



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

1202 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/11/2025 A 30/11/2025

4. Nombre contratista

MARLY YIGSELA PÉREZ QUINCHANEGUA

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

1.000.116.750

7. Objeto del contrato

Apoyar de manera técnica el proceso de gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN en el desarrollo de las actividades de implementación, intervención y organización de la documentación generada en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y los lineamientos propios de la entidad.

8. Lugar de ejecución

CUNDINAMARCA - Bogotá

Grupo de Gestión Documental

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. | No aplica |
| 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 y demás normas vigentes y concordantes. | 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 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 | Apoyar el proceso de clasificación, ordenación y conformación de expedientes de conformidad con las Tablas de Valoración Documental de la entidad. | No | De acuerdo al cronograma establecido no se realizó esta actividad para este periodo. |
| 2 | Apoyar el proceso de almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales atendiendo a la clasificación de las Tablas de Valoración de la Entidad. | Si | Apoyé en el realmacenamiento de unidades documentales, de acuerdo a la clasificación de las TVD de la Entidad. Se realiza revisión de calidad y se procede con el cambio de UC: Cajas x200: 24. Evidencia: Subcarpeta Obli_2: Fotografías |
| 3 | Apoyar en el proceso de descripción documental en hojas de control, rótulos de caja y carpeta y diligenciamiento de inventarios de los expedientes que se conformen en la implementación de las Tablas de Valoración Documental. | No | Apoyé en el proceso de descripción documental, por medio de rotulación de cajas, conforme al plan de trabajo de TVD, así: *Fondo 01-periodo 5= 157 cajas (Control de calidad) *Fondo 01-periodo 5= 24 cajas (Levantamiento de Inventarios) Evidencia: Subcarpeta Obli_3: Matriz_Seguimiento_Equipo_Plan_Trabajo_TVD_F1. |
| 4 | Cumplir con las actividades del cronograma establecido dentro del plan de trabajo de implementación de TVD para el seguimiento a la organización de archivos de gestión e implementación de las tablas retención documental, las transferencias documentales y los traslados documentales del archivo de gestión misional. | Si | Cumplí con las actividades del cronograma establecido en el plan de trabajo, mediante el control de calidad de: *Fondo 01-periodo 5= 157 cajas (Control de calidad) *Fondo 01-periodo 5= 24 cajas (Levantamiento de Inventarios) * Se socializó con equipo de TVD los avances de las actividades realizadas, y se compartieron los hallazgos y observaciones encontradas. Evidencia: Subcarpeta Obli_4: FUID y Actas de Reunión: 7_Acta_Reunion_Equipo_TVD_05_11 8_Acta_Reunion_Equipo_TVD_18_11 9_Acta_Reunion_Equipo_TVD_24_11_Coordinacion_GD |
| 5 | Apoyar en los procesos técnicos de recepción, verificación, análisis y evaluación de los traslados documentales recibidos desde los grupos territoriales de conformidad con el cronograma de traslados emitido por el Grupo de Gestión Documental. | No | De acuerdo al cronograma establecido no se ha realizado esta actividad |
| 6 | Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación. | Si | Se cumple con los protocolos establecidos para garantizar la seguridad de la información. |
| 7 | Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual. | Si | Asistí a capacitaciones y reuniones de: - Caracterización del Proceso de Gestión Documental_14/11/2025 - Cuida tu cuerpo con estilo - Uso adecuado de los EPP_20/11/2025 - Protocolo de Archivos de DDHH y DHI - ARN_20/11/2025 Evidencia: Subcarpeta Obli_7: Soportes de asistencia. |

11. CERTIFICACIONES

| | | | | | |
|--|--|-----|-------------------------------------|-----|--------------------------|
| En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico: | | SI: | <input checked="" type="checkbox"/> | NO: | <input type="checkbox"/> |
| 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"/> |

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: <u>Marly Gisela Pérez Quinchaneagua</u> | Nombre: <u>Miguel Angel Cotes</u> |
| | Cargo: <u>Supervisor</u> |
| Fecha: <u>30/11/2025</u> | |

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>