



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

840 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/04/2026 A 30/04/2026

4. Nombre contratista

Rossenber Gómez Cossio

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

1048212937

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

ATLÁNTICO - Barranquilla

Grupo Territorial - Atlántico/Magdalena - Barranquilla

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 |

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

| NRO | OBLIGACIÓN ESPECÍFICA | CUMPLIMIENTO | ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO |
|-----|-----------------------|--------------|--------------------------------------|
|-----|-----------------------|--------------|--------------------------------------|

| 1. Número del contrato | | 2. Informe | | 3. Periodo del informe | |
|------------------------|--|------------|--|---|--|
| 840 - 2026 | | Mensual | | 1/04/2026 A 30/04/2026 | |
| 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 | | El plan de trabajo se encuentra en proceso de revisión por parte del Grupo de Gestión Documental. Por lo que se está a la espera de posibles ajustes o aprobación de este. Para la primera semana de mayo, se tiene programada una socialización por Microsoft Team, respecto a los posibles ajustes. Soportes: OC01_Obligacion_Contractual_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 | | El 14/04/2026 se realizó limpieza documental a los archivos de gestión que se encuentran en custodia. En dicha actividad, se realizó limpieza en seco de los documentos. El objetivo de este se encamina a la correcta conservación de los expedientes. Se realizó cargue y depuración de oficios y memorandos en el aplicativo SIGOB. En los casos que fue requerido, se realizó cargue de los anexos faltantes. En total se realizó cargue de 15 comprobantes de entrega los cuales correspondieron a respuestas de peticiones de información por parte de personas miembros del proceso, Policía Nacional, Unidad Nacional de Protección. Durante el transcurso de este mes, se atendieron de forma efectivas las consultas y requerimientos realizados por los diferentes profesionales del GT. Las principales consultas fueron en referencia al uso del aplicativo SIGOB, diligenciamiento de formato único de inventario documental y envíos físicos y virtuales realizados por 4/72. Se atendieron de forma oportuna 4 consultas de las diferentes series documentales misionales y administrativas que reposan en el Grupo Territorial. - Seguimiento y trazabilidad de envíos de correspondencia (física y digital) - Consulta de oficios de vigencias anteriores - Trazabilidad de envíos físicos 4/72 - Respuesta a PQRSD Soportes: OC02_Obligacion_Contractual_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 | | Durante esta vigencia se continuó la revisión del inventario existente e identificación de posibles actualizaciones. Hasta el momento se han consolidados los inventarios de las vigencias anteriores (2019 – 2025) Soportes: OC03_Obligacion_Contractual_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. | Si | | Durante el transcurso de este periodo, se atendió la ventanilla de correspondencia de forma física y virtual, siendo esta última la que se recibió con mayor frecuencia, a través de Mail una vez radicada se notificó al responsable de cada gestión o trámite. (se radicaron 10 correspondencias) Durante la atención de la ventanilla de correspondencia, se ofreció la mejor atención al público interno y externo. Las principales entidades que fueron objeto de atención: Policía Nacional, Unidad Nacional de Protección y personas sujetos de atención de la ARN. Soportes: OC04_Obligacion_Contractual_4 | |



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

840 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/04/2026 A 30/04/2026

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| 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 | Durante esta vigencia se cumplieron los lineamientos encaminados al correcto almacenamiento documental y la seguridad en la información. Se realizó validación y ajuste a 16 unidades de almacenamientos en las que se encuentran la serie documental correspondiente a historias de comparecientes. se usaron las TRD como herramienta de conformación de series documentales. Así mismo se realizó limpieza en seco de todas las unidades de almacenamiento en custodia. Soportes: OC05_Obligacion_Contractual_5 |
| 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 | Durante la presente vigencia no se recibió lineamiento o programación de capacitaciones, se mantiene la disposición de apoyar las socializaciones y sensibilizaciones dirigidas al personal del Grupo Territorial en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en la importancia de fortalecer una adecuada cultura archivística. |
| 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 este mes no se realizó transferencia documental, pues aún no se ha generado el cronograma de traslados por parte de sede central. |
| 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 | Desde este mes se inició el alistamiento de las series documentales que serán objeto de traslado en el mes de julio 2026. Hasta la fecha, se continuó la clasificación de los documentos y depuración de estos. |
| 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 realizó la gestión del envío de comunicaciones de salida y otros elementos requeridos por el Grupo Territorial, aplicando los lineamientos institucionales de embalaje establecidos por la ARN y efectuando el respectivo registro en los sistemas de información dispuestos para tal fin, con el propósito de garantizar la trazabilidad, el control y la correcta remisión de los envíos. Soportes: OC09_Obligacion_Contractual_9 |
| | Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato. | Si | Se dio cumplimiento con las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato. |

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: Rossenber Gómez Cossio

Nombre: Carlos Mario Gonzalez Luna

Cargo: Coordinador Grupo Territorial

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/Avviso-de-privacidad.aspx>