

		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 1394 - 2025		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/11/2025 A 30/11/2025	
4. Nombre contratista ANDY LUIS CUADRADO MARMOLEJO		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 1143398251	
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 BOLIVAR - CARTAGENA GT SUCRE-BOLIVAR-CORDOBA	

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, 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
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 el Plan de Trabajo que define la ruta a seguir con las actividades programadas en materia de Gestión Documental para la sede Cartagena del GT SBC durante la vigencia 2025. Este plan fue presentado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental (GGD) para su revisión y aprobación. Las revisiones mensuales del avance y cumplimiento de las actividades se realizarán en conjunto con Jhonatan Díaz, Profesional designado por el GGD, quien será el responsable de hacer seguimiento al progreso, verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos y evaluar el logro del objetivo contractual.

		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 1394 - 2025		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/11/2025 A 30/11/2025																	
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	A la fecha de realización de este informe se ha recibido documentación por parte de los profesionales en la sede Cartagena del mes de octubre y noviembre para su organización, administración, custodia y conservación adecuada, los cuales fueron, Planillas de Asistencia Psicosocial (18 folios), Resumen de los Acuerdos de la PPR (15 folios), Certificado Educativo (1 folio), Certificación bancaria (1 folio), Acta de Culminación del Beneficio de Formación para el Trabajo de la ruta Reintegración Especial (5 folios), Certificaciones SENA (9 folios), Certificado formación básica (1 folio), Instrumento de Seguimiento a Unidades de Negocio (10 folios), Planillas de Asistencia Educación (2 folios). Todos verificados con su respectivo FUID.																		
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 periodo del presente informe, se radicaron 4 comunicaciones oficiales, 2 PQRS-D EXT25-018353, EXT25-019656, y 2 postulaciones a Predio EXT25-019033, EXT25-019300. Todos cargados en SIBOG.																		
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 presente informe se realizó almacenamiento en las unidades de conservación (Carpetas) de los documentos recibidos en la vigencia 2025																		
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	A la fecha de la realización del presente informe se realizó el envío del segundo Traslado Documental Misional, el cual está establecido bajo el MEM25-007297 para los días (10-14 de noviembre), se Traslado la siguiente documentación Misional, Historias de Reintegración Ruta Regular Colectivo (8 folios), Historias de Reintegración Ruta Regular Individual (11 folios), Proyectos de Beneficios de Inserción Económica - BIE (2 folios), Planes de Acción para Servicio Social (5 folios), Historias de Reintegración Ruta Especial Colectivo (3 folios), Historias de Reintegración Ruta Especial Individual (2 folios), Historias de Reincorporación (22 folios) Proyectos Productivos de Reincorporación PRE Individual (17 folios), Proyectos Productivos de Reincorporación PRE Colectivo (1 folio), Historias de Atención Diferencial (8 folios).																		
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 el periodo de este informe se enviaron 3 comunicaciones de salida, OFI25-026452, OFI25-027590, OFI25-029338. Enviados por el complemento SealMail.																		
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 <table border="0"> <tr> <td colspan="2">Contratista</td> <td colspan="2">Aprobación supervisión (firma electrónica)</td> </tr> <tr> <td>Nombre:</td> <td>ANDY LUIS CUADRADO MARMOLEJO</td> <td>Nombre:</td> <td>EDUARDO PORRAS MENDOZA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Cargo:</td> <td>COORDINADOR GT SUCRE-BOLIVAR-CORDOBA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha</td> <td colspan="2">01/12/2025</td> </tr> </table>						Contratista		Aprobación supervisión (firma electrónica)		Nombre:	ANDY LUIS CUADRADO MARMOLEJO	Nombre:	EDUARDO PORRAS MENDOZA			Cargo:	COORDINADOR GT SUCRE-BOLIVAR-CORDOBA	Fecha		01/12/2025	
Contratista		Aprobación supervisión (firma electrónica)																			
Nombre:	ANDY LUIS CUADRADO MARMOLEJO	Nombre:	EDUARDO PORRAS MENDOZA																		
		Cargo:	COORDINADOR GT SUCRE-BOLIVAR-CORDOBA																		
Fecha		01/12/2025																			
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/Aviso-de-privacidad.aspx																					