



**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

<b>1. Número del contrato</b> 867 - 2026	<b>2. Informe</b> Mensual	<b>3. Período del informe</b> 1/03/2026 - A 31/03/2026
<b>4. Nombre contratista</b> Roxana Eslava Perea	<b>5. Tipo documento de Identidad</b> CC	<b>6. Número documento de identidad</b> 1.006.454.058
<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> ARAUCA - ARAUCA Grupo Territorial Arauca	

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 de 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.	No aplica
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.	No aplica
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



**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		2. Informe		3. Período del informe	
867 - 2026		Mensual		1/03/2026 A 31/03/2026	
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>Durante el periodo reportado, se realizó la actualización y alimentación del plan de trabajo correspondiente a la vigencia 2026, en coherencia con las obligaciones contractuales asignadas, así como con las metas del Grupo Territorial y los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>En el marco de este instrumento, se proyectaron y ejecutaron actividades orientadas a la organización documental de los expedientes generados durante la vigencia 2025, logrando avanzar en procesos de clasificación, ordenación, foliación e incorporación de documentos en sus respectivas carpetas.</p> <p>De igual manera, en el plan de trabajo se registraron y ejecutaron actividades relacionadas con la producción y gestión documental, evidenciadas en la radicación de cuatro (4) comunicaciones externas (EXT), la elaboración de doce (12) oficios (OFI) con sus respectivas pruebas de entrega, seis (6) memorandos (MEM) y una (1) orden de servicios para el envío de documentación física.</p> <p>Estos avances fueron incorporados en el instrumento de seguimiento, permitiendo mantener actualizada la trazabilidad de las actividades ejecutadas y facilitando el control y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.</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 periodo reportado, se dio continuidad a las actividades de clasificación, organización, foliación, administración y conservación de los documentos y expedientes producidos por el Grupo Territorial, en cumplimiento de los principios de procedencia, orden original y ciclo vital del documento.</p> <p>En este sentido, se avanzó en la organización de la documentación correspondiente a la vigencia 2025, mediante la clasificación archivística, ordenación, foliación y disposición en unidades de conservación. Como resultado de estas actividades, durante el mes de marzo se realizó la construcción de nueve (9) carpetas, para un total de ochocientos ochenta y ocho (888) folios debidamente organizados, quedando pendiente una cantidad de documentación por intervenir en el siguiente periodo.</p> <p>De igual manera, se llevó a cabo la recepción y tratamiento técnico de la documentación gestionada durante el mes de febrero por los diferentes procesos del Grupo Territorial. En desarrollo de esta actividad, se recibieron noventa (90) folios, los cuales fueron objeto de verificación, clasificación archivística y organización conforme a los lineamientos institucionales. A la fecha de corte, esta documentación se encuentra clasificada y organizada, quedando pendiente su incorporación en las respectivas carpetas del archivo de gestión.</p> <p>Estas acciones permitieron fortalecer la adecuada administración, control y conservación de los expedientes, garantizando su trazabilidad y disponibilidad conforme a la normativa vigente en materia de gestión documental.</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 periodo reportado, se dio continuidad al proceso de análisis y preparación para la actualización de los inventarios documentales del Grupo Territorial, conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental y en concordancia con la producción documental vigente.</p> <p>En este sentido, si bien en el periodo anterior se identificaron las necesidades de ajuste relacionadas con la actualización de hojas de control y la armonización del Formato Único de Inventario Documental, durante el mes de marzo se mantuvo el seguimiento a dichas actividades, permaneciendo a la espera de las directrices y lineamientos específicos por parte de la profesional encargada de orientar el proceso, con el fin de asegurar que las actualizaciones se realicen conforme a los criterios técnicos e institucionales definidos.</p> <p>Lo anterior, con el propósito de garantizar que la actualización de los inventarios documentales se ejecute de manera adecuada, uniforme y alineada con los estándares establecidos, asegurando la correcta trazabilidad, control y administración de la información documental del Grupo Territorial.</p>		
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.	SI	<p>Durante el mes de marzo, brindé apoyo en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales identificadas con los consecutivos EXT26-002972, EXT26-002990, EXT26-003252 y EXT26-003694, dirigidas a las diferentes áreas del Grupo Territorial.</p> <p>Así mismo, se realizó la gestión de correspondencia de los oficios OFI26-003400, OFI26-003404, OFI26-003465, OFI26-003487, OFI26-003743, OFI26-003820, OFI26-004104, OFI26-004105, OFI26-004673, OFI26-005109 y OFI26-005112, así como de los memorandos MEM26-003025, MEM26-003478, MEM26-003716, MEM26-003759, MEM26-003851 y MEM26-004499.</p> <p>Las comunicaciones fueron gestionadas a través del aplicativo SIGOB, garantizando su adecuada radicación, distribución y asignación para trámite, lo cual permitió asegurar la trazabilidad documental, el control de términos y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos, conforme a los lineamientos y procedimientos internos de la Entidad.</p>		
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	<p>Durante el mes de marzo, en el marco de la organización del archivo de gestión, se avanzó en la identificación y almacenamiento de las unidades documentales, teniendo en cuenta su correspondencia con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la Entidad.</p> <p>En este proceso, se aplicaron criterios de clasificación y rotulación que permiten una adecuada ubicación y control de los documentos, contribuyendo a la organización técnica del archivo. De manera paralela, se continúa con el proceso de interiorización y apropiación de las TRD, con el fin de fortalecer su correcta aplicación en la gestión documental del Grupo Territorial.</p>		
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.	SI	<p>Durante el periodo reportado se realizó una sensibilización dirigido al personal del Grupo Territorial, enfocado en la correcta gestión de la documentación que es entregada al archivo de gestión.</p> <p>En este ejercicio se brindaron lineamientos relacionados con la adecuada elaboración y presentación de los documentos, garantizando su validez administrativa y archivística. Asimismo, se impartieron orientaciones sobre el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUIID) al momento de efectuar la entrega de documentación, enfatizando en la identificación adecuada de series y subseries documentales.</p> <p>De igual manera, se recordó al equipo el plazo máximo para la entrega de documentación (segundo día hábil de cada mes) y la importancia de informar oportunamente la carga de documentos en las carpetas compartidas, con el fin de facilitar el control, la trazabilidad y el posterior proceso de organización y archivo.</p>		



**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

<b>1. Número del contrato</b> 867 - 2026	<b>2. Informe</b> Mensual	<b>3. Período del informe</b> 1/03/2026 - A 31/03/2026
---	------------------------------	---

<p>7</p> <p>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.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Durante el período reportado no se requirió la realización de transferencias documentales primarias al archivo central. Sin embargo, se mantuvo disposición para apoyar este proceso y se adelantaron actividades de verificación general y alistamiento de la documentación bajo custodia del Grupo Territorial, con el fin de garantizar que, cuando la transferencia sea requerida, se realice conforme a los procedimientos institucionales vigentes y a la normativa archivística aplicable.</p>
<p>8</p> <p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Durante el período reportado, se dio inicio a las actividades preparatorias para el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales primarias hacia el nivel central, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental y las áreas productoras.</p> <p>En este sentido, se adelantaron acciones de revisión y alistamiento de la documentación correspondiente a las series y subseries misionales del Grupo Territorial, con el propósito de verificar su estado de organización, foliación y conformación de expedientes, como requisito previo para su traslado.</p> <p>Así mismo, se proyectó la programación del primer traslado documental, previsto para realizarse entre los días 9 y 12 de junio, identificando las unidades documentales objeto de transferencia y las actividades requeridas para la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás instrumentos exigidos por la entidad.</p>
<p>9</p> <p>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>Durante el período reportado, se gestionó el envío de una comunicación de salida consistente en un sobre que contenía documentación correspondiente a planilla de asistencia y acta de compromiso dhacia la ciudad de Cali.</p> <p>Para tal efecto, se realizó el adecuado embalaje y rotulación del sobre conforme a los lineamientos institucionales establecidos por la ARN para el envío de comunicaciones.</p> <p>Posteriormente, se coordinó el despacho a través de la empresa encargada del servicio de mensajería, garantizando el cumplimiento de los procedimientos definidos para la remisión de documentos. De igual manera, se efectuó el respectivo seguimiento y rastreo al envío, en atención a una novedad reportada sobre su no recepción, logrando verificar que el sobre había sido entregado satisfactoriamente al destinatario.</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.

Contratista		12. FIRMAS		Aprobación supervisión (firma electrónica)	
<b>Nombre:</b>	Roxana Eslava Perea	<b>Nombre:</b>	Rosalba Ojeda Reina	<b>Cargo:</b>	Coordinadora
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>		<b>Fecha:</b>	9/03/2026
<b>Fecha:</b>		<b>Nombre:</b>	Viviana Andrea Carvajal Pacheco	<b>Cargo:</b>	Coordinadora ( E )
		<b>Cargo:</b>		<b>Fecha:</b>	31/03/2026
		<b>Fecha:</b>			

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.reinsercion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx>