



**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**  
1097 - 2025

**2. Informe**  
Final

**3. Periodo del informe**  
3/03/2025 A 31/12/2025

**4. Nombre contratista**  
Lizeth Mosquera Patiño

**5. Tipo documento de Identidad**  
CC

**6. Número documento de identidad**  
1093777419

**7. Objeto del contrato**

**8. Lugar de ejecución**  
NORTE DE SANTANDER - Cúcuta

*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.*

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 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	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.	Si
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

1. Número del contrato  
1097 - 2025

2. Informe  
Final

3. Periodo del informe  
3/03/2025 A 31/12/2025

**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	<p>Durante el periodo de ejecución establecido, se dio cumplimiento al plan de trabajo y al cronograma de actividades definidos al inicio del contrato. Las tareas fueron desarrolladas conforme a las obligaciones contractuales asignadas al Grupo Territorial Norte de Santander, garantizando el avance y cierre oportuno de las acciones previstas.</p> <p>El plan de trabajo, junto con el registro de las actividades realizadas hasta el mes de diciembre, se encuentra debidamente cargado en la carpeta compartida de honorarios. Así mismo, la carpeta destinada al seguimiento por parte del profesional asignado del Grupo de Gestión Documental contiene la evidencia correspondiente, disponible para efectos de supervisión, verificación y control del cumplimiento.</p> <p>La información consolidada permite constatar que las labores fueron ejecutadas de acuerdo con lo programado, atendiendo los lineamientos institucionales y los requerimientos del contrato.</p>
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	<p>Para la vigencia 2025 se programó la entrega documental mensual por parte de todos los profesionales misionales y transversales, con el fin de asegurar la trazabilidad, conservación y disponibilidad oportuna de la información generada en el territorio. En el archivo de gestión del grupo territorial se encuentran 30 cajas x200 desde el 2017 al 2025, toda la documentación se encuentra en unidades de conservación adecuadas, debidamente identificadas por vigencias y organizadas en carpetas de dos aletas con sus respectivos ganchos legajadores plásticos. Se debe continuar con el proceso de clasificación, organización, elaboración de inventarios y hojas de control de las series documentales generadas en el grupo territorial siguiendo los lineamientos de organización establecidos por la TRD.</p> <p>Los inventarios generados en la vigencia 2025 están cargados en la carpeta 23327, habilitada por el Grupo de Gestión Documental del Nivel Central. Se recibieron 6 cajas x200 correspondientes a los expedientes del proceso de comparecientes.</p> <p>Sin embargo, no fue posible realizar la validación documental completa debido a que la entrega se efectuó los días 29 y 30 de diciembre.</p> <p>En la carpeta compartida de SharePoint se encuentran cargados los expedientes, con su respectivo inventario y hoja de control, dejándolos disponibles para revisión por parte del supervisor y del equipo del GGD.</p> <p>El avance general evidencia cumplimiento en las actividades contractuales de organización, control y preservación documental. La información se encuentra consolidada, clasificada y disponible en los repositorios institucionales para facilitar la supervisión, verificación y continuidad del proceso en la vigencia 2026.</p>
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	<p>se ejecutaron de manera oportuna y completa las actividades relacionadas con la gestión de las transferencias documentales primarias del archivo de gestión hacia el Archivo Central de la ARN, así como los traslados documentales desde el Grupo Territorial hacia el archivo de gestión centralizado, las Unidades Administrativas y los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central.</p> <p>Durante el periodo de ejecución, se realizaron todas las acciones previstas en el cronograma, incluyendo:</p> <p>Preparación, revisión, organización, foliación e inventario de los expedientes a transferir.</p> <p>Embalaje e identificación conforme a los lineamientos del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Registro de la información en los formatos y sistemas institucionales establecidos.</p> <p>Entrega formal y trazable de los expedientes a las dependencias correspondientes del Nivel Central.</p> <p>Estas actividades se llevaron a cabo siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos definidos por la ARN, sin presentarse novedades o inconvenientes que afectaran su desarrollo.</p> <p>En consecuencia, se certifica el cumplimiento total de esta obligación contractual, garantizando la adecuada gestión, preservación y continuidad del ciclo documental del Grupo Territorial Norte de Santander.</p>

1. Número del contrato 1097 - 2025	2. Informe Final	3. Periodo del informe 3/03/2025 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.	Se llevó a cabo la reorganización física de las unidades documentales del archivo de gestión, asegurando que cada expediente fuera ubicado en unidades de conservación identificadas de acuerdo con su serie y subserie documental. Esta actividad permitió mantener la trazabilidad y el orden técnico requerido para la consulta y para el ciclo de vida de los documentos. Durante el proceso se identificaron unidades de conservación que presentaban deterioro físico. Estas fueron reemplazadas por unidades nuevas y adecuadas, garantizando condiciones óptimas de preservación, manipulación y almacenamiento, acorde con los lineamientos del Grupo de Gestión Documental. Se realizó el envío de la documentación misional que se encontraba rezagada en el archivo de gestión, integrándola correctamente en su serie correspondiente. Con base en las actividades desarrolladas, se cumple a cabalidad con la obligación contractual relacionada con el almacenamiento y re-almacenamiento de las unidades documentales del archivo de gestión. Las acciones ejecutadas permitieron mejorar las condiciones de conservación del fondo documental y asegurar su adecuada organización para la consulta y continuidad del proceso.
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.	En cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para la vigencia 2025, se desarrollaron de manera satisfactoria las actividades y cronogramas orientados a ejecutar 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 de gestión centralizado, las Unidades Administrativas y los Grupos Internos de Trabajo del nivel central. Durante el periodo de ejecución se llevaron a cabo las siguientes acciones: Se atendieron los tiempos y fases establecidos para la preparación, revisión, depuración, organización y envío de los expedientes provenientes del archivo de gestión. Cada etapa se desarrolló de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por el Grupo de Gestión Documental, garantizando la correcta estructura de los inventarios y la adecuada conformación de los expedientes. Los expedientes que cumplieron con los criterios de transferencia fueron organizados, foliados, inventariados y remitidos al Archivo Central de la ARN siguiendo los protocolos institucionales de conservación, embalaje, identificación y transporte. Todas las actividades fueron registradas en los sistemas y formatos oficiales de la ARN, asegurando la trazabilidad, el control y la disponibilidad de la información para consulta y seguimiento por parte del Nivel Central y del equipo territorial.
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.	En el marco de las obligaciones contractuales asignadas para la vigencia 2025, se dio cumplimiento a la actividad de gestionar las comunicaciones de salida y demás elementos requeridos por el Grupo Territorial, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos para su correcta imposición, embalaje y registro. Durante el periodo de ejecución se realizaron de manera oportuna y organizada las siguientes acciones:  Gestión, preparación y trámite de las comunicaciones oficiales de salida emitidas por el Grupo Territorial. Aplicación de los lineamientos institucionales para el embalaje, rotulación y envío de documentos y elementos físicos. Utilización adecuada de las herramientas y sistemas de información dispuestos por la ARN para el registro, control y seguimiento de las comunicaciones enviadas. Coordinación permanente con las áreas responsables para garantizar la trazabilidad y entrega correcta de los documentos y paquetes remitidos.  Estas actividades se desarrollaron de acuerdo con los procedimientos establecidos, sin presentarse novedades o inconsistencias que afectaran el proceso. La gestión adelantada permitió asegurar el flujo oportuno, organizado y seguro de la documentación de salida requerida por el Grupo Territorial. En consecuencia, se certifica el cumplimiento total de esta obligación contractual, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo y operativo del Grupo Territorial Norte de Santander.

**1. Número del contrato**  
1097 - 2025

**2. Informe**  
Final

**3. Periodo del informe**  
3/03/2025 A 31/12/2025

7	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Si	<p>Durante la vigencia 2025 se brindó apoyo transversal a diferentes áreas del Grupo Territorial Norte de Santander, en cumplimiento de las obligaciones generales establecidas en el contrato y orientadas al buen desarrollo del objeto contractual. A lo largo del periodo, se realizaron actividades de recepción, organización y radicación de honorarios de los contratistas, garantizando la adecuada trazabilidad y control de los documentos asociados a estos procesos. Asimismo, se prestó apoyo en la revisión y verificación de los expedientes remitidos por los profesionales misionales y transversales, en concordancia con los lineamientos del Grupo de Gestión Documental. Se brindó apoyo operativo y técnico en las gestiones relacionadas con bancarizaciones, traslados y demás requerimientos que demandaron articulación con el equipo territorial y las dependencias encargadas, asegurando una atención oportuna y eficiente. Durante el periodo reportado en este informe, y con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones generales del contrato, se desarrollaron las acciones estipuladas en el mismo sin que se presentaran novedades que afectaran la ejecución o el desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>El cumplimiento oportuno, la organización documental y el apoyo operativo permitieron avanzar satisfactoriamente en los procesos administrativos del Grupo Territorial.</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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"/>

*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)**

<b>Nombre:</b> Lizeth Mosquera Patiño	<b>Nombre:</b> Cristina Cecilia Cuello Castellanos
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b> Coordinadora (E) GT-Norte Santander

**Fecha** 31/12/2025