

 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° 382- 2024
2. Nombre del contratista o conviniente:	NANCY MILENA CRIOLLO MOJANA
3. C.C o Nit	69008490

4. Plazo de Ejecución Contractual

Fecha de Suscripción:	16/01/2024
Fecha de inicio:	19/01/2024
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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

II BALANCE FINANCIERO

Concepto			
6. Valor Inicial del Contrato o convenio		\$ 42.321.212	
7. Valor Adición (es)		\$ 0	
8. Valor Total del Contrato o convenio		\$ 42.321.212	
9. Balance de pagos (cifras en miles de pesos)			
Pago No 1.	\$ 1.553.072	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.	\$3.882.680
Pago No 6.	\$3.882.680	Pago No 12.	\$
10. Sumatoria de No. de Pagos		\$ 40.379.872	
11. Saldo a Pagar		\$ 1.941.340	
12. Valor Total Pagado		\$ 42.321.212	
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 supervisora certifico que verifiqué las obligaciones de la 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>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.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, se realizaron las siguientes acciones: Se apoyó en la revisión preliminar y seguimiento a los trámites y solicitudes de desplazamientos durante la ejecución de contrato.</p> <p>Se envió por correo electrónico el formato (TH-F-01) a la profesional administrativa, con la consolidación de las solicitudes de viajes referentes a las solicitudes de viaje del mes de enero (manuales).</p> <p>Con el fin de orientar y apoyar al GT en el uso y manejo del aplicativo de viático https://viaticos.reincorporacion.gov.co/ se participó de los diferentes entrenamientos virtuales que tenía como fin principal, la socialización del aplicativo para la inducción del cargue de las solicitudes de viaje de acuerdo con el rol de solicitante, liderada por la oficina de tecnología de la información.</p> <p>Con el fin de orientar y apoyar al GT, se mantuvo contacto con profesionales de OTI (encargado aplicativo viáticos con el fin de solicitar orientación sobre situaciones que surgieron de las solicitudes de viaje o novedades de la plataforma de Viaticos la cual entró en operación en el mes de febrero.</p> <p>Se oriento y se apoyó a profesionales del GT de manera virtual y presencial, en acciones referentes al cargue de las solicitudes y legalizaciones de viaje por medio del aplicativo, también se atendieron situaciones que surgieron en el proceso de manejo de la plataforma.</p> <p>Se apoyó en la revisión preliminar y consolidación de las solicitudes de desplazamientos, se solicitó mediante correo, se hizo una primera revisión, y se consolido (399) solicitudes de viaje terrestres y aéreas del proceso de Reincorporación</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>y reintegración de las y los profesionales asignadas a cada uno de los procesos.</p> <p>Se enviaron por medio de correo electrónico la base Excel a la profesional administrativo del GT, con la consolidación de los viajes, en cada una de las quincenas de los meses de solicitud de los procesos de reincorporación y reintegración.</p> <p>Se apoyó con las solicitudes de viajes (28), de la Coordinadora del GT, igualmente con la proyección de las legalizaciones de los viajes realizados solicitados con programación por medio del aplicativo y extemporáneos manuales y su trámite para lograr su aprobación.</p>
<p>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</p>	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, se realizaron las siguientes acciones:</p> <p>Se apoyo en la solicitud, recepción y revisión de correos con los reportes de seguridad social referentes al mes de enero a diciembre de los contratistas del GT y su verificación en PILA en la plataforma:</p> <p>https://sicopi.sispro.gov.co/apconsultas_pila/pila/validartoken y se envió el consolidado de revisión de pagos a la profesional operativa, con el fin de apoyar el trámite de honorarios.</p> <p>Se apoyo en la recepción y revisión preliminar de carpetas de documentos requeridos para la contratación de colaboradores que surgieron durante la vigencia 2024, la cual fue solicitada por la subdirección territorial, igualmente se realizó las mismas acciones con las carpetas de contratación de los diferentes roles para la vigencia 2025, se consolidaron, y se enviaron a la profesional administrativa para continuar con el trámite ante nivel central.</p> <p>Se apoyo con la recepción y revisión de 4 carpetas con documentos adicionales para la Contratación Fondo Colombia en Paz 2025, se revisaron de acuerdo con los lineamientos.</p> <p>Se apoyo con el seguimiento del préstamo del auditorio (espacio físico con el que cuenta la nueva sede del GT), dicha acción se realizó con el fin de organizar la disponibilidad y registrar las solicitudes realizadas por parte de los</p>

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

	colaboradores con el fin de maximizar el orden y optimizar su funcionamiento.
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	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, se realizaron las siguientes acciones:</p> <p>Se apoyo desde el mes de abril hasta el mes de mayo se apoyó con la recepción de eventos (4), revisión, orientación y ajustes a las subsanaciones y observaciones sugeridas y se enviaron mediante correo electrónico al enlace de la subdirección territorial encargada de tramitar ante el operador logístico.</p> <p>A partir del mes de junio, se cargó en la carpeta compartida One drive las órdenes de servicio (41) proyectados por los profesionales del GT responsables de los eventos, con sus respectivos formatos para gestión ante el operador logístico referentes a los meses siguientes hasta diciembre, se apoyó con la recepción, revisión, orientación y ajustes a las subsanaciones y observaciones sugeridas y se subieron nuevamente para aprobación y trámite ante el operador logístico.</p> <p>Se apoyo con el reporte de cancelación (6) y reprogramación de eventos, que por motivos de cambios de agendas o casos fortuitos presentaron novedad en su programación, mediante correo electrónico se informó las novedades al enlace de operador logístico del GT.</p> <p>Se envió vía correo electrónico al enlace de OI de la subdirección territorial la confirmación del cargue de las ordenes de servicio generadas del GT, en la carpeta compartida del One drive creada para este fin.</p>
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	<p>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 eventos (39), se revisó, se orientó, ajusto de acuerdo con los lineamientos del enlace de la subdirección territorial y se subieron a la carpeta compartida One Drive, las legalizaciones con sus formatos y soportes requeridos, para revisión y envió al operador logístico.</p> <p>Se envió el correo de solicitud de legalización de los eventos realizado en Mocoa, Puerto Guzman, Valle del Guamuez, Puerto Asís a las personas responsables de cada uno de los</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>eventos, con el fin de cumplir con los tiempos de legalización requeridos por la subdirección territorial.</p> <p>Se mantuvo 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.</p> <p>Se envió vía correo electrónico a 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 ejecutadas por el GT.</p> <p>Se participo del Grupo de interacción creado por Teams por la subdirección territorial, donde se recibió orientaciones referentes a la gestión ejecución o legalización de eventos programados por el GT, con apoyo del operador logístico</p> <p>Se envió vía correo electrónico la confirmación de los consecutivos aprobados de los eventos con los formatos requeridos y orientaciones a las y los profesionales responsables de los eventos en sitio, para las legalizaciones de la OS realizadas en los municipios donde se ejecutaron los eventos.</p> <p>Se apoyo como enlace de operador logístico del GT, con la solicitud para recepción de listados de asistencia físicos de los eventos realizados para entrega a gestión documental del GT y posterior traslado de estos, atendiendo los lineamientos de la subdirección territorial.</p> <p>Se apoyo a la técnica de gestión documental del GT, en la recepción de los listados de asistencia fisicos de los eventos realizados, atendiendo los lineamientos de la subdirección territorial se entregaron a la técnica cada inicio de mes ,quien envió a la subdirección administrativa de la ARN de nivel central, los listados de asistencia de los eventos realizados en el mes de noviembre y diciembre se entregaron a la técnica de gestión documental el 12 de diciembre para posterior envió a nivel central.</p>
<p>5. Apoyar las gestiones de inventario y archivo que se requieran en el Grupo Territorial, atendiendo los lineamientos establecidos.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, se realizó la actualización del inventario individual de papelería referente a cada mes a partir de febrero a diciembre, se realizó apoyo al seguimiento del uso de las resmas de papel del GT, se</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>apoyó con el seguimiento a la solicitud de elementos de papelería por parte de las y los colaboradores del GT, para la realización 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 por medio de correo electrónico a la profesional administrativa del GT</p>
<p>Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.</p>	<p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta la obligación general número 16, se apoyó e impulso el sistema de gestión ambiental del GT, en el desarrollo de acciones que permitieron fortalecer la política ambiental de la ARN.</p> <p>Se participo del Grupo de interacción creado por Teams por el equipo de gestión ambiental de nivel central, donde se recibió orientaciones referentes al SGA de la ARN.</p> <p>Teniendo en cuenta la obligación general número 15, Participar activamente en las inducciones, sensibilizaciones, capacitaciones, encuestas, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación de los Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se participó en los encuentros presenciales de la estrategia cuidémonos para la paz realizados en el mes de octubre y noviembre</p>

V LOGROS O METAS CUMPLIDAS

15. Meta o logro cumplido	Relación de archivos magnéticos en lo que se entrega la información
<p>Apoyo en la gestión y seguimiento de los trámites relacionados con las solicitudes de viajes, buscando que se cumplieran los plazos y lineamientos dados para los desplazamientos durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Correo electrónico enviado a la profesional administrativa</p>
<p>Se brindo apoyo en la gestión de solicitudes de viaje de la Coordinadora del GT, apoyo en la tramitación de solicitudes de viajes de la Coordinadora del GT, tanto de viajes programados como extemporáneos,</p>	<p>Correo electrónico enviado a la profesional administrativa</p>

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

realizando la proyección de las legalizaciones y su trámite para aprobación.	
Se logro apoyar con la recepción y revisión de los reportes de seguridad social de los contratistas del GT correspondientes a los meses de enero a diciembre, validándolos en la plataforma PILA. Además, se consolidó la información y se envió el reporte a la profesional operativa para apoyar el trámite de honorarios.	Correo electrónico enviado a la profesional administrativa
Apoyo en el proceso contractual de colaboradores para la vigencia 2024 y 2025: Se gestionó efectivamente la recepción y revisión de las carpetas de documentos requeridos para la contratación de los colaboradores, tanto para la vigencia 2024 como para la de 2025(carpetas para la Contratación Fondo Colombia en Paz), las carpetas fueron correctamente consolidadas y enviadas a la profesional administrativa para su envío ante el nivel central.	Correo electrónico enviado a la profesional administrativa
Optimización del uso del auditorio de la nueva sede, Se apoyó en el seguimiento y gestión del préstamo del auditorio de la nueva sede del GT, organizando la disponibilidad del espacio físico y registrando las solicitudes de uso realizadas por los colaboradores, logrando optimizar el orden y funcionamiento del espacio.	Base Excel enviado a la profesional administrativa
Se brindó un apoyo integral en la recepción, revisión, orientación y ajustes a las subsanaciones y observaciones sugeridas en las órdenes de servicio al igual que el cargue y gestión eficiente de órdenes de servicio en la plataforma OneDrive: se apoyó exitosamente el cargue de las órdenes de servicio proyectadas por los profesionales del GT en la carpeta compartida de OneDrive, organizando los formatos correspondientes para su gestión ante el operador logístico, asegurando la disponibilidad de la información de manera accesible para el trámite ante el OL	Carpeta compartida EVENTOS ST ARN (CARPETA COMPARTIDA) - OneDrive
Gestión eficiente de la legalización de eventos, Se gestionó correctamente la recepción, revisión y ajuste de las legalizaciones de eventos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la subdirección territorial. Las legalizaciones fueron cargadas en la carpeta compartida de OneDrive, junto con los formatos y soportes requeridos, asegurando su disponibilidad para su posterior revisión y envío al operador logístico, Se mantuvo una interacción	Carpeta compartida EVENTOS ST ARN (CARPETA COMPARTIDA) - OneDrive


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

constante y efectiva con los profesionales asignados para la implementación del operador logístico de nivel central.	
Actualización mensual del inventario de papelería, Se apoyo de manera eficaz la actualización mensual del inventario de papelería desde febrero hasta diciembre, apoyando que la información estuviera actualizada y reflejara de manera precisa el uso y disponibilidad de los materiales, igualmente se apoyó al seguimiento efectivo al uso de las resmas de papel, se brindó apoyo en el seguimiento del uso de las resmas de papel del GT, permitiendo un control adecuado del consumo y contribuyendo a la eficiencia en el manejo de este recurso.	Correo electrónico enviado a la profesional administrativa
Fortalecimiento del sistema de gestión ambiental del GT: Se apoyó e impulsó activamente el sistema de gestión ambiental del GT, contribuyendo al desarrollo de acciones que fortalecieron la política ambiental de la ARN. Esto demuestra un compromiso con la sostenibilidad y las prácticas responsables por parte del GT <input type="checkbox"/>	Carpeta compartida Gestores Ambientales - Documentos - Todos los documentos

VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

16. Actividad (es) Pendiente (s)

Asunto o tema	Estado Actual	Acciones recomendadas a Seguir
En relación con el cumplimiento de las actividades estipuladas en el contrato, se puede afirmar que no existen actividades pendientes, ya que todas las acciones programadas han sido ejecutadas en el transcurso de la ejecución del contrato, Durante el desarrollo, se realizaron las labores de manera oportuna, sin contratiempos, lo que permitió el cumplimiento de los objetivos propuestos.	N/A	N/A

 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	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

VIII GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN	Vo.BO. Supervisor
Certificación de no tener ninguna comunicación en gestión en el aplicativo SIGOB	<i>Sí cumple</i>
Certificación de no tener ningún documento o expediente sin entregar al archivo de gestión	<i>Sí cumple</i>

IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los logros demuestran que las actividades realizadas no solo fueron fundamentales para el éxito del proceso de gestión de desplazamientos y legalizaciones, sino también para optimizar los recursos y mejorar la eficiencia en la ejecución de los trámites administrativos dentro del Grupo Territorial, si bien se cuenta con el aplicativo de viajes que permite agilizar los procesos de gestión, aprobación de los desplazamientos, contar con un apoyo administrativo que fortalezca el seguimiento a este proceso y contribuya a que los lineamiento internos permitan llevar una organización óptima para el cumplimiento objetivos establecidos para el GT.

El apoyo brindado en la gestión administrativa y documental del trámite de los documentos requeridos ha sido ejecutado de manera satisfactoria, teniendo en cuenta los logros obtenidos cumpliendo con los objetivos del GT.

Se brindó un apoyo continuo a la gestión y ejecución de eventos, realizando la recepción, revisión y orientación de las subsanaciones y observaciones recibidas, realizando los ajustes necesarios a los documentos, y garantizando que la información fuera correcta antes de ser subida nuevamente para su aprobación y trámite ante el operador logístico. Este proceso permitió asegurar que todas las órdenes de servicio cumplieran con los requisitos establecidos para su correcta ejecución. En relación con los cambios en la programación de eventos, se gestionó de manera proactiva la cancelación y reprogramación de estos, asegurando que las modificaciones fueran reportadas a tiempo al operador logístico. Mediante la comunicación efectiva por correo electrónico, se informó puntualmente las novedades al enlace del operador de nivel central, lo que permitió que las actividades continuaran con la mayor fluidez posible a pesar de los imprevistos, la utilización de herramientas digitales como OneDrive y el correo electrónico facilitó la comunicación y

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

coordinación entre los diferentes involucrados, optimizando los tiempos de respuesta. Se presentaron durante la ejecución algunos imprevistos, ya que, al inicio del proceso de implementación, no se contaba con el rentrenamiento u orientación suficiente para el diligenciamiento de los formatos, sin embargo, en el transcurso de la implementación y gracias a la interacción activa con los enlaces del operador logístico de la subdirección territorial mejoró el proceso.

X CERTIFICACIÓN

En mi calidad de supervisora del contrato 382- 2024, 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.

XI INCUMPLIMIENTO

El contratista no presenta incumplimientos al contrato.

XII “EVALUACION DEL BIEN SUMINISTRADO O DEL SERVICIO PRESTADO”

18. De acuerdo al cumplimiento del objeto contractual, se califica a la 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 15/12/2024

VALENTINA GONZALEZ VILLEGAS
 No. cédula: 52.181.347