



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

733 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

2026-5-1 A 2026-5-31

4. Nombre contratista

DIANA ROCIO RIOS NARVAEZ

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

1117525951

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

CAQUETÁ - Florencia

Grupo Territorial ARN Caquetá

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.	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 planes 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(a) 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



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

733 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

2026-5-1 A 2026-5-31

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>En el mes de mayo de la vigencia contractual 2026, se desarrollaron actividades que contribuyen al cumplimiento del Plan de Trabajo presentado en enero del mismo año, el cual se mantiene vigente sin requerir modificaciones ni actualizaciones. En este marco, se adelantaron las siguientes acciones:</p> <p>1. Organización documental</p> <p>Se realizó la creación y estructuración de carpetas electrónicas correspondientes a la serie documental Instrumentos de Control de Atención Psicosocial de la vigencia 2025, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD). Se llevó a cabo el ordenamiento de expedientes en cumplimiento de la Guía para la Administración y Gestión de Carpetas Compartidas de Archivo Electrónico GD-G-02.</p> <p>2. Gestión de inventarios documentales</p> <p>Se adelantó la actualización de los Formularios Únicos de Inventario Documental (FUID) del archivo de gestión en soportes electrónico y físico, correspondientes a la serie documental Instrumento de Control Psicosocial de la vigencia 2025, en el marco del cumplimiento del Plan de Mejoramiento y del proceso de revisión de entrega documental de la vigencia referida.</p> <p>3. Capacitación y transferencia de conocimiento</p> <p>Se elaboraron materiales audiovisuales como apoyo a los procesos de capacitación y orientación relacionados con la implementación de las TRD actualizadas.</p> <p>Se diseñó y socializó, a través de Microsoft Teams, un video explicativo sobre el diligenciamiento adecuado del formato GD-F-27 para la formulación de proyectos productivos, así como para la correcta organización del expediente híbrido.</p> <p>Adicionalmente, se produjo un video instructivo sobre la estructura de carpetas en el canal de Teams "Evidencias PRI", con el objetivo de orientar el cargue adecuado de evidencias por cada línea estratégica del Programa de Reincorporación Integral (PRI).</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>En el mes de mayo, en cumplimiento de la obligación de llevar a cabo las actividades de clasificación, organización, foliación, administración, custodia y conservación de los documentos y expedientes producidos por el Grupo Territorial, se desarrollaron acciones conforme a los principios archivísticos de orden original, procedencia y ciclo vital del documento.</p> <p>En este marco, se adelantaron actividades de organización documental de la serie Instrumento de Control de Atención Psicosocial correspondiente a la vigencia 2025, en soportes físico y electrónico, las cuales incluyeron procesos de foliación, corrección de folios y depuración documental.</p> <p>Adicionalmente, durante la revisión de la entrega documental de la serie en mención, se identificaron inconsistencias en la conformación de los expedientes, evidenciándose la integración de diferentes procesos en un mismo archivo PDF por parte de algunos profesionales.</p> <p>En atención a esta situación, y en coherencia con la entrega documental realizada en el mes de diciembre de la vigencia anterior, se llevó a cabo la reorganización de los expedientes durante el mes de mayo, garantizando su adecuada estructuración y cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes.</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		2. Informe	3. Periodo del informe
733 - 2026		Mensual	2026-5-1 A 2026-5-31
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>En el mes de mayo, en cumplimiento de la obligación de realizar actividades orientadas a la actualización permanente de los inventarios documentales, conforme a los lineamientos del Grupo de Gestión Documental y en concordancia con la producción documental del Grupo Territorial, se llevó a cabo la actualización del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) para la serie Instrumento de Control de Atención Psicosocial correspondiente a la vigencia 2025, tanto en soporte físico como electrónico.</p> <p>De manera complementaria, se implementó una hoja de control electrónica con el fin de fortalecer el seguimiento al proceso de actualización y organización documental.</p> <p>Estas acciones se desarrollaron en articulación con la revisión de la entrega documental de la vigencia 2025, en la cual se han identificado particularidades en la organización de los expedientes entregados en el mes de diciembre de 2025, lo que ha permitido orientar ajustes para garantizar la consistencia y calidad de los inventarios documentales conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.</p>
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	<p>En cumplimiento de las funciones de 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 institucionales dispuestas por la ARN, se informa lo siguiente:</p> <p>Durante el mes de abril se realizó la radicación y distribución de un total de 63 comunicaciones externas, clasificadas de la siguiente manera:</p> <p>Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas (11): Informativas: 11</p> <p>Subdirección Territorial y Atención al Ciudadano (52): Peticiónes Autoridades-5 días: 01 Peticiónes Autoridades – 10 días: 50 Petición de Documentos: 1</p>
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	<p>En el mes de mayo, en cumplimiento de la obligación de realizar el almacenamiento y la adecuada identificación de las unidades documentales del archivo de gestión, garantizando su correspondencia con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la ARN, se adelantaron acciones de organización y normalización de la información electrónica.</p> <p>En este marco, se efectuó el nombramiento y ajuste de las carpetas electrónicas correspondientes a la serie Instrumentos de Control de Atención Psicosocial de la vigencia 2025, las cuales fueron entregadas al archivo de gestión del Grupo Territorial sin el debido cumplimiento de los lineamientos de identificación documental por parte del técnico digitador.</p> <p>Para este proceso, se tomó como referente la TRD actualizada, permitiendo la correcta identificación de series y subseries, así como su adecuada organización en la carpeta compartida del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Estas acciones se desarrollaron en el contexto de la revisión de la entrega documental, con el propósito de fortalecer los procesos de inspección y control, en los cuales se han detectado prácticas inadecuadas en la organización de archivos electrónicos, generando así ajustes orientados al cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.</p> <p>El día 12 de mayo se realizó socialización del formato de GD-F-27 por parte del Grupo de Sostenibilidad Económica.</p>

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
733 - 2026		Mensual	2026-5-1 A 2026-5-31
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	<p>En el mes de mayo, en cumplimiento de la obligación de realizar el almacenamiento y la adecuada identificación de las unidades documentales del archivo de gestión, garantizando su correspondencia con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la ARN, se adelantaron acciones de organización y normalización de la información electrónica.</p> <p>En este marco, se efectuó el nombramiento y ajuste de las carpetas electrónicas correspondientes a la serie Instrumentos de Control de Atención Psicosocial de la vigencia 2025, las cuales fueron entregadas al archivo de gestión del Grupo Territorial sin el debido cumplimiento de los lineamientos de identificación documental por parte del técnico digitador.</p> <p>Para este proceso, se tomó como referente la TRD actualizada, permitiendo la correcta identificación de series y subseries, así como su adecuada organización en la carpeta compartida del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Estas acciones se desarrollaron en el contexto de la revisión de la entrega documental, con el propósito de fortalecer los procesos de inspección y control, en los cuales se han detectado prácticas inadecuadas en la organización de archivos electrónicos, generando así ajustes orientados al cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.</p>
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	<p>En cumplimiento de la obligación contractual orientada a garantizar la correcta ejecución de los cronogramas y procedimientos establecidos para las transferencias documentales primarias al Archivo Central, y conforme a la aplicación adecuada de las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Archivo General de la Nación, se informa lo siguiente:</p> <p>A la fecha, no se cuenta con un cronograma oficial de transferencia documental, y la TRD vigente aún no ha sido convalidada, situación que impide avanzar en las transferencias correspondientes a otras vigencias.</p> <p>Una vez se formalice el cronograma institucional y se obtenga la convalidación respectiva, será posible continuar con las transferencias documentales previstas conforme a la normativa archivística aplicable.</p> <p>Paralelamente, se está trabajando en las actualizaciones recientes de los FUID y hojas de control de los expedientes conformados en el archivo de gestión, con el fin de asegurar la calidad y consistencia de la información que será objeto de transferencia.</p>
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	<p>En cumplimiento de los cronogramas y procedimientos establecidos para los traslados documentales de las series misionales hacia el nivel central, y conforme a los lineamientos de las áreas productoras y al uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con los demás instrumentos requeridos por la ARN, se informa lo siguiente:</p> <p>Durante el mes de mayo se continúa con la revisión de los planes entregados por el apoyo administrativo al archivo en la vigencia 2025.</p> <p>En el FUID se están indexando los expedientes electrónicos, realizando una fusión entre lo físico y lo electrónico, con el fin de garantizar la integridad y trazabilidad de la información.</p> <p>Se proyecta que en el mes de junio se llevará a cabo el primer traslado documental correspondiente a la vigencia 2025, cumpliendo con los lineamientos archivísticos y asegurando la correcta ejecución del proceso.</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

733 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

2026-5-1 A 2026-5-31

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

En el mes de mayo, en cumplimiento de la obligación de gestionar el envío de comunicaciones de salida, se realizó el trámite de cincuenta (50) envíos de comunicaciones oficiales a través del operador de correo certificado SEALMAIL, dando aplicación a los lineamientos de embalaje establecidos por la entidad.
Asimismo, se garantizó el registro y trazabilidad de cada uno de los envíos mediante la carga oportuna de los soportes de entrega en el aplicativo SIGOB, asegurando la correcta gestión y control de las comunicaciones conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

El 19 de mayo se realizó la Socializacion_Resolucion_314_Firma_Comunicaciones

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: DIANA ROCIO RIOS NARVAEZ

Nombre: ANGELICA ROCIO ANGEL CHATES

Cargo: Coordinadora GT ARN Caquetá

Fecha: 2026-5-31

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>