

	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
867 - 2026	Mensual	1/04/2026 A 30/04/2026
4. Nombre contratista	5. Tipo documento de Identidad	6. Número documento de identidad
Roxana Eslava Perea	CC	1.006.454.058
7. Objeto del contrato		8. Lugar de ejecución
<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>		ARAUCA - ARAUCA Grupo Territorial Arauca

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 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, 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.	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.	No aplica
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 e(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

 Agencia para la Reinserción y la Normalización - ARN	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
867 - 2026		Mensual	1/04/2026 A 30/04/2026
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	Durante el periodo reportado, se continuó con la actualización y alimentación de la matriz del plan de trabajo correspondiente a la vigencia 2026, incorporando de manera sistemática las actividades ejecutadas durante el mes, en coherencia con las obligaciones contractuales, las metas del Grupo Territorial y los lineamientos del Grupo de Gestión Documental. En el marco de este seguimiento, se sostuvo una reunión de revisión y retroalimentación con la líder designada, en la cual se evaluaron las actividades registradas en la matriz durante los meses de febrero a abril. Como resultado de este ejercicio, se consolidó el avance en materia de producción y gestión documental, evidenciado en la radicación de cuatro (4) comunicaciones externas (EXT), la elaboración de veintinueve (29) oficios (OFI), la gestión de sesenta y seis (66) pruebas de entrega, la elaboración de ocho (8) memorandos (MEM) y el trámite de un (1) envío de comunicaciones a través del operador 472. Estos resultados fueron debidamente registrados en el instrumento de seguimiento, fortaleciendo la trazabilidad de las actuaciones realizadas y permitiendo un mayor control, verificación y alineación con las acciones de mejora derivadas de los lineamientos y recomendaciones en materia de gestión documental.
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 periodo reportado, se dio continuidad a las actividades de clasificación, organización, foliación, administración, custodia y conservación de los documentos y expedientes producidos por el Grupo Territorial, en cumplimiento de los principios de procedencia, orden original y ciclo vital del documento. En este sentido, se avanzó en la organización de la documentación correspondiente a la vigencia 2025, mediante la aplicación de procesos de clasificación archivística, ordenación y foliación. Como resultado de estas actividades, se realizó la apertura de seis (6) expedientes, para un total de ciento cincuenta y tres (153) folios debidamente organizados y dispuestos en sus respectivas unidades de conservación. De igual manera, se llevó a cabo la recepción y tratamiento técnico de la documentación gestionada durante el mes de marzo por los diferentes procesos del Grupo Territorial. En desarrollo de esta actividad, se recibieron doscientos trece (213) folios, los cuales fueron objeto de verificación, clasificación archivística y organización conforme a los lineamientos institucionales. A la fecha de corte, esta documentación se encuentra clasificada y organizada, quedando pendiente su incorporación en las respectivas carpetas del archivo de gestión, en articulación con el proceso de actualización de inventarios y validación de instrumentos archivísticos.
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 periodo reportado, y en continuidad con el proceso de fortalecimiento de la gestión documental, se llevó a cabo una reunión de seguimiento con la líder designada, en la cual se impartieron las directrices necesarias para dar inicio a la actualización de los inventarios documentales del Grupo Territorial, conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental. A partir de estas orientaciones, se definieron los criterios técnicos y metodológicos que guiarán el proceso de actualización, particularmente en lo relacionado con la armonización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la revisión de las hojas de control, en concordancia con la producción documental existente. En este sentido, se proyecta que para el mes de mayo se inicie la ejecución de las actividades operativas de actualización de inventarios, garantizando su desarrollo bajo los estándares institucionales, con el fin de asegurar la trazabilidad, control y adecuada administración de los documentos del Grupo Territorial.
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 periodo reportado, se brindó apoyo en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Grupo Territorial, garantizando su adecuada gestión a través del aplicativo SIGOB y demás herramientas institucionales dispuestas por la ARN. En este marco, se realizó la radicación de cuatro (4) comunicaciones externas (EXT26-004668, EXT26-004681, EXT26-005025 y EXT26-005505), asegurando su correcta asignación para trámite y seguimiento correspondiente. Así mismo, se gestionó la correspondencia asociada a veintinueve (29) oficios, identificados con los siguientes consecutivos: OFI26-005963, OFI26-006083, OFI26-006098, OFI26-006152, OFI26-006199, OFI26-006494, OFI26-006496, OFI26-006498, OFI26-006503, OFI26-006506, OFI26-006508, OFI26-006509, OFI26-006511, OFI26-006512, OFI26-006513, OFI26-006514, OFI26-006517, OFI26-006520, OFI26-006521, OFI26-006524, OFI26-006613, OFI26-006615, OFI26-006616, OFI26-006617, OFI26-006618, OFI26-006619, OFI26-006620, OFI26-006922 y OFI26-007197, garantizando su correcta radicación, distribución y trámite correspondiente. De igual manera, se gestionaron ocho (8) memorandos, identificados como MEM26-005131, MEM26-005176, MEM26-005212, MEM26-005224, MEM26-005679, MEM26-005683, MEM26-005881 y MEM26-006047, asegurando su registro, radicación y distribución conforme a los procedimientos establecidos. Adicionalmente, se realizó el cargue, verificación y organización de sesenta y seis (66) pruebas de entrega correspondientes a las comunicaciones enviadas por correo certificado a través del operador SAIL MAIL, garantizando la trazabilidad del proceso de envío y recepción. Dichas pruebas de entrega corresponden a los registros previamente relacionados en el sistema, evidenciando estados de entrega efectiva y una (1) novedad de no entrega debidamente registrada y gestionada. Estas actividades permitieron garantizar la trazabilidad, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales, asegurando el cumplimiento de los tiempos de respuesta y los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

		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	
867 - 2026		Mensual		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 el mes en curso, se dio continuidad a las actividades de organización del archivo de gestión, avanzando en la identificación y almacenamiento de las unidades documentales, garantizando su correspondencia con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la Entidad. En este proceso, se mantuvieron los criterios técnicos de clasificación documental, así como la organización de los expedientes conforme al principio de orden original y procedencia, fortaleciendo el control y la adecuada ubicación de la documentación. Como ajuste metodológico, a partir del presente periodo la rotulación de las carpetas se está realizando de manera provisional en lápiz en la parte externa de las mismas. Esta medida se adopta considerando que las hojas de control, la actualización de inventarios documentales y la validación de las TRD se encuentran en proceso de revisión y convalidación, lo que podría implicar modificaciones en la identificación definitiva de las unidades documentales. Adicionalmente, esta marcación provisional permite mantener identificadas las carpetas de manera clara y ordenada, facilitando su ubicación y consulta en caso de requerimientos inmediatos, tales como procesos de verificación o auditoría. De manera complementaria, se continúa con el proceso de apropiación de las TRD por parte del Grupo Territorial, con el fin de fortalecer su correcta aplicación en la gestión documental.		
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 periodo reportado, se dio continuidad a las acciones de socialización y sensibilización dirigidas al personal del Grupo Territorial, orientadas al fortalecimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y a la consolidación de una adecuada cultura archivística. En esta oportunidad, se remitió al equipo un correo electrónico mediante el cual se compartió la versión más actualizada de las TRD, incluyendo una clasificación organizada de los procesos que se gestionan al interior del Grupo Territorial. Esta herramienta fue estructurada con el propósito de facilitar la identificación de las series y subseries documentales por parte de los funcionarios y contratistas, optimizando así la preparación y entrega de la documentación al archivo de gestión. Asimismo, se brindaron orientaciones para el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), haciendo énfasis en la correcta asociación entre los documentos físicos entregados y su respectivo registro, con el fin de garantizar coherencia, trazabilidad y control en la gestión documental. Estas acciones contribuyen a mejorar las prácticas internas en el manejo de la información, promoviendo la estandarización de criterios, la transparencia en los procesos y la eficiencia en la organización documental del Grupo Territorial.		
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 el periodo reportado no se requirió la realización de transferencias documentales primarias al archivo central. Sin embargo, se mantuvo disposición para apoyar este proceso y se adelantaron actividades de verificación general y alistamiento de la documentación bajo custodia del Grupo Territorial, con el fin de garantizar que, cuando la transferencia sea requerida, se realice conforme a los procedimientos institucionales vigentes y a la normativa archivística aplicable.		
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 periodo reportado, se dio inicio a las actividades preparatorias para el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales primarias hacia el nivel central, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental y las áreas productoras. En este sentido, se adelantaron acciones de revisión y alistamiento de la documentación correspondiente a las series y subseries misionales del Grupo Territorial, con el propósito de verificar su estado de organización, foliación y conformación de expedientes, como requisito previo para su traslado. Así mismo, se proyectó la programación del primer traslado documental, previsto para realizarse entre los días 9 y 12 de junio, identificando las unidades documentales objeto de transferencia y las actividades requeridas para la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás instrumentos exigidos por la entidad.		
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 periodo reportado, se gestionó el envío de una comunicación de salida dirigida a la zona urbana del municipio de Arauca, la cual contenía un oficio debidamente formalizado. Para tal efecto, se realizó la respectiva radicación de la comunicación en el sistema de información institucional (SIGOB), generando el consecutivo correspondiente (OFI), en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad para el trámite de comunicaciones oficiales. Posteriormente, se efectuó el adecuado embalaje y rotulación del sobre conforme a los lineamientos institucionales, garantizando la integridad y correcta identificación del envío. De igual manera, se diligenció la Orden de Servicio de la empresa de mensajería 472, se coordinó la recolección del envío y se gestionó su despacho. Finalmente, se realizó el seguimiento al estado de la entrega, efectuando la verificación correspondiente y el cargue de la prueba de entrega, asegurando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento efectivo de la remisión de la comunicación.		

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	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: Roxana Eslava Perea	Nombre: Rosalba Ojeda Reina
	Cargo: Coordinadora
	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/Aviso-de-privacidad.aspx>