



**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**

Final

**3. Periodo del informe**

25/03/2025 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 planes 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	Si

**1. Número del contrato**

1267 - 2025

**2. Informe**

Final

**3. Periodo del informe**

25/03/2025 A 31/12/2025

**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 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	En cumplimiento de las obligaciones contractuales, durante el período comprendido entre los meses de marzo y diciembre se elaboró el plan de trabajo del archivo de gestión territorial, en el cual se definieron las obligaciones, actividades y el cronograma de ejecución mensual. Dicho plan fue formulado conforme a los lineamientos y directrices establecidos por el área de Gestión Documental del nivel central y en cumplimiento de las normativas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación. Así mismo, se avanzó de manera significativa en la planificación, estructuración y ejecución de las actividades contempladas en el plan de trabajo mensual, garantizando el cumplimiento oportuno de los tiempos de entrega establecidos mes a mes. Esta gestión permitió un adecuado seguimiento y control de las actividades desarrolladas, tanto por parte de la madrina asignada como del área de Gestión Documental del nivel central.
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 cumplimiento de las obligaciones contractuales, se realizó la revisión y clasificación de la información contenida inicialmente en dieciséis (16) cajas, algunas de las cuales se encontraban sin identificación y sin aplicación de procesos archivísticos. Como resultado de la revisión exhaustiva efectuada, se consolidaron un total de doce (12) cajas correspondientes a las vigencias 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024. Así mismo, se adelantó el proceso de organización, foliación y diligenciamiento de las hojas de control, así como la elaboración del Inventario Único Documental de los expedientes pertenecientes a las series misionales y transversales hasta la vigencia 2023. Adicionalmente, se recibió y cotejó la documentación entregada por los facilitadores y reintegradores de la territorial correspondiente a la vigencia 2025, garantizando la integridad y consistencia de la información recibida. De igual manera, se participó activamente en las capacitaciones programadas por el área de Gestión Documental del nivel central, orientadas a fortalecer los procesos de organización, administración, custodia y conservación de los documentos y expedientes producidos por los Grupos Territoriales, en concordancia con las políticas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
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 la vigencia del contrato se radicaron veintidós (22) comunicaciones recibidas de diferentes entidades y se generaron cuarenta y seis (46) comunicaciones requeridas por el equipo territorial. Así mismo, a través de SealMail se enviaron cuarenta (40) comunicaciones por correo electrónico y dos (2) mediante mensaje de texto, utilizando los recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la 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**

1267 - 2025

**2. Informe**

Final

**3. Periodo del informe**

25/03/2025 A 31/12/2025

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	Durante el período de marzo a diciembre, se realizaron las actividades de almacenamiento y re-almacenamiento de 60 carpetas correspondientes a las vigencias 2018 a 2024 en el archivo de gestión del Grupo Territorial, incluyendo el cambio de carpetas y ganchos.
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	Durante la vigencia del contrato se cumplieron los cronogramas establecidos por el nivel central para las transferencias documentales primarias del archivo de gestión hacia el archivo central de la ARN, así como los traslados documentales del Grupo Territorial hacia el archivo centralizado, Unidades Administrativas y Grupos Internos de Trabajo del nivel central. Los traslados realizados fueron los siguientes: 1. Primer traslado: 18 de julio de 2025 – 634 folios de las series misionales, cumpliendo con lo establecido en el MEM25-007297 del 10 de junio de 2025. 2. Segundo traslado: 14 de diciembre de 2025 – 9 folios de las series misionales, cumpliendo con el cronograma establecido. 3. Tercer traslado: 5 de diciembre de 2025 – 72 folios de las series misionales al Grupo de Sostenibilidad Económica, según lo indicado en el MEM25-011061 del 25 de agosto de 2025. Todos los traslados se realizaron cumpliendo con las fechas y lineamientos establecidos por la ARN.
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	Desde marzo hasta diciembre se gestionaron 10 envíos de comunicaciones de salida requeridas por el equipo territorial, siguiendo los lineamientos institucionales para su imposición y embalaje, y utilizando las herramientas y sistemas de información dispuestos por la ARN.

**11. CERTIFICACIONES**

En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico:

SI:  NO:

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:** DARLY YASET MOSQUERA LONDOÑO

**Nombre:** Luz Nely Osomo 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, adicione 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>