

1. Número del contrato

961 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/05/2026 A 31/05/2026

4. Nombre contratista

JULY ANDREA MORENO MARIN

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

1004191104

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

NARIÑO - PASTO

G.T. NARIÑO

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 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, 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
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

1. Número del contrato

961 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/05/2026 A 31/05/2026

19	<p>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.</p>	No aplica
-----------	---	-----------

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	<p>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.</p>	Si	<p>El plan de trabajo se encuentra en la carpeta compartida de Teams del Grupo Territorial Nariño, asimismo, se encuentra en la carpeta designada a Pasto por parte del supervisor del Grupo de Gestión Documental.</p>
2	<p>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.</p>	Si	<p>Se organizan los documentos recibidos por los profesionales del Grupo Territorial. Se organiza documentos misionales de las siguientes series: INSTRUMENTOS DE TAMIZAJE Y CARACTERIZACIÓN EN SALUD MENTAL, HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN, HISTORIAS DE ATENCIÓN DIFERENCIAL, PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS DE INSERCIÓN ECONÓMICA - BIE, PROYECTOS PRODUCTIVOS, HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN de vigencias 2024, 2025 y 2026, los cuales serán enviados en el primer traslado documental.</p>
3	<p>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.</p>	Si	<p>Se empieza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental del traslado misional que se desarrollará en junio. Este FUID sigue de proceso de actualización. Series registradas: INSTRUMENTOS DE TAMIZAJE Y CARACTERIZACIÓN EN SALUD MENTAL, HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN, HISTORIAS DE ATENCIÓN DIFERENCIAL PROYECTOS PRODUCTIVOS, HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN.</p>
4	<p>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.</p>	Si	<p>Se registran 8 PQRS-D. Se registran 10 respuestas a PQRS-D. Se registran 14 EXT sin tiempo de gestión definido para dar respuesta. Se radican 19 oficios. Se radican 6 memorandos, y finalizando mayo se espera radicar dos memorandos más de informes de actividades y cuentas de cobro. Se reciben 2 memorandos. Se hace distribución de comunicaciones oficiales a sus correspondientes destinatarios los días: 4,5,6,7,8,11,12,13,14,15,19,20,21 y 22 de mayo.</p>

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
961 - 2026		Mensual	1/05/2026 A 31/05/2026
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	Se recibe 9 entregas documentales en las fechas 4,5,6,7,11 y 12 de mayo, de series: ACTAS, subserie: Actas de la Mesa de Apoyo de Procesos Misionales, Actas de Buzón de Opinión, serie HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN, subserie: Historias de Reintegración Ruta Regular, serie PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS DE INSERCIÓN ECONÓMICA - BIE, serie PROYECTOS PRODUCTIVOS, serie HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN, serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, documentos de apoyo (listados de asistencia). Se espera recibir para la última semana de mayo las entregas documentales de los profesionales, esto de acuerdo con un compromiso realizado en reunión de planeación con coordinación. Se participa de dos reuniones/socializaciones de seguimiento a eliminación de documentos de la carpeta electrónica de Gestión Documental, los cuales se encuentran ya migrados al Archivo Central. Las dos reuniones virtuales se desarrollaron los días 5 y 22 de mayo.
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	El 07/05/2026 se participa de la socialización "Formato GD-F-27 – Hoja de Control e Índice de Expediente de Archivo". El 08/05/2026 se participa de la socialización "Nombramiento de Documentos Electrónicos Archivos de Gestión". El 14/05/2026 se participa de la capacitación "Código Hash y PDF/A". El 19/05/2026 se participa de la socialización "Gestión documental; firmas digitales y electrónicas (Resolución 314-2026)"
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.	Si	El 12/05/2026 se hace el envío del expediente Derechos de Petición de la vigencia 2017, con motivo de Transferencia Documental Primaria, esto teniendo el visto bueno Grupo de Gestión Documental y siguiendo sus lineamientos. En este momento se está a la espera de la revisión del expediente y el envío del acta de la transferencia.
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 organiza documentos misionales de las siguientes series: INSTRUMENTOS DE TAMIZAJE Y CARACTERIZACIÓN EN SALUD MENTAL, HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN, HISTORIAS DE ATENCIÓN DIFERENCIAL, PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS DE INSERCIÓN ECONÓMICA - BIE, PROYECTOS PRODUCTIVOS, HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN de vigencias 2017, 2024, 2025 y 2026, documentos que serán enviados en el primer traslado documental de la vigencia 2026.
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 utiliza CertiMail para enviar comunicaciones oficiales los días 4,5,6,8,19,20, y 22 de mayo de 2026. Se envía 3 comunicaciones en físico los días 7 y 12 de mayo por 4-72. Se recibe 3 comunicaciones en físico los días 6 y 21 de mayo por 4-72.
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"/> 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"/>
<p><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></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

1. Número del contrato

961 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/05/2026 A 31/05/2026

12. FIRMAS

Contratista

Aprobación supervisión (firma electrónica)

Nombre: July Andrea Moreno Marin

Nombre:
Cargo:

ITACT GIOSARA
OLIVA BENAVIDES
COORDINADORA
G.T. NARIÑO

Fecha

31/05/2026

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>