



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

1395 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/11/2025 A 30/11/2025

4. Nombre contratista

LAURA JUDITH RAMOS QUINONEZ

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

52762573

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

CUNDINAMARCA - BOGOTÁ D.C.

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 requieren para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad. En caso de que , otras actividades impliquen conflictos de interés, deberá informar 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 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 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 definido por la ARN.	No aplica
6	Cumplir con las obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral 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 debe 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 seguridad de los activos de información y el 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 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, 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 planes 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 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 de que el descuento no cumpla no cubra la totalidad del valor 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 oficiar 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 suministrado. 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

1395 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/11/2025 A 30/11/2025

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	El plan de trabajo fue expuesto al principio del contrato se trata de llevar a cabo priorizando las solicitudes de la entidad. https://reintegracion.sharepoint.com/f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/11.%20Noviembre/Laura%20Judith%20Ramos%20Qui%C3%B1onez/Evidencia/Obligaci%C3%B3n%201?csf=1&web=1&e=Dfswjh
2	Llevar a cabo las actividades de organización, administración, custodia y conservación adecuada de los documentos de los 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 armaron 12 carpetas de la vigencia 2024 de instrumentos de control. https://reintegracion.sharepoint.com/f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/11.%20Noviembre/Laura%20Judith%20Ramos%20Qui%C3%B1onez/Evidencia/Obligaci%C3%B3n%202?csf=1&web=1&e=3si2TI
3	Recepcionar, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, siguiendo la directrices, cronograma, herramientas y acuerdos de servicio empleando los recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la ARN.	Si	Se radican los correos de la bandeja de entrada en Correspondencia Engativa y se envían oficios de invitaciones y solicitudes. https://reintegracion.sharepoint.com/f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/11.%20Noviembre/Laura%20Judith%20Ramos%20Qui%C3%B1onez/Evidencia/Obligaci%C3%B3n%203?csf=1&web=1&e=HtibUQ
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	Por parte del equipo de profesionales de los Grupos Territoriales se reciben según las fechas indicadas en los lineamientos de entrega de documentos tanto digitales como físicos. https://reintegracion.sharepoint.com/f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/11.%20Noviembre/Laura%20Judith%20Ramos%20Qui%C3%B1onez/Evidencia/Obligaci%C3%B3n%204?csf=1&web=1&e=mApcPf
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	El 14 de noviembre se le dio traslado documental a 1503 folios correspondientes a vigencias 2024, 2025. Se esta preparando transferencia primaria de 12 expedientes correspondiente a las vigencias 2017. Se prepara para el 28 de noviembre lineamientos para la entrega documental por parte del grupo de comparecientes. https://reintegracion.sharepoint.com/f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/11.%20Noviembre/Laura%20Judith%20Ramos%20Qui%C3%B1onez/Evidencia/Obligaci%C3%B3n%205?csf=1&web=1&e=wqCbd
6	Ejecutar las actividades que permitan gestionar las comunicaciones de salida y demás elementos que requiera el Grupo Territorial, siguiendo los lineamientos para su disposición y embalaje, empleando las herramientas y sistemas de información dispuestos por la ARN para tal fin.	Si	Se presta apoyo a Nancy Sarmiento gestionando el envío de correspondencia física. Se comparte listado de asistencia a reuniones. https://reintegracion.sharepoint.com/f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios/Documentos%20compartidos/Honorarios/11.%20Noviembre/Laura%20Judith%20Ramos%20Qui%C3%B1onez/Evidencia/Obligaci%C3%B3n%206?csf=1&web=1&e=PdVZQN

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 contrato	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"/>

1. Número del contrato

1395 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/11/2025 A 30/11/2025

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:

LAURA JUDITH RAMOS QUIÑONEZ

Nombre:

LUZ ALEXANDRA RUBIO MEJIA

Cargo:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21-
COORDINADORA GT

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>