| 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 | *1/08/2025* A *31/08/2025* |

| 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 | *1/08/2025* A *31/08/2025* |

| | | |
|---|---|---|
| **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 inserión de documentos de las 8 cajas encontradas con documentos para insertar Historias Laborales, organización cronológica, refoliación Historias Laborales 2014, Total expedientes 25 compuestos de 27 carpetas |
| **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 movimiento de cajas de las comapñeras de TVD Total cajas: 50 (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** | 1. Se realizó el levantamiento del FUID de las Historias Laborales 2014, Total expedientes 25 compuestos de 27 carpetas |
| **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 plan de trabajo 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 - 31 de Agosto) no se apoyo esta actividad y esta pendiente según el cronograma de actividades que se tiene para desarrollar el año curso |
| **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 |

| 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 | *1/08/2025* A *31/08/2025* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 Patrimonio documental -Sistema Integrado de Conservación 9:00am a 11:00am 04/08/2025<br><br>2.Se asistió a la capacitación Formación y Nutrición visual - Capacitación visual 10:00am a 11:00am 20/08/2025<br><br>3. Se asistió a la socialización de Temáticas Ambientales_Archivo Centra 10:00am a 11:00am 27/08/2025<br><br>4.Se asisitió a la Socialización Circular 10 de 2025 Radicación cuentas de cobro 9:00am a 11:00am 28/08/2025 |

**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** | *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