Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	**INFORME DE ACTIVIDADES**	CÓDIGO : BS-F-26	
		FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NANCY MILENA CRIOLLO MOJANA
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	69.008.490 — CONTRATO No. 382- 2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 1 AL 15 DICIEMBRE 2024
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	MOCOA - GRUPO TERRITORIAL ARN PUTUMAYO

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios de apoyo a las actividades administrativas y logísticas requeridas por el Grupo Territorial de conformidad con los procesos misionales de la Entidad.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
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.	En cumplimiento de esta obligación para el mes de diciembre, se realizaron las siguientes acciones: Con el fin de orientar y apoyar al GT, se mantiene contacto con profesionales de OTI (encargado aplicativo viáticos) con el fin de solicitar orientación sobre situaciones que surgen de las solicitudes, legalizaciones de viaje o novedades de la plataforma de Viaticos.Anexo1_diciembre_2024 Se apoyó con la proyección de las legalizaciones (4) de los viajes realizados de la coordinadora en el mes de noviembre que por lo tiempos de ejecución no se lograron reportar con corte al 30 de noviembre_ Anexo 2_Diciembre 2024. Se organizo el archivo digital referente a las solicitudes de viajes de la coordinadora del GT, con el fin de realizar la entrega a la profesional administrativa Anexo10_de 9 al 13 _diciembre 2024
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, se realizaron las siguientes acciones: Se apoyo en la solicitud, recepción y revisión de 23 correos con reporte de seguridad social referentes al mes de diciembre, verificación en PILA en la plataforma https://sicopi.sispro.gov.co/apconsultas_pila/pila/validartoken y se envió el consolidado de revisión de pagos a la profesional administrativa del GT Anexo 4_1al 6 diciembre_ 2024 Se apoya con el seguimiento al préstamo del auditorio del GT referente al mes de diciembre con el fin de organizar la disponibilidad y registrar las solicitudes realizadas por parte de los colaboradores con el fin de maximizar el orden y optimizar su funcionamiento. Anexo5 _1 al 13_diciembre 2024
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	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, se realizaron las siguientes acciones: Se cargo en la carpeta compartida One drive 5 órdenes de servicio proyectados por los profesionales del GT responsable del evento, con sus respectivos formatos para gestión ante el operador logístico referentes al mes de diciembre, se apoyó con la recepción, revisión orientación a las subsanaciones y observaciones sugeridas y se subieron nuevamente para aprobación y trámite ante el operador logístico. El evento de consecutivo de gestión 6, proyectado para el 1 de diciembre se reprograma para el 8 de diciembre, sin embargo este se cancela por tiempos de gestión ante el OL, que no permitieron cumplir los tiempos de tramite requeridos por el operador logístico de la ARN Anexo 6_1 al 6 diciembre _ 2024 Se aprobaron 4 órdenes de servicio referentes al me de diciembre, se realizó seguimiento al trámite, y se confirmó por medio de correo a la persona responsable de los eventos el consecutivo asignado, al igual que el presupuesto aprobado, enviados por medio de correo electrónico por parte de la subdirección territorial. Anexo7_1 al 6 de diciembre
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	Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, se realizaron las siguientes acciones: Se recibió de parte de las profesionales responsables de los eventos las legalizaciones de los 4 eventos aprobados del mes de diciembre al igual que la legalización del evento 1126 realizado el 30 de noviembre en Puerto Asís, se revisó, se orientó y se subieron a la carpeta compartida One Drive, la legalización con sus formatos soportes requeridos, para revisión y envió al operador logístico. Anexo 8_diembre del 1 al 13 _ 2024 Se envió el correo de solicitud de legalización de los eventos 1126 realizado en Puerto Asís, y los 4 evento aprobados para diciembre que se realizaron en los municipios de Mocoa, Villagarzon y Puerto Guzman a la persona responsable de cada uno de los eventos, con el fin de cumplir con los tiempos de legalización requeridos por la subdirección territorial. Anexo 9 del 1 al 10 _diciembre_2024 Se realizo interacción por medio de Teams con los y las profesionales asignados para la implementación de operador logístico de nivel central, para recibir orientación referente a la gestión ejecución o legalización de eventos relacionados con el GT para el mes de diciembre Anexo11_del 1 al 13 _ diciembre_2024 Se envió vía correo electrónico al enlace del operador logístico de la subdirección territorial la confirmación del cargue de las legalizaciones en la carpeta compartida del One drive de cada una de las ordenes de servicio del mes de diciembre con corte al 13/12/2024. Anexo12_ diciembre_ 2024 Se participa del Grupo de interacción creado por Teams por la subdirección territorial, para recibir orientación referente a la gestión ejecución o legalización de eventos programados en el mes de diciembre con apoyo del operador logístico Anexo 13 _del 1 al 13_diciembre_2024 Se apoya como enlace de operador logístico del GT, con la solicitud para recepción de listados de asistencia físicos de los eventos realizados en el mes diciembre para entrega a gestión documental del GT y posterior traslado de dichos documentos atendiendo los lineamientos de la subdirección territorial. Diciembre_ del 1 al 13_Diciembre_2024 Se apoyo a la técnica de gestión documental en la recepción de los listados de asistencia fiscos de los eventos realizados en el mes de diciembre, atendiendo los lineamientos de la subdirección territorial se entregaron a la técnica de archivo, quien enviara a la subdirección administrativa de la ARN de nivel central. Anexo14 _del 1 al 13_diciembre_2024
5. Apoyar las gestiones de inventario y archivo que se requieran en el Grupo Territorial, atendiendo los lineamientos establecidos.	En cumplimiento de esta obligación, se realizó la actualización del inventario individual de papelería referente al mes de diciembre, se realizó apoyo al seguimiento del uso de las resmas de papel del GT, se apoyó con el seguimiento a la solicitud de elementos de papelería por parte de los colaboradores del GT, para la realizacion de diferentes actividades, para tal fin se alimentó una matriz Excel con el reporte de los elementos solicitados, cantidades entregadas y elementos en devolución para la reutilización de estos materiales, dicha matriz se entregó a la profesional administrativa. Anexo 15_del 1 al 13 _Diciembre_2024
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	En el periodo reportado por este informe, y para dar cumplimiento a las obligaciones generales del contrato, se realizaron las acciones estipuladas dentro de las mismas para el buen desarrollo del objeto contractual, sin que se presentaran novedades al respecto. Teniendo en cuenta la obligación general número 16, se apoyó a impulsar el sistema de gestión ambiental del GT, en el desarrollo de acciones como apoyo al guardián ambiental_ 1 al 13 diciembre_ 2024 Se participa del Grupo de interacción creado por Teams por el equipo de gestión ambiental de nivel central, para recibir orientaciones referentes al SGA de la ARN. Anexo 16_noviembre_2024.

NancyMilena Criollo Mojana — Firmado digitalmente por NancyMilena Criollo Mojana

NANCY MILENA CRIOLLO MOJANA

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):

Valentina Gonzalez Villegas — Firmado digitalmente por Valentina Gonzalez Villegas

NOMBRE(S): VALENTINA GONZALEZ VILLEGAS

Fecha VoBo: 15 diciembre 2024

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