N/A	N/A	*N/A*

En mi calidad de supervisor del contrato o convenio antes relacionado, certifico que el objeto y obligaciones se cumplieron en las condiciones pactadas, por lo cual se autorizaron los pagos. Los informes de las actividades mensuales y el Informe Final de actividades, reposan en la carpeta de cada uno los contratistas.

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

VIII GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN	Vo.BO. Supervisor
Certificación de no tener ninguna comunicación en gestión en el aplicativo SIGOB	N/A
Certificación de no tener ningún documento o expediente sin entregar al archivo de gestión	*N/A*

IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. La gestión documental de la ARN, contribuyo a un eficiente control y administración de los documentos, igualmente se resalta el apoyo e intercambio de ideas con otros compañeros que permitieron dar cumplimiento con lo asignado desde nivel central.
- A pesar de las dificultades encontradas en cada proceso, se lograron resolver dudas, inquietudes, sugerencias y cumplir con todos los lineamientos establecidos.
2. Las herramientas tecnológicas de la entidad cumplen con todo lo que los técnicos de archivo necesitan para trabajar.
3. **Recomendación**: es muy importante el apoyo de los coordinadores, para la implementación de directrices estratégicas de cumplimiento, para con los profesionales, ya que esto permite la agilidad de los procesos.

X CERTIFICACIÓN

En mi calidad de supervisor del contrato o convenio, certifico que el objeto y obligaciones se cumplieron a satisfacción en el 100% de las actividades, por lo cual se autorizaron los pagos. Los informes de las actividades mensuales reposan en el expediente del contrato o convenio.

XI INCUMPLIMIENTO

El contratista no tuvo incumplimiento al contrato o convenio.

XII “EVALUACION DEL BIEN SUMINISTRADO O DEL SERVICIO PRESTADO”

<<El supervisor debe calificar al contratista o conviniente, según los parámetros establecidos, registrar con una X los parámetros establecidos>>

18. De acuerdo al cumplimiento del objeto contractual, se califica al contratista o conviniente de la siguiente manera:

Parámetros de calificación	% de Calificación
Calidad (1 al 100%)	100%

Seriedad (1 al 100%)	100%
Cumplimiento de sus obligaciones (1 al 100%)	100%

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los 14/07/2023

Clara Mabel Andrade Firmado digitalmente por Clara Mabel Andrade

FIRMA DEL SUPERVISOR
CLARA MABEL ANDRADE
No. cédula: 25.287.856