



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

839 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/04/2026 A 30/04/2026

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 personales 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, asegurando la correcta aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus instrumentos archivísticos en el Grupo Territorial asignado, y atendiendo los estándares establecidos por el Grupo de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación – AGN.

8. Lugar de ejecución

CHOCO - QUIBDO

GT 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 contrato.	No aplica

1. Número del contrato

839 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Período del informe

1/04/2026 A 30/04/2026

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 PERÍODO
1	Presentar un plan de trabajo alineado con las metas del Grupo Territorial y los lineamientos del Grupo de Gestión Documental, enfocado en la correcta administración de los documentos derivados de los procesos misionales de la ARN y alineado al plan de mejoramiento, observaciones o recomendaciones identificadas dentro de las Auditorías realizadas por el Grupo de Gestión Documental, que tenga la territorial en materia de gestión documental.	Si	<p>En el mes de abril se elaboró el plan de trabajo, el cual está alineado con las metas del Grupo Territorial y los lineamientos de gestión documental del nivel central. Este fue estructurado en concordancia con el plan de mejoramiento derivado de la visita de auditoría realizada por Control Interno de la entidad.</p> <p>Adicionalmente, el día 23 de abril, la profesional asignada al Grupo Territorial realizó el seguimiento al plan de mejoramiento, teniendo en cuenta las recomendaciones identificadas en la auditoría realizada el año anterior, así como el avance de estas por parte de la suscrita.</p> <p>Evidencias::/Abril/Evidencias/2026_04_01_30_PLAN_DE_TRABAJO_GT_Word Evidencias:/Abril/Evidencias/2026_04_23_ACTA_DE_SEGUIMIENTO_PLAN_DE_TRABAJO_pdf</p>
2	Llevar a cabo las actividades de clasificación, organización, foliación, administración, custodia y conservación adecuada de los documentos y expedientes producidos por el Grupo Territorial, aplicando los principios de orden original y procedencia, y respetando el ciclo vital del documento.	Si	<p>Durante el mes de abril se llevaron a cabo actividades relacionadas con los procesos archivísticos, tales como la clasificación, organización, foliación, administración, custodia y adecuada conservación de los documentos y expedientes producidos por el Grupo Territorial, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental.</p> <p>El 11 de abril del presente año asistí a la capacitación liderada por el área de gestión documental del nivel central sobre el diligenciamiento de la hoja de control, en la cual se dio a conocer el paso a paso para completar cada uno de los campos. Asimismo, se hizo énfasis en que algunos de estos campos deben ser diligenciados únicamente en los casos de archivos electrónicos.</p> <p>Evidencias:://Evidencias/2026_04_01_30_ACTIVIDADES_DE_ORGANIZACIÓN_pdf Evidencias/2026_04_11_SOCIALIZACIÓN_HOJA_DE_CONTROL_E_INDICE_DE_EXPEDIENTE_ELECTRÓNICO</p>
3	Realizar actividades tendientes a la actualización constante de los inventarios documentales, de acuerdo con los lineamientos del grupo de gestión documental y conforme con la producción documental del grupo territorial	Si	<p>En el transcurso del mes de abril se realizó la actualización del Inventario Único Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental y en concordancia con la producción documental del Grupo Territorial.</p> <p>Evidencias:/Abril/Evidencias/2026_04_01_30_FUID_Excel</p>
4	Brindar apoyo en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los tiempos de respuesta, mediante el uso de las herramientas dispuestas por la ARN.	Si	<p>En este mes se brindó apoyo en la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, garantizando la trazabilidad de los documentos y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos. Se gestionaron a través del aplicativo sigob 2 correspondencias.</p> <p>Evidencias::/Abril/Evidencias/2026_04_01_30_REPO RTE_CORRESPONDENCIA_GESTIONADA_pdf</p>



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

839 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Período del informe

1/04/2026 A 30/04/2026

5	Realizar el almacenamiento y la correcta identificación de las unidades documentales del archivo de gestión, asegurando su correspondencia con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la ARN.	Si	Durante el mes se realizó el almacenamiento e identificación de las unidades documentales del archivo de gestión, asegurando su correspondencia con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la ARN. Evidencias: /Abril/Evidencias/2026_04_01_30_ACTIVIDADES_ALMACENAMIENTO_E_IDENTIFICACIÓN_DE_UNIDADES_DOCUMENTALES
6	Apoyar las socializaciones y sensibilizaciones dirigidas al personal del Grupo Territorial en la aplicación de las TRD y en la importancia de una adecuada cultura archivística para la transparencia y la gestión eficiente.	Si	El día 9 de abril se llevó a cabo la socialización de los procesos de gestión documental dirigida a los profesionales misionales del Grupo Territorial, en la cual se abordaron las Tablas de Retención Documental (TRD), su aplicación, las series y subseries que las componen, los tiempos de retención en cada etapa y el diligenciamiento del formato de traslado documental. Evidencias: /Abril/Evidencias/2026_04_09_LISTADO_DE_ASISTENCIA Evidencias: /Abril/2026_04_09_REGISTRO_FOTOGRAFICO
7	Cumplir con los cronogramas y procedimientos para las transferencias documentales primarias al archivo central, de conformidad con la correcta aplicación de las TRD que estén convalidadas por el ente rector de la política archivística, el Archivo General de la Nación.	No	En este mes no se dio cumplimiento al cronograma ni a los procedimientos establecidos para la realización de las transferencias documentales primarias al Archivo Central, debido a que desde el nivel central aún no se han definido ni comunicado las fechas para la recepción de la documentación.
8	Cumplir con los cronogramas y procedimientos para los traslados documentales de las series misionales hacia el nivel central, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de las áreas productoras, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás instrumentos requeridos en la ARN	No	Durante el mes no se dio cumplimiento al cronograma ni al procedimiento establecido para el traslado documental de las series misionales hacia el nivel central, de conformidad con los lineamientos definidos por las áreas productoras. Asimismo, no se hizo uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID) ni de los demás instrumentos archivísticos requeridos por la ARN.
9	Gestionar el envío de comunicaciones de salida y otros elementos, aplicando los lineamientos de embalaje y utilizando los sistemas de información dispuestos por la ARN para tal fin	No	En el transcurso del mes no se realizaron envíos de comunicaciones de salida ni de otros elementos, dado que el Grupo Territorial no los requirió.

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:** **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 Osorno Ospina
Cargo: Coordinadora GT Antioquia-Chocó

Fecha 30/04/2026

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/Aviso-de-privacidad.aspx>