

 Agencia para la Reincorporación 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 867 - 2026	2. Informe Mensual	3. Período del informe 1/05/2026 A 31/05/2026																																																												
4. Nombre contratista Roxana Eslava Perea	5. Tipo documento de Identidad CC	6. Número documento de identidad 1.006.454.058																																																												
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 ARAUCA - ARAUCA Grupo Territorial Arauca																																																												
9. OBLIGACIONES GENERALES <table><tr><th>NRO</th><th>OBLIGACIÓN / COMPROMISO GENERAL</th><th>CUMPLIMIENTO</th></tr><tr><td>1</td><td>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.</td><td>Si</td></tr><tr><td>2</td><td>Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.</td><td>Si</td></tr><tr><td>3</td><td>Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.</td><td>Si</td></tr><tr><td>4</td><td>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.</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>5</td><td>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.</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>6</td><td>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.</td><td>Si</td></tr><tr><td>7</td><td>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.</td><td>Si</td></tr><tr><td>8</td><td>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.</td><td>Si</td></tr><tr><td>9</td><td>Conocer y adoptar las medidas de autoprotección establecidas en el Manual de Seguridad Preventiva GA-M-01 establecido por la ARN.</td><td>Si</td></tr><tr><td>10</td><td>Atender los lineamientos dados por la ARN en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.</td><td>Si</td></tr><tr><td>11</td><td>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.</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>12</td><td>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.</td><td>Si</td></tr><tr><td>13</td><td>Reportar a la ARL e Informar a la ARN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>14</td><td>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.</td><td>Si</td></tr><tr><td>15</td><td>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.</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>16</td><td>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.</td><td>Si</td></tr><tr><td>17</td><td>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.</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>18</td><td>Entregar a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y finales generados en el marco de la ejecución del contrato.</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>19</td><td>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.</td><td>No aplica</td></tr></table>			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 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	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
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 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																																																												
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																																																												

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
867 - 2026		Mensual		1/05/2026 A 31/05/2026	
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	Durante el periodo reportado, se continuó con la actualización y alimentación de la matriz correspondiente al plan de trabajo de la vigencia 2026, incorporando de manera permanente las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales, las metas del Grupo Territorial y los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental. Para el mes de mayo no se realizó jornada de evaluación y seguimiento de la matriz junto con la madrina designada, toda vez que se encuentra pendiente la programación del respectivo espacio de revisión y retroalimentación del plan de trabajo. No obstante, se dio continuidad a las actividades relacionadas con la producción, trámite y control documental de los procesos misionales de la territorial. En desarrollo de estas actividades, se efectuó la radicación de seis (6) comunicaciones externas (EXT), identificadas con los consecutivos EXT26-006279, EXT26-006363, EXT26-006488, EXT26-006766, EXT26-006886 y EXT26-007047. Así mismo, se gestionó el trámite y elaboración de cincuenta y ocho (58) oficios (OFI), correspondientes a los consecutivos OFI26-007789, OFI26-007791, OFI26-007792, OFI26-007795, OFI26-007796, OFI26-007798, OFI26-007813, OFI26-007815, OFI26-007818, OFI26-007821, OFI26-007824, OFI26-007826, OFI26-007830, OFI26-007833, OFI26-007835, OFI26-007836, OFI26-007838, OFI26-008182, OFI26-008183, OFI26-008193, OFI26-008195, OFI26-008392, OFI26-008536, OFI26-008542, OFI26-008797, OFI26-008911, OFI26-009291, OFI26-009438 y oficio correspondiente a Brigada de Salud. De igual manera, se realizó el cargue y control de cincuenta y ocho (58) pruebas de entrega asociadas a los oficios tramitados, garantizando la trazabilidad y verificación de las comunicaciones emitidas por la territorial, conforme a los procedimientos establecidos en materia de gestión documental. Adicionalmente, se gestionaron cuatro (4) memorandos identificados con los consecutivos MEM26-007157, MEM26-007299, MEM26-007647 (y el memorando correspondiente al trámite de certificación de honorarios.) Finalmente, se efectuó el trámite de dos (2) envíos de comunicaciones a través del operador postal 472. Las actividades desarrolladas fueron incorporadas en el instrumento de seguimiento del plan de trabajo, fortaleciendo el control, organización y administración documental de la territorial, así como el cumplimiento de las acciones de mejora y lineamientos definidos por el Grupo 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 logró culminar la organización de la documentación correspondiente a la vigencia 2025, mediante la aplicación de procesos de clasificación archivística y ordenación documental. Como resultado de esta actividad, se efectuó la creación y conformación de doce (12) expedientes, distribuidos en las diferentes series y subseries documentales correspondientes a los procesos que se gestionan en el Grupo Territorial (GT). A la fecha de corte, los expedientes se encuentran debidamente clasificados y organizados conforme a los lineamientos archivísticos institucionales, quedando pendiente la actividad de foliación documental y la incorporación de las respectivas hojas de control en cada unidad de conservación. De igual manera, se llevó a cabo la recepción y tratamiento técnico de la documentación gestionada durante el mes de abril por los diferentes procesos del Grupo Territorial. En desarrollo de esta actividad, se recibieron mil doce (1.012) folios, los cuales fueron objeto de verificación, clasificación archivística y organización documental, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad en materia de gestión documental. 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, garantizando así la adecuada administración, conservación y control de la información documental producida por la territorial.		
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, se continuó fortaleciendo el conocimiento y aplicación de los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental en materia de actualización de inventarios documentales, particularmente en lo relacionado con el manejo del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) para la correcta identificación y asignación de series y subseries documentales conforme a la producción documental del Grupo Territorial. En este sentido, se logró interiorizar de manera adecuada la metodología y criterios técnicos requeridos para el diligenciamiento del inventario documental, permitiendo una mejor comprensión de la estructura archivística y de los procesos necesarios para garantizar la correcta organización, clasificación y control de la documentación producida por el GT. No obstante, teniendo en cuenta el alto volumen de documentación producida y gestionada durante el periodo, así como la complejidad del proceso de actualización del inventario documental histórico, el cual comprende documentación correspondiente desde la vigencia 2018 hasta la fecha, no fue posible dar inicio a la ejecución operativa de la actualización del inventario documental del Grupo Territorial. Adicionalmente, durante el mes reportado se priorizaron las actividades relacionadas con la preparación y organización documental requerida para el próximo traslado documental, adelantando tareas de clasificación, verificación y organización de expedientes e instrumentos archivísticos necesarios para dicho proceso. En consecuencia, la actividad de actualización del inventario documental se encuentra temporalmente aplazada, priorizando el cumplimiento de las actividades preparatorias del traslado documental, las cuales son fundamentales para garantizar la adecuada administración, control y conservación de los documentos del Grupo Territorial, conforme a los lineamientos técnicos e institucionales en materia de gestión documental.		

 Agencia para la Reincorporación 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 867 - 2026		2. Informe Mensual		3. Período del informe 1/05/2026 A 31/05/2026	
---	--	------------------------------	--	---	--

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 continuidad a las actividades preparatorias orientadas al 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 de la entidad. En desarrollo de estas actividades, se avanzó en los procesos de clasificación, organización, revisión y verificación documental de los expedientes identificados como sujetos de traslado documental, correspondientes a las series y subseries misionales del Grupo Territorial. Dentro de la documentación intervenida se encuentran historias de reincorporación, historias de reintegración, expedientes PAD, proyectos productivos BIE, BES y PRE, así como documentación relacionada con salud mental, servicio social y casos de riesgo cerrados. Como resultado de estas labores, se han organizado y verificado más de dos mil ochocientos (2.800) folios, aplicando criterios archivísticos conforme a los lineamientos institucionales y garantizando la adecuada identificación, conformación y preparación de los expedientes para su posterior transferencia documental. Así mismo, se continúa a la espera de la recepción de documentación adicional que pueda ser objeto de traslado documental, proceso que se tiene previsto recibir hasta el día 2 de junio. Posteriormente, se dará continuidad a las actividades de organización final, elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID), embalaje y preparación logística para el envío de la documentación al nivel central. Lo anterior, teniendo en cuenta que las fechas programadas institucionalmente para la ejecución del traslado documental se encuentran establecidas entre los días 9 y 12 de junio, conforme al cronograma definido por la entidad y los lineamientos del Grupo de Gestión Documental.
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 dos (2) comunicaciones oficiales dirigidas al nivel central, en cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para el trámite y remisión de documentación física a través de los operadores autorizados por la ARN. En este sentido, se realizó el envío de una comunicación dirigida a la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC), mediante la cual se remitieron físicamente autorizaciones de uso de imagen. Para tal efecto, se efectuó la respectiva radicación en el sistema de información institucional SIGOB, generando el memorando MEM26-006707, garantizando su adecuado registro y trazabilidad documental. Así mismo, se gestionó un segundo envío dirigido a la Oficina de Sostenibilidad Económica del nivel central, correspondiente al memorando MEM26-007157, efectuando su respectiva radicación, embalaje, rotulación y preparación para despacho conforme a los lineamientos institucionales establecidos para el manejo y envío de comunicaciones oficiales. 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 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: Roxana Eslava Perea	Nombre: Rosalba Ojeda Reina
	Cargo: Coordinadora
	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>