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
1199 - 2025	Mensual	*1/06/2025* A *30/06/2025*

4. Nombre contratista	5. Tipo documento de Identidad	6. Número documento de identidad
ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ	CC	63503188

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.Indique el objeto del contrato

8. Lugar de ejecución

CUNDINAMARCA - *BOGOTA*

GRUPO GESTION DOCUMENTAL

9. OBLIGACIONES GENERALES

NRO	OBLIGACIÓN / COMPROMISO GENERAL	CUMPLIMIENTO
1	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	2. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.	No aplica
3	3. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.	Si
4	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	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	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	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	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	9. Conocer y adoptar las medidas de autoprotección establecidas en el Manual de Seguridad Preventiva GA-M-01 establecido por la ARN.	Si
10	10. Atender los lineamientos dados por la ARN en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.	Si
11	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	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	13. Reportar a la ARL e Informar a la ARN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Si
14	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	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	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	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	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

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
1199 - 2025	Mensual	*1/06/2025* A *30/06/2025*

19	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	**1. Apoyar el proceso de clasificación, ordenación y conformación de expedientes de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la entidad.**	**Si**	**1.Se realizó la clasificación en conjunto el Grupo de Talento Humano correspondiente a la revisión de las 5 cajas con documentos pertenecientes a las Historias Laborales, realizada los días 13, 18 y 19 de junio.** **En esta actividad se clasificaron los documentos en tres grupos:** **Documentos que corresponden a las Historias Laborales del Archivo Central Bodega: 2 cajas** **Documentos que corresponden a las Historias Laborales Archivo de Gestión: 2 cajas** **Documentos que no corresponden a las Historias Laborales (Contratistas y otros): 1 caja** **Por lo anterior se adjunta la relación con un total de 1.985 folios de los documentos correspondientes a las Historias Laborales del Archivo de Gestión (Activas e Inactivas), para que por favor desde el Grupo de Gestión Documental sean remitidos a Nivel Central con el fin de actualizar las Historias Laborales.**
2	**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**	**1. Se realizó el cambio de las cajas en el Grupo de pagaduría debido al deterioro.** **Total de 12 cajas (Registro fotográfico)** **2. Se realizó el movimiento de cajas de las áreas:** **Dirección General, Secretaria General, Dirección Programatica y Subdirección Financiera vigencias 2014,2015,2016 y 2017 para la visita de la Coordiandora para revisar espacios** **Total cajas 320 (Registro fotografico)** **3. Se realizó el movimiento de cajas de las áreas** **Dirección General,Secretaria General, Subdirección Financiera y Dirección Pogramatica vigencias 2016-2017 para realizar la verificación de las transferencias 2018 y 2023** **Total cajas: 193 (Registro fotografico)**
3	**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**	**Se realizó la verificación por medio de punteo de las Transferencias realizadas en los años 2018 y 2023 de todas las áreas. Se adjuntan pdfsy consolidado de las transferencias encontradas.** **Total transferencias: 39**
4	**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**	**Se da cumplimiento según Informe de ejecucón establecido para la implementación de las TRD 2014-2017**
5	**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**	**En este periodo (1 - 30 de Junio) no se apoyo esta actividad y esta pendiente según el cronograma de actividades que se tiene para desarrollar el año curso**

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
1199 - 2025	Mensual	*1/06/2025* A *30/06/2025*

6	**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 lineamientos establecidos por la Entidad**
7	**7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.**	**Si**	**1.Se asistió a la capacitación de Salud y Seguridad en el Trabajo 04/06/2025 10:00 am a 12:00pm** **2.Se asistió a la reunión con:** **Coordinadora de Gestión Documental** **Profesionales de Gestión Documental** **Grupo de Talento Humano** **Tema fue las 5 cajas de documentos para insertar en las Historias Laborales (acta y plan de trabajo) 05/06/2025** **4.Se asistió al simulacro sobre derrame de Sustancias Quimicas 10:00am a 11:00am 06/06/2025** **5.Se asistió a la capacitación de charla ambiental Conceptos básicos de tiempo y clima, variación climática y efectos del cambio climático sobre los territorios 9:50 am a 11:00am 10/06/2025** **6.Se asistió a la capacitación de Pausas Activas e Inspección de Puesto 9:00 am a 11:00am 19/06/2025** **7.Se asistió a la capacitación sobre Manejo, Levantamiento y Transporte de Cargas 10:00am a 11:00am 24/06/2025** **8. Se asistió a la capacitación de Instructivo de Clasificación y Etiquetado de la Información 10:00am a 12:00pm 26/06/2025**

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	**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)**	
Elsy Ximena Fajardo Suarez Firmado digitalmente por Elsy Ximena Fajardo Suarez		Carolina Espinosa Mayorga Firmado digitalmente por Carolina Espinosa Mayorga	
Nombre:	ELSY XIMENA FAJARDO SUAREZ	**Nombre:**	CAROLINA ESPINOSA
		Cargo:	Coordinadora Grupo De Gestión Documental

Fecha	*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, 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