

		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 1037 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/04/2026 A 30/04/2026	
4. Nombre contratista DAISY VANESSA PANTOJA MORA		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 1007012124	
7. Objeto del contrato Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos a la Agencia para la Reinserción 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, atendiendo los estándares establecidos por el Grupo de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación – AGN.				8. Lugar de ejecución PUTUMAYO - Mocoa Grupo Territorial Putumayo	

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.	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 preocupaciones vigente de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.	No aplica
12	Consultar y aplicar los manuales, instructivos, guías, 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 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 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 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	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 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.	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, me permito informar que se llevo a cabo las siguientes acciones del plan de trabajo: Se actualizo el FUID, Hoja de control y rotulo de carpeta vigencia 2018; Conformacion de series documentales, vigencia 2018 y 2026 en la carpeta compartida 23328 (\lacr.int\ARN). La evidencia la encuentra en el archivo PDF Soportes_Socializaciones_o_Sensibilizaciones_2025_Annexo_2 , donde se hizo la socializacion de los avances realizados al plan de trabajo del mes de abril a cargo del profesional de apoyo Jhonatan Diaz Meneses. Anexo Archivo PDF: EvidenciaObligacion1Abril

	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 1037 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/04/2026 - A 30/04/2026	
--	--	------------------------------	--	---	--

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	Para dar cumplimiento a esta obligación, me permito informar que se realizó el diligenciamiento de la Hoja de Control y Rotulo de Carpeta de la vigencia 2018 Anexo Carpeta Comprimida: EvidenciaObligacion2Abril
3	Realizar actividades tendientes a la actualización constante de los inventarios documentales de acuerdo a los lineamientos del grupo de gestión documental de acuerdo con la producción documental del grupo territorial.	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, me permito informar que se diligenció el FUID de la vigencia 2018. Anexo Carpeta Comprimida: EvidenciaObligacion3Abril
4	Apoyo en la recepción, radicación y distribución las comunicaciones oficiales, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los tiempos de respuesta, mediante el uso de las herramientas dispuestas por la ARN.	Si	Para dar cumplimiento esta obligación, me permito informar que se radicaron los siguientes EXT y MEM: 4.1 Derechos de Petición: 05 4.2 Informativas: 09 Anexo Archivo PDF: EvidenciaObligacion4Abril4.1 EvidenciaObligacion4Abril4.2
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.	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, me permito informar que se dio apertura de las siguientes series documentales: 5.1SERIE: INSTRUMENTOS DE CONTROL - SUBSERIE: Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales - Nombre: Control de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales - vig 2026. Anexo Archivo PDF: EvidenciaObligacion5Abril5.1
6	Capacitar y sensibilizar 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.	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, me permito informar que se realizó la socialización denominada: SIGOB - Sistema de Gestión para la Gobernabilidad. Anexo Archivo PDF: EvidenciaObligacion6Abril
7	Cumplir con los cronogramas y procedimientos para las transferencias documentales primarias al archivo central de conformidad a la correcta aplicación de las TRD que estén convalidadas por el ente rector de la política archivística el Archivo General de la Nación.	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, me permito informar que desde el Grupo de Gestión Documental se nos informó que este año no habrá transferencias primarias, sin embargo se deberá asistir a los espacios de socialización e implementación de las TRD por parte del Grupo de Gestión Documental.
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.	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, me permito informar que se llevó a cabo el Primer traslado documental de series misionales 2026 del 09 al 12 de junio, por lo que se seguirá con la verificación y retroalimentación de las inconsistencias u observaciones que se encuentren en los documentos o los inventarios de las entregas documentales realizada por los profesionales del Grupo Territorial del mes de Enero. Anexo Archivo PDF: EvidenciaObligacion8Marzo8.1 Anexo Carpeta Comprimida: EvidenciaObligacion8Marzo8.2
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	Para dar cumplimiento a esta obligación, me permito informar que se enviaron los siguientes OFI y MEM: OFI: 26 MEM: 01 Anexo Archivo PDF: EvidenciaObligacion9Abril

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 Nombre: DAISY VANESSA PANTOJA MORA	Aprobación supervisión (firma electrónica) Nombre: VALENTINA GONZALEZ VILLEGAS Cargo: Coordinadora GT Putumayo
Fecha 30 de abril 2026	

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
