	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° 222 año 2024
2. Nombre del contratista o conviniente:	JESICA ALEXANDRA PRIETO PARRA
3. C.C o Nit	1.110.589.936

4. Plazo de Ejecución Contractual


Fecha de Suscripción:	09/01/2024
Fecha de inicio:	12/01/2024
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
NA				

II BALANCE FINANCIERO

Concepto	Valor (cifras en miles de pesos)		
6. Valor Inicial del Contrato o convenio	\$ 30.116.722		
7. Valor Adición (es)	\$		
8. Valor Total del Contrato o convenio	\$ 30.116.722		
9. Balance de pagos (cifras en miles de pesos)			
Pago No 1.	\$ 1.639.592	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 9.	\$ 2.588.830
Pago No 4.	\$ 2.588.830	Pago No 10.	\$ 2.588.830
Pago No 5.	\$ 2.588.830	Pago No 11.	\$ 2.588.830
Pago No 6.	\$ 2.588.830	Pago No 12.	
10. Sumatoria de No. de Pagos	\$ 27.527.892		
11. Saldo a Pagar	\$ 2.588.830		
12. Valor Total Pagado	\$ 30.116.722		
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>Actividad No 1. poyar 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>Durante el periodo contratado, que abarcó desde diciembre de 2023 hasta los primeros días de enero de 2024, se realizó un proceso de clasificación, ordenación y descripción de los documentos generados por la entidad.</p> <p>También se trabajó en la clasificación de 80 historias de nuevos participantes en la ARN para el mes de enero y la organización de 37 planillas de asistencia psicosocial, en el periodo comprendido entre 2012 y principios de enero de 2024, se procesaron un total de 3,863 historias de participantes, que incluyen 63 historias de nuevos participantes y 3,800 historias que ya reposaban en el archivo de gestión del grupo territorial. También se trabajaron 6,537 planillas de asistencia psicosocial, FA y FPT, así como 2,300 folios de seguimientos BIE y PRE.</p> <p>Se trabajo con la documentación que se generó a partir del 2016 y principios de abril de 2024, se realizaron tareas de clasificación y ordenación de 58 historias de nuevos participantes y 674 folios pertenecientes a la serie de historias, se clasificaron 335 planillas de asistencia psicosocial, FA y FPT, y 629 documentos de BIE y PRE. Durante este tiempo, se radicaron 90 documentos entre</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>oficios y peticiones, y se cargaron 46 certificados de entrega a través de SealMail. En el mismo periodo, se procesaron 35 nuevas historias de participantes, 500 folios de la serie de historias, 260 planillas de asistencia psicosocial, FA y FPT, y 1,320 folios de BIE y PRE. Se radicaron 74 documentos adicionales y se cargaron 41 certificados.</p> <p>Para los periodos comprendidos entre 2008 y septiembre de 2024, se realizaron tareas similares de clasificación, ordenación y descripción de un total aproximado de 7,867 folios, estos abarcaron las series de historias, perfil psicosocial, BIE y PRE, además de los planes de acción del servicio social. De estos folios 3,385 correspondieron a historias de reintegración, ruta especial, atención diferencial, reincorporación y seguimientos de BIE y PRE. También se trabajaron 5,159 folios pertenecientes a historias de reintegración, ruta regular, reincorporación, atención diferencial y comparecientes. En cuanto a la correspondencia, se radicaron 135 documentos y se cargaron 140 certificados de entrega a través de SealMail.</p> <p>Para el ultimo periodos se continuó con la ordenación de 980 folios de BIE y PRE, y la clasificación de otros 3,289 folios. Se radicaron 49 documentos y se cargaron 238 certificados de entrega adicionales, se procesaron 5,896 folios adicionales, completando el trabajo con la carga de 120 certificados de entrega.</p>
<p>Actividad No 2. 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</p>	<p>Se trabajó en la estructuración y carga de información en las carpetas compartidas de Nivel Central, siguiendo los lineamientos establecidos por el grupo de Gestión Documental (GD), durante el proceso, se realizaron los traslados documentales digitales correspondientes, dejando copias en</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>electrónico, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.</p>	<p>las carpetas compartidas de GT Tolima y en el Drive, asegurando que la documentación estuviera organizada y accesible.</p> <p>También se trabajó en la recolección y ordenó la información en las carpetas compartidas, garantizando que todo el material requerido estuviera actualizado y cargado, este procedimiento también se alineó con las pautas del grupo de GD, asegurando la disponibilidad de los documentos en las plataformas correspondientes.</p> <p>Con el fin de cumplir con las tareas asignadas y facilitar el acceso a la información, se continuó trabajando en la organización de la documentación, ayudando a un manejo fácil y al seguimiento adecuado de los traslados documentales digitales.</p>
<p>Actividad No 3. 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.</p>	<p>Se está trabajando en la documentación física para cumplir con las tareas asignadas en las actas de seguimiento por parte del Nivel Central, las cuales se realizaron a lo largo del 2024. En este contexto, se han dado lineamientos para el traslado tanto de documentos físicos como electrónicos, siguiendo las directrices establecidas en el MEM24-001348, en el proceso incluye el traslado de documentos que reposan en el archivo de gestión y los entregados al área durante los meses de mayo, junio, julio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024.</p> <p>Durante el primer trimestre se realizó el traslado de 6,000 folios correspondientes a diversas series, como Historias de Reintegración Ruta Regular y Ruta Especial, Historias de Reincorporación, Historia de Atención Diferencial, seguimiento y actas de entrega de Proyectos Productivos y</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>Beneficios de Inserción Económica. Para los meses posteriores, se trasladaron un total de 4,701 folios en las mismas series, con un adicional en el perfil psicosocial. Durante los meses de septiembre y octubre de 2024, se continuó con el traslado y tratamiento de aproximadamente 3,850 y 5,159 folios, respectivamente, en las series mencionadas.</p> <p>Por ultimo en los meses de noviembre y diciembre de 2024, se gestionaron un total aproximado de 7,896 y 5,896 folios. Estos folios corresponden a las mismas series, con la inclusión de las historias de comparecientes, además de los Planes de Acción de Servicio Social y los PAS. Este proceso ha incluido la ordenación y descripción de los documentos, asegurando su adecuado archivo y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Nivel Central.</p>
<p>Actividad No 4. 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>Durante el periodo laborado se realizaron 6 solicitudes de préstamo y consulta documental de la serie de PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINCORPORACION (PRE) y HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN por ruta especial, los cuales fueron enviados a gestión documental, de los ya mencionados se dio respuesta por medio de la carpeta compartida por nivel central;</p> <p>Consulta_GT_Tolima_16_09_2024</p> <p>Documentos que fueron solicitados para dar respuesta a los requerimientos de Procuraduría.</p>
<p>Actividad No 5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de</p>	<p>En el periodo se revisaron algunos procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental los cuales se han ido cumpliendo</p>

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


conservación documental y salud ocupacional.	<p>atreves que se trabaja la documentación física y digital a diario.</p> <p>a treves que se trabaja la documentación física y digital a diario.</p>
Actividad No 6. 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.	Durante el periodo contractual se cumplió con las obligaciones de confidencialidad estipulados por la ARN.
Actividad No 7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	Durante el periodo contratado se cumple con las actividades y tareas asignadas por la coordinación del Grupo Territorial, a partir del mes de marzo y desde la última visita del grupo de Gestión Documental de nivel central se ha venido trabajando en la revisión y aprobación de los informes mensuales de los 40 contratistas para vistos buenos y proceder con pagos de honorarios, esto con el fin de realizar el control mensual de los documentos generados por cada uno de los profesionales.

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 logró procesar un total de 3,863 historias de participantes desde 2012 hasta principios de enero de 2024, incluyendo	Oficina de Gestión documental, archivo central del grupo territorial y \acr.int\lbgague

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


tanto nuevas historias como las que ya reposaban en el archivo de gestión.	
Meta o logro No 2. Se completó la clasificación y ordenación de 7,867 folios, abarcando diversas series como historias, perfil psicosocial, BIE, PRE y planes de acción del servicio social, lo que permitió organizar de manera efectiva la documentación acumulada.	Oficina de Gestión documental, archivo central del grupo territorial y \acr.int\gt\lbague
Meta o logro No 3. Se trabajaron y ordenaron 6,537 planillas de asistencia psicosocial y otros documentos relacionados, lo que facilitó su acceso y control para su posterior utilización.	Oficina de Gestión documental, archivo central del grupo territorial y \acr.int\gt\lbague
Meta o logro No 4. Se cumplieron las metas establecidas para clasificar un total del 100% historias de nuevos participantes en la ARN, contribuyendo a la actualización de la base de datos.	Oficina de Gestión documental, archivo central del grupo territorial y \acr.int\gt\lbague
Meta o logro No 5. Se siguieron y cumplieron en un 80% los lineamientos establecidos por el grupo de Gestión Documental de Nivel Central, garantizando la calidad en la clasificación y ordenación de la documentación generada por el grupo territorial.	Oficina de Gestión documental, archivo central del grupo territorial y \acr.int\gt\lbague
Meta o logro No 6. Se logró la recolección y ordenación continua de documentos, con especial énfasis en las historias y planillas de asistencia psicosocial, cumpliendo con los plazos establecidos por la entidad.	Oficina de Gestión documental, archivo central del grupo territorial y \acr.int\gt\lbague
Meta o logro No 7. Durante el proceso se cargaron certificados y documentos en las carpetas compartidas de GT Tolima y Drive, lo que permitió una actualización y acceso más eficiente de la información en plataformas digitales.	Oficina de Gestión documental, archivo central del grupo territorial y \acr.int\gt\lbague

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

VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

16. Actividad (es) Pendiente (s)

Asunto o tema	Estado Actual	Acciones recomendadas a Seguir
Asunto 1. Se dejan 2 cajas de x200 para su debida descripción para él envió a nivel central.	Se dejan 25 carpetas con su debida clasificación de los documentos generados a lo largo del año 2012 hasta el 2016.	Se recomienda revisar nuevamente la información para poder pasar al tema de descripción de la información y poder realizar en Formato Único de Inventario Documental (FUID) para poder trasladar a nivel central
Asunto 2. Se dejan 2 cajas pertenecientes a la serie PAS, para realizar clasificación, ordenación y descripción de la documentación.	Se deja un aproximado de 500 folios para realizar clasificación, ordenación y descripción.	Se recomienda revisar los documentos y poder seguir con la debida ordenación de la información en cumplimiento con las tablas de Retención Documentales que se encuentren activas.
Asunto 3. Se deja 3 cajas perteneciente a las series de comunicaciones	Se dejan 3 cajas con un aproximado de 1.200 folios el cual no se le realizo ninguna de sus procesos archivísticos.	Se recomienda realizar, Ordenación, descripción de la información.
Asunto 4. Documentación digital.	Se deja en disposición de la información un backup que se encuentra bajo la responsabilidad y control del técnico de la información del Grupo Territorial, Christian Gracia, este ha sido cuidadosamente gestionado, y hasta la fecha no ha tenido ninguna intervención al contenido, él técnico es el único encargado de su supervisión, asegurando que la integridad de la información se mantenga intacta y que esté disponible en caso de ser necesario para su recuperación o restauración en situaciones críticas.	Se recomienda realizar, Ordenación, descripción de la información para poder realizar traslado documental de los anteriores al 2023 y 2024.

 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
	No se presentaron		

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.		

VIII GESTIÓN DOCUMENTAL

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

IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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 o convenio.

XII “EVALUACION DEL BIEN SUMINISTRADO O DEL SERVICIO PRESTADO”

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

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

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 31/12/2024.

DIANA JOHANA TRUJILLO MONCADA
 No. cédula: 38.142.055