

		INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO : BS-F-26	
				FECHA : 2025-04-04	VERSIÓN: V5

1. Número del contrato 1202 - 2025		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/04/2025 A 30/04/2025	
4. Nombre contratista MARLY YIGSELA PÉREZ QUINCHANEGUA		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 1.000.116.750	
7. Objeto del contrato Apoyar de manera técnica el proceso de gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN en el desarrollo de las actividades de implementación, intervención y organización de la documentación generada en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y los lineamientos propios de la entidad.				8. Lugar de ejecución CUNDINAMARCA - Bogotá D.C.	
Grupo de Gestión Documental					

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
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
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
12	Consultar y aplicar los manuales, instructivos, guía, planes 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.	Si
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	No
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
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	No

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Apoyar el proceso de clasificación, ordenación y conformación de expedientes de conformidad con las Tablas de Valoración Documental de la entidad.	No	De acuerdo al plan de trabajo proyectado, para este periodo no se realizó esta actividad.
2	Apoyar el proceso de almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales atendiendo a la clasificación de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.	No	De acuerdo al plan de trabajo proyectado, para este periodo no se realizó esta actividad.

	INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO : BS-F-26
			FECHA : 2025-04-04 VERSIÓN: V5

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
1202 - 2025		Mensual	1/04/2025 A 30/04/2025
3	Apoyar en el proceso de descripción documental en hojas de control, rótulos de caja y carpeta y diligenciamiento de inventarios de los expedientes que se conformen en la implementación de las Tablas de Valoración Documental.	No	De acuerdo al plan de trabajo proyectado, para este periodo no se realizó esta actividad.
4	Cumplir con las actividades del cronograma establecido dentro del plan de trabajo de implementación de TVD para el seguimiento 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.	Si	<p>* Para cumplir con las actividades 1-2-3 y el plan de trabajo, se prioriza la identificación y descripción inicial de los fondos documentales, con el objeto de exponer el diagnóstico real de la documentación, registrada en la Matriz de diagnóstico inicial de TVD.</p> <p>Revisión de fondo 1- período 5 y fondo 5: Total cajas 51; carpetas 1022 y folios 191.000 (aproximados).</p> <p>HALLAZGOS: Se evidencia: Falta de cajas y carpetas, frente a los inventarios existentes; las condiciones de almacenamiento no son adecuadas, se debe realizar limpieza por factores ambientales; estos fondos puntualmente no tienen ningún criterio de organización, si no solamente el que se dio en su momento por las unidades productoras.</p> <p>* Se socializa con equipo de TVD plan de trabajo, para realizar los ajustes pertinentes y el seguimiento a las actividades proyectadas.</p> <p>Evidencia: Subcarpeta Obli. 4,7: Planillas de asistencia, evidencias abril.</p>
5	Apoyar en los procesos técnicos de recepción, verificación, análisis y evaluación de los traslados documentales recibidos desde los grupos territoriales de conformidad con el cronograma de traslados emitido por el Grupo de Gestión Documental.	No	De acuerdo al plan de trabajo proyectado, para este periodo no se realizó esta actividad.
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 de archivo donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional, específicamente en lo concerniente a la información administrada por el Grupo de Gestión Documental producida en el ejercicio de las Transferencias Documentales Primarias y los Traslados Documentales.	Si	Se cumple con los protocolos establecidos para garantizar la seguridad de la información.
7	Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	Si	<p>*Recibir capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIGOB 01-04-2025 de 2 a 5 pm, - Conceptos básicos Gestión Documental 10 a 12 m 04-04-2025, - Ciclo vital de los documentos 9 a 11 am el 09-04-2025 - Capacitación SIGOB 25-04-2025 de 9 a 11 am, - Capacitación Documento Digital 28-04-2025 de 9 a 11 am -Capacitación de primeros auxilios 24-04-2025 <p>*Curso Protección de datos personales</p> <p>Evidencia: Subcarpeta Obli. 4,7: Planillas de asistencia, evidencias abril.</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 contrato	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 Marly Yigsel Pérez Quinchanequa Firmado digitalmente por Marly Yigsel Pérez Quinchanequa	Aprobación supervisión (firma electrónica) <div> <div> Carolina Espinosa Mayorga Firmado digitalmente por Carolina Espinosa Mayorga </div> <div> Miguel Angel Cotes Moreno Versión de Adobe Acrobat: 2025.001.20474 </div> </div>
Nombre: MARLY YIGSELA PÉREZ QUINCHANEGUA	Nombre: CAROLINA ESPINOSA MAYORGA, MIGUEL ANGEL COTES
	Cargo: SUPERVISORES
Fecha: 30/04/2025	

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>