

1. Número del contrato

1097 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

01/11/2025 A 30/11/2025

4. Nombre contratista

Lizeth Mosquera Patiño

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

1093777419

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

NORTE DE SANTANDER - Cúcuta

GT Norte de Santander

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	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	Si
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 GAM- 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.	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 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, 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, 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.	Si
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 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 continúa con el cumplimiento del plan de trabajo y del cronograma de actividades, desarrollando las tareas establecidas en el marco de las obligaciones contractuales asignadas en el Grupo Territorial Norte de Santander. El plan de trabajo se encuentra debidamente cargado en la carpeta compartida de honorarios y en la carpeta de seguimiento que realiza el profesional asignado del grupo de gestión documental, disponible para la supervisión y verificación del cumplimiento en el desarrollo de las actividades. https://reintegracion.sharepoint.com/:/sites/arnnortesantander/Documentos%20compartidos/General/Honorarios_Soportes/1097_LIZETH_MOSQUERA_PATINO/09_NOVIEMBRE/EVIDENCIA/OBLIGACION%201?csf=1&web=1&e=BbUgta

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
1097 - 2025		Mensual		01/11/2025 A 30/11/2025	
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	Para el mes de Noviembre se programo la entrega documental de todos los profesionales misionales y transversales los primeros 10 días de noviembre. Los expedientes que se encuentran en el archivo de la vigencia 2017 ya se encuentran organizados para transferencia, una vez sean aprobados por el profesional de NC se procedera con el envio con una totalidad de 4 cajas X20.Toda la documentacion se encuentra unidades de conservacion adecuadas identificadas por vigencias y en carpetas dos aletas con sus respectivos ganchos legajadores plasticos. Contamos con 25 cajas en total; para 2017 un total de 4 cajas, 2018 con 4 cajas,2019 con 3, 2020,2021,2022,2023 una caja por vigencia y 2024 8 cajas. Se continua en el proceso de clasificación, organización, inventario, hoja de control de las series documentales Instrumentos de control, Actas de mesa de apoyo de procesos misionales, atas de apertura de buzón de opinion, Informes de seguimientos de PQRSD , Planes de accion de sericio Social e iniciativas territoriales comunitarias. Los inventarios estan cargados en la carpeta 23327 que esta habilitada por el GGD de Nivel Central. Se asistio a la socializaicon lineamientos entrega FFPP 04/11/2025 ,se asistio a socializacion informe de traslado series documentales el 04/11/2025, Se asistio a seguimiento de gestion documental de NC 27/11/2025. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnnortesantander/Documentos%20compartidos/General/Honorarios_Soportes/1097_LIZETH_MOSQUERA_PATINO/09_NOVIEMBRE/EVIDENCIA/OBLIGACION%202?csf=1&web=1&e=gf1xyU		
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	Ddurante el mes de Noviembre se realizaron las siguientes actividades en el marco de la gestión documental y administrativa: 161 envios de comunicaciones oficiales. 2 comunicaciones relacionadas con solicitudes de estudio y evaluación de casos de riesgo. 14 radicaciones efectuadas en la mesa de entrada. Se realizó el cargue 175 soporte de envio en la mesa de salida correspondiente a todas las peticiones y comunicaicones gestionadas en el mes de noviembre. Las peticiones allegadas al SIGOB desde la coordinación del grupo territorial fueron transferidas al área encargada de dar respuesta a dichas solicitudes. Las comunicaciones internas fueron notificadas a cada profesional mediante correo electrónico institucional. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnnortesantander/Documentos%20compartidos/General/Honorarios_Soportes/1097_LIZETH_MOSQUERA_PATINO/09_NOVIEMBRE/EVIDENCIA/OBLIGACION%203?csf=1&web=1&e=giABJs		
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	Se garantiza el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de seguridad de la información y gestión documental, mediante la implementación de mecanismos de almacenamiento controlado a través de carpetas compartidas con acceso restringido y trazabilidad de uso. Para las entregas mensuales de los archivos digitales se tiene habilitada una carpeta compartida en ondrive enlazada con teams en donde los profesionales mensualmente deben cargar la informacion generada del desarrollo de sus actividades , luego validada la informacion se realiza el cargue de la informacion por medio del enlace documental a la compatida 23327 asignada al GT Norte de Santander. Se clasifico segun la TRD 2017 la documentación para transferencia documental de la vigencia 2017 y la documentacion misional fue objeto de traslado el 13 de noviembre bajo el MEM25-015351. Se realizó validación de los instrumentos de control de la vigencia según TRD 2018-2025 que se encuentra en poceso de convalidacion .Se realizo prestamo documetal de la serie documental Historias de atencion ruta regular e historias de atencion diferencial, listados de asistencias y actas de reuniones externas. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnnortesantander/Documentos%20compartidos/General/CUCUTA/GESTION%20DOCUMENTAL?csf=1&web=1&e=lrzTf7		

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
1097 - 2025		Mensual	01/11/2025 A 30/11/2025
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	Se realizo envio de inventario documental para la transferencia primaria correspondiente a la vigencia 2017 , se realizaron los ajustes correspondientes y se continua en proceso de organización de los instrumentos control 2021 a 2025 con su inventario documental. Se Organizo los instruemntos de control demanera fisica Registro de Asitencia PS, Registro de Asistencia FA Y registro de asistencia FPT de lo que va de la vigencia 2025. Se continua con el proceso de organización, e nventarios de la series documentales misionales HISTORIAS DE REINCORPORACION, PLANES SERVICIO SOCIAL, HISTORIAS DE REINTEGRACION RUTA REGURAL , HISTORIAS DE REINTEGRACION RUTA ESPECIAL, ATENCION DIFERENCIAL, INSTRUMENTOS DE TAMIZAJE Y CARACTERIZACION, PRE, BIE, Se realizo traslado documental el 13 de noviembre de 2025 bajo el MEM25-015351. Se continuara dando cumplimiento a los traslados documentales siguiendo los lineamientos que establece el GD-P-01 (procedimiento de traslado documental). se continua con el proceso de clasificación de la documentacion recibida por parte de los profesionales, se organiza los seguimientos de los BIE Y PRE de hasta el mes de octubre para ser trasladado al equipo sostenibilidad economica la primera semana de diciembre los cuales son objeto de traslado al grupo de sostenibilidad economica los primeros dias del mes de diciembre. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnnortesantander/Documentos%20compartidos/General/Honorarios_Soportes/1097_LIZETH_MOSQUERA_PATINO/09_NOVIEMBRE/EVIDENCIA/OBLIGACION%204?csf=1&web=1&e=jXLZ70
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	Durante el mes de noviembre se realizaron actividades orientadas a la gestión de comunicaciones oficiales, seguimiento de PQRSD y control de procesos internos, garantizando la trazabilidad y cierre oportuno de cada trámite. Recepción y Tramitación de Oficios: Se recibieron solicitudes por correo electrónico para la tramitación de oficios mediante SIGOB. Se gestionó el envío de certificados 472 por correo electrónico. Se atendieron y gestionaron 175 comunicaciones (entre memorandos y oficios). Se continúa con el proceso de cargue de soportes de entrega de cada oficio en el sistema. Se realizó el cierre por mesa de salida una vez validada la entrega de cada documento. Se cargaron los soportes de entrega de las respuestas a las PQRSD gestionadas por el Grupo Territorial. Se elaboró el cuadro de seguimiento de las PQRSD radicadas y gestionadas por el Grupo Territorial. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnnortesantander/Documentos%20compartidos/General/Honorarios_Soportes/1097_LIZETH_MOSQUERA_PATINO/09_NOVIEMBRE/EVIDENCIA/OBLIGACION%206?csf=1&web=1&e=bdydCO
7	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Si	Se apoyaron diferentes actividades como lo fue la firma de la coordinadora con previa aprobación de 160 documentos entre oficios, certificaciones, legalización de viajes, eventos y actas . Firma de 34 certificados presupuestales y 34 informes de actividades del mes de noviembre que autoriza la coordinación de la territorial, para el tramite de honorarios. Se realizo radicación de los honorarios correspondiente al mes de Noviembre.. Se valido con el profesional de seguimiento los procesos (casos de riesgos activos). Se realizo apoyo a la entrega documental fisica del contrato 2010-2023 de EUONIA SAS bajo el MEM25-015781 En el periodo reportado por este informe y para dar cumplimiento a las obligaciones generales del contrato se realizaron las acciones estipuladas dentro de las mismas para el buen desarrollo del objeto contractual sin que se presentaran novedades al respecto.
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:	<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: Lizeth Mosquera Patiño	Nombre: Lorena Anyeline Corvera Villamizar		
	Cargo: Coordinadora GT-Norte Santander		
Fecha		30/11/2025	