

1. Número del contrato 1269 - 2025	2. Informe Mensual	3. Periodo del informe 1/09/2025 A 30/09/2025
4. Nombre contratista Lili Rusmary Leal Dominguez	5. Tipo documento de Identidad CC	6. Número documento de identidad 1118560391
7. Objeto del contrato <i>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.</i>		8. Lugar de ejecución CASANARE - Yopal GT Cundinamarca - Boyacá - Casanare

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.	Si
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

1. Número del contrato		2. Informe		3. Período del informe	
1269 - 2025		Mensual		1/09/2025 A 30/09/2025	
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	<p>En el desarrollo de esta actividad, recibí la visita auditora de acuerdo al cronograma socializado en el MEM25-008474 del Grupo de Gestión Documental (11/09/2025 - 12/09/2025) de la cual surgieron recomendaciones y en base a eso realicé ajuste al plan de trabajo.</p> <p>Para constancia de lo anterior anexo. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/9.%20Septiembre/Lil%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion%2017?csf=1&w eb=1&e=8TJsh+AA39:AQ41AA39:AQ40AA42AA39:AQ45</p>		
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	<p>En continuidad con el desarrollo de esta actividad, recibí en custodia documentos del proceso de REINCORPORACIÓN de la serie HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN, PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINCORPORACIÓN - PRE.</p> <p>*Proceso de REINTEGRACIÓN serie HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN RUTA REGULAR Y RUTA ESPECIAL.</p> <p>*Proceso de ATENCIÓN DIFERENCIAL. Serie HISTORIAS DE ATENCIÓN DIFERENCIAL, realicé la debida revisión y conformación del Archivo misional de cada proceso.</p> <p>También recibí Actas de reuniones, Listados de asistencia y el archivo electrónico de la serie ACTAS y subserie Actas de Apertura del Buzón de Sugerencias y realicé la organización en el archivo de gestión.</p> <p>Para constancia de lo anterior ver anexo. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/9.%20Septiembre/Lil%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion%2027?csf=1&w eb=1&e=6Mohgf</p>		
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	<p>En esta actividad le di continuidad a la radicación las PQRSD recepcionadas en el correo de correspondencia Yopal en la plataforma SIGOB, los cuales redireccioné a la coordinadora Luz Alexandra Rubio y los jurídicos Humberto Rafael Daza y Nancy Sarmento para su debido trámite.</p> <p>También realicé la distribución de documentos y elementos que llegaron al Grupo Territorial.</p> <p>Para constancia de lo anterior ver anexo. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/9.%20Septiembre/Lil%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion%2037?csf=1&w eb=1&e=yXwgb3</p>		
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	<p>En continuidad a esta actividad realicé el almacenamiento de los documentos misionales de los procesos de Reincorporación, Reintegración Ruta Regular, Reintegración Ruta Especial y Atención Diferencial en cada una de las unidades de conservación según corresponde.</p> <p>También almacené las actas de reunión y listados de asistencia en el archivo de gestión de manera física y el Acta de apertura del buzón de sugerencias la recepcione en la carpeta compartida 23320 del archivo de Gestión.</p> <p>Para constancia de los anterior ver anexo. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/9.%20Septiembre/Lil%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion%2047?csf=1&w eb=1&e=VMDHgF</p>		
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	<p>Dando continuidad a esta obligación realicé el diligenciamiento de una base de datos siguiendo los lineamientos del MEM25-012040 emitido por el Grupo de Articulación Territorial para el proceso de transferencias documentales primarias.</p> <p>También hice el alistamiento y traslado documental de los PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINCORPORACIÓN - PRE "Instrumento de Seguimiento Proyectos Productivos Individuales" de acuerdo con los lineamientos en el MEM25-011061 emitido por el Grupo de Sostenibilidad Económica.</p> <p>Para constancia de los anterior ver anexo. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/9.%20Septiembre/Lil%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion%2057?csf=1&w eb=1&e=Zz4Ysv</p>		
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	<p>Dando continuidad al desarrollo de esta actividad realicé el envío de comunicaciones oficiales por SealMail, el cargue de los soportes de entrega en la plataforma SIGOB y el cierre de la mesa de salida. Apoyé al Enlace Documental de Soacha enviando 26 oficios por SealMail y realizando el cargue de los soportes en SIGOB.</p> <p>*A petición de la Jurídica de GT CBC Nancy Sarmento envié 8 notificaciones personales y a petición del Grupo de Desarrollo del Talento humano se enviaron 3 expedientes con el MEM25-011544 por el servicio de mensajería 4-72 correo certificado.</p> <p>También participé en diferentes actividades programadas por la ARN y el GT: Información por Encuentro nacional de Brigadistas ARN 2025 (01/09/2025), Encuentro Nacional de Brigadistas ARN 2025 en la ciudad de Bogotá y Villeta Cundinamarca (03/09/2025 - 06/09/2025), Charla de Finanzas Personales (16/09/2025), Traslado Documentos BIE-PRE (16/09/2025) y Rumba Terapia (16/09/2025).</p> <p>Para constancia de lo anterior ver anexo. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/9.%20Septiembre/Lil%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion%2067?csf=1&w eb=1&e=dcx2a</p>		

	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 1269 - 2025		2. Informe Mensual		3. Período del informe 1/09/2025 A 30/09/2025	
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"/>
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)				SI:	<input checked="" type="checkbox"/>
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo				SI:	<input checked="" 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"/>
<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: LILI RUSMARY LEAL DOMINGUEZ			Nombre: SANDRA MILENA VARGAS GONZALEZ		
Cargo:			CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINADORA GT (E)		
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					