

1. Número del contrato

1085 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/05/2026 A 31/05/2026

4. Nombre contratista

Jesica Alexandra Prieto Parra

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

1.110.589.936

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

TOLIMA

- Ibagué

GT TOLIMA

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, 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.	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

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
1085 - 2026		Mensual	1/05/2026 A 31/05/2026
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.		Si
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.		Si
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	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	Se realizó el seguimiento al plan de trabajo de la vigencia 2026, elaborado conforme a los lineamientos establecidos por nivel central y con cronogramas definidos para el cumplimiento de las actividades programadas. Lo anterior, con el fin de mantener el control y la trazabilidad de las acciones relacionadas con la gestión documental, el rezago documental y la documentación recibida por el Grupo Territorial. Evidencia: Se realiza cargue del plan de trabajo en la carpeta de evidencia 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	Durante el mes de mayo se dio continuidad al proceso de clasificación de los expedientes correspondientes a la vigencia 2026, los cuales reposan en el archivo de gestión y hacen parte de las entregas mensuales efectuadas por los profesionales de las diferentes rutas. En desarrollo de esta actividad, se realizó la organización y clasificación de aproximadamente 1500 folios que conforman las historias, en cumplimiento de lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el propósito de garantizar su adecuada custodia y posterior traslado al archivo central. Evidencia: Se realiza el cargue en la carpeta 2 de un documento en Word con fotografías de la actividad que se está llevando a cabo.
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 el mes de mayo se realizó la actualización de cinco (5) Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) correspondientes a las series de historias de las diferentes rutas y a la serie de proyectos productivos de Reincorporación, Reintegración y GAO. También, se elaboraron 150 hojas de control correspondientes a 150 expedientes nuevos de ingreso a los diferentes procesos que maneja la Agencia, actividad desarrollada en el archivo de gestión del GT Tolima con el propósito de realizar el traslado documental programado para el próximo 9 de junio. Evidencia: Se realiza el cargue en la carpeta 3 de los FUID actualizados y hojas de control.

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
1085 - 2026		Mensual	1/05/2026 A 31/05/2026
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 mes de mayo se realizó la actualización de la base de datos correspondiente a las solicitudes y oficios radicados en el aplicativo SIGOB, efectuando el registro de 45 solicitudes y 20 oficios, con el fin de mantener el control y seguimiento oportuno de la información gestionada. Evidencia: Se realiza cargue en la carpeta 4 base con el reporte de EXT y OFI
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 el mes de mayo se realizó la actualización de la rotulación de 19 cajas X200 que reposan en el archivo de gestión del GT Tolima, con el fin de fortalecer la organización, identificación y control de los expedientes documentales. Esta actividad contempló la adecuación de las rótulas conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) actualmente en proceso de convalidación, garantizando una correcta clasificación de la información. Como resultado, 12 cajas fueron identificadas y preparadas para traslado documental, mientras que las 7 cajas restantes quedaron organizadas y en custodia dentro del archivo de gestión, listas para su traslado durante el mes de agosto, de acuerdo con la programación establecida. Evidencia: Se realiza cargue en la carpeta 5 word con imágenes.
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 el mes de mayo se brindó acompañamiento a las actividades desarrolladas por el equipo de Gestión Documental, relacionadas con los procesos de carpetas electrónicas compartidas y demás procedimientos documentales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el nivel central. Asimismo, se participó en la reunión de Organización de Carpetas Electrónicas realizada el 29 de abril y en la capacitación relacionada con el código HAS. Evidencia: Se realiza cargue del listado de Asistencia
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	Durante el el periodo, el proceso de transferencias documentales primarias al archivo central no se ha llevado a cabo, debido a que aún no se han recibido orientaciones ni la definición de cronogramas por parte del equipo de Gestión Documental, necesarias para su ejecución conforme a la correcta aplicación de las TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación.
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	Durante el presente contrato, el proceso de traslados documentales de las series misionales hacia el nivel central se encuentra en etapa de alistamiento, presentando un avance aproximado del 85 %. En este sentido, se realizará el primer traslado documental de acuerdo con el MEM26-004152, el cual se llevará a cabo del 9 al 12 de junio del presente año. Esta directriz es emitida por el equipo de Gestión Documental del nivel central, dando cumplimiento a los procedimientos y lineamientos establecidos por la institución.
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	Durante el mes de Mayo se llevó a cabo el envío de respuestas a PQRSD, así como de comunicaciones dirigidas a actores internos y externos, utilizando los sistemas de información institucionales establecidos, garantizando la oportunidad y el cumplimiento en los procesos de gestión documental y comunicación oficial. Evidencia: Se cargan 55 certificados de las comunicaciones enviadas.

1. Número del contrato

1085 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/05/2026 A 31/05/2026

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: JESICA ALEXANDRA PRIETO PARRA

Nombre: LINA ROCIO SANCHEZ LEON
Cargo: Coordinadora GT Tolima

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>