

		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 868 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/06/2026 A 30/06/2026	
4. Nombre contratista TULIA MARGARITA PIAMBA TRUJILLO		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 1061700953	
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 CAUCA - POPAYÁN GT ARN CAUCA	

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.	Si
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.	No aplica
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
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

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.	No aplica	El plan de trabajo trazado para el año 2026 con los ajustes realizados en su momento a solicitud del Profesional Enlace del Grupo de Gestión Documental, se mantiene sin cambio adicional alguno. Ruta https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/s/arncauca/IgBhhSVECcNVTa-6poFx6FIaFkbFIkvDQv_RS2tOjEAeg?e=jPhLeK verificación:										
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	Para el mes objeto de pago se realizó el conteo de folios de la documentación misional y administrativa del junio con foliación hasta el mes de abril de acuerdo a lo relacionado en el Inventario Documental que da cuenta de la administración de la información en archivo de gestión Popayán. Ruta https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/s/arncauca/IgBiwoOzVI7cS6q9VBVPSplkARYiVRIM3iSVE-GiB5K53Sk?e=97YIy6 verificación:										
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	Se efectuó la foliación hasta el mes de abril y conteo de folios hasta el mes de junio de 2026 como se soporta en FUID_Global. Se avanzó en la reorganización y actualización de la vigencia 2025 y 2018 de acuerdo a los formatos vigentes indexando en el inventario documental la información de estas vigencias separado por unidades productoras de acuerdo a la TRD, así mismo las hojas de control y rotulos de carpeta respectivos. Ruta verificación: https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/s/arncauca/IgBD-XhQIYIeQLsa0r04Eon-AUtklgbJU9fE-yEYZd7wcEQ?e=IJHxi										
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	Desde el 1 hasta el 31 de junio de 2026 se recibió en sus diferentes canales, las tipologías documentales a continuación señalada: <table><tr><th>Tipología</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Informativa</td><td>26</td></tr><tr><td>Petición</td><td>5</td></tr><tr><td>Petición_10 días</td><td>5</td></tr><tr><td>Petición_5 días</td><td>1</td></tr></table> Ruta Verificación: https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/s/arncauca/IgBS4-Lg9jL4TpM7bcrU_OD-AZMwP4IrAaB3nXQJjIS6uEA?e=3Qbub7	Tipología	Cantidad	Informativa	26	Petición	5	Petición_10 días	5	Petición_5 días	1
Tipología	Cantidad												
Informativa	26												
Petición	5												
Petición_10 días	5												
Petición_5 días	1												
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	En el presente mes se dio apertura a un expediente para conservar los registros de asistencia psicosocial del proceso de reincorporación desde el mes de mayo, el cual se refleja en inventario documental relacionado para las obligaciones 2 y 3 del vigente contrato.										
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.	No aplica	Durante el presente mes no se dio inducción a los profesionales del equipo; no obstante se brinda claridad y recordación de los procesos documentales a través de los canales de comunicación establecidos a nivel interno.										
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	De acuerdo al plan de trabajo del Grupo de Gestión Documental, en el año 2026 no se realizarán transferencias primarias por parte de ningún grupo territorial por lo tanto no se soporta el mencionado cronograma.										
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	A través del MEM26-008172 del 04/06/2026 se envió la documentación que soporta el primer traslado documental a archivo central, con un total de 1932 folios relacionados en las evidencias visibles en la siguiente ruta. Ruta Verificación: https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/s/arncauca/IgAXPHk_hubSopjuvetPBAOAYhdyiWdoggjRjSKlZTuolY?e=rWbvat										

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 realizó un envío de 35 correos electrónicos a través del servicio de sealmail, que cuentan con su soporte en SIGOB. Ruta verificación: https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/s/arncauca/IgC3RrvptT0oTbdAxTv3dR2LAS6ZgY5beNrUxRdzpaoNZ8E7e=3m15FF
10	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Si	Durante el mes de junio se participó de los distintos espacios coordinados desde esta territorial y nivel central, así: 01/06/2026: Entrega documental ordenes de servicio contratos 472. 03/06/2026: Un café con Andres 10/06/2026:Árboles en la oficina:la Revolución del cero papel. 11/06/2026: Gestión del riesgo hídrico:El agua como recurso vulnerable ante el cambio climático. 16/06/2026:Reunión de equipo y Sensibilización de seguridad de la información y protección de datos personales. Ruta verificación: https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/s/arncauca/IgBC0kWHZ3tJQZtdxtMZvXwOAcZhFY3HxuQJP0T6LzMdINI?e=YCFQ1I

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: TULIA MARGARITA PIAMBA TRUJILLO	Nombre: LUIS ALEJANDRO DELGADO RESTREPO Cargo: Coordinador		

Fecha 30/06/2026

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>