I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

1. No. Contrato o convenio y año:	N° 791 año 2023
2. Nombre del contratista o conviniente:	Ivis Andreis Galván Cotuá
3. C.C o Nit	1067843424

4. Plazo de Ejecución Contractual

Fecha de Suscripción:	13/03/2023
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
NA	NA	NA	NA	NA

II BALANCE FINANCIERO

Concepto	Valor (cifras en miles de pesos)
6. Valor Inicial del Contrato o convenio	$9.164.000
7. Valor Adición (es)	$
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

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

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.

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.	En la ejecución del presente contrato para el GT Sucre-Bolívar-Córdoba sede Montería se realizaron las actividades de clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, digitalización, indexación y conservación de los siguientes documentos: - Conformación de expedientes físicos de instrumentos de control (Planillas de Asistencia Psicosocial Ruta Regular, Ruta Especial, Atención Diferencial, Reincorporación, Formación Académica, FPT y Listado de Asistencia de los diferentes procesos que se llevan en la Agencia. -Se organizó la documentación correspondiente a BIE y PRE según los lineamientos establecidos por Gestión Documental, para su posterior traslado dando cumplimiento a los cronogramas establecidos para ello. -Se realizó la organización de los documentos electrónicos del año 2023. - Se realizó la apertura de carpetas físicas correspondiente a las órdenes de servicio 4/72 y Actas aperturas del buzón de sugerencias. Se recibieron planillas FA-FPT-Psicosocial- de año 2022 que pertenecen a los diferentes procesos, Ruta regular, Reincoporación, atención diferencial, justicia y paz, Auto Sar desde el mes de Agosto a Diciembre de 2022. Así mismo se recibieron planillas de los mismos procesos del año 2023 (Enero a Marzo) las cuales fueron organizadas fisicamente con su FUID en soporte electrónico. También se lleva organizada y al día la carpeta de PQRS-D,

	listados de asistencia y demás documentos que requieran ordenación u organización. Los seguimientos ISPPI e ISUN 2023 también fueron entregados con el objeto de traslado documental. Se recibieron planillas FA-FPT-Psicosocial- de los meses Noviembre y Diciembrre 2022 que pertenecen a los diferentes procesos, Ruta regular, Reincoporación, atención diferencial, justicia y paz. Se revisaaron 44 comunicaciones en fisico de Enero a Marzo 2023 en SIGOB con el fin de verificar su EXT y respuesta. Se lleva organizada y al día la carpeta de PQRS-D, listados de asistencia y demás documentos que requieran ordenación u organización. Se realiza la revisión del contenido de carpetas de Casos de Riesgo con su respectiva hoja de control con el fin de establecer el orden de los mismos y establecer las observaciones respectivas.
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 la gestión del presente contrato se radicaron a través del sistema de información SIGOB 105 EXT, 5 invitaciones y 116 OFI. -Los tiempos de respuestas fueron cumplidos, se hizo seguimiento oportuno de los mismos. La base de datos en línea es actualizada diariamente para llevar un control estricto de las comunicaciones recibidas. – Con respecto a los oficios se cargaron a Sigob los comprobantes de entregas generados por el complemento SEALMAIL. -Se conformaron los expedientes electrónicos y físicos para las comunicaciones oficiales.
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.	Para la ejecución del presente contrato se conformaron las carpetas electrónicos con sus respectivos índices de expediente electrónico y hoja de control para los documentos tales como : PAS, Planillas telefónicas, BIE y PRE vigencia 2023. Instrumentos de control vigencia 2022 y 2023. Se recibieron planillas virtuales y telefónicas de Psicosocial de los meses Enero a Marzo de 2023 para la realización de actas y FUID. Se sigue organizando los últimos PAS del año 2022, para el envío correspondiente.

	Se recibieron planillas virtuales y telefónicas de Psicosocial de los meses Abril y Mayo 2023 para la realización de actas y FUID. Se realizó el envío a SGL de 11 PAS, distribuidos así:5 PAS de 2022- 2 PAS de Mayo 2023 y 4 PAS de Junio 2023, a través del MEM23-006930 con sus respectivos hoja de control e Indice de expediente electrónico. Se encuentran al día las planillas virtuales de Enero a Mayo de 2023 con las respectivas actas firmadas. Se realizó el envío a SGL de 4 PAS a través dede los MEM23-007483 de 04/07/2023 y MEM23-007553 de 05/07/2023 con sus respectivos hoja de control e Indice de expediente electrónico.
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.	Dando cumplimiento al cronograma establecido para los traslados documentos a través del MEM23-006024 se realizó el envío 6 carpetas, 733 folios: 4 carpetas de PRE individual, 1 Carpeta PRE colectivo, 1 carpeta BIE, a esta documentación se realiza su respectivo FUID correspondiente a los BIE Y PRE. A través del MEM23-006930 se enviaron 11 PAS a la SGL, MEM23-007483 se enviaron 3 PAS y con el MEM23-7553 1 PAS.
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.	En el periodo comprendido en la presentación del presente informe se realizaron las siguientes consultas: Consulta en SIGOB: Marzo: OFI22-028673 de 17/11/2022 OFI22-027731 del 08/11/2022 OFI22-027730 del 08/11/2022 OFI23-002366 de fecha 21/02/2023 Junio: Para realización del presente informe se realiza parte de la oficina Jurídica las siguientes consultas con de verificar su trazabilidad: OFI23-007230 de fecha 02/05/2023 OFI23-007229 de fecha 02/05/2023 OFI22-028702 de fecha 17/11/2022 OFI23-007344 de fecha 03/05/2023 OFI23-007346 de fecha 03/05/2023 OFI23-007348 de fecha 03/05/2023 OFI23-007350 de 03/05/2023 OFI23-007239 de fecha 02/05/2023 Julio: Para realización del presente informe se realizaro parte del profesional de Reincorporación la siguiente c con el fin de obtener en formato en PDF los ISPPI

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

	-32981 de Marzo y 33027 de Abril de 2023
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Para la ejecución de este contrato se aplicaron todos los protocolos, guías e instructivos de conservación, de salud ocupacional y demás directrices emitidas por el Grupo de Gestión Documental y el Grupo Territorial Bolívar-Sucre- Córdoba de la ARN , instructivos (procedimiento administración y gestión de comunicaciones oficiales código GD-P-07) en la actividad de recepción, radicación y distribución en las comunicaciones oficiales código: GD-I-05, Instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro Código: GD-I-01). Así mismo, se dio cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para el manejo del COVID-19, en las instalaciones de GT Sucre - Bolívar - Córdoba, durante la jornada laboral. Se asistió de forma virtual a las pausas activas.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades	Durante el período de este contrato s e realizó en el mes de Julio solicitud de cinta de etiquetas para impresora BIXOLON.
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	Se dió cumplimiento al manual de usuario sistema de información para la gobernabilidad SIGOB en la radicación de las correspondencias la implementación de el formato de control de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales, se da cumplimiento al Plan de conservación minimizando el riesgo por deterioro antropogénico (manipulación de los documentos en la menor forma posible) Se da cumplimento en la aplicación de TRD en cada una de las dependencias y siguiendo las indicaciones dadas por grupo de gestión documental y teniendo actualizado el formato único de inventario documental.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	Marzo: Asistencia de forma virtual al Comité Misional el día 17 de marzo de 2023. Apoyo con la recepción de llamadas de los participantes y demás interesados a la línea de celular de ARN Montería, 21/03/2023 se atendió llamada del Patrullero Juan Camilo Pérez.22/03/2023 llamada del participante

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

	Dani Daniel Velasquez Madera. 27/03/2023 llamada del participante Luis Miguel Guevara. ABRIL: En el período de elaboración de este informe se asistió a las siguientes reuniones virtuales : Charla - Mesa de trabajo Procesos Documentales Charla- Administracion de Carpetas Compartidas Socializacion proceso de envío Correo Certificado SealMail Socialización Mesa de Entrada y Salida SIGOB Charla: Complemento SealMail Implementación Procedimiento de Traslado Documental Socialización procesos de organización Documental Sensibilización SIG - Lineamientos para elaboración y actualización de documentos Socialización base de PQRSD y seguimiento MAYO: En el período de elaboración de este nforme se asistió a las siguientes reuniones virtuales : Pausas Activas mayo 2023 Sensibilización Marco Estratégico 2023-2026 Lunes de conexión- Aprende SharePoint Online Asignación y capacitación usuarios SIPOST 4-72 Brigada de Emergencias ARN 2023 - Reunión 1 Seguridad Basada en Comportamiento También se asistió a capacitaciones presenciales: Reentrenamiento a los procesos de tralado BIE y PRE, Procesos en General de Gestión Documental en la Ciudad de Sincelejo. Reunión General y Misional de Equipo Preauditoria de de Implementación y Seguimientos a los Sistemas de Gestión. JUNIO: En el período de elaboración de este informe se asistió a las siguientes reuniones virtuales : - Lo ambiental y la sustentabilidad de la vida - Charla "Derechos de la Naturaleza -Taller de fotografía con dispositivo

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

	móvil -Capacitación brigada de emergencias Se realizó auditoria planillas digitadas del de mayo FA,FPT de los diferentes procesos. JULIO: En el período de elaboración de este informe se asistió a las siguientes reuniones virtuales : -Brigada de Emergencias ARN 2023 - Sesión de capacitación y recursos sobre firma digital, firma electrónica y vistos buenos De forma presencial: Capacitación por parte de la ARL Positiva: Primeros auxilios con énfasis en signos vitales -Se apoyó con mantener el orden y el aseo en las instalaciones del GT según el plan de contingencia por terminación de contrato de aseo y mantenimiento

V LOGROS O METAS CUMPLIDAS

15. Meta o logro cumplido	Relación de archivos magnéticos en lo que se entrega la información
Se llevó a cabo en muy buenas condiciones el primer traslado documental de BIE Y PRE del año	Memorando radicado en SIGOB transferido a Gestión Documental a nivel Central
Se apoyó 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 el periodo comprendido del presente informe se cumplió con las actividades de control, seguimiento y radicación a las comunicaciones oficiales según las directrices de la ARN, adicionalmente a esto, no se generaron inconsistencias en el cumplimiento de tiempos de respuesta y días de radicación.
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 el presente informe fue un logro organizar electrónicamente y de forma hibrída los documentos pertenecientes a PAS en total fueron 16.

ACTIVIDADES PENDIENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

16. Actividad (es) Pendiente (s)

Asunto o tema	Estado Actual	Acciones recomendadas a Seguir
NA		

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
	NA		

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

Contrato N°_____	Nombre del Contratista	Estado actual
NA	NA	NA

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	Si cumple
Certificación de no tener ningún documento o expediente sin entregar al archivo de gestión	Si cumple

IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la ejecución del contrato 791-2023 se cumplió con las obligaciones y funciones dispuestas por la Agencia para el tiempo estipulado en el GT Sucre-Bolívar-Córdoba sede Montería. Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso 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.

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 ningún incumplimiento en el contrato 791-2023

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%)	97
Seriedad (1 al 100%)	97
Cumplimiento de sus obligaciones (1 al 100%)	100

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los 17/07/2023

María de la Cruz Vitola Gonzalez

Firmado digitalmente por María de la Cruz Vitola Gonzalez
Fecha: 2023.07.17 10:02:19 -05'00'

FIRMA DEL SUPERVISOR
No. cédula: 64.561.712