



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

1231 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/11/2025 A 30/11/2025

4. Nombre contratista

TULIA MARGARITA PIAMBA TRUJILLO

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

1061700953

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

Cauca - Popayán

GT ARN Cauca

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.	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
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 ESPECIFICAS

NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	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	Acorde al plan de trabajo, se da continuidad a la actualización de los expedientes físicos de la vigencia 2020 sin diligenciamiento de FUID dado que el ejercicio archivístico fue principalmente de preparación física (ordenación alfabética de los registros de FA y FPT así como de Derechos de Petición y consecutivos de comunicaciones en orden cronológico).								
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	Hasta el 24 de noviembre de 2025 se recibió la documentación misional y administrativa producida por los profesionales, frente a lo cual se evidencia la entrega extemporánea de registros de atención psicosocial y actas de reunión lo que implica la actualización de sus expedientes que obedecen a gestiones por comité de casos. Para este periodo, se realizó conteo de folios con el fin de evitar reproceso en la foliación y actualización de instrumentos dado que aún no se cierran los expedientes. Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\11_NOVIEMBRE\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_2								
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 el mes de Noviembre se recibió a través de correo electrónico y dio trámite a las siguientes comunicaciones con destino a su responsable en el aplicativo SIGOB. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>TIPOLOGÍA</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Oficio</td> <td align="center">12</td> </tr> <tr> <td align="center">Petición</td> <td align="center">6</td> </tr> <tr> <td align="center">Petición autorizadas (10 días)</td> <td align="center">6</td> </tr> </tbody> </table> Como sistema de control a la gestión de PQRSD- se envió la alerta a través de correo electrónico. Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\11_NOVIEMBRE\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_3	TIPOLOGÍA	CANTIDAD	Oficio	12	Petición	6	Petición autorizadas (10 días)	6
TIPOLOGÍA	CANTIDAD										
Oficio	12										
Petición	6										
Petición autorizadas (10 días)	6										
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.	No aplica	En octubre se apertura un expediente destinado a la custodia de las Asistencias a Actividades de Atención Psicosocial - PS del Proceso de Reincorporación del mes de Noviembre.								
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	De acuerdo al cronograma de traslados documentales; el día 14 de noviembre se realizó el último envío de documentación misional conforme se evidencia en el MEM25-015323 y el Acta de traslado documental. Importante señalar que respecto al primer traslado documental, esta territorial en su sede Popayán, obtuvo el 87,98% de efectividad. Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\11_NOVIEMBRE\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_5								
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	En lo corrido del mes de noviembre se dio curso de envío a las distintas comunicaciones generadas por el profesional jurídico y demás profesionales que ejercen funciones administrativas y misionales, envíos a través del servicio de mensajería certificada y electrónica de 472: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Servicio</th> <th>Cantidad Envíos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CORREO CERTIFICADO NACIONAL 2025</td> <td align="center">3</td> </tr> <tr> <td>CORRA 2025</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO 2025</td> <td align="center">23</td> </tr> </tbody> </table> Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\11_NOVIEMBRE\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_6	Servicio	Cantidad Envíos	CORREO CERTIFICADO NACIONAL 2025	3	CORRA 2025	1	CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO 2025	23
Servicio	Cantidad Envíos										
CORREO CERTIFICADO NACIONAL 2025	3										
CORRA 2025	1										
CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO 2025	23										
7	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Si	*Se brindó apoyo en el seguimiento a la entrega de planes anuales de reincorporación. *Se consolidó base con el reporte de los casos para comité del mes de noviembre. Por otro lado, se asistió de manera virtual y/o presencial durante los siguientes espacios: 04/11/2025: Socialización informe traslados series documentales misionales 2025 -1 / virtual. 07/11/2025: Reunión de equipo / Presencial. 21/11/2025: Salida ecológica administrativos 24/11/2025: Cuida tu cuerpo con estilo - Uso adecuado de los EPP. Ruta de verificación: Z:\2025_ARN_CAUCA\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYÁN\11_NOVIEMBRE\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\Obligacion_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 **SI:** **NO**
- b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante) **SI:** **NO**
- c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo **SI:** **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:** **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)**

Nombre: TULIA MARGARITA PIAMBA TRUJILLO	Nombre: LUIS ALEJANDRO DELGADO RESTREPO
Cargo:	Coordinador
Fecha:	30/11/2025

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>