



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
734 - 2026

2. Informe
Mensual

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

4. Nombre contratista
GRECIA MARLEN GALINDO RODRIGUEZ

5. Tipo documento de Identidad
CC

6. Número documento de identidad
1014208473

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
CUNDINAMARCA - BOGOTA D,C

GRUPO TERRITORIAL BOGOTA SEDE TEUSAQUILLO

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, 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

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
734 - 2026		Mensual		1/04/2026 A 30/04/2026	
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 a 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		<p>1.1 Se elaboró el plan de trabajo y se actualiza semanalmente con base en las actividades realizadas, con el fin de garantizar su adecuado cumplimiento.</p> <p>La información suministrada se encuentra en la ruta: \acr.int\data\GT_BOGOTA\HONORARIOS\EVIDENCIAS\2026\1_ABRIL\734_2026_Galindo_Rodríguez_Grecia_Marlen</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>2.1 Se realizó la clasificación y ordenación total de los planes por CODA, y actualmente se está llevando a cabo un punteo con el fin de identificar el material físico disponible y evidenciar qué documentación fue trasladada.</p> <p>La última instrucción recibida es continuar con el punteo y, adicionalmente, clasificar de manera independiente los planes generales y los anuales. Me encuentro a la espera de nuevos lineamientos.</p> <p>Por otra parte, se realizó la verificación de 18 PAS, confrontando la información digital con la física, y se elaboró el respectivo FUID.</p> <p>La información suministrada se encuentra en la ruta \acr.int\data\GT_BOGOTA\HONORARIOS\EVIDENCIAS\2026\1_ABRIL\734_2026_Galindo_Rodríguez_Grecia_Marlen</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>3.1 Verificación de los FUID pendientes por revisar de la vigencia 2026 de los documentos entregados por los profesionales en la carpeta compartida de Gestión Documental y se realizo su respectivo archivacion en las carpetas colgantes: Los profesionales que me entregaron documentación este mes fueron: _Ana Sofia Marmor _Lizeth Piza Londoño _Luis Eduardo Diaz</p> <p>La información suministrada se encuentra en la ruta: \acr.int\data\GT_BOGOTA\HONORARIOS\EVIDENCIAS\2026\1_ABRIL\734_2026_Galindo_Rodríguez_Grecia_Marlen</p>	

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
734 - 2026		Mensual		1/04/2026 A 30/04/2026	
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	4.1 Se realizó la radicación de 21 EXT, en el aplicativo de SIGOB, brindo respuesta a cada uno de los correos y se realizó su respectiva traza. La información suministrada se encuentra en la ruta: \\acr.int\data\GT_BOGOTA\HONORARIOS\EVIDENCIAS\2026\1_ABRIL\734_2026_Galindo_Rodriguez_Grecia_Marlen		
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	5.1 Se realizó el almacenamiento del archivo de gestión correspondiente al año 2026, ubicándolo en las gavetas destinadas para tal fin. La documentación fue organizada en carpetas colgantes, debidamente clasificadas según su respectivo proceso y conforme a la estructura de organización establecida. La información suministrada se encuentra en la ruta: \\acr.int\data\GT_BOGOTA\HONORARIOS\EVIDENCIAS\2026\1_ABRIL\734_2026_Galindo_Rodriguez_Grecia_Marlen		
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	6.1 Para el periodo en curso, la actividad no ha sido ejecutada; no obstante, se encuentra programada para dar inicio en el corto plazo, de acuerdo con la planificación establecida.		
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	7.1 Para el periodo en curso, la actividad no ha sido ejecutada; no obstante, se encuentra programada para dar inicio en el corto plazo, de acuerdo con la planificación establecida.		
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	8.1 En el marco de esta actividad, se adelanta la organización de los planes anuales e individuales, con el propósito de dar cumplimiento al traslado documental de las series misionales. Conforme al MEM26-004152 del 17 de marzo de 2026, el primer traslado se realizará entre el 9 y el 12 de junio del presente año. La información suministrada se encuentra en la ruta: \\acr.int\data\GT_BOGOTA\HONORARIOS\EVIDENCIAS\2026\1_ABRIL\734_2026_Galindo_Rodriguez_Grecia_Marlen		
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	9.1 Se realizó el envío de 16 oficios a través de SealMail, y se cargo en SIGOB cada una de las actas de entrega; adicionalmente, se registró la salida correspondiente de cada uno de los oficios. La información suministrada se encuentra en la ruta: \\acr.int\data\GT_BOGOTA\HONORARIOS\EVIDENCIAS\2026\1_ABRIL\734_2026_Galindo_Rodriguez_Grecia_Marlen		
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:	<input checked="" type="checkbox"/>
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)				SI:	<input checked="" type="checkbox"/>
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo				SI:	<input checked="" type="checkbox"/>
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"/>
<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>					
12. FIRMAS					
Contratista			Aprobación supervisión (firma electrónica)		
Nombre: GRECIA MARLEN GALINDO RODRIGUEZ			Nombre: CLAUDIA PATRICIA ROJAS PRIETO		
			Cargo: SUPERVISORA		
Fecha: 30/04/2026					