

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022- 04-12	VERSIÓN V- 6

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

1. No. Contrato o convenio y año:	N° 1261 año 2024
2. Nombre del contratista o conviniente:	<i>Mayerlis Paternina Perez</i>
3. C.C o Nit	1.102.864.027

4. Plazo de Ejecución Contractual

Fecha de Suscripción:	26/03/2024
Fecha de inicio:	01/04/2024
Fecha de terminación:	31/12/2024

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

Tipo Modificación	Número	Tiempo (mes y días)	Fecha de Suscripción	Fecha de Finalización
<i>No Aplica</i>				

II BALANCE FINANCIERO

Concepto		Valor (cifras en miles de pesos)	
6. Valor Inicial del Contrato o convenio		\$23.299.470	
7. Valor Adición (es)		\$0	
8. Valor Total del Contrato o convenio		\$23.299.470	
9. Balance de pagos (cifras en miles de pesos)			
Pago No 1.	\$ 2.588.830	Pago No 7.	\$2.588.830
Pago No 2.	\$2.588.830	Pago No 8.	\$2.588.830
Pago No 3.	\$2.588.830		
Pago No 4.	\$2.588.830		
Pago No 5.	\$2.588.830		
Pago No 6.	\$2.588.830		

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>

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022- 04-12	VERSIÓN V- 6

10. Sumatoria de No. de Pagos	\$20,710,640
11. Saldo a Pagar	\$ 2.588.830
12. Valor Total Pagado	\$23,299,470
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.	Realicé jornadas de limpieza, organización, clasificación y ordenación documental al archivo del Grupo Territorial; limpiando muebles, carpetas y documentos existentes en él, verificando diariamente que no se encuentren factores biológicos que afecten la documentación. Recibí por parte de los colaboradores de sede Sincelejo 1,851 folios con respectivo FUID durante el presente contrato; de igual forma 102 archivos digitales con su respectivo FUID. No quedaron documentos en los espacios verificados y todos los colaboradores confirmaron entregas documentales en su totalidad
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	Durante el desarrollo de este contrato envíe de 48 sobres, 1 paquete, 3 valijas SIPOST mensajería 4-72, 292 correos certificados Sealmail y recibí 2 devoluciones de correspondencia,

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022- 04-12	VERSIÓN V- 6

tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.	recibí 21 encomiendas; así mismo, radiqué por el módulo mesa de entrada de SIGOB 19 oficios externos recibidos con su respectivo trámite; de igual forma realicé el proceso de descargue de comunicaciones oficiales en la Mesa de Salida del SIGOB consultando en SIPOST la trazabilidad de estas y los certificado de envío de comunicaciones por Sealmail, realicé apoyo a los colaboradores haciendo en el SIGOB memorandos y Oficios para envío. Toda la información recibida fue tramitada sin novedades durante el periodo.
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 vigencia organicé archivos electrónicos de instrumentos de control psicosocial, historias de reincorporación, Informes, Instrumentos de control igual forma hice índices electrónicos, estos archivos fueron cargados a la carpeta compartida del Grupo territorial destinada para tal fin. No queda información sin organizar de la vigencia y ni vigencias y la totalidad de índices quedaron elaborados.
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.	Durante la vigencia se hicieron los siguientes traslados documentales Durante la vigencia hice Tres traslados documentales misionales de las series historias de reintegración por ruta regular, historias de reintegración por ruta especial, historias de reincorporación, historias de atención diferencial, diagnóstico de perfil psicosocial, planes de acción de servicio social, Proyectos productivos de reincorporación PRE,

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022- 04-12	VERSIÓN V- 6

	bajo los MEM24-006622, MEM24-010781 y MEM24-013446 Durante la vigencia recibí capacitación de temas como: Mis actividades por parte del técnico administrativo y técnico archivo Montería, recibí capacitación sobre comité misional, seguridad y salud en el trabajo, participe en el simulacro de derrame de sustancias peligrosas y recibir capacitación sobre gestión documental. Apoyé ala sedes de Montería, para firma de oficio los cuales fueron entregados en físico. participe en el encuentro territorial (Sucre, Bolívar, Córdoba), comprendido en los días 09y 10 de mayo, en el cual el tema principal fue escuchándonos entre roles. apoyé a la sede de Montería, para firma de oficio los cuales fueron entregados en físico. Recibí capacitación de temas como materiales reciclables, sensibilización consulta y préstamo documental, uso y cuidado de la EPP, Resolución dudas carpetas compartidas y actividades archivo de gestión. Recibí capacitación de temas como Socialización método operativo - Comparecientes FFPP, Atención comparecientes, Formulación PP Beneficio Económico de Sometimiento - Atención Diferencial jornada 2, Y capacitación Sipost 4-72. Recibí capacitación de temas como Manejo de documentos Proceso de acompañamiento comparecientes FFPP, Sensibilización sobre
--	--

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022- 04-12	VERSIÓN V- 6

	Parámetros para Traslados Documentales Misionales, Y Sensibilización Procesos Documentales. Recibí capacitación de temas como métodos operativos de asistencias, prevención de siniestros viales para los diferentes actores viales y socialización matriz instrumentos de medición. Asistí al Encuentro Nacional de Enlaces Documentales GT - ARN 2024 desde el día 22 hasta el día 26 los temas tratados fueron El Día 1: Charla encaminada a conocer y reconocer el proceso desarrollado por parte del Grupo de Gestión Documental, desde la creación de la ARN a la actualidad, Así mismo se desarrollada un recorrido por las instalaciones del Archivo General de la Nación – AGN, como ente rector de los procesos documentales de la agencia. El Día 2: Desarrollo de actividades, recorrido de reconocimiento del archivo central de la ARN, taller de organización y conformación de expedientes misionales. El Día 3: Charla por parte del invitado del Centro Nacional de Memoria Histórica, así mismo un recuento de la historia y procesos misionales que la ARN ha desarrollado a través de la historia, adicionalmente espacio coaching y desarrollo personal. Recibí capacitación de temas como revisión y solicitudes de ajustes formato Integral de Diagnostico de Archivos, Jornada de Inducción - Reinducción - Alineación Institucional - Grupo 1, Círculo de la palabra "Mujer y Cuidado y Socialización de
--	--

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022- 04-12	VERSIÓN V- 6

	Clasificación y Etiquetado de la Información.
5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.	Por correo electrónico, realicé 3 solicitudes de documentos de PPR al Grupo de Gestión Documental Sede Central, las cuales fueron contestadas de manera eficaz y reenviadas a los colaboradores del GT que lo requerían; además, atendí también 50 solicitudes de información del Archivo de Gestión del Grupo Territorial también contestada en el tiempo apropiado.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	La conservación de la documentación la realicé de acuerdo con los protocolos y procedimientos del Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Ley 544 del 2000 esto con el fin de mantener fuera de riesgo biológico los documentos, también se identificó con la TRD vigente las carpetas y estante del archivo del GT creadas para este año, esto con el fin de que haya mayor efectividad en la búsqueda de la información solicitada.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	Para la vigencia se no se realizó pedido de insumos archivísticos.
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.	Seguí los lineamientos establecidos, la información digital se encuentra alojada en la carpeta compartida asignada al grupo territorial por parte de gestión documental.

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022- 04-12	VERSIÓN V- 6

9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	Apoyé en la verificación y seguimiento mensual de las PQRSD asignado a la territorial.
10. Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se cumplió con las obligaciones generales del contrato como: cumplimiento de los aportes a seguridad social de acuerdo a los recursos asignados por honorarios y riesgos laborales, se actúa con legalidad cumpliendo a cabalidad con el tratamiento de datos e información, así mismo se cumplen con las orientaciones y protocolos en materia de seguridad, dentro otras obligaciones estipuladas.

V LOGROS O METAS CUMPLIDAS

15. Meta o logro cumplido	Relación de archivos magnéticos en lo que se entrega la información
Meta o logro No 3. Radicación de las PQRSD recibidas a través de los diferentes canales establecidos por la entidad y respuesta de las mismas	Z:\1_Archivo_Gestion_2024
Meta o logro No 2. Organización de la documentación generada en la territorial	Z:\1_Archivo_Gestion_2024

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

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

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022- 04-12	VERSIÓN V- 6

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	<i>Si cumple</i>
Certificación de no tener ningún documento o expediente sin entregar al archivo de gestión	<i>Si cumple</i>

IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En general se dio cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en el presente contrato en cuanto a la organización, limpieza del Archivo de Gestión del Grupo Territorial Sucre-Bolívar-Córdoba sede Sincelejo. Se revisó el aplicativo SIGOB para constatar que no quedara pendiente ninguna gestión, cargando los respectivos oficios y certificados de entrega SealMail 4/72, fueron notificadas todas las PQRSD en los tiempos establecidos, se dio cumplimiento a los Traslados Documentales de acuerdo con el cronograma de traslados durante la vigencia 2024.

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.

 Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022- 04-12	VERSIÓN V- 6

XI INCUMPLIMIENTO

El contratista no tuvo ningún incumplimiento en el contrato

XII “EVALUACION DEL BIEN SUMINISTRADO O DEL SERVICIO PRESTADO”

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

Parámetros de calificación	% de Calificación
Calidad (1 al 100%)	98
Seriedad (1 al 100%)	98
Cumplimiento de sus obligaciones (1 al 100%)	100

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los 31/12/2024

MARIA DE LA CRUZ VITOLA GONZALEZ
No. cédula 64.561.712