

1. Número del contrato

784 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/04/2026 A 30/04/2026

4. Nombre contratista

YADIRA GONZALEZ CARABALI

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

1062325800

7. Objeto del contrato

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.

8. Lugar de ejecución

CAUCA - Santander de Quilichao

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.	Si
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.	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	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

1. Número del contrato

784 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/04/2026 A 30/04/2026

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 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	<p>Se elaboró y ejecutó el plan de trabajo mensual, incorporando los compromisos y ajustes derivados de la auditoría realizada, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental de Nivel Central y la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.</p> <p>Este plan tiene como propósito fortalecer e implementar la gestión documental en la territorial, garantizando la adecuada recepción, entrega, organización y preservación de los documentos producidos por los profesionales, conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>El plan de trabajo será anexado según las instrucciones establecidas y se actualizará de manera continua, de acuerdo con las necesidades del proceso y las recomendaciones emitidas.</p> <p>Fuente de Verificación: Plan de trabajo: https://reintegracion-my.sharepoint.com/:x/g/personal/yadiragonzalez_reincorporacion_gov_co/IQCCR0M2eCfDRL2Hc-_cscyvATVv0rgLSPJckKC6-azHel?e=WmE5b0</p>
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	<p>Durante el mes de abril se ejecutaron actividades de clasificación, organización, foliación, administración, custodia y conservación de los documentos generados durante el mes de enero y febrero. Estas acciones se desarrollaron de acuerdo con la normativa archivística vigente.</p> <p>Así mismo, se dejó proyectado un ajuste en el sistema de almacenamiento del archivo de gestión en atención a que la capacidad de los archivadores existentes se encontraban al límite.</p>
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	<p>Durante el mes de abril, se llevó a cabo la actualización de las carpetas físicas correspondientes a los meses de enero y febrero de la vigencia 2026, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización y actualización de los expedientes físicos.</p> <p>Por otra parte, en relación con la gestión de las carpetas electrónicas, se proyecta que para el mes de mayo se cuente con la actualización de las carpetas correspondientes a las vigencias 2021 y 2022, disponibles en la carpeta compartida del Archivo de Gestión.</p> <p>Fuente de Verificación: Carpeta compartida del Archivo de Gestión del GT: \\acr.int\ARN\23311</p>

1. Número del contrato

784 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/04/2026 A 30/04/2026

<p>4</p>	<p>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.</p>	<p>Si</p>	<p>Durante el mes de abril se realizó el seguimiento y control de la recepción, radicación y distribución de un total de treinta y dos (32) comunicaciones oficiales en formato digital.</p> <p>Formato Digital OFI: Se efectuó el envío de veinticuatro (24) oficios a través de correo certificado nacional. EXT: Se realizó la radicación de tres (3) comunicaciones externas utilizando el aplicativo SIGOB, asegurando su registro oportuno y correcto. MEM: no se radicaron memorandos en el mes en vigencia. OFI RESPUESTA: Se realizó el envío de cinco (5) oficios como respuesta a solicitudes de manera oportuna, de acuerdo a los lineamientos de PQRS-D.</p> <p>Formato Físico Durante el mes de abril no se llevo a cabo el envío físico de comunicaciones oficiales.</p> <table border="1" data-bbox="1040 835 1485 1003"> <thead> <tr> <th>Registro Comunicaciones</th> <th>Santander</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OFI</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>EXT</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>MEM</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>OFI RESPUESTA</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Total comunicaciones</td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente de verificación: Formato de Gestión de Comunicaciones: "C:\Users\yadiragonzalez\OneDrive - Agencia para la Reincorporación y la Normalización\Documentos\05_Gestion_Documental_2026\04_Instrumentos_Control\Gestion_Comunicaciones.xlsm"</p>	Registro Comunicaciones	Santander	OFI	24	EXT	3	MEM	0	OFI RESPUESTA	5	Total comunicaciones	32
Registro Comunicaciones	Santander														
OFI	24														
EXT	3														
MEM	0														
OFI RESPUESTA	5														
Total comunicaciones	32														
<p>5</p>	<p>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.</p>	<p>Si</p>	<p>Durante el mes de abril se recibieron por parte de los profesionales un total de ciento cuatro (104) folios físicos y digitales, que corresponden a Planillas de Asistencia a Actividades (PS) (colectivas - individuales), Historias de Reincorporación y Proyectos Productivos Individuales. Estos documentos fueron, organizados y custodiados adecuadamente, garantizando su correcta identificación y correspondencia con la serie documental establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la ARN.</p> <p>Fuente de verificación: Carpeta FUID's recibidos y verificados: C:\Users\yadiragonzalez\OneDrive - Agencia para la Reincorporación y la Normalización\Documentos\05_Gestion_Documental_2026\05_Documentos_Apoyo\01_FUID\04</p>												

1. Número del contrato

784 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/04/2026 A 30/04/2026

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	El 10 de abril de 2026, se llevó a cabo una jornada de socialización dirigida al personal del Grupo Territorial sobre el Formato GD-F-27, orientada al correcto manejo de la Hoja de Control e Índice del Expediente Electrónico (GSE). Esta actividad tuvo como propósito fortalecer el adecuado registro de la documentación, en concordancia con los lineamientos de Gestión Documental, promoviendo buenas prácticas archivísticas que contribuyen a la transparencia y a una gestión eficiente de la información. Fuente de verificación: https://reintegracion-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/yadiragonzalez_reincorporacion_gov_co/IQBmZSo6DkVmRpHj4OU59bZgAdfHcl4QGP0f7-EuOcaclJ0?e=vLKHLS
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	Durante el mes en vigencia, no se realizaron transferencias documentales primarias, teniendo en cuenta que, a la fecha, no se ha compartido el cronograma de dichos trasferencias.
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.	No aplica	De acuerdo con el cronograma establecido en el memorando MEM26-004152, el primer traslado documental correspondiente a la vigencia 2026 se realizará entre el 9 y el 12 de junio. En consecuencia, durante el mes de abril no se efectuaron traslados primarios al Archivo Central de la ARN.
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.	No aplica	Durante el mes de abril no se adelantaron gestiones relacionadas con el envío de comunicaciones de salida ni de otros elementos, de conformidad con los lineamientos establecidos y el uso de los sistemas de información dispuestos por la ARN.

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)

Nombre: YADIRA GONZALEZ CARABALI

Nombre: LUIS ALEJANDRO DELGADO RESTREPO

Cargo: Coordinador

Fecha: 30/04/2026

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>