

| | | | |
|---|-------------------------------------|------------------|-------------|
|  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°1268 año 2024 |
| 2. Nombre del contratista o conviniente: | Lizeth Mosquera Patiño |
| 3. C.C o Nit | 1093777419 |

4. Plazo de Ejecución Contractual

| | |
|-----------------------|------------|
| Fecha de Suscripción: | 03/05/2024 |
| Fecha de inicio : | 03/05/2024 |
| 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 |
|-------------------|--------|---------------------|----------------------|-----------------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

II BALANCE FINANCIERO

| | | | |
|---|---------------|-------------|-------------|
| Concepto | \$ 20.538.051 | | |
| 6. Valor Inicial del Contrato o convenio | \$0 | | |
| 7. Valor Adición (es) | \$0 | | |
| 8. Valor Total del Contrato o convenio | \$ 20.538.051 | | |
| 9. Balance de pagos (cifras en miles de pesos) | | | |
| Pago No 1. | \$2.416.241 | Pago No 7. | \$2.588.830 |
| Pago No 2. | \$2.588.830 | Pago No 8. | \$ |
| Pago No 3. | \$2.588.830 | Pago No 9. | \$ |
| Pago No 4. | \$2.588.830 | Pago No 10. | \$ |
| Pago No 5. | \$2.588.830 | Pago No 11. | \$ |
| Pago No 6. | \$2.588.830 | Pago No 12. | \$ |
| 10. Sumatoria de No. de Pagos | \$17.949.221 | | |
| 11. Saldo a Pagar | \$ 2.588.830 | | |
| 12. Valor Total Pagado | \$ 20.538.051 | | |
| 13. Saldo a Liberar | \$ 0 | | |

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

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 |
|---|--|
| <p>Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos</p> | <p>Se realizó proceso de organización documental de los documentos que reposan en el archivo correspondiente a las historias de reintegración ruta regular, atención diferencial, ruta especial, historias de reincorporación, proyectos productivos de reincorporación PRE, beneficio de reconocimiento e inserción económica BIE, Planes de servicio Social y documentación administrativa como actas de reuniones externas, internas e instrumentos de control. Se continúa el proceso de organización documental de la documentación que reposa en el archivo siguiendo todos los instrumentos archivísticos que posee la ARN en materia de gestión documental. Se realizó el proceso de recepción de la documentación producida por los contratistas que se encuentran en las territoriales para el cierre de la vigencia 2024. Se recibió los expedientes del nuevo proceso de comparecientes ante la JEP y se recibió la documentación generada en el proceso de implementación del Programa de Reunificación Familiar.</p> |
| <p>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, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.</p> | <p>Se realizó el proceso de validación de los documentos del archivo digital de los años 2020-2021-2022-2023-2024, para poder realizar el respectivo cargue a la carpeta compartida a nivel central una vez cuenten los lineamientos que establece el Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo GD-M-05 y la guía para la</p> |

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


| | |
|--|--|
| | <p>administración y gestión de carpetas compartidas de archivo electrónico GD-G-02. Teniendo en cuenta los cuadros de clasificación documental CCD y las Tablas de retención Documental.</p> |
| <p>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.</p> | <p>En el periodo de ejecución de mi contrato trabajo en el proceso de organización de la documentación generada en la vigencia 2024 y vigencias anteriores correspondientes todas las series y subseries documentales con las que cuenta la agencia y que se desarrolla en nuestro grupo territorial tanto las misionales como las transversales 1. PRE-BIE 2. Historias de reintegración ruta especial, historias de reintegración ruta regular, historias de atención diferencial, historias de reincorporación, instrumentos de control, PAS, actas de reunión Internas -externas- actas de buzón de opinión, actas de gestión interna. Tanto físicos como digitales. Se cumplió con los traslados documentales en las fechas establecidas en junio traslado bajo el MEM24-006572, Agosto traslado bajo el MEM24-009831, Septiembre traslado bajo el MEM24-010766 Y Noviembre bajo el MEM24-013549.</p> |
| <p>Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.</p> | <p>Se socializó procedimiento de consulta y préstamo documental GD-P-06 con los profesionales de la territorial y formato de solicitud préstamo documental GD-F-22 y se envió las solicitudes requeridas por los profesionales basándonos en las tablas de control de acceso para el préstamo de la información.</p> <p>Se realizo la solicitud de préstamo de los siguientes archivos: PRE-PP-28152, PRE-PP-28470, PRE-PP-28978, PRE-PP-32132 a solicitud del orientador productivo del GT, URE-CPN-0024 tipología carta de instrucciones del desembolso de proyectos productivos a cargo del líder de sostenibilidad, expediente completo de coda 06-00677 a solicitud del líder de sostenibilidad.</p> |

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

| | |
|--|--|
| | <p>IR-F-40 Acta de continuidad en el proceso de reintegración con beneficio económico; IR-F-30 Acta de compromiso proceso de reintegración de personas y grupos alzados en armas – sin beneficios económicos; IRF-34 Acta de compromiso proceso de reintegración de personas y grupos alzados en armas, Listado de asistencia 1 de marzo 2024 encuentro regional de incidencia y fortalecimiento de instancias territoriales, listado de asistencia 28 de mayo de 2024 acompañamiento pareja de participante.</p> <p>Solicitud de préstamo en digital de los seguimientos 13,14,15,16,17,18 correspondientes al proyecto PRE-PP-31276. 2. Solicitud de préstamo en digital de los seguimientos 13,14,15,16,17,18 correspondientes al proyecto PRE-PP-31277 3. Solicitud de préstamo en digital de lo acta de inicio y cierre de Asistencia Técnica - OIM los PRE-PP-31276 Y PRE-PP31277 4. Solicitud de préstamo en digital de los seguimientos 1 y 3 correspondientes al proyecto PRE-PP-37094.</p> <p>Se realizo la solicitud de préstamo de los siguientes archivos: Desde nivel central se solicitó planillas de asistencia coda 60-05167, 60-05031,60-05105, 60-05120, desde la territorial Santander-Magdalena Medio soportes seguimientos Proyecto PRE-PP-33903 y seguimiento #5 del PRE-PP-34184</p> |
| <p>Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.</p> | <p>Se realizo aplicación del instructivo de conservación documental en el proceso de clasificación y limpieza del archivo de gestión. Se realizo aplicación del Manual de Organización de archivo de gestión GD-M-03, con el fin de organizar el archivo de gestión del GT Norte de Santander *Se realizo limpieza del archivo de gestión de la siguiente forma de acuerdo con las directrices de los instructivos y manuales de limpieza dispuestos por la entidad. * Se realizo aplicación de la guía de procedimiento de préstamos documentales</p> |

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

| | |
|--|---|
| | <p>para dar cumplimiento a la solicitud de préstamos por parte de los profesionales.GD-F-22 Y GD-P-06 *Se aplico manual para la producción de documentos GD-M-02. *Se aplico instructivo embalaje de paquetería y encomiendas GD-I-03. *Se aplico la guía para la administración y gestión de carpetas compartidas de archivo electrónico GD-G-02. *Se aplico el manual para producción de documentos GD-M-02, Se aplico el programa de gestión de documentos electrónicos archivo GD-M-05 y la guía para la administración y gestión de archivos electrónicos GD-G-02.</p> |
| <p>Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional.</p> | <p>Para el periodo del presente informe se cumplieron con todos los protocolos de seguridad de la información dispuestos por el grupo de gestión documental en el desarrollo de esta obligación me permito informar que durante este periodo se garantizó el trámite correcto de la información allegadas por ventanilla única al GT Norte de Santander y remitida desde el correo de coordinación del GT Norte de Santander mediante el complemento de 472 para correo certificado SealMeal. Se informa que se radico correctamente toda en medio físico y digital mediante SIGOB, teniendo en cuenta los requisitos de radicación para garantizar posteriormente la respectiva respuesta mediante los mecanismos autorizados por la entidad en su convenio con la transportadora 472.</p> |
| <p>Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.</p> | <p>Se apoyo en la realización de comunicaciones oficiales tramitadas por SIGOB y enviados por 472 correo certificado. Se apoyo a la coordinación del GT Norte de Santander en la imposición documentos con la firma electrónica siguiendo sus indicaciones. Se realizo proceso de mesa de entrada de las comunicaciones oficiales indicadas para radicación. Se realizo proceso del módulo de salida certificados envió por seal meal.</p> |

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

| | |
|--|--|
| | Se realizo tramite de firma de informes y certificados de honorarios mensuales cargue y envió por SIGOB. |
|--|--|

V LOGROS O METAS CUMPLIDAS

| 15. Meta o logro cumplido | Relación de archivos magnéticos en lo que se entrega la información |
|---|---|
| Se logra el cumplimiento de los traslados documentales misionales vigencia 2024 | Junio traslado MEM24-006572 Julio traslado MEM24-008155 Agosto traslado MEM24-009381 Septiembre traslado MEM24-010766 Noviembre traslado MEM24-013549 |
| Se logra entrega total de la documentación por parte de los profesionales en la vigencia 2024 | FUID Entregas Misionales-Carpeta - Cúcuta |
| Se logra entrega documental física a gestión contractual de la supervisión del contrato 2010-2023 | Entrega documental MEM24-014531 |
| Se logra dar respuesta a todas las PQRSD en los tiempos establecidos. | SIGOB |

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

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

informes de las actividades mensuales y el Informe Final de, 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

Teniendo en cuenta todos los aspectos que tiene el Programa de Gestión Documental con el que cuenta la ARN me permito informar que este va encaminado en dar cumplimiento a la normativa que establece el Archivo General de la Nación. Desde el rol de enlace documental del grupo Territorial Norte de Santander se puede identificar que se requiere trabajar en el proceso de capacitación de los funcionarios y los contratistas para que conozcan el PGD y desde el rol de cada uno lo implementen.

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 con el cumplimiento del objeto contractual, se califica al contratista o conveniente 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 30/12/2024

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

FIRMA DEL SUPERVISOR

No. Cédula: 60264767