

	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LUISA FERNANDA LÓPEZ DE LA HOZ		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.083.000.695	CONTRATO No.	365-2024
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	FONSECA (GT NORTE DE SANTANDER)		

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar la supervisión técnica, administrativa y financiera del proceso de implementación, cierre y liquidación de las Agendas Territoriales de Reincorporación Comunitaria – ATRC en los Grupos Territoriales a partir de las directrices y lineamientos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Apoyar a la supervisión en el marco de la ejecución de las Agendas Territoriales de Reincorporación Comunitaria – ATRC, en el seguimiento y monitoreo a la ejecución técnica, administrativa y presupuestal del contrato.	1. Revisión de los informes bimensuales de avance técnico y financiero y sus soportes 2. Revisión de productos correspondientes a la etapa 5: Planes de sostenibilidad, informe de acciones simbólicas, soportes de tercer medición, informe final de los posencuentros. 3. Reunión de seguimiento con EUONIA SAS, para definir agenda de la jornada de gestión documental digital.
2. Realizar y documentar acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas, indicadores y compromisos de la Estrategia de ATRC velando por el cumplimiento de la Política Nacional de Reincorporación Social y Económica de exintegrantes FARC-EP, las demás políticas públicas vigentes y la Estrategia de Reincorporación Comunitaria en el marco del Programa de Reincorporación Integral.	1. Diligenciamiento de la matriz de seguimiento entregada por el equipo metodológico para registrar avances. 2. Documentar información sobre las agendas de Tierralta, Tibú y Bucaramanga para apoyar a la oficina de comunicaciones en sus reportes y acciones.
3. Apoyar a la supervisión en la articulación técnica, administrativa y financiera con los Grupos Territoriales en cuyos municipios se implementa el contrato, en la preparación, sensibilización y documentación de las acciones e iniciativas con alcance comunitario de conformidad con las condiciones contractuales pactadas.	1. Revisión de ajustes de los productos de la etapa I,II,III, IV, V de todos los GT y documentos regionales. 2. Mantener la comunicación permanente con el operador contratista para avanzar en la consolidación de los documentos finales correspondientes a cada etapa.
4. Apoyar a la supervisión del Grupo Territorial ARN teniendo en cuenta la Región asignada en el seguimiento del contrato para la ejecución de las Agendas Territoriales de Reincorporación Comunitaria incluyendo la etapa de liquidación.	1. Jornada documental para recepción de archivo digital de parte del contratista y entrega a nivel central. 2. Revisión de informe financiero y soportes 3. Reunión con gestoras documentales para definir la ruta de recepción de archivo digital de las agendas
5. Participar en comités, mesas e instancias para la efectiva articulación de las ATRC de conformidad con las instrucciones que imparta el Supervisor	1. Reunión de seguimiento con supervisora de contrato para brindar balance de la implementación y consolidar insumos para el informe final de liquidación
6. Aportar técnicamente en la elaboración de informes, reportes, respuesta a PQRSD e insumos de respuesta a otras entidades, entes de control o instituciones que por su contenido y naturaleza estén dentro del marco de acción de la Estrategia de ATRC.	1. Elaboración y entrega de los informes de desplazamiento 2. Proyección de informes final y acta para la liquidación del contrato. 3. Elaboración y entrega del consolidado de informes mensuales de seguimiento a personas jurídicas.
7. Apoyar a la supervisión en el control y organización de la documentación generada con ocasión del contrato con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de gestión documental de la entidad y la entrega del Grupo de Gestión Contractual.	1. Organización y actualización del archivo digital interno de la supervisión. 2. Reuniones con equipo de gestión documental para recibir orientaciones técnicas que permitan el archivo digital de los documentos generados en el marco de las agendas. 3. Reunión con gestoras documentales para la distribución de la labor de revisión del archivo digital. 4.Consolidación de los documentos entregados por el contratista por cada grupo territorial.
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	1. Espacio para la evaluación de labor como apoyo a la supervisión.

LUISA FERNANDA LÓPEZ DE LA HOZ

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):

NOMBRE(S): LORENA ANYELINE CORVERA VILLAMIZAR

Fecha VoBo: 

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>