

<b>1. Número del contrato</b> 933 - 2026	<b>2. Informe</b> Mensual	<b>3. Periodo del informe</b> 1/04/2026 A 30/04/2026
<b>4. Nombre contratista</b> KAROL SOFIA DELGADO MORANTES	<b>5. Tipo documento de Identidad</b> CC	<b>6. Número documento de identidad</b> 1193149302
<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> SANTANDER - Bucaramanga  GT SANTANDER MAGDALENA MEDIO

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 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	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

1. Número del contrato

933 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/04/2026 A 30/04/2026

**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	Con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo y plan de mejoramiento el cual contiene las acciones correctivas a desarrollarse para el cumplimiento de 2 hallazgos consignados en el informe de auditoría del año 2025, se realizan las siguientes actividades:  *Actualización de hoja de control e índice de expediente electrónico de las series: INSTRUMENTOS DE CONTROL, DERECHOS DE PETICIÓN, ACTAS, CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES e Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales vigencia 2019.  *Conformación híbrida de la serie DERECHOS DE PETICIÓN vigencia 2019.
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	*Enviar correo electrónico a los profesionales del GT, recordando la fecha de entrega documental según cronograma, dando indicaciones para recepción de los mismos, con el fin de dar cumplimiento al segundo traslado documental.  *Revisión de los documentos entregados, verificando que estén utilizando formatos actualizados, diligenciados correctamente y aplicando los lineamientos que se encuentran en el PGD.  *Clasificación y ordenación de documentos entregados por los profesionales del Grupo Territorial.
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	Se realiza actualización del Formato Único de Inventario Documental de todas las series correspondiente a la vigencia 2019, dando cumplimiento a los hallazgos dejados en el plan de mejoramiento.
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	*Se tramitaron Comunicaciones Oficiales (OFI): 5 *Correspondencia externa (EXT): 11 *Correspondencia interna (MEM): 5 *Devolución correspondencia física: 0 *Devolución correspondencia electrónica: 0 *Salida Correspondencia Electrónica: 24 *Salida de Correspondencia física: 1
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	*Se reciben Planillas de Formación para el Trabajo electrónicas mes de Marzo de 2026.  *Se envía correo electrónico a la digitadora indicándole fecha para entrega de Planillas de Asistencia Formación Psicosocial mes de Marzo de 2026.  *Se recolectan Planillas de Asistencia a Atención Psicosocial físicas y electrónicas, mes de marzo de 2026 de todas las rutas.  A lo recibido anteriormente se le realiza organización, digitalización de las planillas físicas e incorporación en sus respectivas carpetas físicas y electrónicas.
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	Se realiza socialización de los cuidados documentales por medio de correo electrónico a los profesionales del Grupo Territorial.  Se realiza capacitación al técnico de archivo de la sede Barrancabermeja, indicándole conceptos, procesos de la gestión documental.
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	Se desconoce el cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2026.

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
933 - 2026		Mensual	1/04/2026 A 30/04/2026
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	Se realiza clasificación y ordenación de documentos misionales entregados por los profesionales, los cuales son objeto de traslado documental, entre esos se reciben series como: Historias de Reintegración por Ruta Especial, Historias de Reintegración por Ruta Regular e Historias de Reincorporación, Diagnostico Perfil Psicosocial.
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	Se envía por medio fisico 4-72, una mesa al Grupo Territorial Valledupar, solicitado por el Profesional Administrativo bajo el MEM25-015653.
<b>11. CERTIFICACIONES</b>			
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"/> NO: <input type="checkbox"/>
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)			SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
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"/>
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"/>
<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>			
<b>12. FIRMAS</b>			
<b>Contratista</b>		<b>Aprobación supervisión (firma electrónica)</b>	
<b>Nombre:</b>	KAROL SOFIA DELGADO MORANTES	<b>Nombre:</b>	JULIETH TATIANA LOPEZ ARCOS
		<b>Cargo:</b>	COORDINADORA
		<b>Fecha:</b>	30/04/2026