

	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 794 - 2025	2. Informe Mensual	3. Período del informe 1/08/2025 A 31/08/2025
4. Nombre contratista NANCY MILENA CRIOLLO MOJANA	5. Tipo documento de Identidad CC	6. Número documento de identidad 69008490
7. Objeto del contrato Prestar con autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión a la Agencia para la Reinserción y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Subdirección Territorial para apoyar al Grupo Territorial con la gestión administrativa y logística, de acuerdo con los procesos de atención liderados por la entidad.	8. Lugar de ejecución PUTUMAYO - Mocoa Grupo Territorial Putumayo	

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.	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.	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.	No aplica
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 Reinserción - 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
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

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</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 VERSION: V5
---	--	---

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
794 - 2025		Mensual		1/08/2025 A 31/08/2025	
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS					
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO		
1	Apoyar el proceso administrativo que permita el trámite y seguimiento de las solicitudes de desplazamientos y/o comisiones de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo que integra al Grupo Territorial.	Si	<p>En cumplimiento de esta obligación, se apoyó en la gestión y seguimiento a los trámites y solicitudes de desplazamientos, de la primera quincena de septiembre del 2025 de acuerdo con el cronograma estipulado por el GT, se realizó una revisión preliminar y se consolidó 22 solicitudes de viaje terrestres y 1 aérea del proceso de Reincorporación, igualmente se envió el correo de solicitudes de viaje del proceso de reintegración, se revisó y se consolidó 4 solicitudes de viaje terrestres y 1 aérea del proceso de reintegración. 5/08/2024 al 15/08/2025. Anexo 1</p> <p>Con el fin de implementar una buena práctica que permita optimizar la ejecución de viajes orientada a maximizar las actividades programadas y el seguimiento de estas mismas, se revisó en conjunto con la profesional social la base Excel consolidada de las solicitudes de viajes referentes a la primera quincena de septiembre de los procesos de atención del GT Putumayo, se recibieron la base con las observaciones y se envió el correo de solicitud de ajustes sugeridos por la profesional social, a cada uno de los profesionales que aplicaba, para un posterior envió a la profesional administrativa del GT. 11/08/2025 al 13/08/2025. Anexo 2</p> <p>Se envió por correo electrónico la base Excel a la profesional administrativa del GT, con la consolidación de las solicitudes de viajes referentes a la primera quincena de septiembre de los procesos de atención de reintegración y Reincorporación. 13/08/2025. Anexo 3</p> <p>Se apoyó en la gestión y seguimiento a los trámites y solicitudes de desplazamientos, se envió el correo de solicitudes de viaje de la segunda quincena de septiembre de acuerdo al cronograma estipulado por el GT: se recibió, se realizó una revisión preliminar y se consolidó 14 solicitudes de viaje terrestres del proceso de Reincorporación, igualmente se envió el correo de solicitudes de viaje del proceso de reintegración, se revisó y se consolidó 6 solicitudes de viaje terrestres de las y los profesionales asignados a cada uno de los procesos. 22 al 29 /08/2025. Anexo 4.</p> <p>Con el fin de optimizar la ejecución de viajes orientada a maximizar las actividades programadas y el seguimiento de estas mismas, se revisó en conjunto con la profesional social la base Excel consolidada de las solicitudes de viajes referentes a la segunda quincena de septiembre de los procesos de reincorporación y reintegración para un posterior envió a la profesional administrativa del GT. 27 al 29/08/2025. Anexo 5</p> <p>Se envió por correo electrónico la base Excel a la profesional administrativa del GT, con la consolidación de las solicitudes de viajes referentes a la segunda quincena de septiembre de los procesos de atención de reintegración y Reincorporación para la respectiva aprobación 29/08/2025. Anexo 6</p> <p>Se oriento algunos de los profesionales del GT de manera presencial, para el manejo del aplicativo de viáticos, para el cargue de las solicitudes de viaje de la primera y segunda quincena de septiembre o situaciones que surgen en el proceso de manejo de la plataforma. agosto_2025</p> <p>Se apoyo con la proyección individual, solicitud y tramite del viaje Jornada Estrategia de Cuidado Psicosocial "Cuidándonos para la Paz" que se llevó a cabo el 21 y 22 de manera presencial 15/08/2025. Anexo 7</p> <p>Se apoyó con las solicitudes y seguimiento de viajes (1) urgente extemporáneas para el mes de agosto de la Coordinadora del GT. 1 al 6 Agosto 2025. Anexo 9</p>		
2	Apoyar las actividades administrativas en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual que requiera el grupo territorial de acuerdo con las necesidades técnico-misionales del mismo.	Si	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, se realizaron las siguientes acciones: Se apoyo en la solicitud, recepción y revisión de 22 correos con reporte de seguridad social referentes al mes de julio, verificación en PILA en la plataforma https://sicopi.siapro.gov.co/apiconsultas_pila/pila/validartoken y se envió el consolidado de revisión de pagos a la profesional administrativa del GT. 16 al 29 de agosto_ 2025. Anexo 10</p> <p>Se oriento a los profesionales del GT que requirieron apoyo para el diligenciamiento del uso del módulo plan de pagos y publicación de documentación en Secop II (personas naturales) agosto 2025. Con el fin de apoyar las actividades administrativas en las etapas precontractual, se recibieron y se hizo una revisión preliminar de acuerdo con los lineamientos, 23 carpetas de documentos para una posible contratación 2026, la cual fue solicitada por la subdirección territorial a través de la profesional administrativa del GT, se consolidaron y se enviaron a la profesional para continuar con el trámite ante nivel central. 26 al 29 agosto 2025. Anexo 11</p>		
3	Tramitar la planeación de los diferentes eventos solicitados por el equipo de trabajo del grupo territorial de acuerdo con los lineamientos de operación logística establecidos por la entidad.	Si	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación y por lineamientos de la subdirección Territorial Después de realizar las acciones y divulgaciones requeridas para la solicitud de eventos para el mes de septiembre, se recibieron 3 solicitudes de eventos con cronograma y 4 extemporáneas por parte de las profesionales del GT, se apoyó con la orientación, revisión y ajustes de los formatos requeridos y se enviaron a la coordinadora encargada para revisión y firma de aprobación, los eventos 71, 106, 122 a realizarse en Mocoa y Puerto Guzman, el evento 71 para Mocoa consecutivo de aprobación 550 fue aprobado por parte de la subdirección territorial, se realizó seguimiento al trámite, y se confirmó por medio de correo a la persona responsable de los eventos el consecutivo asignado, al igual que el presupuesto aprobado, enviados por medio de correo electrónico por parte de la subdirección territorial, el evento 106 y 122 a la fecha de presentación del informe y se cargaron a la carpeta compartida One drive y se encuentran en revisión, los eventos extemporáneos 213E, 214E y 215E se cargaron al One drive para revisión, igualmente se envió la solicitud vía correo electrónico a la Subdirección Territorial para un cuarto evento extemporáneo para aprobación, se está a la espera de la una respuesta de aprobación _Agosto 2025. Anexo 13</p> <p>Se envió el correo de solicitud de eventos a programarse para el mes de Octubre, al equipo primario designado por el GT para este fin, con el fin de consolidar y continuar con el trámite de acuerdo con los lineamientos de operación logística de la ARN. 4/08/2025. Anexo 15</p> <p>Se recibieron 3 solicitudes de eventos a programarse para el mes de octubre por parte del GT, se realizó una revisión preliminar, se consolidó en la matriz general, se envió el consolidado a la coordinadora encargada del GT para aprobación y se cargó a la carpeta compartida One drive programaciones OL, destinada para recopilar las solicitudes de cada mes por parte de los GT Anexo 16</p>		
4	Mantener un adecuado seguimiento a la realización de los eventos en el territorio, informando a la subdirección territorial, cualquier novedad que se pueda presentar.	Si	<p>En cumplimiento a esta acción, se realizó interacción por medio de Teams con el enlace de operador logístico de nivel central, quien informa que se solicitará la matriz de eventos para el mes de Octubre, se recibe orientaciones e información referente a dudas que surgen para diligenciamiento de los formatos de solicitud (orden de servicio, acredita proveedor y reembolsos de transporte), con el fin de apoyar al GT en el trámite de solicitud para el mes de septiembre. Anexo 17</p> <p>Con el fin de mantener un seguimiento pre-ejecución de los eventos programados en el GT para el mes de Julio, se mantuvo interacción con las personas responsables y se informó las novedades que surgieron a la subdirección territorial, tal como se informa en la obligación 3 que guarda relación con este punto, de tal manera que permitiera contar con orientaciones y respuestas oportunas para el trámite de los eventos. agosto 2025 Anexo 14</p> <p>Se mantuvo comunicación con las personas responsables de los eventos del GT, con el fin de realizar seguimiento a la ejecución de los eventos realizados in sitio en el mes de agosto y se orientó de acuerdo con los lineamientos para su legalización. Agosto 2025</p>		

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	<p>INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	CODIGO : BS-F-26
		<p>FECHA : 2025-04-04</p> <p>VERSION: V5</p>

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
794 - 2025	Mensual	1/08/2025 A 31/08/2025
5	Si	<p>En cumplimiento a esta acción se informa que se recibió de parte de las profesionales responsables de los eventos las proyecciones en formatos Excel de las legalizaciones de los eventos 46 con consecutivo de aprobación 342, evento 108 con consecutivo de aprobación 391, evento 143 con consecutivo 503, evento 173 con consecutivo 444 y evento 153 con consecutivo 520, se revisaron ajustaron, consolidaron y se enviaron vía correo electrónico a la coordinadora encargada los formatos PDF para revisión y firma de aprobación y se subieron a la carpeta compartida One Drive las legalizaciones con sus formatos soportes requeridos, para revisión por parte de la Subdirección territorial. Agosto 2025. Anexo 27</p>
6	Si	<p>En cumplimiento de esta obligación, se apoya las gestiones de inventario individuales de papetería actualizados al mes de agosto del GT, se apoyó con el diligenciamiento de la base de seguimiento mensual del envío de inventario y se envió por medio de correo a la profesional administrativa. Igualmente se realiza apoyo al seguimiento del uso de las resmas de papel del GT. Agosto _2025. Anexo 19</p>
7	Si	<p>En el cumplimiento de esta obligación, se apoyó con la proyección de la Información Personal y datos de la Comisión del formato de legalización CÓDIGO: TH-F-02, y se envió a la coordinadora del GT, para el diligenciamiento de las actividades realizadas en campo, se envió vía correo electrónico la proyección de las legalizaciones de los viajes(2) solicitados por la coordinadora de manera manual, se apoyó con la proyección de la Información Personal y datos de la Comisión del formato de legalización y se envió a la coordinadora para el diligenciamiento de las actividades realizadas para un posterior envío a la subdirección territorial y Viáticos terrestres Se apoya con la recepción digital del formato de legalizaciones para el archivo de la vigencia 2025 de la coordinadora. Anexo 20 Se apoya a impulsar el sistema de gestión ambiental del GT, como apoyo al guardián ambiental, se comparte por medios virtuales con el GT, la información divulgada por parte del equipo ambiental de nivel central en el marco de la semana ambiental y demás acciones que se requieren para impulsar dicho sistema. Agosto 2025. Anexo 21 Se apoya al enlace de Reincorporación del GT, en acciones administrativas que surgen en el desarrollo de las acciones administrativas que requieren orientación.</p>
8	Si	<p>Teniendo en cuenta la obligación general número 16, se apoya a impulsar el sistema de gestión ambiental del GT, en el desarrollo de acciones como apoyo al guardián ambiental_ Agosto 2025. Se participo de la reunión virtual del GT, liderada por la Coordinadora, donde se abordan temas informativos y misionales y la socialización de la estrategia Policarpa 4 y 5 de agosto 2025. Se participo de la reunión virtual, liderada por la coordinadora del GT y con la coordinadora encargada, con el fin de realizar un empalme de los procesos que se adelantan por parte del GT para el periodo vacacional de la coordinadora del GT en el mes de agosto.8/08/2025 Se participo de la charla virtual ambiental, separación y manejo de residuos solidos liderada por la ARN Positiva en gestión del equipo ambiental.13/08/2025. Anexo 22 Se participo del círculo de la palabra presencial, en el marco de la Estrategia de Cuidado Psicosocial "Cuidándonos para la Paz" un espacio de reflexión y de escucha que fortalece las relaciones laborales del GT y el cuidado de la salud mental de los colaboradores. 22/08/2025. Se participo de la tercera jornada de entrenamiento virtual, liderada por el equipo ambiental de nivel central, con el fin de orientar las actividades del plan de trabajo de los GT para impulsar la gestión ambiental del ARN en cada uno de los GT. Anexo 24 Se participo de la reunión virtual, formación en nutrición y salud visual, liderada por la ARL Positiva en gestión por talento humano Anexo 23.20/08/2025.</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 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)
<p>Nombre: <u>NANCY MILENA CRIOLLO MOJANA</u></p>	<p>Nombre: <u>VALENTINA GONZALEZ VILLEGAS</u></p> <p>Cargo: <u>Coordinadora GT Putumayo</u></p>
<p>Fecha: <u>4 de septiembre 2025</u></p>	

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>