Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	**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	**2. Informe**	**3. Periodo del informe**
666 # 2025	Mensual	*1/07/2025* A *31/07/2025*

4. Nombre contratista	**5. Tipo documento de Identidad**	**6. Número documento de identidad**
Vanessa Torres Moa	CC	52713847

7. Objeto del contrato	**8. Lugar de ejecución**
Prestar con autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Subdirección Territorial - Grupo de Articulación Territorial, para gestionar, implementar y monitorear planes, programas, convenios y acciones que determinen la atención a los grupos familiares y promover las culminaciones y terminaciones de las personas sujetos de atención de la entidad	CUNDINAMARC - *Bogotá* **Grupo de Articulación Territorial**

9. OBLIGACIONES GENERALES		
NRO	**OBLIGACIÓN / COMPROMISO GENERAL**	**CUMPLIMIENTO**
1	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	2. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.	Si
3	3. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.	Si
4	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	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	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	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	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	9. Conocer y adoptar las medidas de autoprotección establecidas en el Manual de Seguridad Preventiva GA-M-01 establecido por la ARN.	Si
10	10. Atender los lineamientos dados por la ARN en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.	Si
11	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	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	13. Reportar a la ARL e Informar a la ARN la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Si
14	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.	No aplica
15	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

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe		
666	# 2025	Mensual	*1/07/2025*	A	*31/07/2025*

16	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	17. En el evento en que EL 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 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 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	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	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.Adicione o elimine las filas que requiera	No aplica

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	1. Brindar acompañamiento técnico a los Grupos territoriales en el análisis y el desarrollo de los planes y estrategias definidas para el fortalecimiento del componente de familia y cierres del proceso, conforme a los lineamientos y directrices de la Agencia para la Reincorporación y Normalización (ARN); así como en la implementación de los métodos de operación y en el cumplimiento de los compromisos e indicadores acordados	**Si**	Durante la ejecucion del periodo contratual se desarrollaron las siguientes actividades para dar cumplimiento a la obligación

TEMATICA	Actividad	SOPORTE
Grupos Familiares	Atención casos Aranda	1. correo electronico
	Entrenamiento Presencial Metodos Operativos Estrategia Proceso Auto SAR AI 067 en GT Valle - Eje Cafetero (3 y 4 de Julio)	2. Listados de Asistencia
	Seguimiento Novedades Insumo Valor Adicional SEA	3.correo electrónico
Cierres de Proceso	Reporte de Seguimiento Cierre de Segundo Trimestre	4.Correo electrónico
	Seguimiento a casos para terminaciones de proceso por cumplimiento del periodo obligatorio	5.Correo electrónico y Listado de asistencia

2	2. Participar en los diferentes espacios de articulación con actores internos y externos, incluida la población objeto de la ARN, que se desarrollen a través de reuniones, mesas técnicas o de trabajo, eventos y demás instancias que se requieran con relación al componente de familia y cierres del proceso que le sea designado por el supervisor.	**Si**	Durante la ejecucion del periodo contratual se desarrollaron las siguientes actividades para dar cumplimiento a la obligación

Actividad	Avances	Soporte
Revisión alcance SEA Ajuste normativo	Se realizo reunión con el propósito de definir el procedimiento en casos de violencias para aprobar desembolsos a la madre o padre	1. Listado de asistencia
Revisión concepto OAJ para Terminaciones JYP	Se realizo reunión con el propósito de definir el procedimiento en casos de violencias para aprobar desembolsos a la madre o padre Se realizo análisis de concepto para definir el lineamiento para promover culminaciones a personas mayores de 60 en el beneficio de formación académica	2. correo
Casos de violencias	Se realizaron mesas de trabajo con la finalidad de abordar posibles casos de violencias contra NNA. Se definen acciones a realizar para fortalecer la gestión de los GT Atlántico y Cundinamarca	3. Listado de asistencia
Malla PRI Educación	Se participo en espacio para definir la periodicidad de acciones de educación para grupos familiares	
Lineamietos SNR	Se participó en espacio de alineación metodológica para el desarrollo de los subcomités	

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	**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		**2. Informe**	**3. Periodo del informe**	
666	# 2025	Mensual	*1/07/2025*	A *31/07/2025*

3	3. Cooperar en los procesos de planeación estratégica en las temáticas relacionadas con su objeto contractual, mediante el desarrollo y optimización de los procesos, métodos de operación (procedimientos, manuales), documentos técnicos y presentaciones del GAT; así como en la gestión y seguimiento a los indicadores relacionados con la temática que se lidera.	**Si**	Durante este periodo se desarrollaron los siguientes avances para dar cumplimiento al objetivo contractual: **Estrategia Proceso Auto SAR AI 067:** Se participaron en espacios convocados por la mesa técnica para realizar balance de los espacios de entrenamiento, definir acciones pendientes para terminar métodos operativos, acuerdos para el avance en el plan de búsqueda, propuesta de ajuste a resolución. se adjunta soportes listados de asistencia y documento borrador **Guía de acompañamiento a grupos familiares**: se entregó última versión con ajustes. se adjunta soporte documento terminado y correo electrónico. **Revisión Métodos Terminaciones JyP**. Se realiza seguimiento a modificación en SIRR y se realiza nueva solicitud a modulo de Terminación de Beneficios.
4	4. Participar, dinamizar y apoyar las supervisiones de contratos o convenios y/o Comités de Coordinación, Comités Operativos y/o Técnicos, que le sean asignados en el marco del objeto contractual, realizando las actividades pertinentes para su cumplimiento según la normatividad legal vigente, cuando así se requiera por parte del Supervisor.	**Si**	Durante este periodo se realiza las siguientes actividades con el propósito de dinamizar acciones para el fortalecimiento de la atención en primera infancia y familias: ICBF: Se desarrolla espacio conjunto con ICBF que permitió reajustar la focalización del proyecto y los objetivos con el propósito de continuar con la preparación de presentación ante la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional. Soporte Listado de Asistencia y correo electrónico.
5	5. Hacer parte de la formulación de herramientas y metodologías que permitan hacer seguimiento, monitoreo y control a los planes, programas y proyectos que se desarrollan en torno al componente de familia y cierres del proceso.	**Si**	Con la finalidad de aportar a la construcción a herramientas de seguimiento se adelantaron las siguientes actividades Fidelización de información de grupos familiares PAD para incorporar indicador de seguimiento a las atenciones de familia Soportes Correo electrónico Indicador Culminaciones: se remitió insumo para el reporte de Indicador de Trimestre 2. Soporte Correo Electrónico
6	6. Dar respuesta a los requerimientos de competencia de la Subdirección Territorial que sean asignados, así como la construcción de informes, respuestas a peticiones por parte de las autoridades y/o actores externos, y en articulación con otras dependencias de la Entidad, cuando sea el caso.	**Si**	Durante este periodo se dio respuesta a las siguientes solicitudes: -Mapa de riesgos SIRR segundo trimestres -Autoridad del Gasto: Entrenamientos

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:** x	**NO:**
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)	**SI:** x	**NO:**
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo	**SI:** x	**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:** x	**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)**	
Vanessa Torres Mora Firmado digitalmente por Vanessa Torres Mora		*Juan Carlos Colmenares Vargas* Firmado digitalmente por Juan Carlos Colmenares Vargas	
Nombre:	Vanessa Torres Mora	**Nombre:**	Juan Carlos Colmenares
		Cargo:	Profesional Especializado-Coordinador GAT

Fecha	*4/08/2025*

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