

**1. Número del contrato**

1283 - 2025

**2. Informe**

Mensual

**3. Periodo del informe**

1/11/2025 A 30/11/2025

**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 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.	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	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 aplica

**1. Número del contrato**

1283 - 2025

**2. Informe**

Mensual

**3. Período del informe**

1/11/2025 A 30/11/2025

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 al profesional de GD designado. El cual contiene la ruta a seguir con las actividades a realizar en materia de gestión documental de la sede Montería para la vigencia 2025, las cuales serán revisadas de forma mensual para medir su avance, por parte del profesional de GD encargado, se realiza ajuste específico para algunas actividades de las fases de plan, cumpliendo lo requerido por el GGD y el objeto contractual.
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 del profesional encargado de la digitación Instrumentos de control: Registros de asistencia Psicosocial (planillas PS) de los meses Julio a Septiembre en soporte físico y electrónico. Físicas: Reincorporación: 88 Autosar:3 Comparecientes: 4 Reintegración ruta Regular:39 PAD: 84 Reintegración ruta Especial:18 Telefónicas: Reincorporación: 3 Reintegración ruta Regular:20 Reintegración ruta Especial:19 PAD:22 Se realizó organización en soporte electrónico del PAS 19482 enviado a SGL. Verificación de tipologías documentales de 41 expedientes de la serie Historias de miembros de fuerza pública de comparecientes de manera física y electrónica. Se recibió tipologías que pertenecen a las serie de Historias de Reintegración ruta regular: 4 folios y Ruta especial:5 folios. Así mismo se recibieron 17 folios de la serie Historias de comparecientes.
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 9 Derechos de petición, 7 de ellos recibidos a través de correo electrónico y 2 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 e realizó almacenamiento de 3 unidades de conservación (Carpetas) para la serie documental Historias de miembros de fuerza pública comparecientes ante la JEP.
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 se realizó traslado documental a través del MEM25-0015178 de 204 folios perteneciente a series documentales de Historias PAD, Reintegración ruta especial y ruta regular. Se realizó el inventario documental 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 11 (oficios) solicitudes de información los cuales se pueden evidenciar en SIGOB con su respectivo comprobante de entrega de Sealmail. Elaboración de 4 memorandos. Se enviaron 4 respuestas a Derechos de petición a través del complemento SEALMAIL.

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
1283 - 2025	Mensual	1/11/2025 A 30/11/2025
7	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	<p>Durante este período del 01 a 30 de Noviembre 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:</p> <p>Caracterización del Proceso de Gestión Documental            Protocolo de Archivos de DDHH y DHI - ARN            Cuida tu cuerpo con estilo - Uso adecuado de los EPP PACFP - Gestión documental            Convocatoria "Lineamientos para la entrega de expedientes – Vigencia 2025"            SOCIALIZACIÓN INFORME TRASLADOS SERIES DOCUMENTALES MISIONALES 2025 1            Presentación del sistema de gestión ambiental- Presencial.</p>
<b>Si</b>		
<b>11. CERTIFICACIONES</b>		
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>		
<b>12. FIRMAS</b>		
<b>Contratista</b>	<b>Aprobación supervisión (firma electrónica)</b>	
Nombre: IVIS ANDREIS GALVÁN COTUÁ	Nombre: EDUARDO PORRAS MENDOZA	Cargo: Cordinador GT Sucre-Bolívar-Córdoba
Fecha: 1/12/2025		

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/Avizo-de-privacidad.aspx>