



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

1267 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/12/2025 A 31/12/2025

4. Nombre contratista

DARLY YASET MOSQUERA LONDOÑO

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

1077427674

7. Objeto del contrato

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos 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, atendiendo los estándares establecidos por el Grupo de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación - AGN.

8. Lugar de ejecución

CHOCÓ - QUIBDÓ

GRUPO TERRITORIAL ANTIOQUIA - CHOCÓ

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.	Si
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, 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
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	No aplica

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe		
1267 - 2025		Mensual		1/12/2025 A 31/12/2025		
19	<p>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.</p>				No aplica	
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS						
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO			
1	Presentar un plan de trabajo para la implementación de los procesos archivísticos en el archivo de gestión del grupo territorial de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental en el Nivel Central y las disposiciones normativas del AGN	Si	Se elaboró el plan de trabajo mensual, estructurado conforme a los procedimientos internos del Sistema de Gestión Documental. En este instrumento se definieron las responsabilidades operativas y se estableció el cronograma detallado para la ejecución de las actividades programadas. El documento fue formulado en cumplimiento de los lineamientos técnicos emitidos por el área de Gestión Documental del nivel central y en armonía con la normativa vigente del Archivo General de la Nación, garantizando la trazabilidad, oportunidad y estandarización de los procesos. Evidencias: /Diciembre/Evidencias/2025_12_01_31_PL AN_DE_TRABAJO_GT_Excel			
2	Llevar a cabo las actividades de organización, administración, custodia y conservación adecuada de los documentos y expedientes producidos por parte del equipo de profesionales de los Grupos Territoriales, en el marco del proceso de gestión documental y de acuerdo con las políticas del AGN.	Si	En el transcurso del mes se ejecutaron diversas actividades vinculadas con los procesos técnicos de gestión documental aplicados a los expedientes producidos por la Territorial. Dichas acciones se desarrollaron en alineación con los lineamientos institucionales y en estricto cumplimiento de las políticas, directrices y disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN). Estas labores permitieron fortalecer la organización, el control, la integridad y la preservación de la documentación misional y transversal, garantizando la trazabilidad y continuidad de los procesos archivísticos. Evidencias: /Diciembre/Evidencias/2025_12_01_31__A CTIVIDADES_DE_ORGANIZACION_pdf			
3	Recepcionar, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, siguiendo las directrices, cronogramas, herramientas y acuerdos de servicio empleando los recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la ARN.	Si	Durante el mes se realizaron los procesos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y generadas por el Grupo Territorial. Estas actividades se ejecutaron conforme a los lineamientos institucionales y mediante el uso de las herramientas y recursos tecnológicos dispuestos por la ARN, garantizando la oportunidad, trazabilidad y adecuada canalización de la correspondencia, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para su gestión. Evidencias: /Diciembre/Evidencias/2025_12_01_31_R EPORTE_CORRESPONDENCIA_RADICADA_pdf 2025_12_01_31REPORTE_CORRESPONDENCIA_G ENERADA_pdf			
4	Realizar el proceso de almacenamiento y re-almacenamiento de las unidades documentales del archivo de gestión del Grupo Territorial, garantizando su identificación en concordancia con la clasificación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la ARN	Si	En el transcurso del mes se llevaron a cabo actividades de almacenamiento, organización y reubicación de las series y subseries documentales misionales y transversales del archivo de gestión de la Territorial. Estas acciones se desarrollaron conforme a los lineamientos archivísticos institucionales y en aplicación de los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la adecuada disposición, accesibilidad y control de los expedientes bajo custodia. Evidencias: /Diciembre/Evidencias/2025_12_1_31_RE-ALMACENAMIENTO_UNIDADES_DOCUMENTALES_ pdf			



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
1267 - 2025	Mensual	1/12/2025 A 31/12/2025
5	Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para llevar a cabo las transferencias documentales primarias del archivo de gestión hacia el archivo central de la ARN y los traslados documentales del Grupo Territorial hacia el archivo de gestión centralizado, las Unidades Administrativas y Grupos Internos de Trabajo del nivel central de la ARN.	Si En el mes de diciembre se llevaron a cabo actividades orientadas a la organización de las series documentales misionales que fueron trasladadas al Grupo de Sostenibilidad Económica, en cumplimiento de lo establecido en el MEM25-0110161 del 25 de agosto de 2025. Con este proceso se da cumplimiento a las actividades y cronogramas establecidos para ejecutar las transferencias documentales primarias desde el archivo de gestión hacia el archivo central de la ARN, así como los traslados documentales del Grupo Territorial hacia el archivo de gestión centralizado, las Unidades Administrativas y los Grupos Internos de Trabajo del nivel central de la entidad. Evidencias: /Diciembre/Evidencias/2025_12_1_31_TR ASLADO_DE_SERIES_MISIONALES_CARPETA
6	Ejecutar las actividades que permitan gestionar las comunicaciones de salida y demás elementos que requiera el Grupo Territorial, siguiendo los lineamientos para su imposición y embalaje, empleando las herramientas y sistemas de información dispuestos por la ARN para tal fin.	Si En el transcurso del mes se tramitaron las comunicaciones oficiales de salida requeridas por el Grupo Territorial, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos para su elaboración, revisión, imposición y embalaje. Estas actividades se desarrollaron conforme a los procedimientos vigentes, garantizando la correcta formalización y despacho de la correspondencia institucional. Evidencias: /Diciembre/2025_12_01_31_ENVIO_COMUNICACIONES_DE SALIDA_IMPOSICIÓN_EMBALAJE_PDF
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: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>		
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante) SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>		
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>		
d. Se realizó el respectivo tratamiento y monitoreo a los riesgos por parte del(la) contratista y por mi parte como supervisor(a) SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>		
<i>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.</i>		
12. FIRMAS		
Contratista	Aprobación supervisión (firma electrónica)	
Nombre: DARLY YASET MOSQUERA LONDOÑO	Nombre: Luz Nely Osorno Ospina	Cargo: Coordinadora GT Antioquia-Chocó
Fecha: 31/12/2025		

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/Avviso-de-privacidad.aspx>