



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
868 - 2026

2. Informe
Mensual

3. Periodo del informe
1/04/2026 A 30/04/2026

4. Nombre contratista
TULIA MARGARITA PIAMBA TRUJILLO

5. Tipo documento de Identidad
CC

6. Número documento de identidad
1061700953

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 - 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 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	Debido al cambio de nuestro Enlace de Gestión Documental en Nivel Central, el profesional que hace el acompañamiento actualmente solicitó el plan de trabajo trazado y en razón de ello se remitió la información requerida. Ruta verificación: Z:\2026_ARN_Cauca\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYAN\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\ABRIL\Obligacion_1
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	Actualizado el proceso de organización de carpetas electrónicas, aún sin estar definido el 100% el lineamiento, se procedió con la organización, registro y descripción de los registros de atención psicosocial, consecutivos de comunicaciones enviadas y PQRS. Como resultado se ejecutaron las siguientes actividades con apoyo del Aplicativo SIGOB y Copilot dado el volumen de la documentación en ambos soportes y que la versión reciente del FUID requiere información que debe validarse de manera manual: *Consecutivos de Comunicaciones-PQRS (Electrónico/Físico): Se renombró cada documento electrónico conforme lo indicado evidenciando el consecutivo interno+consecutivo+fecha del documento. En FUID se indicó la misma denominación agregando la sigla DP (EXT) o Rta (OFI) seguido del Nombre del remitente y destinatario respectivamente. Esto teniendo en cuenta que antes se tenía la descripción con el consecutivo interno+consecutivo+fecha del documento lo que implicó rescatar los datos accediendo uno a uno a cada documento. Se avanzó y consolidó la información del 2026 hasta la fecha. Pendiente las vigencias anteriores. *Planillas Psicosocial-FA-FPT: Principalmente para los documentos físicos se validó en físico de manera manual la fecha de la primer atención de cada profesional y contabilización de folios por periodo. Importante rescatar que para el próximo 28/abril/2026 se tendrá otra reunión con nivel central para este asunto enfocado a la organización de archivos electrónicos y que el trabajo se debe rehacer tantas veces haya actualización o cambios en el proceso, lo que no permite avanzar en la intervención de todo el acervo documental con que cuenta esta territorial correspondiente a los años 2018 a 2025. Ruta verificación: Z:\2026_ARN_Cauca\1_INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYAN\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\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	En el mes de Abril se cerraron los expedientes misionales a fecha del 28 de febrero como lo fija el plan de trabajo, esto como ejercicio documental de foliación cada 2 meses para mitigar reprocesos archivísticos frente a la tardanza por parte de los profesionales en la entrega de la información en sus diferentes soportes. Se evidencia con el FUID que registra documentación en Físico y Electrónico de manera simultánea. Ruta verificación: Z:\2026_ARN_Cauca\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYAN\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\ABRIL\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	<p>Durante el mes de Abril se recibieron y radicaron las siguientes tipologías documentales allegadas en soporte físico y electrónico:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipología</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informativa</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Peticiones 5 días</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Peticiones</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Peticiones 10 días</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ruta Z:\2026_ARN_Cauca\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYAN\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\ABRIL\Obligacion_4 Verificación:</p>	Tipología	Cantidad	Informativa	3	Peticiones 5 días	1	Peticiones	3	Peticiones 10 días	13
Tipología	Cantidad												
Informativa	3												
Peticiones 5 días	1												
Peticiones	3												
Peticiones 10 días	13												
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 Abril no se dio apertura a ningún expediente misional ni administrativo que ameritara indexación de documentación en física.										
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	En el mes de Abril no se llevaron a cabo inducciones o retroalimentaciones formales en espacios físicos, sin embargo en el grupo WS del Grupo Territorial se recuerdan procesos básicos en temas documentales.										
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.	No aplica	En el mes de Abril se dio continuidad a la preclasificación de la documentación entregada por los profesionales reintegradores y facilitadores con destino a su historia, próxima a trasladar en el mes de junio de acuerdo al cronograma para esta vigencia.										
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	<p>Realizada la trazabilidad de 41 comunicaciones enviadas a 69 direcciones a través de correo electrónico certificado, se cargó en SIGOB la comunicación, anexos y certificado de entrega.</p> <p>***Se rechazaron 7 envíos notificados al profesional responsable de la gestión de la comunicación, en razón de ello se solicitó la anulación por envío no exitoso.</p> <p>Ruta Z:\2026_ARN_Cauca\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYAN\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\ABRIL\Obligacion_9 verificación:</p>										
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>Abril/10/2026 - Virtual:Socialización formato GD-F-27 Hoja de control e índice expediente electrónico GSE.</p> <p>Abril/14/2026 - virtual:Socialización formato GD-F-27 Hoja de control e índice expediente electrónico GSE (acta eliminación documentos carpeta compartida nivel central).</p> <p>Abril/20/2026 presencial - Estrategia cuidándonos para la Paz / Lácteos Colombia-Popayán.</p> <p>Abril/29/2026 - presencial:Reunión de equipo.</p> <p>Ruta \\acr.int\gt\Popayan\2026_ARN_Cauca\INFORMES_HONORARIOS_SUPERVISIÓN\POPAYAN\TULIA_MARGARITA_PIAMBA_TRUJILLO\MARZO\Obligacion_10 verificación:</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)
Nombre: TULIA MARGARITA PIAMBA TRUJILLO	Nombre: LUIS ALEJANDRO DELGADO RESTREPO Cargo: Coordinador
Fecha: 3/04/2026	

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>