

 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° 159 año 2024
2. Nombre del contratista o conviniente:	Karen Sirley saya Ortiz
3. C.C o Nit	1087112283

4. Plazo de Ejecución Contractual

Fecha de Suscripción:	12/01/2024
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
N/A				

II BALANCE FINANCIERO

Concepto		Valor (cifras en miles de pesos)	
6. Valor Inicial del Contrato o convenio		\$30,116,722.00	
7. Valor Adición (es)		\$	
8. Valor Total del Contrato o convenio		\$ 30,116,722.00	
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	\$ 27.527892
11. Saldo a Pagar	\$ 2.588.830
12. Valor Total Pagado	\$ 30,116,722.00
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
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 comprendido por meses de enero a diciembre del año 2024 realizó la revisión de cada uno de la documentación recepcionada por los profesionales del GT Nariño sede Tumaco, la cual se archivó con su respectiva foliación y organización de los soportes misionales, administrativos y de apoyo. Cabe resaltar que estas carpetas y cajas se encuentran rotuladas y renombradas de acuerdo con su tipología, las cuales están ubicadas en su respectivo lugar esto permite la facilidad de búsqueda de la documentación requerida. de los archivos de gestión que actualmente se encuentran en la carpeta compartida se preservó y organizó los soportes misionales tales como planillas psicosociales formatos de seguimientos de BIE Y PRE, resúmenes de acuerdo, Historias de reincorporación y reintegración entre otros. Esta información se ingresó en el FUID con el fin de avanzar para el posterior traslado documental, además se realizó seguimiento de la limpieza de la oficina de archivo por parte de servicio generales

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

	Se organizó el archivo 2024 en carpetas y cajas para una mayor conservación de la información conforme lo estipulado por Gestión Documental de la siguiente manera: Documentos misionales Una caja con 7 carpetas correspondiente al proceso de reintegración: Carpeta 1 Planillas de Asistencia Psicosocial Reintegración (170 folios) Carpeta 2 Planilla FA de Reintegración (30 folios) Carpeta 3 Planillas FPT de Reintegración (10 folios) Carpeta 4 Planillas de Asistencia Psicosocial JP (5 folios) Carpeta 5 Planillas de formación Académica JP (0 folios) Carpeta 6 Planillas de Asistencia Psicosocial GAO PAD (43 folios) Carpeta 7 Planillas registro programación de actividades (5 folios) Una caja con carpetas con 7 carpetas correspondientes al proceso de reincorporación: Carpeta 1 Registro de asistencia de atención psicosocial actividades de reincorporación (250 folios) Carpeta 2 Registro de asistencia de atención psicosocial (250) folios Carpeta 3 Registro de asistencia de atención psicosocial (250) folios Carpeta 4 Registro de asistencia de atención psicosocial (170) folios Carpeta 5 Planillas FA Reincorporación (15 folios) Carpeta 6 Planillas FPT Reincorporación (0 folios) Carpeta 7 Planilla de asistencia de actividades de acompañamiento a familiares de exintegrantes FARC-EP fallecidos (60) folios Documentos de apoyo: Una caja con 3 carpetas correspondientes: Carpeta 1 Actas de reunión internas (9 folios) Carpeta 2 Actas de reunión externas (67 folios) Carpeta 3 Documentos varios (24 folios) Documentos misionales administrativo: Una caja con 5 carpetas correspondientes: Carpeta 1 Registro de control de distribución de comunicaciones externas (22) folios. Carpeta 2 Registro de control de recepción y envío de comunicaciones oficiales (12) folios Carpeta 3 Registro de comunicaciones oficiales externas (1)
--	---

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

	folios. Carpeta 4 Orden de servicios (55) folios. Carpeta 5 Derecho de petición (4) folios.
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.	El archivo digital se encuentra organizado de acuerdo con el instructivo impartido por el grupo de Gestión Documental en la carpeta compartida (23326) asignada al grupo Territorial Tumaco. Además, se creó en la carpeta compartida año 2024 el archivo de gestión documental de la Sede Tumaco en la que los profesionales van ingresando cada una de las asistencias virtuales realizadas en este periodo como acompañamiento psicosocial.
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.	Cumpliendo con las actividades programadas y siguiendo con los cronogramas establecidos en el año 2024 se realizaron 4 traslados documentales: El primer traslado misional, BIE y PRE según MEM24-003297 con un total de (589) folios el día 22 de marzo del 2024, segundo traslado misional, BIE Y PRE según MEM24-007135 con un total de 496 folios el día 05 de julio de 2024, tercer traslado misional, BIE Y PRE según MEM24-010850 con un total de 362 folios el día 28 de septiembre del 2024, el cuarto y último traslado se llevó a cabo con el MEM24-013538 para un total de 789 folios el día 23 de noviembre del 2024
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.	Se realizó el apoyo de solicitud de prestamos documentales los meses de junio, agosto, septiembre, octubre, noviembre del año 2024 para los profesionales del GT Nariño sede Tumaco
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	Se da cumplimiento en el periodo de enero a diciembre del 2024 a lo referente a conservación documental y salud ocupacional teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad de manejo y manipulación de documentación con la utilización de bata, gorro, guantes, tapabocas, bayetilla, aspiradora y gel desinfectante, como también se realiza la

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

	respectiva limpieza del archivo con el siguiente cronograma: - Limpieza masiva de documentos con el uso de también de bayetilla, guantes, tapabocas, alcohol los días 13 y 29 de enero, 9 y 16 de febrero, 08 y 15 de marzo, 05 y 12 de abril, 10 y 17 de mayo, 07 y 14 de junio, 12 y 19 de julio, 15 y 16 de agosto, 13 y 17 de septiembre, 10 y 11 de octubre, 15 y 22 de noviembre, 06 y 13 de diciembre -Limpieza del área donde reposan las cajas de almacenamiento, se realiza de manera diario en colaboración del personal de servicios generales. Las anteriores actividades se tienen presente los protocolos de bioseguridad, salud ocupacional y conservación documental.
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.	Se cuenta con absoluta reserva de confidencialidad en el cual se tienen en cuenta las normas y acuerdos establecidos por la agencia, como es el uso restringido de dispositivos de almacenamiento, cámaras, memorias USB entre otros.
7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	En el periodo comprendido por los meses de enero a diciembre del año 2024 en el mes de enero: En el mes de enero siguiendo con las instrucciones y actividades asignadas Se realizó el apoyo de - Cargue de Planillas de atención psicosocial de Reincorporación (21) folios. - Cargue de Planillas de atención psicosocial de Reincorporación AUTOSAR (2) folios. - Cargue Planillas de atención psicosocial de Reintegración (15) folios. - Cargue de Instrumentos de seguimientos proyectos productivos PRE-PP (16) folios. - Recepción de Instrumento de control (2) folios - Recepción de Acta de Entrega de Bienes E nsumos (3) folios.

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

	Recepción y verificación de bienes devolutivos para uso en GT sede Tumaco enviado por grupo de almacén e inventarios. En el mes de febrero: Se realizó el apoyo de Cargue de Planillas de atención psicosocial de Reincorporación (32) folios. Cargue de Planillas de atención psicosocial de Reincorporación AUTOSAR (1) folios. Cargue Planillas de atención psicosocial de Reintegración (11) folios. Cargue de 6 Instrumentos de seguimientos proyectos productivos PRE-PP (54) folios. Se radicó reteica según MEM24-001114 correspondiente al mes de Nov- Dic del año 2023 además se envió por medio físico al grupo de pagaduría a la ciudad de Bogotá con el MEM24-000937. Se recepcionó 7 listados de asistencias de reuniones externa Apoye en la revisión del inventario individualizado por parte de la sede Tumaco apoyo al Ing. Julio Jaramillo. Asistí a la reunión presencial equipo ARN Tumaco el día 05/02/2024 Se envió sobre jurídico al Dr. Mario Puchana a la ciudad de pasto. Se realizó el envío de sobre por correspondencia 4-72 a la ciudad de Ibagué apoyo a la profesional Neybis Romero Asistí a la reunión vía teams socialización resultados prueba Certimail a cargo del profesional Alejandro Doncel el día 14/02/2024 Asistí vía teams a la charla herramientas para gestionar el duelo el día 20/02/2024 Se recepcionó envío de equipos de personal de seguridad según MEM24-001765 el día 23/02/2024 Asistí vía teams a la socialización resultados tercer traslado documental a cargo por el profesional Alejandro Doncel el día 22/02/2024 En el mes de marzo: Se realizó el apoyo de Cargue de Planillas de atención psicosocial de Reincorporación (20) folios.
--	---

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

	Cargue de Planillas de atención psicosocial de Reincorporación AUTOSAR (1) folios. Cargue Planillas de atención psicosocial de Reintegración (15) folios. Cargue de 3 Instrumentos de seguimientos proyectos productivos PRE-PP (27) folios. Se recepcionó 7 listados de asistencias de reuniones externa Asistir a la reunión virtual de planeación GT Nariño el día 06 de marzo Se envió sobre jurídico al Dr. Mario Puchana a la ciudad de pasto. Asistí vía teams a lunes de conexión – socialización planes de talento humano día 04/03/2024 Se radico EXT24-003924 para la Dra. Angela Melo como invitación para asistencia. Radique OFI24-005051solicitud de préstamo de locación cámara de comercio-apoyo para facilitador Jorge Cortes. Radique (3) EXT24 como oficio de respuesta de solicitud de información UNP para el asesor jurídico Mario Chavez. Radiqué (1) EXT24 como petición de autoridad, solitud para el asesor jurídico Mario Chávez por parte de la UNP. Radique EXT24 invitación por parte de la gobernación para la Dra. Angela Melo. Se apoyó al enlace de coordinación en la convocatoria al Consejo Territorial de Reincorporación desarrollado el 15 de marzo. En el mes de abril: En el mes de abril siguiendo con las instrucciones y actividades asignadas Se realizó el apoyo de Cargue Planillas de atención psicosocial de Reintegración (23) folios. Cargue de 3 Instrumentos de seguimientos proyectos productivos PRE-PP (27) folios. Se recepcionó 7 listados de asistencias de reuniones externa Se envió sobre jurídico al Dr. Mario Puchana a la ciudad de pasto. Memorando Reteica ENE-FEB 02/04/2024
--	--

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

	Apoyo a Restablecimiento de usuario y contraseña de SIGOB Dr. Juan José por aplicativo Aranda. Envío de casos de Riesgo 03/04/2024 Se radicó oficio para cámara de comercio como solicitud de locacion 08/04/2024 Adjunto de certificados Certimail a oficinas 09/04/2024 Se deja bandeja de salida al día 09/04/2024 Se radicarón 10 EXT como respuestas de solicitud para el asesor jurídico Mario Chavez Se radicarón 2 oficios para solicitud de locacion 12/04/2024 participo en la actividad de clima organizacional y riesgo psicosocial el día 15/04/2024 Se apoyo a la profesional Neybis romero en el envío de reporte casos registro de servicios no conforme 17/04/2024 Se radicarón 7 oficios Invitación entrega de insumos Estrategia Diferencial de Juventud, Iniciativa AFRO CULTURA. Participé en la reunión de equipo, seguimiento a acciones priorizadas 19/04/2024 Se realizó visita de seguimiento archivo nivel central por parte del profesional Miguel Ángel Cotes los días 22,23, y 24 de abril en la sede Tumaco. Se asistió presencial a la socialización de visitas y seguimientos de gestión documental archivo central coordinado por el profesional Miguel Ángel Cotes. En el mes de mayo: Cargue de 10 instrumentos de seguimientos proyectos productivos PRE-PP (27) folios. Se recepcionó listados de asistencias de reuniones externa Se envió sobre jurídico al Dr. Mario Puchana a la ciudad de pasto. Envío de casos de Riesgo 03/05/2024
--	---

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

	Memorando envío de planillas legalizaciones operador logístico 07/05/2024 Por medio del aplicativo SIRR se realizó tratamiento de servicio no conforme 07/05/2024 Asistí a la reunión virtual equipo Toyota el día 07 y 29 de mayo Se radicó oficio para cámara de comercio como solicitud de locación 09/05/2024 Adjunto de certificados Certimail a oficios 09/05/2024 Se deja bandeja de salida al día 09/05/2024 Se radicarón 4 EXT como respuestas de solicitud para el asesor jurídico Mario Chavez Se radicarón 2 oficios para solicitud de locación 12/05/2024 Se radico oficio para el Dr. Gerson Jairo solicitud para la empresa aguas de Tumaco - apoyo recolección de residuos sólidos en las playas del bajito 14/05/2024 Apoyé en el envío de comunicación validación solicitud de ingreso a la estrategia de acompañamiento familiar de participantes fallecidos del proceso de reincorporación. De parte del Dr. Mario Chavez Se realiza apoyo en el cargue de INSSPPI de los profesionales Jorge Cortes, Katherine Salcedo, Diana Caicedo, Leidy Palacios. Se radicó caso de eliminación de seguimiento por el aplicativo ARANDA 27/05/2024 En el mes de julio: Radicación de oficios de solicitud instalaciones UNAD 09/07/2024 Apoye en la radicación y envío de planillas de operador logístico 09/07/2024 Realicé cargue de (7) Instrumentos de proyectos productivos 10/07/2024 Asistí por vía teams a la capacitación de procedimientos de atención comparecientes 11/07/2024
--	---

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

	-Se realizó el cargue de soportes de Certimail de 38 oficios, dejando limpia la pandeja de salida. -Se realizó la radicación de ext 19/07/2024 -Asistí vía teams a la reunión formulación PP beneficio económico de sometimiento-atención diferencial 22/07/2024 - Se realizó envío de solicitud de evaluación de riesgos UNP 22/07/2024 -Apoyé en la radicación de oficio para ICBF presunto caso de violación OFI24-016556-apoyo Carol palma 23/07/2024 - Radiqué EXT24-012721 para el Dr Mario Chavez- como oficio de notificación firmada 23/07/2024 -Se radicó MEM de declaración de impuesto Reteica May-Jun -Asistí a la charla vía teams de atención comparecientes 24/07/2024 -Se realizó apoyo para la profesional Administrativa de radicación y envío por Certimail de 50 oficios para el CTR -Se apoyó en la radicación de 30 oficios de reprogramación de CDR -Se radicó 10 EXT petición de autoridad para el asesor jurídico Mario Chavez -Se radicó 7 oficios para respuesta al asesor jurídico Mario Chavez -participo vía teams en la capacitación índice expediente electrónico -Participo en la capacitación del comité internacional de la cruz roja -Participo en el taller EMIS modulo II a cargo de la profesional en salud Carol palma -Participo en le reunión equipo Toyota seguimiento de avance para el desarrollo del CTR -se recepcionó información física por parte de la profesional Janeth Granja de ingreso al proceso de reintegración, la cual será enviada en el próximo traslado documental -Asistí a la reunión del manejo del aplicativo SIPOST a cargo del profesional Fabian Farfan
--	--

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

	Recepcione y archivé 30 planillas de atención psicosocial por parte de la profesional Janeth Granja Se enviaron 5 oficios de citación personal apoyo al asesor jurídico Mario Chavez. Se acompaña al equipo de contratistas sede Tumaco en las sesiones de trabajo Toyota los días 8, 26, 29 y 31 de julio para apoyar el desarrollo del CTR desde mis funciones contractuales. En el mes de agosto: - Realicé cargue de (10) Instrumentos de proyectos productivos 10/07/2024 - Apoye en la realización en SIGOB de 100 oficios para el CTR los cuales fueron enviados de manera física y virtual a cada una de las entidades territoriales. - Radiqué (4) EXT para el Dr. Mario como solicitud requerida por parte de la Policía Nacional. - Radique (1) EXT para el Dr Mario por parte de la UNP como solicitud de información - Apoye a la profesional Carol palma en la mesa de Salud en el CTR 16/08/2024 - Asistí vía teams a la sensibilización sobre parámetros para traslados documentales misionales 21/08/2024 - Apoyé en el envío de (3) oficios como respuesta a autoridades por parte de nuestro asesor jurídico - Archivé 48 planillas de atención psicosocial. - Apoye en la revisión de (14) seguimientos que presentaban novedades, para corroborar subsanaciones con la profesional Orientadora productiva Yanira Villota 23/08/2024 - Se envió certificado de pertenencia al programa para el firmante de paz Federman Arias Bohórquez 23/08/2024 - Radique (3) EXT como respuesta a solicitud de información por parte de las autoridades. - Participo en la reunión equipo Toyota seguimiento de avance para el desarrollo del CTR
--	--

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

	En el mes de septiembre: -Radiqué (3) EXT para el Dr. Mario como solicitud requerida por parte de la Policía Nacional y policía para el asesor jurídico Mario Chavez 04/09/2024 - Se realizo radicación del EXT24-015409 apoyo para el Dr Mario Puchana 04/09/2024 - Se apoyo con el cargue de asistencias telefónicas y presencial para la profesional Leidy palacios y Neybis Romero 05/09/2024 - Se apoyó en la radicación de (9) oficios invitación segundo comité territorial del MEF Tejiendo Saberes, para la profesional tac oliva 06/09/2024 - Con apoyo de nuestro enlace de coordinación, se realiza permiso y habilitación para cargues de INSPI 12/09/2024 -Se radicaron (28) oficios para la mesa sectorial de salud apoyo para la profesional Carol palma 16/09/2024 -Por medio de teams se asiste a la SOCIALIZACIÓN MATRIZ INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN – SIC a cargo de profesionales de gestión documental 17/09/2024 - Se realiza envío de respuesta a solicitud de ingreso al programa de comparecientes de la fuerza pública radicado interno ACR-537256-T3W7 17/09/2024 -Se realizo de (2) oficios de solicitud de préstamos de locaciones, apoyo para la profesional 9 Janeth Granja 18/09/2024 -Se realiza memorando y envío físico de planillas de operador logístico de la oficina Tumaco, apoyo para la profesional Janeth granja 18/09/2024 -Radiqué oficio como respuesta para ART apoyo para la profesional Diana Caicedo y Juan Jose Avila 18/09/2024 - Se realizó la radicación de 12 oficios de invitación almuerzo primera sesión mesa sectorial apoyo para el asesor jurídico Mario Chavez 23/09/2024
--	---

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

	-Se asistió al Círculo de la Palabra Oficina Tumaco - Estrategia Cuidándonos para la PAZ, direccionado por la profesional en salud Carol palma 24/09/2024 En el mes de octubre: -Apoyé en el envío de planillas de operador logístico para la profesional Janeth granja y el profesional Alexander Burbano 05/11/2024 -Apoyé en la recepción de documentación de nuevo ingreso de Auto SAR Al correspondiente a la señora Venus Milani, esta documentación fue enviada en el traslado documental -Se recepcionó (6) actas de finalización de fortalecimiento contrato con Asoproacol 06/11/2024 -Asistí en la socialización del programa reunificación familiar Pasto-Tumaco -Apoyé a la profesional Janeth Granja en la radicación de (3) oficios como solicitud de espacio para desarrollo de mesas sectoriales. 06/11/2024 -Se recepciona por parte de la profesional digitadora (47) planillas de atención psicosocial - Realicé cargue de (7) Instrumentos de proyectos productivos - Se apoyó en la radicación de (22) oficios invitaciones mesa sectorial salud - Se apoya al asesor jurídico en el envío de respuestas a radicado, certificado de pertenencia, respuesta solicitud de ingreso ruta reincorporación. -se apoya en la radicación de (3) oficios como medidas de protección por medio del Certimail - Se realiza la radicación de (11) oficios mesa de educación apoyo para la profesional Katherine salcedo. -Se apoyó con la radicación y envío de oficio para Recompas como apoyo para el profesional étnico alexander Burbano -Se apoyo con la radicación y envío de memorando operador logístico- apoyo para la profesional Janeth granja
--	--

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

	Se apoyo en el cargue de (4) seguimientos de proyectos productivos Se realiza envío de constancia de notificación personal para el Dr Mario Puchana, apoyo para el asesor Mario Chavez.20/11/2024 Se realiza envío de certificado de vinculación al programa por parte del Dr Mario Chavez Se apoyó en la radicación y envío de 19 oficios mesa sectorial política Apoye en la radicación de 34 oficios de mesa sectorial económica Se revisó, codifico, y recepcionó documentación relacionada en FUID de la profesional Neybis Romero Se radicó, y envió (25) oficios para la mesa sectorial de salud, apoyo para la profesional Carol palma Se solicitó a centros de servicios ARN la activación de la nueva licencia de ADOBE PDF. Se apoyó en la radicación, y envío de documentación para los compañeros de la sede pasto. Se apoyó en el cargue de 20 planes de acción para el profesional Jorge Cortes Se envió respuesta Solicitud CertificaciónPPAD_S0221-2022 apoyo para el Dr Mario Puchana Se apoyó en el envío de Notificación Acto Administrativo Culminación PPR_0224-17 para el Dr Mario Puchana. Se envió por correo certificado Solicitud de evaluación de riesgo apoyo para el Dr Mario Chavez Se apoyó con el envío de 4 constancias de notificación personal para el Dr Mario Puchana. Se apoyó con la radicación y envío de (5) planillas de operador logístico apoyo para a profesional Janeth Granja Se apoyó en la radicación del MEM24-013891 apoyo para el profesional alexander Burbano de envío de planillas de operador logístico
--	--

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

	Se asistió vía teams a la socialización y etiquetado de la información Se apoyó en el cargue de asistencias de atención psicosocial
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se dio cumplimiento a la cláusula decimotercera: de protección de datos, cláusula décima cuarta: autorización uso de datos y cláusula décima quinta: de confidencialidad.

V LOGROS O METAS CUMPLIDAS

15. Meta o logro cumplido	Relación de archivos magnéticos en lo que se entrega la información
Cargue de Instrumentos de seguimientos de proyectos individuales	SIRR
Cargue de planes de acción de acción	SIRR
Traslados documentales: Traslado misional, BIE y PRE según MEM24-003297 con un total de (589) folios el día 22 de marzo del 2024, segundo traslado misional, BIE Y PRE según MEM24-007135 con un total de 496 folios el día 05 de julio de 2024, tercer traslado misional, BIE Y PRE según MEM24-010850 con un total de 362 folios el día 28 de septiembre del 2024, el cuarto y último traslado se llevó a cabo con el MEM24-013538 para un total de 789 folios el día 23 de noviembre del 2024	Archivos de traslado documental

 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
N/A	N/A	N/A
N/A	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 <<Dejar lo descrito "Informe Final de actividades" en el evento en que esté terminado el contrato o convenio, de lo contrario eliminar>>, 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

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

IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se logró alcanzar a satisfacción y en su totalidad las actividades de organización de acuerdo con las directrices dadas por el grupo de gestión Documental de las comunicaciones producidas y allegadas tanto físico como electrónico cumpliendo a cabalidad lo propuesto. Se realizó traslado documental, reportes y gestión de tramites de los módulos del sistema de información de la ARN (SIGOB). También se mantuvo en reserva y en custodia la información que reposa en el GT Nariño, sede Tumaco

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 en el contrato.

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%)	90%
Seriedad (1 al 100%)	95%
Cumplimiento de sus obligaciones (1 al 100%)	90%

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los 09/12/2024


FIRMA DEL SUPERVISOR
ANGELA VANESSA MELO GAMEZ
 No. cédula: 1085255325