I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

1. No. Contrato o convenio y año:	N° 790 año 2023
2. Nombre del contratista o conviniente:	Karen Sirley saya Ortiz
3. C.C o Nit	1087112283

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
NO APLICA				

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

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

Pago No 6.	$ 2.291.000	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*		
13. Saldo a Liberar	$		

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 el periodo comprendido por los meses marzo (15), abril, mayo, junio y julio (14) del año 2023 se realizó la revisión de cada uno de la documentación de las vigencias anteriores, la cual se archivó con su respectiva foliación y organización de los soportes misionales, administrativos y de apoyo. Cabe resaltar que estas carpetas y cajas se encuentran rotuladas y renombradasde acuerdo con su tipología, dando apertura a las carpetas de vigencia 2023 las cuales fueron ubicadas en su respectivo lugar y anexada hoja de control a cada una de ellas, esto permite la facilidad de búsqueda de la documentación requerida, se realizó el cargue de los inventarios documentales de los archivos de gestión que actualmente se encuentran en la

	carpeta compartida de cada uno de los GT, se preservó y organizó lossoportes misionales tales como planillas psicosociales formatos de seguimientos de BIE Y PRE, resúmenes de acuerdo, Historias de reincorporación y reintegración entre otros. Esta información se ingresó en el FUID con el fin de avanzar para el posterior traslado documental, además se realizó seguimiento de la limpieza de la oficina de archivo por parte de servicio generales. **Año 2023** Se organizó el archivo 2023 en carpetas y cajas para una mayor conservación de la información conforme lo estipulado por Gestión Documental de la siguiente manera: **Documentos misionales** Una caja con 8 carpetas correspondiente al proceso de **reintegración:** Carpeta 1 Planillas de Asistencia Psicosocial Reintegración (80 folios) Carpeta 2 Planilla FA de Reintegración (2 folios) Carpeta 3 Planillas FPT de Reintegración (7 folios) Carpeta 4 Planillas de Asistencia Psicosocial JP (4 folios) Carpeta 5 Planillas de formación Académica JP (0 folios) Carpeta 6 Planillas de Asistencia Psicosocial GAO PAD (16 folios)

	Carpeta 7 Planillas registro programación de actividades (0 folio) Una caja con carpetas con 5 carpetas correspondientes al proceso de **reincorporación:** Carpeta 1 Registro de asistencia de atención psicosocial actividades de reincorporación (250 folios) Carpeta 2 Registro de asistencia de atención psicosocial (240) folios Carpeta 3 Planillas FA Reincorporación (2 folios) Carpeta 4 Planillas FPT Reincorporación (0 folios) Carpeta 5 Planilla de asistencia de actividades de acompañamiento a familiares de exintegrantes FARC-EP fallecidos (30) folios **Documentos de apoyo:** Una caja con 3 carpetas correspondientes: Carpeta 1 Actas de reunión internas (3 folios) Carpeta 2 Actas de reunión externas (39 folios) Carpeta 3 Documentos varios (11 folios) **Documentos misionales administrativo:** Una caja con 5 carpetas correspondientes: Carpeta 1 Registro de control de distribución de comunicaciones externas (7) folios.

	Carpeta 2 Registro de control de recepción y envío de comunicaciones oficiales (4) folios Carpeta 3 Registro de comunicaciones oficiales externas (1) folios. Carpeta 4 Orden de servicios (24) folios. Carpeta 5 Derecho de petición (3) folios. Además, se realizó trasladodocumental de BIE Y PRE según memorando MEM23-005812 el día 26 de mayo del 2023 en los cuales se enviaron Proyectos Productivos PRE- PP (904) folios, Beneficios de inserción Económica BIE (128) folios, y Acta de traslado documental (1)
2. Apoyar técnicamente la recepción, adicación 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 contractual se radicaron (86) comunicaciones las cuales fueron entregadas a sus destinatarios a través de la correspondencia 472 vía CERTIMAIL Se generaron (15) memorandos Se enviaron (7) sobres de citación personal Se recibió de la correspondencia 472 de (4) sobres concernientes a devoluciones de citaciones personales enviadas a participantes. Se enviaron (9) sobres como documentación requerida por el asesor jurídico Mario Puchana

	Se radicaron (5) EXT de solicitud de información e invitaciones de entidades municipales Se radico (3) PQRSD como respuestas a solicitud requerida por los firmantes de paz Se recepcionó (18) sillas enviadas por el grupo de almacén e inventarios Recepcione (10) cajas de implementos de servicios de aseo y cafetería Recepcione (1) caja con cartillas y bolsos escolares Recepcione CPU enviada por el Ing. Julio Jaramillo Recepcione (4) cajas las cuales contenían insumos de papelerías por parte de almacén e inventarios.
3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producido y recibido de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y Gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.	Se actualizó los archivos digítales de la vigencia 2022 y 2023 de acuerdos a los últimos lineamientos impartidos por el grupo de gestión documental y posteriormente subidos a la carpeta compartida signada para el GT Nariño – Tumaco asignadas por el grupo de gestión documental con sus respectivos protocolos de bioseguridad de la información

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.	Por parte de gestión Documental solicitó el inventario documental delas vigencias 2022 en el Formato Único de Inventario Documental FUIDlo cual se dio cumplimiento a lo requerido. De acuerdo con el cronograma a través del MEM23-005812 el día 26 de mayo del 2023 se trasladó documentos de BIE Y PRE como: -Proyectos Productivos PRE -Beneficios de Inserción Económica BIE - AEBEI y soportes. - Instrumentos de seguimiento a unidades de negocio – ISUN En este periodo se envió el reporte de limpieza del periodo comprendido entre (abril, mayo, junio)
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 de referencia se realizaron a través de la plataforma SAPYG en apoyo a la Orientadora productiva Leidy Ortega, las solicitudes de préstamo al grupo de gestión documental, esto con el fin de validar la información reposada en nivel central. Así mismo llevar el respectivo orden de cada uno de los seguimientos de los PRE-PP concernientes. Estos a su vez fueron muy eficaces con el envío de la documentación digital la cual nos permitió corroborar y actualizar la información registrada en el SIRR.

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

6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Se da cumplimiento en el periodo de marzo a julio del 2023 a lo referente a conservación documental y salud ocupacional teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad de manejo y manipulación de documentación con la utilización de bata, gorro, guantes, tapabocas, bayetilla, aspiradora y gel desinfectante, como también se realiza la respectiva limpieza del archivo con el siguiente cronograma: - Limpieza del área donde reposan las cajas de almacenamiento se realiza de manera diario por parte de servicios generales. - Limpieza masiva de la documentación se programa una vez a la semana limpieza de están, carpetas y cajas -Limpieza específica de la documentación se realiza el último día de cada mes en la oficina de archivo sede Tumaco.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	En este periodo se contó con insumos de archivo tales como cajas y carpetas, por tal motivo no se realizó solicitud de estos.
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.	Siguiendo los lineamientos y protocolos de seguridad se mantiene en absoluta reserva la documentación de la Agencia para la Reincorporación Normalización del GT Nariño oficina Tumaco. Para el periodo comprendido entre el mes de marzo y julio del 2023 se da

	cumplimento a la correspondencia SIGOB en cuanto a mesa de salida en la cual se da el cierre de (86) comunicaciones oficiales las cualesse adjunta su certificado de entrega a cada destinatario emitido por la correspondencia prestadora de servicio 742 vía CERTIMAIL, de las cuales se encuentran pendientes 3 comunicaciones por anexar soporte de entrega ya que estos aún no han sido confirmados.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual	En el periodo contractual fueron realizadas las demás actividades asignadas por parte de gestión Documental y apoyo al GT Nariño así: Apoyé en el cargue de planillas de atención psicosocial para los profesionales del proceso de Reincorporación Apoyé a la Dra Leidy Bernal en la revisión de informes de desplazamientos Apoyé al Técnico de archivo sede Pasto en el cargue de la base de seguridad social Asistí vía Teams a la capacitación, socialización procedimiento envío de correo certificado a cargo del Sr Alejandro Doncel Asistí a la reunión sobre formatos de recolección de información usuarios externos a cargo de la Sra. Lina Constanza zambrano Participé en la capacitación Mesa de Trabajo procesos documentales

	grupos territoriales, por el sr Alejandro Doncel Asistí a la charla complemento SEALMAIL Asistí y participe en la charla me amo a todo color presentada por la empresa COMPENSAR Asistí a reunión con nuestra Coordinadora Angela Melo y la Directora Nacional. Asistí por vía teams a la charla en reconocimiento a las madres realizada por la caja de compensación – COMPENSAR Asistí en la reunión de sensibilización marco estratégico 2023-2026 recomendaciones generales Realicé cargue de los inventarios documentales de los archivos de gestión que actualmente se encuentran en nuestro GT, sede Tumaco Participé en la charla de procedimientos para actuar en emergencias y plan de emergencia familiar Asistí a la charla de feria de vivienda – fondo nacional del ahorro Asistí vía teams a la charla-prevención de la violencia de género, acoso sexual laboral Participé en la reunión del grupo ARN sede Tumaco en la cual se trató

	temas de planes de acción territorial a cargo de la Dra Angela Melo Participé en la charla de acompañamiento de asistencia técnica permanente para los proyectos Asistí a la capacitación de firma digital y firma electrónica Asistí a la capacitación normativa ICA sector primario Asistí a la capacitación reentrenamiento- radicación y tramite de honorarios Participé en la charla de derechos de la naturaleza por vía teams Participé en la semana de la naturaleza en la cual se realizó video alusivo al tema, destacando nuestras playas y manglares, apoyo como suplente de guardián ambiental Asistí a la charla generalidades del SIGOB Asistí a la charla de la falda al pantalón Participé en el taller de fotografía con dispositivo móvil – COMPENSAR Apoyé en el cargue de los seguimientos de PRE-PP
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se dio cumplimiento a la cláusula décimo tercera: de protección de datos, cláusula décima cuarta: autorización uso de datos y cláusula décima quinta: de confidencialidad.

V LOGROS O METAS CUMPLIDAS

15. Meta o logro cumplido	Relación de archivos magnéticos en lo que se entrega la información
Traslado documental misional: El 26 de mayo del 2023 BIE y PRE	Archivos D traslado documental
Cargue de Instrumentos de seguimientos de proyectos individuales	SIRR
Cargue de planillas de asistencia de actividades Reincorporación Profesionales Caicedo, Katherine salcedo, Jorge Cortes, Neybis Romero	SIRR

VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

16. Actividad (es) Pendiente (s)

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

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

Se logró alcanzar a satisfacción y en su totalidad las actividades de organización de acuerdo con las directrices dadas por el grupo de gestión Documental de las comunicaciones producidas y allegadas tanto físico como electrónico cumpliendo a cabalidad lo propuesto. Se realizó traslado documental, reportes y gestión de tramites de los módulos del sistema de información de la ARN (SIGOB). También se mantuvo en reserva y en custodia la información que reposa en el GT Nariño, sede Tumaco.

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.

XII INCUMPLIMIENTO

El contratista no tuvo incumplimiento en el contrato.

X "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%)	90
Seriedad (1 al 100%)	95
Cumplimiento de sus obligaciones (1 al100%)	95

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

Angela Vanessa Melo Gamez

Firmado digitalmente por Angela Vanessa Melo Gamez

FIRMA DEL SUPERVISOR
ANGELA VANESSA MELO GAMEZ
No. cédula: 1.085.255.325