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
1195 - 2025	Mensual	1/07/2025 A 31/07/2025

4. Nombre contratista	5. Tipo documento de Identidad	6. Número documento de identidad
Lady Milena Viasus López	CC	1.024.477.763

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 - 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 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
1195 - 2025	Mensual	1/07/2025 A 31/07/2025

4. Nombre contratista	5. Tipo documento de Identidad	6. Número documento de identidad
Lady Milena Viasus López	CC	1.024.477.763

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 - Bogotá 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	**1. R**ealice la verificación cruzada entre la base de datos digital y los documentos físicos, con un total de ochenta y nueve (89) expedientes existentes correspondientes a la serie 31100 - Grupo de presupuesto, vigencia 2014 seguida de la foliación secuencial de la documentación contenida, con un total de dieciséis mil quinientos treinta y nueve (16.539) folios, dispuestos en quince (15) unidades de conservación (cajas x 200). **2. R**ealice la verificación cruzada entre la base de datos digital y los documentos físicos, con un total de ciento tres (103) expedientes existentes correspondientes a la serie 31600 - Grupo de almacén e inventario, vigencia 2014 seguida de la foliación secuencial de la documentación contenida, con un total de doce mil quinientos noventa y ocho (12.598) folios, dispuestos en trece (13) unidades de conservación (cajas x 200). **3. R**ealizamos el movimiento de cuarenta y nueve (49) cajas x 200 con el objetivo de revisar la documentación en la base de datos digital y los expedientes físicos para la revisión de los inventarios que se encuentra en el archivo central de las vigencia 2014, este movimiento se realizó en conjunto con la compañera Brisly Liliana Triana y Briggithe Chiquiza Técnicos- Grupo Gestión Documental-ARN Este movimiento se discrimina de la siguiente manera: * 31100 Grupo de presupuesto 15 (cajas x 200) vigencia 2014 * 31600 Grupo de almacén e inventarios 13 (cajas x 200) vigencia 2014 *31500 Grupo de gestión documental 10 (cajas x 200) vigencia 2014 * 31200 Grupo secretaria general - pagaduria 11 (cajas x 200) vigencia 2014 **OBLI_1**
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. R**ealizamos el movimiento de ochenta (80) cajas x 200,de bodega a piso, con el objetivo de revisar la documentación serie contratos fondo documental uno (1) periodo cinco (5) **TVD** este movimiento se realizó en conjunto con la compañera Marly Perez , Jennifer Maecha, Brisly Liliana Triana y Briggithe Chiquiza Técnicos- Grupo Gestión Documental-ARN **2. R**eemplace 6 cajas por deterioro de la serie 31600 grupo de almacén e inventarios **OBLI_2**
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. R**ealizamos el movimiento de doscientos siete (207) cajas x 200,para un total de mil cuatrocientos setente y siete (1477) expedientes en bodega de la serie 30500 - Grupo de gestión de contratación directa y mínima cuantía vigencia 2014 con el objetivo de realizar un punteo de la documentación que se encuentra en el archivo central según las directrices del profesional Aldemar García Quintero este movimiento se realizó en conjunto con la compañera Briggithe Chiquiza, Brisly Liliana Triana, Elsy Ximena Fajardo Técnico- Grupo Gestión Documental-ARN El punteo realizado se discrimina asi: * Total Cajas x 200 (99) *Total Expedientes (549) **2. R**ealizamos el movimiento ciento treinta y cuatro (134) cajas x 200,para un total de mil setenta y nueve (1,079) expedientes en bodega de la serie 30500 - Grupo de gestión de contratación directa y mínima cuantía vigencia 2015 con el objetivo de realizar un punteo de la documentación que se encuentra en el archivo central según las directrices del profesional Aldemar García Quintero este movimiento se realizó en conjunto con la compañera Briggithe Chiquiza, Técnico- Grupo Gestión Documental-ARN **OBLI_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	**R**ealice las actividades dando cumplimiento al cronograma, establecido para el cumplimiento de la TRD**. 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	**E**sta obligación se realiza de acuerdo al cronograma de actividades dispuesto para la vigencia 2025
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	Si	**S**e cumple con los lineamientos establecidos por la ARN

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**
1195 - 2025	Mensual	1/07/2025 A 31/07/2025

4. Nombre contratista	**5. Tipo documento de Identidad**	**6. Número documento de identidad**
Lady Milena Viasus López	CC	1.024.477.763

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 - Bogotá 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. E**stuve de manera virtual en la capacitación I ciclo vital del documento, dirigida por el grupo de gestión documental de 9:00 am a 11:00 am el día 11/07/2025 **2. E**stuve de manera virtual en la capacitación II documento electrónico dirigida por el grupo de gestión documental de 8:30 am a 10:00 am el día 17/07/2025 **3. E**stuve de manera virtual en la charla etiquetado y rotulado de productos químicos dirigida por María Paula Antolínez de 2:00 pm a 3:00 pm 17/07/2025 **4**. Estuve de manera virtual en la capacitación consulta y préstamo documental , dirigida por el grupo de gestión documental de 10:00 am a 11:00 am el día 24/07/2025 **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 contrato	**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)**
Lady Milena Viasus López Firmado digitalmente por Lady Milena Viasus López	Carolina Espinosa Mayorga Firmado digitalmente por Carolina Espinosa Mayorga

Nombre:	Lady Milena Viasus López	**Cargo:**	**Coordinadora del Grupo de Gestión Documental**
Fecha:		31/07/2025	

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