

 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° 200 año 2024
2. Nombre del contratista o conviniente:	LELYS YOLANDA NIÑO BOHORQUEZ
3. C.C o Nit	47.438.077

4. Plazo de Ejecución Contractual

Fecha de Suscripción:	10/01/2021
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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.	-

 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	\$ 27.527.892
11. Saldo a Pagar	\$2.588.830
12. Valor Total Pagado	\$ 30.116.722
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 1. 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	En el periodo del año 2024 se realizó, clasificación, ordenación, inserción, de historias de los procesos de Reintegración Regular, Reincorporación, Reintegración Especial, Atención Diferencial, igualmente la documentación de Beneficios de Inserción Económica (BIE) ISUN, Informes de Seguimiento Trimestral de Proyectos Productivos, entregados por los profesionales reintegradores y facilitadores de la Sede Yopal. (1001 folios). Verificación y conservación de los instrumentos de Control (planillas de atención Psicosocial (PS), Formación Académica (FA) y Formación para el Trabajo - FPT), correspondiente al año 2024, de los procesos de Reincorporación, Reintegración Regular, Reintegración Especial, Atención diferencial y Comparecientes (355), entregados por profesionales reintegradores, facilitadores y profesionales de acompañamiento a las cuales se le hizo la verificación documental una a una para su respectivo proceso de conservación documental. Igualmente, a los instrumentos de control electrónicos, de los profesionales Omaira Bermejo, Vicente Serrato y Diego Fernando Correa, Esther Judith Villota y Consuelo Galán, correspondiente al año 2024.

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

	Igualmente se recibió documentación para el archivo de gestión en medio electrónico por parte de los funcionarios, actas de buzón (11 archivos del año 2024), pqrds (221 archivos en el 2024). Finalmente del proceso de Comparecientes, Fuerza Publica, se recibieron 63 expedientes, los cuales fueron verificados junto con los profesionales Nubiola Coronado, Alyzzadiela Ballesteros y Diego Sáenz.
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 electrónico, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos	En este periodo del año 2023 se organizaron, 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 instrumentos de control de los procesos de Reintegración Regular, Reincorporación, Reintegración Especial, archivo administrativo y misional de gestión así: recepción y radicación de 47 correspondencias para distribuir, asignar o dirigir al profesional encargado de dar respuesta, igualmente se realizó trámite de 386 envíos de correspondencia por el servicio de SealMail 4-72, así mismo subir soportes de envío al SIGOB (386), cierres de mesa de salida (379), Actas de Apertura de Buzón de Opinión (11); Derechos de petición (Organizados 221 archivos) de la sede Yopal, los cuales se encuentran en la carpeta compartida asignada a la sede por parte de Gestión Documental <u>\\acr.int\ARN\23320</u> La información se carga en la carpeta asignada por parte de Gestión Documental, Nivel Central <u>\\acr.int\ARN\23320</u>, para garantizar la seguridad y copias de todos los documentos generados por el grupo territorial, adicionalmente se deja una copia en documentos del PC.
	Durante este periodo se cumple con las actividades y cronogramas establecidas por gestión documental: Realizar actividades documentales en los archivos de gestión, instrumentos de control y documentos electrónicos. Actividades programadas:

 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 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	En este periodo se dio cumplimiento al MEM24-001348 de febrero 5 de 2024, sobre el cronograma de Traslados Documentales Misionales Grupos Territoriales 2024, para lo cual se realizaron cuatro traslados documentales mediante los siguientes memorandos: MEM24-003097 el 20 de marzo de 2024 (361 folios); MEM24-006251, el 13 de junio de 2024 (186 folios); MEM24-010576 el 23 septiembre de 2024 (189 folios); MEM24-013341 el 22 de noviembre de 2024 (265 folios). Verificar bases de prefacturación de 4-72 correspondiente al año 2024 y dar respuesta a Fabian Farfán. Participar en cada una de las reuniones, socializaciones, capacitaciones y encuentros, convocados por el área de Gestión Documental.
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.	Durante este periodo del año 2024, se recibieron 4 solicitudes de consulta sobre el procedimiento de consulta y préstamo documental y se dio trámite ante Gestión Documental, Nivel Central, a las cuales se obtuvo respuesta, igualmente a todas las solicitudes que se presentaron internas en la Sede y que la documentación reposaba en el archivo, dándoles respuesta oportunamente.
Actividad No 5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	En este periodo del año 2024, quincenalmente se realizaron actividades de limpieza de archivo ubicado en la sede Yopal del GT Cundinamarca-Boyacá-Casanare, teniendo en cuenta el Instructivo de Limpieza de Archivo y Tratamiento de Documentación con Biodeterioro. Igualmente, para el desarrollo de las actividades, se aplicó todos los protocolos de bioseguridad como el uso de bata, gafas, cofia, tapabocas, guantes, alcohol, gel antibacterial.

 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 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.	En este periodo correspondiente al año 2024, se dio cumplimiento con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad (se realiza a diario). La información se carga en la capeta asignada por Gestión Documental, Nivel Central 23320 \acr.int\ARN\23320, para garantizar la seguridad y copias de todos los documentos generados por el grupo territorial, adicionalmente se deja una copia en documentos del PC.
Actividad No 7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual	En este periodo del 2024, se realizaron las siguientes actividades: Se realizó la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad (47 radicaciones), así mismo el envío de 386 oficios por SealMail y subir los correspondientes soportes de envío a SIGOB (386) y cierres de mesa de salida (379). Durante este periodo del año 2024, se participó en cada una de las capacitaciones y charlas citadas por la entidad, igualmente a cada una de las reuniones citadas por la Coordinadora del Grupo territorial Cundinamarca, Boyacá Casanare. Se realizó apoyo documental a las sedes de Soacha y Engativá de agosto de 2024 hasta diciembre de 2024, igualmente se apoyó en la revisión documental de los honorarios de noviembre y diciembre de 2024.
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Durante este periodo del año 2024, Se cumplieron a cabalidad las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato 200-2024.

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

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 dio cumplimiento al MEM24-001348 de febrero 5 de 2024, sobre el cronograma de Traslados Documentales Misionales Grupos Territoriales 2024, de los procesos de Reincorporación, Reintegración Regular, Atención Diferencial, Reintegración Especial, así: 1. MEM24-003097 el 20 de marzo de 2024 (361 folios). 2. MEM24-006251, el 13 de junio de 2024 (186 folios). 3. MEM24-010576 el 23 septiembre de 2024 (189 folios). 4. MEM24-013341 el 22 de noviembre de 2024 (265 folios).	Actas e inventario del respectivo traslado realizado durante este periodo del año 2024 <u>C:\Users\lelysnino\OneDrive - Agencia para la Reincorporación y la Normalización\Documentos\ARCHIVO GESTION YOPAL\Traslados Documentales</u> <u>\\acr.int\ARN\23320</u>
Meta o logro No 2. La marcación de los instrumentos de control correspondiente a este periodo del año 2024.	<u>Instrumentos de control 2024.</u> <u>C:\Users\lelysnino\OneDrive - Agencia para la Reincorporación y la Normalización\Documentos\ARCHIVO GESTION YOPAL\Instrumentos Control 2024</u> <u>\\acr.int\ARN\23320</u>

 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.	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 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	Si cumple
Certificación de no tener ningún documento o expediente sin entregar al archivo de gestión	Si cumple

IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se recomienda continuar con el seguimiento a la documentación que se le está llevando el procedimiento de eliminación, ya que, es una documentación que solo está ocupando espacio en el archivo por lo que no cuenta con una serie y subserie, además de haber cumplido ya con su tiempo de gestión.

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

Igualmente se recomienda mantener la estructura de organización documental tanto física como digital, del archivo misional, administrativo y de apoyo, estructura que facilita la recepción, traslados y posibles transferencias documentales.

Se recomienda continuar con esta labor durante el periodo del año 2025, lo anterior a que día tras día se reciben documentos para su respectivo proceso de archivo como es clasificar, organizar, limpiar, inventariar e incluir en cada uno de los expedientes físicos y electrónicos, como también el archivo administrativo, esto a fin de tener organizado los documentos para cualquier consulta de los contratistas y funcionarios de la Entidad.

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 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 31/12/2024

FIRMA DEL SUPERVISOR
 NANCY SARMIENTO QUINTERO
 No. cédula: 1118545939