

1. Número del contrato

1231 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/05/2025 A 31/05/2025

4. Nombre contratista

TULIA MARGARITA PIAMBA TRUJILLO

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

1061700953

7. Objeto del contrato

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN para apoyar la ejecución de las actividades técnicas y operativas relacionadas con la implementación de la política de gestión documental, atendiendo los estándares establecidos por el Grupo de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación – AGN.

8. Lugar de ejecución

Cauca - Popayán

GT ARN Cauca

9. OBLIGACIONES GENERALES

NRO	OBLIGACIÓN / COMPROMISO GENERAL	CUMPLIMIENTO
1	Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones distintas a aquellas que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad. En caso de que, otras actividades impliquen conflictos de interés, deberá informarlo de manera previa y oportuna a la supervisión.	Si
2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.	Si
3	Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.	Si
4	Deberá presentar para verificación de la supervisión el documento de liquidación y, previo al inicio de la ejecución, el soporte del pago de las Estampillas a las que haya lugar, que se causará en el momento de la suscripción del contrato o sus adiciones, conforme a la normatividad vigente.	No aplica
5	Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor; caso en el cual, deberá informar los costos de desplazamiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mismo, conforme a la tabla de gastos definida por la ARN.	No aplica
6	Cumplir con las obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales, las cuales deberán ser acreditadas para cada pago al supervisor del contrato. Para efectos del último pago del contrato, se deberá acreditar la totalidad de los aportes a dichos sistemas, inclusive el del último mes de ejecución.	Si
7	Encargarse personalmente de la gestión documental y archivo de la documentación que le sea entregada y/o que deba gestionar, de acuerdo con las disposiciones internas y las del Archivo General de la Nación.	Si
8	Cumplir con las directrices, lineamientos de seguridad, políticas, documentos y protección de la información, a través de la gestión segura de los activos de información y del Sistema de Seguridad de la Información.	Si
9	Conocer y adoptar las medidas de autoprotección establecidas en el Manual de Seguridad Preventiva GA-M-01 establecido por la ARN.	Si
10	Atender los lineamientos dados por la ARN en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.	Si
11	Presentar como anexo para el primer informe de actividades, el certificado del examen preocupacional vigente de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.	No aplica
12	Consultar y aplicar los manuales, instructivos, guía, planeas y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental implementados por la ARN, así como los planes de emergencias, matrices de peligros y planos de evacuaciones.	Si
13	Reportar a la ARL e Informar a la ARN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	No aplica
14	Contar con los elementos de protección en seguridad y bioseguridad, personal, que sean necesarios en el marco del desarrollo de sus obligaciones contractuales y hacer uso de ellos.	Si
15	Participar activamente en las inducciones, sensibilizaciones, capacitaciones, encuestas, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación de los Sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Si
16	Cumplir con los lineamientos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con los programas, políticas, planes y estrategias ambientales establecidas por la Entidad, con el fin de implementar y dar continuidad al Sistema de Gestión Ambiental de la ARN.	Si
17	En el evento en que EL/LA CONTRATISTA incurra en un registro y/o consolidación de la información en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR en forma errada o no atendiendo los lineamientos establecidos por la ARN, que haya generado un desembolso no debido de cualquier beneficio económico, EL/LA CONTRATISTA reembolsará este valor para lo cual expresamente autoriza a la ARN descontar esta suma de los honorarios adeudados. En el evento en que el descuento no cubra la totalidad del valor desembolsado a las personas beneficiarias, EL/LA CONTRATISTA pagará con sus propios recursos el saldo adeudado dentro del mes siguiente a la identificación de la situación descrita, so pena de que la ARN inicie las acciones civiles y penales correspondientes para obtener la restitución total del pago. La supervisión o el(la) Coordinador(a) del Grupo Territorial respectivo, deberá oficial a la Subdirección Financiera el detalle y los valores correspondiente para proceder con el reembolso o descuento.	No aplica
18	Entregar a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y finales generados en el marco de la ejecución del contrato.	No aplica
19	Entregar a la finalización del contrato y de acuerdo con los lineamientos internos, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. En caso de daño o pérdida, deberá responder por ellos en los términos establecidos en la normatividad interna, para lo cual se autoriza de manera previa y expresa con la suscripción del contrato, a descontar los valores correspondientes de los saldos adeudados.	No aplica

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO										
1	Presentar un plan de trabajo para la implementación de los procesos archivísticos en el archivo de gestión del grupo territorial de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental en el Nivel Central y las disposiciones normativas del AGN.	Si	<p>En mesa de trabajo con la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y los Técnicos de Archivo a nivel nacional a través de la plataforma Teams llevada a cabo el pasado 5 de mayo de 2025 con el objetivo de realizar una exploración de los planes de trabajo proyectados desde cada territorio, se sugirieron algunos ajustes de forma en los mismos y los cuales se tomaron en cuenta para el presente informe. En tal sentido se cambió la proyección de trabajo bimensual, ajustando y desglosando las actividades de manera diaria pero contenidas semanalmente en las 4 semanas con que cuenta el mes hasta la finalización de su ejecución el 31 de diciembre de 2025.</p> <p>Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\MAYO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_1</p>										
2	Llevar a cabo las actividades de organización, administración, custodia y conservación adecuada de los documentos y expedientes producidos por parte del equipo de profesionales de los Grupos Territoriales, en el marco del proceso de gestión documental y de acuerdo con las políticas del AGN.	Si	<p>Recibidos los documentos producidos por los profesionales en ejercicio de sus actividades misionales, se clasificó, ordenó y describió la información registrada tanto en soporte físico como electrónico siguiendo los lineamientos dados por la Entidad y dando cumplimiento a la normatividad. Como resultado de ello se encuentran los inventarios documentales verificables en la ruta a continuación descrita.</p> <p>Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\MAYO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_2</p>										
3	Recepcionar, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, siguiendo las directrices, cronogramas, herramientas y acuerdos de servicio empleando los recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la ARN.	Si	<p>Desde el 1 hasta el 31 de mayo del corriente año, se dio trámite a las comunicaciones recibidas por los diferentes canales a fin de ser gestionadas por el profesional responsable de acuerdo a la naturaleza de las mismas. A continuación se resume la información:</p> <table border="1" data-bbox="1029 961 1451 1108"> <thead> <tr> <th>TIPOLOGÍA</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OFICIOS</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>PETICIONES</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>PETICIONES AUTORIDADES 5 DÍAS</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PETICIONES AUTORIDADES 10 DÍAS</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sema Grupo de Atención al Ciudadano, la cual es remitida a los profesionales que tienen a cargo su gestión, esto, como medida de control frente a los términos de respuesta. Para esta tipología documental se presentaron dos particularidades: a) Petición asignada desde Nivel Central el día 04/04/2025 con fecha de vencimiento el 29/04/2025 bajo EXT25-005611, y para la cual se generó el OFI25-007451 por parte del Profesional Jurídico de esta territorial, quien finalmente omitió la solicitud de envío por esta ventanilla única a su destinatario, quedando como "Caso extemporáneo para el mes de abril"; esta situación se verificó con el jurídico responsable concluyendo que efectivamente no se envió de manera oportuna al peticionario, pero se subsanó por fuera de los términos. b) Petición asignada por la profesional de Atención del GT el día 28/03/2025 con fecha de vencimiento el 22/04/2025 bajo EXT25-005008 y atendida mediante el OFI25-007255 enviada en físico al destinatario sin cargue de los soportes en el aplicativo SIGOB; se subsanó indexando en el sistema las evidencias de envío correspondientes.</p> <p>Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\MAYO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_3</p>	TIPOLOGÍA	CANTIDAD	OFICIOS	14	PETICIONES	3	PETICIONES AUTORIDADES 5 DÍAS	1	PETICIONES AUTORIDADES 10 DÍAS	8
TIPOLOGÍA	CANTIDAD												
OFICIOS	14												
PETICIONES	3												
PETICIONES AUTORIDADES 5 DÍAS	1												
PETICIONES AUTORIDADES 10 DÍAS	8												

4	Realizar el proceso de almacenamiento y re-almacenamiento de las unidades documentales del archivo de gestión del Grupo Territorial, garantizando su identificación en concordancia con la clasificación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la ARN.	Si	<p>Aperturados los expedientes administrativos y misionales para la vigencia 2025, semanalmente se da el tratamiento archivístico y documental a los documentos que se entregan al archivo de gestión y/o se producen desde el ejercicio administrativo en esta territorial. También se almacenó la documentación misional y administrativa en cajas X200 recibidas a través del MEM25-004771 correspondiente al año 2022 con un total de 5 cajas (3 cajas misionales - 2 cajas administrativas) permitiendo que la documentación del año 2025 se custodie en archivadores metálicos en los cuales reposan las vigencias 2025, 2024 y 2023.</p> <p>Realizado este ejercicio, a continuación se relacionan las unidades documentales para la presente vigencia:</p> <table border="1" data-bbox="992 457 1523 646"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ASUNTO DOCUMENTAL</th> <th colspan="2">TIPO SOPORTE</th> </tr> <tr> <th>NºUNIDADES FÍSICO</th> <th>NºUNIDADES ELECTRÓNICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MISIONAL</td> <td>8</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRATIVO</td> <td>6</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	ASUNTO DOCUMENTAL	TIPO SOPORTE		NºUNIDADES FÍSICO	NºUNIDADES ELECTRÓNICO	MISIONAL	8	4	ADMINISTRATIVO	6	3
ASUNTO DOCUMENTAL	TIPO SOPORTE													
	NºUNIDADES FÍSICO	NºUNIDADES ELECTRÓNICO												
MISIONAL	8	4												
ADMINISTRATIVO	6	3												
5	Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para llevar a cabo las transferencias documentales primarias del archivo de gestión hacia el archivo central de la ARN y los traslados documentales del Grupo Territorial hacia el archivo de gestión centralizado, las Unidades Administrativas y Grupos Internos de Trabajo del nivel central de la ARN.	No aplica	<p>Aún no se ha recibido el documento administrativo con el cual se establece el Cronograma de Traslados Documentales de este año pero se avanzó con la preclasificación de los documentos dirigidos a las Historias de Reincorporación siendo el volumen mas alto de documentos que se remitirán al Archivo Central, utilizando el sistema numérico tomando en cuenta el código de desmovilización de los firmantes de paz; se estima un total de 1500 folios por trasladar.</p> <p>De manera simultánea en que se reciben los documentos por parte de los profesionales, se adelanta la clasificación por asuntos y/o series, dentro de los que encontramos la siguiente información:</p> <p>*Seguimientos a PRE: 460 folios aprox. *Seguimientos a BIE: 70 folios aprox. *Historias Reintegración Ruta Regular: 850 folios. *Historias Reintegración Ruta Especial:60 folios aprox.</p>											
6	Ejecutar las actividades que permitan gestionar las comunicaciones de salida y demás elementos que requiera el Grupo Territorial, siguiendo los lineamientos para su imposición y embalaje, empleando las herramientas y sistemas de información dispuestos por la ARN para tal fin.	Si	<p>Las comunicaciones que se produjeron en el presente mes de carácter informativo o de requerimiento con un total de 61, fueron gestionadas en la mesa de salida y cuentan con su respectivo soporte en SIGOB. Importante destacar que a la fecha de ingreso de la suscrita y realizada la trazabilidad de las comunicaciones del mes inmediatamente anterior, la mesa de salida quedó totalmente evacuada, sin embargo el 16 de mayo de 2025 fueron transferidas a esta mesa un total de 69 comunicaciones elaboradas entre el 1 de enero y el 2 de abril de 2025 de las cuales 50 fueron remitidas por el servicio de sealmail y 19 a través de guía manual con el servicio de 472; en el momento reposan como soporte en el aplicativo SIGOB.</p> <p>Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN \POPAYÁN\MAYO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_6</p>											
7	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Si	<p>En el mes de Mayo se participó y asistió a los espacios cuyo soporte se constata en la siguiente ruta:</p> <p>02/05/2025: Reunión de equipo - presencial. 05/05/2025: Inducción Gestión Documental y Socialización manual GD-M-02 - Teams jornada mañana. 05/05/2025: Revisión planes de trabajo y actividades enlaces documentales GT - Teams jornada tarde. 07/05/2025: Prevención fiebre amarilla - Teams 22/05/2025: Reunión área administrativa - Teams</p> <p>Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN \POPAYÁN\MAYO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_7</p>											

11. CERTIFICACIONES

En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico:

- a. El(la) contratista durante el periodo, desarrolló y cumplió con las obligaciones contratadas así como las demás cláusulas establecidas en el **SI:** **NO:**
- b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante) **SI:** **NO:**
- c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo **SI:** **NO:**
- d. Se realizó el respectivo tratamiento y monitoreo a los riesgos por parte del(la) contratista y por mi parte como supervisor(a) **SI:** **NO:**

Recuerde que el presente informe debe ser publicado en la plataforma SECOP II dentro de los 3 días hábiles siguientes a su generación y debe ser entregado al Grupo de Gestión Contractual para que repose en el expediente contractual.

12. FIRMAS**Contratista****Aprobación supervisión (firma electrónica)****Nombre:** TULIA MARGARITA PIAMBA TRUJILLO**Nombre:** LUIS ALEJANDRO DELGADO RESTREPO
Cargo: Coordinador**Fecha**

31/05/2025

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/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx>