

		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 Final		3. Período del informe 3/03/2025 A 31/12/2025	
4. Nombre contratista MARLY YIGSELA PÉREZ QUINCHANEGLA		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 Reinserción 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.		CUNDINAMARCA		8. Lugar de ejecución 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 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, 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 Reinserción – 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.				Si
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.				Si

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, pero se introdujo y capacitó al equipo sobre: 1. Contexto histórico del ARN- Miguel Angel. 11/03/2025. 2. Reconocimiento de la bodega del archivo central, y de los fondos documentales de la Entidad. 3. Capacitación con el compañero Jaime sobre los fondos trabajados. 04/03/2025 4. Introducción al contexto histórico del País por lider Paola. 12/03/2025 5. Lectura de reseña histórica, memoria descriptiva, TVD, CCD, entre otros, para un análisis de cada fondo a trabajar.
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	1. En la presente vigencia, apoyé en el realmacenamiento de unidades documentales, de acuerdo a la clasificación de las TVD de la Entidad. Total, cambio de UC: 263 Cajas X200. 2. Apoyé igualmente en el traslado y movimiento de cajas, para la disposición física de la información: Total, movimiento de cajas : 1.500 Cajas X200.
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	En la presente vigencia, apoyé el proceso de descripción documental, por medio de rotulación de cajas, conforme al plan de trabajo de TVD, así: * Fondo 01- DAPRE, periodo 2: Dirección del Programa para la Reinserción= 43 carpetas, 7 cajas, 7.344 folios. *Fondo 01- DAPRE, periodo 4: Consejería presidencial para la política social= 245 carpetas, 23 cajas, 34.829 folios. *Fondo 01 - DAPRE, periodo 5: Alta Consejería Presidencial para la reinserción social y económica de personas y grupos alzados en armas ACR= 233 cajas.
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	En la presente vigencia, cumplí con las actividades del cronograma establecido en el plan de trabajo, mediante la implementación del mismo: 1. Apoyé el diagnóstico inicial de los fondos documentales , para prever el plan de trabajo a realizar: para cumplir con las actividades 1-2-3 y el plan de trabajo, se prioriza la identificación y descripción inicial de los fondos documentales, con el objeto de exponer el diagnóstico real de la documentación, registrada en la Matriz de diagnóstico inicial de TVD = Revisión de fondo 1- periodo 5 y del fondo 5: Total cajas 51; carpetas 1022 y folios 191.000 (aproximados). 2. Apoyé la organización de los fondos documentales, por medio de la implementación de los instrumentos archivísticos vigentes: * Fondo 01- DAPRE, periodo 2: Dirección del Programa para la Reinserción= 43 carpetas, 7 cajas, 7.344 folios. *Fondo 01- DAPRE, periodo 4: Consejería presidencial para la política social= 245 carpetas, 23 cajas, 34.829 folios. *Fondo 01 - DAPRE, periodo 5: Alta Consejería Presidencial para la reinserción social y económica de personas y grupos alzados en armas ACR= 233 cajas. * Se socializó con equipo de TVD y supervisión, los avances de las actividades realizadas, se compartieron los hallazgos y observaciones encontradas.
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	En la presente vigencia, apoyé en el proceso técnico de verificación, análisis y evaluación de los traslados documentales recibidos desde los grupos territoriales de conformidad con el cronograma de traslados, Revisión de la territorial Antioquia - Medellín con 4.641 folios.
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	En la presente vigencia, cumplí 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	En la presente vigencia, asistí a las siguientes reuniones y capacitaciones: 1. Presentación del equipo, grupo de gestión documental. Todos. 03/03/2025 2. Capacitación para radicar cuentas de cobro. Todos, virtual. 21/03/2025 3. Espacio pedagógico Canal de Escucha Segura. Todos, 26/03/2025 4. Inducción-Reinducción 2025 para la sede central y grupos territoriales con sede en Bogotá. Todos, 27/03/2025 5. SIGOB 01/04/2025 de 2 a 5 pm. 6. Conceptos básicos Gestión Documental 10 a 12 m 04-04-2025. 7. Ciclo vital de los documentos 9 a 11 am el 09/04/2025 8. Capacitación SIGOB 25/04/2025 de 9 a 11 am. 9. Capacitación Documento Digital 28/04/2025 de 9 a 11 am 10. Capacitación de primeros auxilios 24/04/2025 11. Curso Protección de datos personales 12. Charla Desastres Naturales- 15/05/2025 16. Validación y seguimiento de planes de trabajo en el archivo central- 13/05/2025 17. Documento electrónico e IA en la gestión documental- 14/05/2025 18. Listado de asistencia del Patrimonio Documental- 29/05/2025 19. Revisión de informes- 29/05/2025 20. Sistema de Gestión de seguridad y salud del trabajo- 04/06/2025 21. Establecer parámetros de metas para junio- 09/06/2025 22. Educación ambiental del siglo XXI- 12/06/2025 23. Pausas activas_ARL Positiva_ 19/06/2025 24. Manejo, levantamiento y transporte de cargas- 24/06/2025 25. Instructivo, clasificación y etiquetado de la información- 25/06/2025 26. Día de las personas servidoras públicas- Presencial 27. Capacitación decido vital del documento, PINAR Y PGD- Subprogramas, 11/07/2025 28. Capacitación II Documento Electrónico, 17/07/2025 29. Patrimonio documental, 04/08/2025 30. Socialización lemedicos ambientales- Archivo Central, 27/08/2025 31. Proyecté el informe de ejecución- 31/08/2025 32. 08/09/2025 Reunión Grupo de Trabajo TVD2 33. 15/09/2025 Seguimiento Grupo de Trabajo GD 34. Diálogos con la directora general_ 21/10/2025 35. Charla Ambiental de Incendios Forestales_ 24/10/2025 36. Preparación de Auditoria -seguridad y salud en el trabajo_ 28/10/2025 37. Aplicación de Baterías de Riesgo Psicosocial-Subdirección Administrativa_ 29/10/2025 38. Caracterización del Proceso de Gestión Documental_ 14/11/2025 39. Cuida tu cuerpo con estilo - Uso adecuado de los EPP_ 20/11/2025 40. Protocolo de Archivos de DDHH y DHI - ARN_ 20/11/2025 41. Prevención en entornos decembrinos_ 04/12/2025 42. Cierre de Gestión 2025_ 05/12/2025
---	---	----	---

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 establecidas en el contrato

b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)

c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo

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: ☐

Si: ☒ NO: ☐

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: Marly Gisela Pérez Quinchánegua	Nombre: Miguel Angel Cotes Cargo: Supervisor
Fecha: 31/12/2025	

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/Avise-de-privacidad.aspx](http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx)