

		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 898 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/02/2026 A 28/02/2026	
4. Nombre contratista LILI RUSMARY LEAL DOMINGUEZ		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 1118560391	
7. Objeto del contrato <i>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.</i>				8. Lugar de ejecución CASANARE - YOPAL GT Cundinamarca -Boyacá - Casanare	

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.	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 GAM-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, guías, 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
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 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 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 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

		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 898 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/02/2026 A 28/02/2026	
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	En la continuidad con esta actividad y de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Documental realicé el ajuste al cronograma del plan de trabajo para la vigencia del 2026. Para constancia de lo anterior ver anexo: https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios2026/Documentos%20compartidos/Honorarios%202026/2.%20Febrero/Lili%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion_1?csf=1&web=1&e=FSCDu2		
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	Dando continuidad a esta actividad con fecha de corte 20 de febrero de 2026, recibí documentos misionales de los procesos de Atención Diferencial, Reintegración, series Historias de Atención Diferencial y Reintegración, los cuales organicé en la debida carpeta, del Proceso de Compareciente ante la JEP recibí un listado de asistencia. *Recibí un acta electrónica de la subserie Actas de Apertura del Buzon de Sugerencias, la cual anexo a la carpeta 23320. * Realice el préstamo de un documento digital en custodia de la serie historias de Reintegración correspondiente al CODA1780-02, fue requerido por el profesional reintegrador Carlos Andres Castillo. Para constancia de lo anterior ver anexo. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios2026/Documentos%20compartidos/Honorarios%202026/2.%20Febrero/Lili%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion_1?csf=1&web=1&e=FSCDu2		
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 este periodo actualicé el inventario los procesos misionales de Reintegración y Atención diferencial y el inventario de la serie Actas, subserie Actas de Apertura del Buzon de Sugerencias. Para constancia de lo anterior ver anexo. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios2026/Documentos%20compartidos/Honorarios%202026/2.%20Febrero/Lili%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion_3?csf=1&web=1&e=zi3R1B		
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	En continuidad de esta actividad realicé la distribución de notificaciones que fueron devueltas por el servicio de mensajería 472 correspondientes a los OFI25-030184, OFI25-030221, OFI26-001462 y OFI25-028612. Hice la radicación por SIGOB de las peticiones que se recibieron en el correo de correspondencia Yopal y la respectiva asignación a la jurídica Nancy Sarmiento y la coordinadora para su respectivo tramite. Para constancia de lo anterior ver anexo. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios2026/Documentos%20compartidos/Honorarios%202026/2.%20Febrero/Lili%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion_4?csf=1&web=1&e=JHdy7e		
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	En el desarrollo de esta actividad hice la conformación conjunta en una carpeta compartida de SharePoint del expediente de derechos de petición de la vigencia 2026 del GT Cundinamarca- Boyacá - Casanare de acuerdo con la TRD, siguiendo los lineamientos del Grupo de Gestión Documental y autorización de la Coordinadora. también inicie la reconstrucción de los derechos de petición de la vigencia 2025. Para constancia de lo anterior ver anexo. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios2026/Documentos%20compartidos/Honorarios%202026/2.%20Febrero/Lili%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion_5?csf=1&web=1&e=TGv2yM		

		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 898 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/02/2026 A 28/02/2026	
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	En el cumplimiento de esta obligación participe en diferentes actividades de mesas de trabajo con los enlaces de Gestión Documental del GT CBC, con el Grupo de Gestión Documental y otras actividades que fueron requeridas por parte de la Coordinadora. también Socialice por Correo el cronograma de las entregas documentales y lineamientos. Para constancia de lo anterior ver anexo. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios2026/Documentos%20compartidos/Honorarios%202026/2.%20Febrero/Lili%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion_6?csf=1&web=1&e=122AlJ		
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	En este periodo no hubo requerimiento en esta actividad.		
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 este periodo no hubo requerimiento en esta actividad.		
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	Continuando con esta obligación realicé el envío de comunicaciones oficiales por SealMail cargando el respectivo comprobante de entrega en SIGOB y el cierre en la mesa de salida. Por el servicio de mensajería 4-72 a petición de la Jurídica hice el envío de dos sobres con notificaciones personales con numero de guía CR007576177CO y CR007577393CO. también el Profesional Administrativo envió un Horno microondas (CT037666640CO) y una báscula (CT037666653CO) al Grupo de Gestión Administrativa. Para constancia de lo anterior ver anexos. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnengativa365-Honorarios2026/Documentos%20compartidos/Honorarios%202026/2.%20Febrero/Lili%20Rusmary%20Leal%20Dominguez/Obligaciones/Obligacion_9?csf=1&web=1&e=o8XVI5		

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:

<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: LILI RUSMARY LEAL DOMINGUEZ	Nombre: LUZ ALEXANDRA RUBIO MEJIA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21 - COORDINADORA GT
Fecha: 28/02/2026	

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>