

	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	CÓDIGO : BS-F-26	
		FECHA : 2025-04-04	VERSIÓN: V5

<b>1. Número del contrato</b> 868 - 2026	<b>2. Informe</b> Mensual	<b>3. Periodo del informe</b> 1/03/2026 A 31/03/2026
<b>4. Nombre contratista</b> TULIA MARGARITA PIAMBA TRUJILLO	<b>5. Tipo documento de Identidad</b> CC	<b>6. Número documento de identidad</b> 1061700953
<b>7. Objeto del contrato</b> Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios personales 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, asegurando la correcta aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus instrumentos archivísticos en el Grupo Territorial asignado, y atendiendo los estándares establecidos por el Grupo de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación – AGN.		<b>8. Lugar de ejecución</b> CAUCA - POPAYÁN GT ARN CAUCA

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.	Si
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.	No aplica
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 ESPECIFICAS													
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO										
1	Presentar un plan de trabajo alineado con las metas del Grupo Territorial y los lineamientos del Grupo de Gestión Documental, enfocado en la correcta administración de los documentos derivados de los procesos misionales de la ARN y alineado al plan de mejoramiento, observaciones o recomendaciones identificadas dentro de las Auditorías realizadas por el Grupo de Gestión Documental, que tenga la territorial en materia de gestión documental.	No	Frente a la versión última del plan de trabajo proyectado y revisado por el Enlace de Gestión Documental en Nivel Central, no se sugirieron ajustes por lo tanto se mantiene sin novedad alguna.										
2	Llevar a cabo las actividades de clasificación, organización, foliación, administración, custodia y conservación adecuada de los documentos y expedientes producidos por el Grupo Territorial, aplicando los principios de orden original y procedencia, y respetando el ciclo vital del documento.	Si	Durante el mes objeto de pago se indexó a los respectivos expedientes la información de los periodos de Enero y Febrero de 2026 conforme se refleja en el inventario que evidencia esta actividad. <b>Ruta</b> <b>verificación:</b> Z:\2026_ARN_Cauca\1_INFORMES_HONORARIOS_SUPE RVISIÓN\POPAYAN\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILL O\MARZO\Obligacion_2										
3	Realizar actividades tendientes a la actualización constante de los inventarios documentales, de acuerdo con los lineamientos del grupo de gestión documental y conforme con la producción documental del grupo territorial.	Si	Dada la actualización en los formatos de inventario documental, rólulo e índice de expediente de archivo, se realizó el ajuste para las vigencias 2026 en soporte físico y se preparó el repositorio para la documentación electrónica de acuerdo a últimos lineamientos recibidos el 04 de marzo del corriente dados por el Grupo de Gestión Documental para la organización de carpetas electrónicas. En este sentido se crearon en primera instancia 04 carpetas denominadas con el número de la serie documental y posterior a ello se trasladó la documentación electrónica de los años 2024-2026 para ordenar conforme lo indicado, este ejercicio paulatinamente entre tanto se desarrolla toda la actualización de los instrumentos de consulta de información que se soporta y custodia en físico desde el año 2018 a la fecha. <b>Ruta</b> <b>verificación:</b> Z:\2026_ARN_Cauca\1_INFORMES_HONORARIOS_SUPE RVISIÓN\POPAYAN\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILL O\MARZO\Obligacion_3										
4	Brindar apoyo en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los tiempos de respuesta, mediante el uso de las herramientas dispuestas por la ARN.	No aplica	Entre el 1 y el 31 de Marzo se recibieron y radicaron las siguientes tipologías documentales allegadas en soporte físico y electrónico: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipología</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informativa</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Invitación</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Peticiones</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Peticiones 10 días</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table> <b>Ruta</b> <b>Verificación:</b> Z:\2026_ARN_Cauca\1_INFORMES_HONORARIOS_SUPE RVISIÓN\POPAYAN\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILL O\MARZO\Obligacion_4	Tipología	Cantidad	Informativa	12	Invitación	1	Peticiones	2	Peticiones 10 días	18
Tipología	Cantidad												
Informativa	12												
Invitación	1												
Peticiones	2												
Peticiones 10 días	18												
5	Realizar el almacenamiento y la correcta identificación de las unidades documentales del archivo de gestión, asegurando su correspondencia con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la ARN.	No	En el mes de marzo no fue necesario apertura expedientes misionales ni administrativos para conservar documentación en físico.										
6	Apoyar las socializaciones y sensibilizaciones dirigidas al personal del Grupo Territorial en la aplicación de las TRD y en la importancia de una adecuada cultura archivística para la transparencia y la gestión eficiente.	No aplica	Entre el 1 y el 31 de Marzo no fue necesario brindar información encaminada a socializar los procesos documentales particularmente.										
7	Cumplir con los cronogramas y procedimientos para las transferencias documentales primarias al archivo central, de conformidad con la correcta aplicación de las TRD que estén convalidadas por el ente rector de la política archivística, el Archivo General de la Nación.	No aplica	De acuerdo al plan de trabajo del Grupo de Gestión Documental, en el año 2026 no se realizarán transferencias primarias por parte de ningún grupo territorial por lo tanto no se soporta el mencionado cronograma.										
8	Cumplir con los cronogramas y procedimientos para los traslados documentales de las series misionales hacia el nivel central, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de las áreas productoras, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás instrumentos requeridos en la ARN.	Si	Con el MEM26-004152 del 17/03/2026 se establecen las fechas para el traslado de series misionales con destino a su expediente en el Archivo de Gestión de la Entidad; para ello se dio inicio a la clasificación de los documentos de acuerdo a su naturaleza documental para su posterior intervención y registro en los instrumentos de consulta documental. El primero de este año se realizará entre el 9 y el 12 de junio. Por otro lado es importante señalar que el 11/marzo/2026 a través de correo electrónico, se ajustó por parte del Grupo de Gestión Documental la ponderación del segundo traslado efectuado el año anterior pasando del 98.82% al 100% de efectividad. <b>Ruta</b> <b>verificación:</b> Z:\2026_ARN_Cauca\1_INFORMES_HONORARIOS_SUPE RVISIÓN\POPAYAN\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILL O\MARZO\Obligacion_8										
9	Gestionar el envío de comunicaciones de salida y otros elementos, aplicando los lineamientos de embalaje y utilizando los sistemas de información dispuestos por la ARN para tal fin.	Si	Realizada la trazabilidad de 42 comunicaciones enviadas a 63 direcciones a través de correo electrónico certificado, se cargó en SIGOB la comunicación, anexos y certificado de entrega. <b>Ruta</b> <b>verificación:</b> Z:\2026_ARN_Cauca\1_INFORMES_HONORARIOS_SUPE RVISIÓN\POPAYAN\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILL O\MARZO\Obligacion_9										

10	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Si	<p>En el mes de Marzo se llevaron a cabo los siguientes espacios, a los cuales se asistió de manera presencial o virtual:</p> <p><b>Marzo/04/2026</b> - <b>Virtual:</b>Estructura carpetas electrónicas - Gestión documental.</p> <p><b>Marzo/06/2026</b> - <b>Presencial:</b>Reunión de equipo.</p> <p><b>Marzo/13/2026</b> - <b>Virtual:</b>Socialización informe Traslados Documentales.</p> <p><b>Ruta</b> <span style="float: right;"><b>verificación:</b></span>  \\acr.int\gt\Popayan\2026_ARN_Cauca\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYAN\tULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\MARZO\Obligacion_10</p>
----	---	----	---

**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:  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**

Contratista	Aprobación supervisión (firma electrónica)
<p><b>Nombre:</b> TULIA MARGARITA PIAMBA TRUJILLO</p>	<p><b>Nombre:</b> LUIS ALEJANDRO DELGADO RESTREPO</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinador</p>
<p><b>Fecha</b> 31/03/2026</p>	

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>