

1. Número del contrato

1283 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/09/2025 A 30/09/2025

4. Nombre contratista

Ivis Andreis Galván Cotuá

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

1.067.843.424

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

CÓRDOBA - MONTERÍA

GT- Sucre-Bolívar-Córdoba

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 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.	Si
12	Consultar y aplicar los manuales, instructivos, guía, planeas 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	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

1. Número del contrato		2. Informe		3. Período del informe	
1283 - 2025		Mensual		1/09/2025 A 30/09/2025	
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 ESPECÍFICA	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	Se presenta plan de trabajo que contiene la ruta a seguir con las actividades a realizar materia de gestión documental en la sede del GT para la vigencia 2025, las cuales serán revisadas de forma mensual para medir su avance, se realiza ajuste específico para algunas actividades de las fases de plan, cumpliendo lo requerido por GGD y el objeto contractual cumpliendo con las actividades del mismo.		
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	Se recibió por parte de los profesionales de la sede documentación mensual de los diferentes procesos de la ARN en soporte físico del período de Agosto: Ruta Reintegración Especial colectivo: 45 folios Ruta Reintegración Especial individual: 6 folios Atención Diferencial: 9 folios Apoyo a la revisión de los proyectos productivos BEFP-PP-39191 y 39223 para posterior radicación. Se realizó revisión y organización de las series documentales derecho de petición y consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas del año 2017.		
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	En la ejecución del período del presente informe, se radicaron 19 Derechos de petición, 14 de ellos recibidos a través de correo electrónico y 5 recibidos en físico. Se radicó 2 respuestas a solicitud enviadas por la ARN.		
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.	Si	Para la ejecución del informe se realizó cambio de unidades de conservación (Carpetas) para el años 2018 en la serie instrumentos de control		
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	En el período de ejecución del presente informe no se realizó traslados ni transferencias documentales a al archivo central. Quedamos sujetos al cronograma establecido para el mes de Noviembre. Se hace el alistamiento de las series documentales objeto de transferencia primaria (2017)		
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	Se enviaron en el período de este informe 6 (oficios) solicitudes de información los cuales se pueden evidenciar en SIGOB con su respectivo comprobante de entrega de Sealmail. Elaboración de 3 memorandos. Se enviaron 8 respuesta a Derecho de petición r a través del complemento SEALMAIL.		

1. Número del contrato		2. Informe		3. Período del informe	
1283 - 2025		Mensual		1/09/2025 A 30/09/2025	
7	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Si	<p>Durante este período del 01 a 30 de Septiembre de 2025 se cumplió satisfactoriamente con las obligaciones o cláusulas generales, Obligación de confidencialidad, Obligación de cumplimiento del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, Obligación protección de datos personales, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Según lineamientos establecidos por la ARN y el Archivo General de la Nación. Se asistió a las siguientes reuniones virtuales: Traslado documentos seguimientos BIE, PRE Reunión coordinación establecimiento punto de control seguimientos de los proyectos productivos de los procesos de Reincorporación (individuales y colectivos), Reintegración, Atención Diferencial y Fuerza Pública Estrategia Cuidado psicosocial - ARN Sucre Bolívar Córdoba- Presencial Jornada de rumba terapia- Presencial</p>		
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				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"/>
<i>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.</i>					
12. FIRMAS					
Contratista			Aprobación supervisión (firma electrónica)		
Nombre: IVIS ANDREIS GALVÁN COTUÁ			Nombre: MARÍA DE LA CRUZ VITOLA GONZÁLEZ		
			Cargo: Cordinadora GT Sucre-Bolívar-Córdoba		
			Fecha: 30/09/2025		

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>