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
1200 - 2025	Mensual	*1/10/2025* A *31/10/2025*

4. Nombre contratista	5. Tipo documento de Identidad	6. Número documento de identidad
BRISLY LILIANA TRIANA BERGAÑO	CC	52332481

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.	CUNDINAMARCA - *BOGOTA 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.	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
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

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
1200 - 2025	Mensual	*1/10/2025* A *31/10/2025*

4. Nombre contratista	5. Tipo documento de Identidad	6. Número documento de identidad
BRISLY LILIANA TRIANA BERGAÑO	CC	52332481

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.	CUNDINAMARCA - *BOGOTA D.C*	*GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL*

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**	*Se realizaron las siguientes actividades en atención a esta obligación especifica como se indica a continuación: 1) Se completo apoyo en el proceso de clasificación, ordenación, de las siguientes series de la vigencia 2015:*30000 Secretaria General- Procesos Disciplinarios *30000 Secretaria General-Registros de Operaciones de Caja Menor *30000 Secretaria General-Resoluciones□ *Registros Fuid de eliminación *31300 Grupo de Contabilidad-Comprobantes contables, libros.□ *30100 Grupo de Administración del Talento Humano *30200 Grupo de Desarrollo del Talento Humano*30300 Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones- Informes- Informes de legalización de comisiones de viaje□ *31200 Grupo de pagaduría-Comprobantes Contables-Ordenes De Pago*31200 Grupo de pagaduría-Comprobantes Contables-Ordenes De Pago-Fiduprevisora 2) Se apoyo en el movimiento de cajas en bodega así: TRD vigencia 2015, 68 cajas
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**	Se realizó el cambio de la caja que se encontraba en mal estado, cambio de ganchos de expedientes y se ajustaron las pestañas de las cajas, para evitar el deterioro de las mismas, del *30300 Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones- Informes- Informes de legalización de comisiones de viaje*31200 Grupo de pagaduría-Comprobantes Contables-Ordenes De Pago, perteneciente a la serie Acciones Constitucionales se evidencia en la Obli_2

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
1200 - 2025	Mensual	*1/10/2025* A *31/10/2025*

4. Nombre contratista	5. Tipo documento de Identidad	6. Número documento de identidad
BRISLY LILIANA TRIANA BERGAÑO	CC	52332481

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.	CUNDINAMARCA - *BOGOTA D.C* *GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL*

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 apoyo en el proceso de descripción documental y el diligenciamiento de los expedientes con los siguientes registros digitales, los cuales cuentan con las observaciones realizadas, ejemplo total de folios, salto de folios etc,relacionados así: 1) De la serie **30000 Secretaria General- Procesos Disciplinarios, 30000 Secretaria General-Registros de Operaciones de Caja Menor, 30000 Secretaria General-Resoluciones** 14 cajas, con 90 expedientes, la cual se evidencia en el fuid ubicado en **Obli_1 y 3.** 2) De la serie 3**1300 Grupo de Contabilidad-Comprobantes contables, libros**., 4 cajas, con 23 expedientes, la cual se evidencia en el fuid ubicado en **Obli_1 y 3**. 3) De la serie 3**0100_Grupo de Administración del Talento Humano**, 5 cajas, con 32 expedientes, el cual se evidencia en el fuid ubicado en 4) De la serie **30200 Grupo de Desarrollo del Talento Humano**, 6 cajas, con 58 expedientes, el cual se evidencia en el fuid ubicado en **Obli_1 y 3**. 5) De la serie **30300 Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones**- Informes- Informes de legalización de comisiones de viaje, 32 cajas, con 162 Registros, el cual se evidencia en el fuid ubicado en **Obli_1 y 3**. 6) De la serie 31200 Grupo de pagaduría-Comprobantes Contables-Ordenes De Pago, 24 cajas, con 98 expedientes , el cual se evidencia en el fuid ubicado en **Obli_1 y 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**	Se realizan las actividades dando cumplimiento al cronograma, establecido para el cumplimiento de la TRD. Se encuentra en la carpeta de evidencias **OBLI_4**
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**	Se realizará cuando se tenga cronograma de traslados, cuando lo indique el 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**	Se cumple con los lineamientos establecidos por la Entidad

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**
1200 - 2025	Mensual	*1/10/2025* A *31/10/2025*

4. Nombre contratista	**5. Tipo documento de Identidad**	**6. Número documento de identidad**
BRISLY LILIANA TRIANA BERGAÑO	CC	52332481

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.	CUNDINAMARCA - *BOGOTA D.C* *GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL*

7	**Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.**	**Si**	1.Se asistió a Taller Cuidado Psicosocial el 20/10/2025 de 800 a.m a 12:00 Pm 2. Se asistió a reunión Dialogos con la Directora. 24/10/2015 de 10:00 a.m a 11:30 a.m. 3. Simulacro Nacional 22/10/2025 de 10:30 a 10:47 amSe puede evidenciar en la **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)**
BRISLY LILIANA TRIANA BERGAÑO Firmado digitalmente por BRISLY LILIANA TRIANA BERGAÑO	Miguel Angel Cotes Moreno Firmado digitalmente por Miguel Angel Cotes Moreno
Nombre: BRISLY LILIANA TRIANA BERGAÑO	**Nombre:** MIGUEL ANGEL COTES MORENO
	Cargo: SUPERVISOR DE CONTRATO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha: *31/10/2025*

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