

 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° 1114 año 2024
2. Nombre del contratista o conviniente:	YESICA PATRICIA DAZA OÑATE
3. C.C o Nit	1.006.790.123

4. Plazo de Ejecución Contractual

Fecha de Suscripción:	16/02/2024
Fecha de inicio:	20/02/2024
Fecha de terminación:	15/12/2024

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

Tipo Modificación	Número	Tiempo (mes y días)	Fecha de Suscripción	Fecha de Finalización

II BALANCE FINANCIERO

Concepto			
6. Valor Inicial del Contrato o convenio		\$ 38.309.109	
7. Valor Adición (es)		\$0	
8. Valor Total del Contrato o convenio		\$ 38.309.109	
9. Balance de pagos (cifras en miles de pesos)			
Pago No 1.	\$ 1.423.649	Pago No 7.	\$ 3.882.680
Pago No 2.	\$ 3.882.680	Pago No 8.	\$ 3.882.680
Pago No 3.	\$ 3.882.680	Pago No 9.	\$ 3.882.680
Pago No 4.	\$ 3.882.680	Pago No 10.	\$ 3.882.680
Pago No 5.	\$ 3.882.680	Pago No 11.	
Pago No 6.	\$ 3.882.680	Pago No 12.	

 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	\$ 36.367.769
11. Saldo a Pagar	\$ 1.941.340
12. Valor Total Pagado	\$ 38.309.109
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
Actividad No 1. Apoyar en la gestión y seguimiento a los trámites y solicitudes de desplazamientos y legalizaciones solicitadas por los contratistas y comisiones de funcionarios del Grupo Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	Obedeciendo a esta obligación contractual, en el periodo comprendido desde el 20 de Febrero hasta el 15 de diciembre, en mi rol Apoyo Administrativo, apoyé a los contratistas de la sede de Fonseca con la resolución de dificultades presentadas al momento de hacer sus solicitudes de desplazamientos por el aplicativo de viáticos y desplazamientos, así como verificación de algunas rutas, de igual forma realice la verificación de algunas rutas cortas para dar respuesta a solicitud de Talento Humano, dando cumplimiento a la Circular No. 21 de 2024 con el fin de definir los viajes cortos en el aplicativo de comisiones y viajes.

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

Actividad No 2. Apoyar la gestión administrativa y documental del trámite de los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y post contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial.	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual apoyé junto al profesional administrativo, Maria Cristina Moreno, los trámites y procesos de las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales de 8 contratistas, los que ya se encuentran en ejecución de sus contratos, apoyé el proceso de finalización de contrato de uno de los contratistas del GT. Recibí capacitación sobre la plataforma SECOP II, en la que se realiza el cargué de los documentos para trámites y procesos de las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales del Grupo Territorial.
Actividad No 3. Tramitar y consolidar las solicitudes de eventos que se requieran en el Grupo Territorial, conforme a los lineamientos internos y los definidos en el contrato de operador logístico.	Cumpliendo con lo establecido en esta obligación contractual, en el periodo comprendido desde el 20 de febrero hasta el 15 de diciembre, se realizó la gestión de consolidación de los eventos que fueron solicitados el GT Cesar - La Guajira para sus actividades de cada mes, se dio apoyo a los profesionales responsables de cada evento con el diligenciamiento de las ordenes de servicio para 40 eventos que se realizaron. Fueron atendidos cada uno de los requerimientos realizados desde la Subdirección Territorial relacionados con correcciones en los formatos necesarios para la realización de eventos. Se hizo seguimiento a los eventos programados y ejecutados durante la ejecución de este contrato.
Actividad No 4. Apoyar con las legalizaciones de los eventos realizados por el Grupo Territorial de acuerdo con los lineamientos internos y los definidos en el contrato de operador logístico.	En este periodo contractual, que comprende desde el 20 de febrero hasta el 15 de diciembre, se hicieron las legalizaciones correspondientes a los eventos realizados, de acuerdo con los lineamientos indicados por el operador logístico, se hizo seguimiento a la entrega de las planillas de asistencia al área de Gestión Documental para el envío físicamente, por parte del profesional responsable del evento.

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

Actividad No 5. Apoyar las gestiones de inventario y archivo que se requieran en el Grupo Territorial, atendiendo los lineamientos establecidos.	Realicé con el profesional administrativo, Maria Cristina Moreno inventario físico de equipos electrónicos e inmuebles de la oficina de Fonseca, de igual forma realicé la revisión de artículos que estuviesen en mal estado, para que posteriormente podamos reciclarlos. Se hizo entrega de inventario de artículos de reciclaje a la asociación COOMPAZCOL. Se hizo entrega de equipos electrónicos que habían sido desinstalados del Rack y algunos que estaban en desuso, a la empresa Media commerce. Se dio tramite y respuesta a las solicitudes enviadas a nivel central sobre el estado de aires acondicionados y persianas de la Sede. Apoye al contratista encargado desde nivel central para la recolección de evidencia de algunos elementos del inventario de la oficina Fonseca.
Actividad No 6. Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	En este periodo contractual, que comprende desde el 20 de febrero hasta el 15 de diciembre del 2024, reporté de manera inmediata las novedades o anomalías presentadas en la Sede Fonseca, relacionadas con temas administrativos a la Coordinadora del GT. Se realizo verificación de la Seguridad social en el aplicativo PILA y generación de Certificados de Supervisión de cada uno de los contratistas del GT, apoye en el trámite de la cuenta de cobro de arrendamiento de la Sede de Fonseca, se generaron los certificados de prestación de servicio para el personal de Aseo, Mantenimiento y Vigilancia. Mensualmente se llevó a cabo una reunión con los compañeros de servicios generales y vigilancia en la cual se enfatizó el buen comportamiento, atención y ambiente laboral que debemos manejar en la oficina, realicé el trámite para el pago de los servicios públicos de la Sede Fonseca. Entregué implementos de trabajo, como lapiceros, marcadores, notas y demás, a los contratistas. Remití mensualmente inventario y pedido de aseo y cafetería, elementos de papelería e insumos de ferretería. Apoye al Profesional Administrativo en las distintas reuniones realizadas con la inmobiliaria, el equipo de aseo y mantenimiento y los vigilantes de la Sede Fonseca durante el periodo contractual

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

	comprendido del 20 de febrero al 15 de diciembre del 2024. Dando cumplimiento a esta obligación contractual se requirieron varias visitas por parte de la inmobiliaria para pedir que se subsanaran algunas fallas que se venían presentando con los servicios de energía, dificultades con la evacuación del agua de lluvia y humedad en distintas zonas del inmueble. Se hizo entrega del inmueble y de igual forma se recibió, dando continuidad al nuevo contrato de arrendamiento. Apoyé y supervisé las distintas revisiones y mantenimiento al RACK, al Video portero, a los aires acondicionados, la instalación de nuevos puntos de red para el traslado o reemplazo de cámaras de seguridad de la Sede Fonseca. Realice con apoyo del Asistente de atención Edwin Carrillo, la instalación y apertura del buzón de opinión de la Sede Fonseca y actualice las carteleras informativas dando cumplimiento a las MIPG Participe del Encuentro nacional de Personal Administrativo junto al profesional administrativo Maria Cristina Moreno y del Encuentro nacional de Brigadistas de emergencia, junto a los Brigadistas de la Sede Valledupar Walter Zapata y Edwin Carrillo. Se hizo entrega a la asociación COOMPAZCOL de elementos de reciclaje e implementos de oficina a los que se les dio de baja por medio de las resoluciones N° 2898 del 24 de noviembre del 2023 y la N° 2642 del 9 de octubre de 2024. Estuve a cargo de la metodología de las actividades indicadas por parte de Talento Humano, junto a los compañeros de la oficina Fonseca se realizaron las actividades de "Siguiendo las huellas de la integridad", elección de "Compañero más amable", "Conmemoración del día de la Justicia" y "El círculo de la palabra". Recibí capacitación por parte de Leidy Lara y Vicky Ferrucho sobre los nuevos lineamientos para la solicitud de eventos y la socialización de la circular 012, participé de las capacitaciones convocadas por Teams por parte del operador logístico. Participé en diferentes reuniones convocadas por Teams desde el nivel central.
--	---

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

	Se cumplió con cada indicación recibida por parte de la Coordinación del GT.
--	--

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 1. Se apoyo la ejecución del contrato de arrendamiento en Fonseca, optimizando los tiempos y asegurando que los pagos se realicen dentro de los plazos establecidos	Se encuentra en el equipo asignado al apoyo administrativo de Fonseca en la carpeta DOCUMENTOS – ARN 2024 – INMOBILIARIA – CUENTAS DE COBRO
Meta o logro No 2. Logré tramitar y consolidar más de 35 solicitudes de eventos del Grupo Territorial de acuerdo con los lineamientos internos y los requisitos establecidos en el contrato con el operador logístico, cumpliendo con el 100% de las solicitudes dentro de los plazos establecidos, con esto facilité la correcta ejecución de los eventos, asegurando que todos los recursos necesarios estuvieran disponibles a tiempo y conforme a las especificaciones contractuales.	EVENTOS ST ARN (CARPETA COMPARTIDA)
Meta o logro No 3. Conseguí realizar un seguimiento detallado y preciso de los bienes y materiales para garantizar la correcta identificación, registro y ubicación de cada elemento, facilite la interacción fluida entre el Grupo Territorial y el nivel central para asegurar que las gestiones de inventario y archivo se realicen de manera efectiva y sin retrasos, determine puntos de contacto claros y protocolos de comunicación para resolver cualquier inconveniente relacionado con el inventario y los archivos.	Se encuentra en el equipo asignado al apoyo administrativo de Fonseca en la carpeta DOCUMENTOS – ARN 2024 - Acta n 18 GT GUAJIRA_1 (003)

VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

16. Actividad (es) Pendiente (s)

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

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

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	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

Se sugiere estandarizar los procedimientos para la solicitud de eventos dentro del Grupo Territorial, creando plantillas o formularios predefinidos que agilicen la gestión y reduzcan posibles errores o malentendidos. Además, garantizar que todos los involucrados estén alineados con los lineamientos internos y los del operador logístico.

Es fundamental que el personal del Grupo Territorial reciba capacitación periódica sobre los procedimientos y lineamientos internos, así como en el uso de las herramientas tecnológicas implementadas. Además, fortalecer la comunicación entre todos los miembros del equipo permitirá un flujo de información más ágil y una toma de decisiones más efectiva.

Implementar un sistema de evaluación periódica de los procesos realizados, para identificar áreas de mejora y optimizar los procedimientos. Esto incluye la revisión de las métricas de desempeño y el análisis de tiempos de respuesta en los trámites y legalizaciones.

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

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%)	95%
Seriedad (1 al 100%)	95%
Cumplimiento de sus obligaciones (1 al 100%)	95%

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los 15/12/2024


ANA MARIA FERRER ARROYO
FIRMA DEL SUPERVISOR
 No. cédula: 49.766.941