
		INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: BS-F-26 FECHA: 2025-06-04 VERSION: V5	
1. Número del contrato 1310 - 2025		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/06/25 A 30/06/25	
4. Nombre contratista Mónica Andrea Monje Cardona		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 24339432	
7. Objeto del contrato Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reinserción y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Grupo de Unidad Técnica para la Reinserción y la Normalización de las FARC-EP, para el acompañamiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la línea estratégica de reincorporación social el marco de implementación el Programa de Reinserción Integral - PRI y el Sistema Nacional de Reinserción - SNR, en lo referente al Programa de Reunificación Familiar				8. Lugar de ejecución Caquetá - Florencia GT CAQUETÁ	
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.	No Aplica			
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 y demás normas vigentes y concordantes.	No Aplica			
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.	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			
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS					
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO		
1	Realizar el acompañamiento psicosocial a los procesos asignados en el marco del Programa de Reunificación Familiar incorporando los enfoques diferenciales.	Si	En el mes de Junio, los días lunes (2,9,16 y 23 de Junio), se cargo la BBDD en la carpeta compartida, donde se registro los avances realizados con cada una de las personas en proceso de reincorporación que han manifestado su interés por ingresar al programa de reunificación familiar. (Anexo 1: acta donde se relaciona la actualización de las BBDD, asociada a la información que Reposo en el Drive en la carpeta de la región Sur). De igual forma todos los viernes se hizo el cargue del archivo de Seguimiento a la Implementación, la cual fue cargada en el Drive, donde se relacionó un total de 44 solicitudes de ingreso. Anexo 2. A partir del espacio de reunión del 16 de Junio con la profesional de la UTR de nivel central que acompaña a la Región Sur y del profesional del grupo de la Subdirección de Gestión Legal de Nivel Central, el día 18 de Junio se remitieron a los Grupos Territoriales Caquetá, Huila y Putumayo, los Reportes Mensuales, donde se dio a conocer los avances y las acciones dadas para cada GT, en el mes de Mayo, partiendo de las observaciones hechas por parte de los dos profesionales enunciados previamente. Estos Reportes se remitieron bajo el nombre "Formato Reporte de Avance PRF para GT". (Anexos 3 (Correos remitidos a los GT y Reportes enunciados)).		
2	Apoyar el desarrollo de metodologías, herramientas, caracterizaciones, espacios pedagógicos y de sensibilización en el marco de la implementación de la línea estratégica de reincorporación social, en especial del Programa de Reunificación Familiar.	Si	El 13 de Junio se dio respuesta por correo electrónico a la UBPPD sobre la nota comunicativa presentada frente a la reunificación dada el 30 de Mayo en la ciudad de Pasto, donde se precisó la importancia de cuidar la identidad de la persona en proceso de reincorporación, por lo que se pedía no poner datos sensibles. Anexo 1: Correo electrónico con las observaciones realizadas. El 23 de Junio se remitió a la coordinadora del GT Caquetá, correo de confirmación con la nueva fecha para la mesa de trabajo interinstitucional, donde nuevamente se remitió oficio de invitación a este espacio. Cabe anotar que la fecha se cambió por solicitud de la Coordinadora, quedando para el 18 de Julio. (Anexo 2: Correo remitido al GT Caquetá y Anexo 3, oficio de invitación).		

		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 1310 - 2025		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/06/25 A 30/06/25
3	Elaborar insumos técnicos, documentos analíticos y demás que sean requeridos en el marco de la implementación y seguimiento del Programa de Reincorporación Integral y Sistema Nacional de Reincorporación - SUR.	SI	En el mes de Junio, se elaboraron un total de 12 planes de acompañamientos, correspondientes a los departamentos de Caquetá y del Huila. Se precisa que estos a su vez fueron concertados con las personas en proceso de reincorporación en el mismo mes de Junio, dando así cumplimiento a la meta de 13 planes de acompañamiento concertados como Región Sur. (Anexo 1: Planes de acompañamiento) En el mes de Junio se remitieron un total de 2 oficios de la vigencia 2024, 1 del GT Huila y 1 del GT Caquetá, los cuales el 5 y 10 de Junio fueron revisados y aprobados por la UTR y la SGL. En el Anexo 2: Correos de aprobación. Así mismo, el 11 de Junio se remitió por parte de la Dupla de la Región Sur, un total de 3 oficios de respuesta, correspondiente al GT Caquetá, donde 2 fueron de aceptación y 1 de negación. Anexo 2.2: Correo de envío y cargue en la compartida. El 13 de Junio, se reitero al GT Caquetá y al GT de Putumayo, un correo donde se le pidió la información de las personas en proceso de reincorporación que han priorizado las acciones del Programa de Reincorporación Integral (PRI), lo anterior con el fin de seguir identificando las PRF a las que se les debe hacer acompañamiento aparte de las ya identificadas en el 2024. Se precisa que el GT Huila remitió esta información solicitada en el mes de Mayo. Anexo 3.	
4	Participar en los procesos de planeación estratégica de la UTR a través de las actividades que para ello se determinen, observando calidad y oportunidad, en especial en relación al reporte de información y evidencias para soportar la gestión del grupo de trabajo.	SI	El 3 de Junio se remitió el plan de trabajo para la segunda quincena de Junio, precisando que la misma se identifica como Anexo 1. También se adjunta plan de trabajo para el mes de Junio. De igual forma el 16 de Junio se remitió el plan de trabajo para la primer quincena del mes de Julio. Anexo 1.2, donde también se adjunta el plan de trabajo enunciado. El 6 de Junio se remitió correo electrónico confirmando el cargue hecho en el SECOP II asociado a la cuenta de cobro de los honorarios del mes de Mayo. Anexo 2: Correo electrónico con pantallazo del SECOP II confirmando cargue de la información. El 16 de Junio se llevo a cabo reunión de seguimiento a los resultados y acciones como Región Sur, espacio que fue acompañado por la UTR y SGL de Nivel Central, donde se abordaron temas como solicitudes de ingreso, entrevistas realizadas, Reporte mensual a los GT de la Región Sur correspondiente a lo realizado en el mes de Mayo ya que se solicitó subsanación. Casos puntuales de personas con acciones priorizadas en el PRI y en el Plan Anual para el mes de Julio. También se abarco el avance de la implementación por cada grupo territorial, destacando logros y retos. Se cuenta con acta de reunión y listado de asistencia. (Anexo 3) El día 20 de Junio, se llevo a cabo la reunión de apoyo a la supervisión, espacio donde se recibieron las orientaciones asociadas a los productos a relacionar en el informe de honorarios para lo desarrollado en el mes de Junio. Se precisaron aspectos claves para la entrega a gestión documental de cada grupo territorial, resaltando el diligenciamiento correcto del FUID. Anexo 4: Acta de Reunión con listado de asistencia.	
5	Acompañar los espacios de articulación con las dependencias de la ARN y actores externos, incluida población en proceso de reincorporación que se desarrollen a través de reuniones, comités, mesas, eventos y demás instancias que se susciten.	SI	El 4 de Junio, se remitió correo a la Asesora de la dirección general, supervisora del contrato 1310-2025, solicitud para habilitar el rol de profesional psicosocial con el fin de que se pudiera hacer efectivo el cargue de las asistencias psicosociales en el SIRR por parte de los técnicos administrativos de los GT Caquetá, Huila y putumayo. Anexo 1: Correo electrónico de solicitud. El 6 de Junio se solicitó apoyo a centro de servicios, para poder acceder al escritorio remoto ya que desde el equipo personal no se podía acceder al SIRR, SAPYG y al aplicativo de desplazamientos. Anexo 2: correo de solicitud. El 12 de Junio se remitió al GT Putumayo 1 planilla de asistencia psicosocial, pendiente para cargue de mes de mayo, lo anterior debido al error que arrojaba el SIRR donde no era posible el cargue de las asistencias psicosociales por parte de los técnicos administrativos. Situación que fue solucionada sin generar afectación a la población. Anexo 3: Correo con entrega de planilla psicosocial. El 13 de Junio se remitió a Gestión Documental del GT Caquetá, el FUID correspondiente a la entrega física que se hizo de las planillas psicosociales del GT Putumayo, con el fin de poder llevar a cabo el traslado documental. Anexo 4: Correo electrónico con envío de FUID y Anexo 4.1: FUID entregado el 13 de Junio.	
6	Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean designados por el supervisor. Así como asistir y participar en los comités, mesas y demás espacios que se susciten en el marco de la ejecución de contratos y convenios de acuerdo con las instrucciones de la supervisión.	No aplica	Durante el presente periodo no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación	
7	Desplazarse a las distintas zonas donde se implementa la reincorporación para el desarrollo del objeto del contrato, cuando sea requerido.	SI	Para Junio se hicieron un total de 2 solicitudes de desplazamientos dentro de la programación de la segunda quincena de Junio. Adicional a esto se remitió informe de legalización de 2 desplazamientos realizados en el mes de Junio, los cuales también fueron cargados en el aplicativo de desplazamientos. Anexo 1 y Anexo 2. De igual forma, se hizo 2 solicitudes de desplazamientos para la primer quincena de Julio, las cuales quedaron cargadas en el aplicativo. Anexo 3.	
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: Mónica Andrea Monje Cardona		Nombre: Catalina Marulanda Grisales		
Código: 1020		Cargo: Asesora Dirección General Código 1020, Grado 10		
Fecha: 30/06/25				

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 modifican, adicionan o complementan. 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>