

1. Número del contrato
841 - 2026

2. Informe
Mensual

3. Periodo del informe
01/04/2026 A 30/04/2026

4. Nombre contratista
DANIEL STEVEN GUTIERREZ MIRANDA

5. Tipo documento de Identidad
CC

6. Número documento de identidad
1152201551

7. Objeto del contrato
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.

8. Lugar de ejecución
ANTIOQUIA - Medellín
GT-Antioquia-Choco

9. OBLIGACIONES GENERALES

NRO	OBLIGACION / 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 adicciones, 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.	No aplica
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.	Si
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	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
-----	-----------------------	--------------	--------------------------------------

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
841 - 2026		Mensual	01/04/2026 A 30/04/2026
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.	Si	En este periodo se realizó la actualización del Plan de trabajo Carpeta ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/PLAN_TRABAJO_GT_ANTIOQUIA_CHOCO_SEDE_MEDELLIN , tambien se realiza reunion para seguimiento dl plan de trabajo ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/Acta_SeguimientoGT_Medellin
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	Se recepción documentación producida por los profesionales del GT, de las rutas -Reincorporación, Reintegración, JYP,PRE con un total 222 folios aproximadamente Carpeta ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/Gestion_Documental_Recibida_Abril . En este periodo se realiza la debida verificación de los proyectos productivos para un total de 11 Carpetas ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/Evidencia_Proyectos
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.	No	En este periodo no se realizo inventarios documentales
4	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.	Si	En este periodo se radicaron 17 correspondencias ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/RadicadasAbril y gestionaron 8 correspondencias en SIGOB Carpeta ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/Correspondencias . En este periodo se realiza el envío de 54 correos por Sealmail con su respectivo sube de anexo de soporte de entrega en SIGOB ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/Sealmail
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	En este periodo se estuvo actualizando la documentación electrónica del 2023 en la carpeta compartida, según las TRD, se tenía un EXT y debíamos ir a SIGOB, extraer el OFI y el soporte de entrega e integrarlas en orden numérico para un total de 304 registros. Carpeta ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/DerechosPeticion2023
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	Esta actividad se llevo acabo en marzo, de igual modo en este periodo se retroalimentop a los profesionales sobre el FUID para la entrega Documental. Carpeta ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/CapacitacionFUID
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	Esta actividad no se llevó a cabo por que aún no se tiene estipulado un cronograma de transferencia 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 en la ARN.	Si	En este periodo se inicio con clasificacion y ordenacion pór coda de las rutas JYP y PAD para el primer traslado Documental para el 9 de junio de 2026 para un total de 800 folios clasificados y 285 folios ordenados aproximadamente. Carpeta ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/TrasladoDocume

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
841 - 2026	Mensual	01/04/2026 A 30/04/2026
<p>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.</p>	<p>Si</p>	<p>En este periodo se recibe 46 computadores de computos ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/Computadores. En este periodo se recibe material pedagogico para la entidad ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/MaterialPedagogico. Se asiste a capacitacion por parte de Gestion Documental para la conformacion de los archivos Electronicos. ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/CarpetasElectronicas. En este periodo se asiste a capacitacion por Teams sobre el nuevo Manual de Contratacion y supervision ManualContratacion carpeta ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/Evidencias/ManualContratacion En este periodo se realiza algunas subsanaciones como Gestor Ambiental de los hallazgo de auditoria, como lo es hacer cambiar llave de lavamanos por una ahorrativa, el rotular los frascos. ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/GestorAmbiental En este periodo se tomo la tarea de pesar y llenar el formato de Residuos no aprovechables y los organicos. ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/ResiduosOrganicos ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/ResiduosNOAprovec. En este periodo se realiza simulacro ambiental ONEDRIVE/EVIDENCIAS/2026/4_841/SimulacroAmbiental</p>
10. CERTIFICACIONES		
En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico:		
<p>a. El(la) contratista durante el periodo, desarrolló y cumplió con las obligaciones contratadas así como las demás cláusulas establecidas en el contrat SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante) SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>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"/></p> <p>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"/></p>		
<p><i>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.</i></p>		
12. FIRMAS		
Contratista	Aprobación supervisión (firma electrónica)	
<p>Nombre: DANIEL STEVEN GUTIERREZ MIRANDA</p>	<p>Nombre: Luz Nely Osorno Ospina Cargo: Coordinadora GT-Antioquia-Choco</p>	
<p>Fecha 30/04/2026</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/Aviso-de-privacidad.aspx>