


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
|  | 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 1278 - 2025 | 2. Informe Mensual | 3. Periodo del informe 1/08/2025 A 31/08/2025 |
| 4. Nombre contratista LILIANA JOHANNA PINILLA CRUZ | 5. Tipo documento de Identidad CC | 6. Número documento de identidad 52745569 |
| 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. | | 8. Lugar de ejecución CUNDINAMARCA - BOGOTÁ 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 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. | Si |
| 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 |
| 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 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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 1278 - 2025 | 2. Informe Mensual | 3. Periodo del informe 1/08/2025 A 31/08/2025 | |
| 4. Nombre contratista LILIANA JOHANNA PINILLA CRUZ | 5. Tipo documento de identidad CC | 6. Número documento de identidad 52745569 | |
| 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. | | 8. Lugar de ejecución CUNDINAMARCA - BOGOTÁ Grupo de Gestión Documental | |
| 10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | | | |
| NRO | OBLIGACIÓN ESPECÍFICA | CUMPLIMIENTO | ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO |
| 1 | Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. | Si | Punteo de Traslado documental: SANTANDER - BUCARAMANGA: 2.392 folios - HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN: 1.119 folios. - HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN POR RUTA ESPECIAL - COLECTIVO: Folios 836. - HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN POR RUTA ESPECIAL - INDIVIDUAL: Folios 45. - HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN POR RUTA REGULAR - INDIVIDUAL: Folios 188. - HISTORIAS DE ATENCIÓN DIFERENCIAL: Folios 78. - DIAGNÓSTICO DE PERFIL PSICOSOCIAL (REINTEGRACIÓN POR RUTA ESPECIAL - INDIVIDUAL): Folios 4. - PLANES: Folios 60. - DIAGNÓSTICO DE PERFIL PSICOSOCIAL (REINTEGRACIÓN RUTA ESPECIAL - COLECTIVO) Folios: 27. DIAGNÓSTICO DE PERFIL PSICOSOCIAL (REINTEGRACIÓN RUTA - REGULAR INDIVIDUAL) Folios: 24. DIAGNÓSTICO DE PERFIL PSICOSOCIAL (ATENCIÓN DIFERENCIAL) Folios: 4. HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN RUTA REGULAR - COLECTIVO: Folios 7. SEDE ENGATIVA: 698 folios. HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN: Folios 270 HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN: Folios 170 HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN POR RUTA ESPECIAL: Folios 46 HISTORIAS DE ATENCIÓN DIFERENCIAL Folios: 111 HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN RUTA REGULAR - INDIVIDUAL: Folios 101: De los cuales 81 folios se relacionaron porque llegaron sin fuid. NORTE DE SANTANDER - CUCUTA HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN FOLIOS 1.114 Evidencia: - Acta de traslado documental - Verificación y evaluación de traslados. - Producción diaria |
| 2 | Brindar apoyo en la organización, administración, intervención, custodia y conservación adecuada de los documentos y carpetas que transfieran y trasladan las dependencias de la entidad al archivo central, en el marco del proceso de gestión documental y de acuerdo con las políticas del AGN. | Si | Se desarrolló esta actividad en el momento de realizar el punteo del traslado con la adecuada manipulación de los documentos para su conservación. □ |
| 3 | Apoyar la organización e identificación de los documentos especiales que hacer parte del centro de documentación para el levantamiento de un inventario en estado natural del material que se encuentra alojado en el archivo central. | Si | Fuid del centro de documentación: Cajas que contienen un ejemplar: 58 registros 39 cajas. Cajas que contienen mas de un ejemplar: 158 registros 103 cajas 4.198 . Evidencia: - Fuid. - Producción diaria |
| 4 | Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguimientos 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 | Evidencia: cronograma de punteo de los traslados documentales. |
| 5 | Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. | No | En este periodo no se desarrolló esta actividad porque se dio prioridad al punteo de los traslados. □ |
| 6 | Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional. | Si | En este periodo contractual se dio continuidad con las directrices establecidas por la entidad, cumpliendo con los respectivos protocolos de seguridad, por lo que asistí a las siguientes reuniones: 04/08/2025: Socialización punteo traslados documentales. Evidencia: Listado_Asistencia 04/08/2025: Patrimonio Documental. Evidencia: Listado_Asistencia - 27/08/2025: Temáticas Ambientales. Evidencia: Link de la capacitación. - 27/08/2025: Socialización Circular 10 de 2025: Radicación cuentas de cobro, uso del módulo Plan de Pagos SECOP II. Evidencia: Link de la capacitación. |
| 7 | 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 donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional. | Si | Durante éste periodo se manejó absoluta reserva de todos los documentos que reposan en el archivo, cumpliendo así las obligaciones contractuales. □ |
| 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 contrato | | | 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: LILIANA JOHANNA PINILLA CRUZ | Nombre: CAROLINA ESPINOSA MAYORGA | | |
| Cargo: Supervisor (es) | Cargo: Supervisor (es) | | |
| 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 | | | |