



**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**

1231 - 2025

**2. Informe**

Mensual

**3. Periodo del informe**

1/06/2025 A 30/06/2025

**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>Con el apoyo del Profesional de Gestión Documental que acompaña la elaboración de los planes de trabajo en Territorio, recibe el nuevo formato para la presentación del Plan de Trabajo a desarrollar durante la vinculación de la presente vigencia, en concordancia a ello se ajusta el documento:</p> <p><b>Ruta de verificación:</b> Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\JUNIO\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 soportada en físico así como en 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. Se presentó un caso particular con una Profesional Facilitadora del Pacífico, a quien se solicitaron correcciones físicas en planillas y actas de reunión desde Febrero que fueron subsanadas durante este mes.</p> <p><b>Ruta de verificación:</b> C:\Users\tuliapiamba\OneDrive - Agencia para la Reincorporación y la Normalización\Documentos\2025_MARGARITA_PIAMBA\Contrato_2025\6.Junio\Soporte\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>Durante el mes que comprende el presente informe se dio recibió en físico y electrónico las comunicaciones presentadas por externos y por la población adscrita a esta territorial. Dando cumplimiento al MEM23-016665 del 28/12/2023, a partir del 24 de junio de 2025 toda comunicación que se allegue a esta territorial en soporte físico será radicada por la Asistente de Atención, entre tanto se recibieron y radicaron por los diferentes canales las siguientes tipologías documentales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipología</th> <th>Cantidad</th> <th>Soporte Físico</th> <th>Soporte Electrónico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Invitación</td> <td align="center">1</td> <td align="center" rowspan="5">8</td> <td align="center" rowspan="5">11</td> </tr> <tr> <td>Oficio</td> <td align="center">5</td> </tr> <tr> <td>Peticiones</td> <td align="center">6</td> </tr> <tr> <td>Peticiones Autoridades 10 días</td> <td align="center">5</td> </tr> <tr> <td>Peticiones Autoridades 5 días</td> <td align="center">2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Por otro lado, la administración del aplicativo SIGOB parametrizó los usuarios quedando denominada la cuenta para esta territorial como Vurpopayan que se refleja como Correspondencia Popayan para el reporte que soporta esta actividad.</p> <p><b>Ruta de verificación:</b> Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\JUNIO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_3</p>	Tipología	Cantidad	Soporte Físico	Soporte Electrónico	Invitación	1	8	11	Oficio	5	Peticiones	6	Peticiones Autoridades 10 días	5	Peticiones Autoridades 5 días	2
Tipología	Cantidad	Soporte Físico	Soporte Electrónico																
Invitación	1	8	11																
Oficio	5																		
Peticiones	6																		
Peticiones Autoridades 10 días	5																		
Peticiones Autoridades 5 días	2																		
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>Desde inicio de contrato hasta la fecha, se dio apertura a los expedientes requeridos para indexar documentación física sin modificación alguna, dado que la documentación se custodia en las carpetas existentes de momento.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ASUNTO DOCUMENTAL</th> <th colspan="2">TIPO SOPORTE</th> </tr> <tr> <th>Nº UNIDADES FÍSICO</th> <th>Nº UNIDADES ELECTRÓNICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MISIONAL</td> <td align="center">8</td> <td align="center">4</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRATIVO</td> <td align="center">6</td> <td align="center">3</td> </tr> </tbody> </table>	ASUNTO DOCUMENTAL	TIPO SOPORTE		Nº UNIDADES FÍSICO	Nº UNIDADES ELECTRÓNICO	MISIONAL	8	4	ADMINISTRATIVO	6	3					
ASUNTO DOCUMENTAL	TIPO SOPORTE																		
	Nº UNIDADES FÍSICO	Nº UNIDADES 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.	Si	<p>El día 10 de junio de 2025 a través del MEM25-007297 se recibió el cronograma de traslado documental para la presente vigencia. Para este compromiso, se encuentra en alistamiento la documentación con destino a Historias de Reincorporación, BIE y PRE, siendo la información con más volumen con la que se cuenta en archivo de gestión. Esta tipología documental será enviada hasta el 25/07/2025 fecha en que se da cumplimiento al 1er traslado documental, no obstante se evidencia FUID con avance del proceso. Por otro lado con el MEM25-004840 del 24/04/2025 se indicó de las Auditorías Documentales a realizarse para el caso del GT Cauca en el mes de Agosto, sin embargo las fechas fueron modificadas sin que se conozca hasta el momento la fecha que corresponde a esta territorial; no obstante se están realizando ajustes de forma para dar cumplimiento a la misma, concernientes a la aplicación de las TRD.</p> <p><b>Ruta de verificación:</b> Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\JUNIO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_5</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	Se gestionaron 38 Oficios con 50 envíos en la mesa de salida de esta territorial con destino a externos en respuesta a solicitudes o solicitudes remitidas a externos a través del servicio de Sealmeal. En el aplicativo se encuentra su respectivo soporte, anexo y certificado de envío. <b>Ruta de verificación:</b> Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\JUNIO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_6
7	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Si	Durante el mes de Junio se llevaron a cabo las siguientes reuniones a las cuales se asistió y participó: <b>06/06/2025:</b> Reunión de equipo - presencial. <b>09-10/06/2025:</b> Participación semana ambiental <b>16/06/2025:</b> Orientación traslados documentales - Teams <b>Ruta de verificación:</b> Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\JUNIO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_7

**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**

<b>Contratista</b>		<b>Aprobación supervisión (firma electrónica)</b>	
<b>Nombre:</b> TULIA MARGARITA PIAMBA TRUJILLO	<b>Nombre:</b> LUIS ALEJANDRO DELGADO RESTREPO	<b>Cargo:</b> Coordinador	
<b>Fecha</b>		30/06/2025	

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, adiciónen 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>