I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

1. No. Contrato o convenio y año:	N° 788 año 2023
2. Nombre del contratista o conviniente:	KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS
3. C.C o Nit	1.067.713.433

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 Suscripción	Fecha de Finalización
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
11. Saldo a Pagar	$ 1.069.133
12. Valor Total Pagado	$ 9.164.000

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

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.

IV DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DURANTE TODO EL PLAZO CONTRACTUAL

14. Actividad establecida en el contrato o convenio	Desarrollo de la Actividad
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.	Durante los meses de Marzo Julio de acuerdo con las actividades contractuales de apoyo técnico se realizaron según los lineamientos actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, rotulación, conservación, de 20.000 folios de acuerdo la TRD de las series como: historias de reintegración, reincorporación, BIE–PDN, PRE-PP, Pas, servicio social,
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 los meses de Marzo a Julio se radicaron 50 derechos de petición por la ventanilla única de correspondencia, como también se radicaron 10 memorandos de proyectos productivos y beneficio de inserción económica y ajustes. Mediante la plataforma de 4-72 correo certificado CertiMail se hicieron 150 envíos aproximados y 30 envíos físicos
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 los meses de Marzo a Julio del 2023 se logró hacer la organización de archivos electrónicos en la carpeta compartida No. 23317 .
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.	En el periodo comprendido de Marzo a Julio del presente año 2023 se le dio cumplimiento a cada una de las actividades y cronogramas establecidos por nivel central según MEM23-004343 el primer traslado físico se realizó el día 30/04/2023 de las series BIE-PDN Y PRE-PP, 8.000 folios, quedan pendiente a cronograma actual otros envíos con sus fechas estipulas.
5.Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos	En los periodos comprendidos durante la vigencia del contrato marzo a Julio, se realizaron en el grupo territorial 6 solicitudes de

de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.	préstamo documental tales como, acta de continuidad, acta de compromiso, seguimientos de proyectos productivo Y certificaciones de estudio. Respuestas allegadas vía correo electrónico a quienes hicieron las presentes solicitudes desde nivel central.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupación.	En los meses de marzo a julio de 2023, se cumplió con las actividades, protocolos, y guías de instructivos de conservación documental y salud ocupacional. realizando la actividad de limpieza con la aspiradora y reportando trimestral al Gestion Documental Nivel central.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	En los meses de marzo a julio, se cumplió con las actividades, protocolos, y guías de instructivos de conservación documental y salud ocupacional. realizando la actividad de limpieza con la aspiradora y reportando Gestion Documental Nivel central.
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.	Durante la Vigencia de contrato No. 788, se cumplió con los protocolos de seguridad de la información, cumpliendo al 100% con los cronogramas propuesto por la entidad, y salvaguardando la información en las carpetas compartidas dispuestas por Nivel central.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	En los meses de marzo a Julio del presente año 2023 se realizaron cada una de las obligaciones asignadas en el objeto contractual asistí a todas las capacitaciones propuestas por la entidad comité generales, con finalidad se dio cumplimientos al objeto contractual satisfactoriamente.

V LOGROS O METAS CUMPLIDAS

15. Meta o logro cumplido	Relación de archivos magnéticos en lo que se entrega la información
Durante la Vigencia del contrato marzo a julio del 2023 se logró el traslado de 8.000 folios acumulados de vigencias anteriores del (2022) y del presente año 2023) de las series de BIE Y PRE.	Soportado en el memorando No. MEM23-004343
Organización de Archivo de Gestion Físico y Electrónico en lo que corrido del año.	Expedientes físicos y carpeta electrónica NO. 23317
Celeridad en los prestamos Documentales	Se encuentra en la Carpeta compartida archivo gestión No. 23317.

VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

16. Actividad (es) Pendiente (s)

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

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		

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.

VIII GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN	Vo.BO. Supervisor
Certificación de no tener ninguna comunicación en gestión en el aplicativo SIGOB	Durante la vigencia del contrato certifico que no se cuenta con ninguna comunicación en gestión en aplicativo SIGOB
Certificación de no tener ningún documento o expediente sin entregar al archivo de gestión	No se cuenta con ningún documento pendiente.

IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En conclusión, durante los meses de contrato desde el 15 de marzo hasta el 14 de Julio 2023, se logró la organización de los archivos en gestión (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de expedientes y documentos en

general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos, como también Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, se logró cumplir con cronogramas de traslados documentales hasta la fecha de acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad y 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.

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.

XII "EVALUACION DEL BIEN SUMINISTRADO O DEL SERVICIO PRESTADO"

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 19/07/2023

Ana Maria Ferrer Arroyo
Firmado digitalmente por Ana Maria Ferrer Arroyo

ANA MARÍA FERRER ARROYO

No. cédula: 49.766.941