

		<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		CÓDIGO: BS-F-26
				FECHA: 2025-04-04
				VERSIÓN: V5

  

<b>1. Número del contrato</b> 1310 - 2025	<b>2. Informe</b> Mensual	<b>3. Periodo del Informe</b> 1/07/25 A 31/07/25
<b>4. Nombre contratista</b> Mónica Andrea Monje Cardona	<b>5. Tipo documento de Identidad</b> CC	<b>6. Número documento de identidad</b> 24339432
<b>7. Objeto del contrato</b> Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Grupo de Unidad Técnica para la Reincorporación y la Normalización de las FARC-EP, para el acompañamiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la línea estratégica de reincorporación social en el marco de implementación del Programa de Reincorporación Integral - PRI y el Sistema Nacional de Reincorporación - SNR, en lo referente al Programa de Reunificación Familiar.		<b>8. Lugar de ejecución</b> 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.	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 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 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
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	Para el mes de julio, el día 10 se remitió por correo electrónico a la profesional que acompaña desde la UTR, el informe de los reportes mensuales de los GT de la Región Sur. (Anexo 1: Informes Mensuales Región Sur). En el mes de Julio, los días lunes (7,14 y 21 de Julio), 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 2: 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). Con corte al 25 de Julio, como dupla de la Región Sur, se dió el seguimiento a la implementación, donde se cierra mes con 46 solicitudes donde 18 son de Huila, 15 son de Caquetá y 13 de Putumayo. (Anexo 3: archivo excel con el seguimiento a la implementación)
2	Apojar 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 18 de Julio se llevo a cabo el espacio de socialización Institucional en el GT Caquetá, contando con la asistencia de Instituciones como el ICBF, Medicina Legal, Defensoría del Pueblo, UARIV y OIM. Espacio donde se dió a conocer el programa de Reunificación Familiar, precisando los datos y resultados obtenidos como Región Sur y centrando acciones puntuales en articulación para el logro del Programa en línea con las solicitudes que se tienen de las personas en proceso de reincorporación. (Anexo 1: Presentación y Listado de Asistencia). El 25 de Julio se llevo acabo el espacio metodologico con las personas del proceso de reincorporación vinculadas al programa de Reunificación del GT Caquetá, donde para este caso se conto con la asistencia de 14 personas quienes se asistieron con un acompañante al espacio de fortalecimiento de vínculos familiares. Cabe resaltar que se hizo una articulación con la UNAD, quienes acompañaron el desarrollo de los diferentes momentos brindados. (Anexo 2: Archivo metodologico) El 26 de Julio como Dupla Región Sur, se realizó la presentación que fue insumo en la reunión de equipo del sábado 26 de julio, donde se dieron a conocer los avances, retos y acciones de mejora de la implementación. (Anexo 3: Presentación con avances de la Región Sur)

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
1310 - 2025		Mensual		1/07/25 A 31/07/25	
3	Elaborar insumos técnicos, documentos analíticos y demás que sean requeridos en el marco de la implementación y seguimiento del Programa de Reinserción Integral y Sistema Nacional de Reinserción - SUR.	SI	En el mes de Julio, se elaboraron un total de 6 planes de acompañamiento, correspondientes al departamento del Putumayo. Se precisa que estos a su vez fueron concertados con las personas en proceso de reincorporación en el mismo mes de Julio, aportando a la meta como región Sur (Anexo 1: Planes de acompañamiento) En el mes de Julio se recibieron un total de 9 oficios de respuesta, donde 6 fueron del Putumayo, 2 del Huila y 1 de Caquetá. Se confirma que el 4 y 21 de Julio fueron revisados y aprobados por la UTR y la SGL. En el Anexo 2: Correos de aprobación. Así mismo, el 30 de Julio se remitió por parte de la Dupla de la Región Sur, un total de 1 oficio de respuesta, correspondiente al GT Putumayo. Anexo 2.2: Correo de envío.		
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 Julio se remitió correo electrónico a la Coordinadora del GT Caquetá, informando sobre la importancia de articular con el profesional étnico lo planes de acompañamiento de las personas que se autoreconocen como pertenecientes a una etnia. (Anexo 1: Correo electrónico a la coordinadora y respuesta por parte de ella) El 4 de Julio se remitió el plan de trabajo para la segunda quincena de Julio, precisando que la misma se identifica como Anexo 2. También se adjunta plan de trabajo para el mes de Julio, para este envío se precisa que se hicieron unos ajustes. De igual forma el 17 de Julio se remitió el plan de trabajo para la primer quincena del mes de Agosto. Anexo 2.2, donde también se adjunta el plan de trabajo enunciado. El día 21 de Julio, 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 Julio. Anexo 3: 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 desarrollan a través de reuniones, comités, mesas, eventos y demás instancias que se susciten.	SI	El 3 de Julio, se llevo a cabo reunión como dupla con la profesional que acompaña desde la UTR de Nivel Central, espacio donde se retomaron las acciones pendientes y el cumplimiento de las metas como Región Sur. (Anexo 1: Acta de reunión) Según cronograma de entrega del GT Caquetá a gestión documental, el día 8 de Julio se remitió correo electrónico a la técnico de archivo donde se hizo entrega de los FUID con la documentación física de los GT Putumayo y GT Caquetá. (Anexo 2: Correos electrónicos con el envío de los FUID) El 8 de Julio se remitió por correo electrónico al técnico administrativo, la solicitud de corrección en el cargue de una asistencia psicosocial tomada en el Municipio del Huila, lo anterior debido a que no se tomo en cuenta la novedad que se hizo en la casilla de observaciones. La anterior situación fue subsanada en el SIIR (Anexo 3: Correo electrónico con solicitud de corrección) El 8 y 11 de Julio se remitieron correos electrónicos al GT Caquetá y al GT Huila, donde se solicitó el apoyo a las facilitadoras para la concertación de espacios de atención con 2 personas, lo anterior debido a que a través de los números telefónicos no fueron contactados. (Anexo 4: Correos electrónicos con solicitud de apoyo para concertación de espacios). El 28 de Julio se remitió correo electrónico a la OIM para la solicitud de viáticos para pruebas de ADN, donde se le solicita que cubra gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje de un solicitante, su esposa e hijo. Desplazamiento que realizaran desde la vereda Normandía de Puerto Guzmán hasta Ipiales Narriño. (Anexo 5: Correo con formatos de OIM)		
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	En el mes de Julio se dieron las siguientes solicitudes: 1 Solicitud de cancelación de desplazamiento debido a cierre de la vía Florencia-Garzón- Neiva. (Anexo 1: Correo con solicitud de cancelación) 1 Solicitud de desplazamiento para segunda quincena de Julio. (Anexo 2: Solicitud desplazamiento) 2 Solicitudes de desplazamiento para primer quincena de Agosto. (Anexo 3: Solicitudes desplazamientos)		
<b>11. CERTIFICACIONES</b>					
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. Aprobó 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"/>
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.					
<b>12. FIRMAS</b>					
Contratista			Aprobación supervisión (firma electrónica)		
Nombre: <u>Mónica Andrea Morje Cardona</u>			Nombre: <u>Catalina Marulanda Grisales</u>		
Cargos: <u>Asesora Dirección General Código 1020, Grado 10</u>			Cargos: <u>Asesora Dirección General Código 1020, Grado 10</u>		
Fecha: <u>2/09/25</u>			Fecha: <u>2/09/25</u>		
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 <a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx</a>					