Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	**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
1195 - *2025*	*Mensual*	*1/04/2025* A *30/04/2025*

4. Nombre contratista	5. Tipo documento de Identidad	6. Número documento de identidad
Lady Milena Viasus Lopez	*CC*	*1024477763*

7. Objeto del contrato	8. Lugar de ejecución
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	*CUNDINAMAR* - *Bogota* *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.	No aplica
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 adicciones, 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, 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	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

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
1195 - 2025	Mensual	1/04/2025 A 30/04/2025

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 ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Apoyar el proceso de clasificación, ordenación y conformación de expedientes de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la entidad	**Si**	**1. R**ealice la ordenación de treinta y siete (37) unidades documentales correspondientes a la serie 30100 - Historias Laborales, seguida de la foliación secuencial de la documentación contenida, con un total de siete mil veintitrés (7.023) folios, dispuestos en siete (7) unidades de conservación (cajas x 200). **2. R**ealice la ordenación de tres (3) unidades documentales correspondientes a la serie 10100 grupo de comunicaciones internas, seguida de la foliación secuencial de la documentación contenida, con un total de ciento noventa y siete (197) folios, dispuestos en una (1) unidad de conservación (cajas x 200). **3. R**ealice la ordenación de cinco (5) unidades documentales de la serie 12100 conciliaciones extrajudiciales y dos (2) unidades documentales de Procesos de Jurísdicción Coactiva con un total de seiscientos veinticuatro (624) folios, dispuestos en una (1) unidad de conservación (cajas x 200). **4. R**ealice la ordenación de dieciséis (16) unidades documentales de la serie 10500 grupo control interno series actas,planes e informes seguida de la foliación secuencial de la documentación contenida, con un total de mil quinientos noventa y uno (1.591) folios, dispuestos en dos (2) unidades de conservación (cajas x 200). **5. R**ealice el movimiento de 35 cajas en la bodega y en piso para ser intervenidas de las vigencias series 30000,30100,30200 2014 - 2015 **OBLI_1**
2	Apoyar el proceso de almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales atendiendo a la clasificación de las Tablas de Retención de la Entidad	**Si**	**R**ealice el cambio de almacenamiento de acetatosy se ajusto foliación de la serie 10100 publicaciones institucionales que contienen revistas y peridicos (197) folios, dispuestos en una (1) unidad de conservación (cajas x 200). **OBLI_2**
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 Retención Documental	**Si**	**R**ealice rotulación de seis, (6) cajas de historias laborales **OBLI_3**
4	Cumplir con las actividades del cronograma establecido dentro del plan de trabajo de implementación de TRD 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**	**R**ealice las actividades dando cumplimiento al cronograma, establecido para el cumplimiento de la TRD**. OBLI_4**

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
1195 - 2025	Mensual	1/04/2025 A 30/04/2025

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**	**E**sta actividad se realizara cuando sea requerida por supervisor
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**	**S**e cumple con los lineamientos establecidos por la ARN
7	Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual	**Si**	**E**sutve presente en la reunió del 1 de abril del 2025 alineación actividades archivo cental 11:52 am a 12:30pm **E**sutve presente en la reunión del 1 de abril del 2025 Aclaración de temas relacionados con los expedientes TRD,adjunto acta de reunión firmada12:40pm a 2:00pm **E**sutve presente en la capacitación 1 de abril del 2025 Socialización Proceso Radicación y SIGOB 2:00pm a 5:00pm **E**sutve presente en la capacitación 4 de abril del 2025 Conceptos Básicos de Gestión Documentall 10:00am a 12:00pm **E**sutve presente en la capacitación 9 de abril del 2025 Ciclo Vital del Documento 9:00am a 11:00am **R**ealice el curso de protección de datos el 22 de abril del 2025 de 9am a 12:33 **E**sutve presente en la capacitación el 24 de abril 2025 de Capacitación Primeros Auxilios y Seguridad y Salud en el trabajo de 9:00 am a 10:00 am **E**stuve presente en la capacitación del 25 de abril del 2025 IV Servicios de gestión documental **E**stuve presente en la Capacitación de documentos electrónico el 28 de abril del 2025 de 9 am a 11 am **OBLI_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:** X	**NO:**
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)	**SI:** X	**NO:**
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo	**SI:** X	**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:** X	**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)**
Lady Milena Viasus Lopez Firmado digitalmente por Lady Milena Viasus Lopez	Carolina Espinosa Mayorga Firmado digitalmente por Carolina Espinosa Mayorga Miguel Angel Cotes Moreno Versión de Adobe Acrobat: 2025.001.20474
	Nombre: CAROLINA ESPINOSA MAYORGA / MIGUEL ANGEL COTES MORENO (E)

Nombre:	LADY MILENA VIASUS LOPEZ	**Cargo:**	**Coordinador (a) del Grupo de Gestion Documental**

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

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	**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
1195 - *2025*	*Mensual*	*1/04/2025* A *30/04/2025*