



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

1/08/2025 A 31/08/2025

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, 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
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 ESPECIFICAS													
NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	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>Por Auditoría realizada desde el Grupo de Gestión Documental, se ajustó realizó la actividad 4.2 del plan de trabajo indicando las acciones a tomar frente a la corrección de los instrumentos de identificación y consulta de la documentación que data desde 2018 a 2025 en sus diferentes soportes, frente a lo cual se avanzó en la vigencia 2025 (físico-virtual) dando aplicabilidad a la Tabla de Retención Documental que se encuentra preaprobada y en convalidación con el AGN.</p> <p>Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIO N\POPAYÁN\8_AGOSTO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILL O\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>Como media de contingencia se indicó a los profesionales que hasta el 15 de agosto se permitiría la entrega de toda la documentación que por alguna razón no se entregó en su debido momento en lo corrido del año, frente a lo cual se recibieron actas de reunión y planillas de atención psicosocial de los meses de mayo y junio con el fin de quedar al día en gestión documental. Se actualizó la hoja de control e inventario documental en soporte físico y digital con corte al 31 de julio. Los expedientes administrativos y misionales se encuentran abiertos por la presente vigencia hasta tanto se complete el 100% de su entrega hasta la primer semana del mes de septiembre.</p> <p>Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIO N\POPAYÁN\8_AGOSTO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILL O\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>Esta territorial entre el 1 y el 31 de Agosto de 2025 recibió, radicó y tramitó las siguientes comunicaciones a través del aplicativo SIGOB.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPOLOGÍA</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Invitación</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Oficio</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Petición</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Petición autorizadas (10 días)</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>Además, semanalmente se remite vía correo electrónico, la alerta allegada por el Grupo de Atención al ciudadano como medida de revisión y control de respuestas oportunas a PQRS a los profesionales que tienen a cargo esta tipología documental.</p> <p>Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIO N\POPAYÁN\8_AGOSTO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILL O\Obligacion_3</p>	TIPOLOGÍA	CANTIDAD	Invitación	1	Oficio	10	Petición	2	Petición autorizadas (10 días)	4
TIPOLOGÍA	CANTIDAD												
Invitación	1												
Oficio	10												
Petición	2												
Petición autorizadas (10 días)	4												
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.	No aplica	La apertura de expedientes se mantienen sin novedad alguna para el presente mes.										
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	Para el último traslado documenta a desarrollarse en el mes de noviembre, se adelanta la preclasificación de la documentación misional entregada por los profesionales mensualmente por lo que no se cuenta aún con el instrumento que evidencie esta actividad hasta tanto se intervenga la información y se registre el respectivo documento de traslado documental.										

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	En la mesa de salida del mes de agosto se gestionaron 55 comunicaciones de las cuales 33 se enviaron a través del aplicativo seal metal y 9 más a través de Sipost con el servicio de mensajería de472. Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\NPOPAYÁN8_AGOSTO\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_6
7	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Si	Durante el mes de Agosto se participó del espacio virtual en reunión del 01/08/2025 coordinado por el grupo de atención al ciudadano según evidencia anexa. Por otro lado se brindó apoyo en la consolidación de los casos para el Comité de Casos y se apoyó ocasionalmente la atención al ciudadano por ausencia de la profesional. Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\NPOPAYÁN8_AGOSTO\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:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
d. Se realizó el respectivo tratamiento y monitoreo a los riesgos por parte del(la) contratista y por mi parte como supervisor(a)	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

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		31/08/2025	

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>