

1. Número del contrato

1097 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

01/07/2025 A 31/07/2025

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_SA - 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 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.	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

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
1097 - 2025		Mensual		01/07/2025 A 31/07/2025	
10. OBLIGACIONES ESPECIFICAS					
NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	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 actualizo el plan de trabajo y cronograma de actividades al profesional de seguimiento del grupo de gestión documental asignado para seguimeinto al GT Norte de Santander y se cargo en la carpeta compartida de honorarios y de seguimiento para supervisión y cumplimiento en el desarrollo de las actividades. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnnortesantander/Documentos%20compartidos/General/Honorarios_Soportes/1097_LIZETH_MOSQUERA_PATINO/05_JULIO/EVIDENCIAS/OBLIGACION%201?csf=1&web=1&e=o18JY5		
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 GT Norte de Santander desde el area de gestion documental se tienen programadas las entregas documentales los primeros 10 dias habiles del mes tanto los profesionales transversales como los misionales. Los expedientes que se encuentran en el archivo de gestion desde la vigencia 2017 a 2025 se encuentran en las unidades de conservacion adecuadas cajas x200 respectivamente 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 3 cajas, 2018 con 4 cajas,2019 con 3, 2020,2021,2022,2023 una caja por vigencia y 2024 8 cajas. Contamos con 109 carpetas fisicas de la serie de instrumentos de control que se encuentran identificadas en estanteria metalica horizontal , clasificadas y rotuladas por procesos , por profesional y por fecha. Una vez clasificadas y organizadas las series documentales se conservan en carpetas dos aletas y se almacenan en cajas x200 para las series transversales , para las misionales se clasifican y se relacionan en el formato de traslados documentales para enviarse los días que se tienen estipulados en el cronograma de traslados https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnnortesantander/Documentos%20compartidos/General/Honorarios_Soportes/1097_LIZETH_MOSQUERA_PATINO/05_JULIO/EVIDENCIAS/OBLIGACION%202?csf=1&web=1&e=DxvLnv		
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	Para el mes de julio se realizaron 186 envio de comunicaciones oficiales, 3 comunicaciones de solicitudes de estudio de evaluación de casos de riesgo y 03 hechos sobrevivientes , se realizaron 28 radicaciones en la mesa de entrada. Se realizó cargue del soporte de envio en la mesa de salida de todas las peticiones de julio. Se realizo el envio de instrumento de control del registro de asistencia Psicosocial de compareciente GT Bogotá 03 planillas y formato IR-F-171, enviados bajo el MEM25-008121. Se transfirieron las peticiones allegadas al SIGOB de la coordinacion del grupo territorial y se notificaron las comunicaciones internas. Se realizo el envio de tres radicaciones de proyectos productivos. https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/arnnortesantander/Documentos%20compartidos/General/Honorarios_Soportes/1097_LIZETH_MOSQUERA_PATINO/05_JULIO/EVIDENCIAS/OBLIGACION%203?csf=1&web=1&e=gGa7fe		
	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 cumplen con los lineamientos en cuanto a seguridad y almacenamiento de la información por carpeta compartida 23327 asignada al GT Norte de Santander y se carga en TEAMS para entregas documentales digitales de las series documentales instrumentos de control en el Registro de asistencias psicossociales, historias de reintegración, reincorporación, atención diferencial para contar con respaldo de la información.Se realizo la busqueda y cargue de las actas de la mesa de apoyo de procesos misionales y actas de buzón de opinion 2024 y 2025 se cargan en la Serie de ACTAS en la carpeta 23327. Se proarama		

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
1097 - 2025		Mensual		01/07/2025 A 31/07/2025	
4		Si		<p>priorizar la documentación para transferencia documental de la vigencia 2017 ya que sera objeto de transferencia en el segundo periodo del año. EN la caja un de 2017 se encuentran 6 carpetas , cja 2 9 carpetas de la serieinstrumentos de control,actas de buzón de opinion,actas de evaluacion de casos excepcionales y en la caja 3 derechos de peticion. Esta documentacion ya se encuentra inventariada, pero se debe validar la documentacion con la TRD 2016-2017 hacer actualizacion del formato de inventario, rotular y foliar para transferencia documental.</p> <p>https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/amnortesantander/Documentos%20compartidos/General/Honorarios_Soportes/1097_LIZETH_MOSQUERA_PATINO/05_JULIO/EVIDENCIAS/OBLIGACION%204?csf=1&web=1&e=vY8UUt</p>	
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		<p>Se realizó proceso de organización y envío de documentación misional física bajo el MEM25-009484 de la serie proyectos productivos de reincorporación PRE con un total de 419 folios, beneficio de reconocimiento e inserción económica BIE con un total de 136 folios, Historias de Reincorporacion 3469 folios y Programa de Reunificacion Familiar 37 folios relacionados en el formato de traslado, se envío documentos desde el 2019 hasta el 2025 cumpliendo con el cronograma de traslados. Se continua con el proceso de organización de la series documentales misionales HISTORIAS DE REINCORPORACION, PLANES SERVICIO SOCIAL, HISTORIAS DE REINTEGRACION RUTA REGURAL , ATENCION DIFERENCIAL, PAS, HISTORIAS DE MIEMBROS DE FUERZA PUBLICA COMPARECIENTES ANTE LA JEP de anteriores vigencias hasta la actual para enviar en el segundo traslado de 2025. Se continuara dando cumplimiento a los traslados documentales siguiendo los lineamientos que establece el GD-P-01 (procedimiento de traslado documental).</p> <p>https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/amnortesantander/Documentos%20compartidos/General/Honorarios_Soportes/1097_LIZETH_MOSQUERA_PATINO/05_JULIO/EVIDENCIAS/OBLIGACION%202/TRASLADO%20JULIO%202025?csf=1&web=1&e=cb82jd</p>	
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		<p>Para el mes de Junio se realizó el envío de 186 comunicaciones por correo certificado CERTI-EMAIL solicitadas por los profesionales del grupo territorial, se continua el proceso de cargue de soporte de entrega de cada oficio y se da cierre por mesa de salida una vez se valide la entrega de dicho oficio. Se carga todos los sopertes de entrgr de las respuestas a las PQRSD gestionadas por el grúo territorial.</p> <p>https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/amnortesantander/Documentos%20compartidos/General/Honorarios_Soportes/1097_LIZETH_MOSQUERA_PATINO/05_JULIO/EVIDENCIAS/OBLIGACION%206?csf=1&web=1&e=s8dc8d</p>	

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
1097 - 2025	Mensual	01/07/2025 A 31/07/2025
7	Si	<p>Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.</p> <p>Se apoyaron diferentes actividades como lo fue firmas de 200 documentos de oficios, legalización de viajes, eventos y actas . Firma de 34 certificados presupuestales y 34 informes de actividades del mes de julio que autoriza la coordinación de la territorial, para el tramite de honorarios. 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.D:\OneDrive - Agencia para la Reincorporación y la Normalización\Documentos\2025\COORDINADORA GT NORTE SANTANDER\FIRMA</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"/>
<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		31/07/2025