



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

492-2 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/09/2025 A 30/09/2025

4. Nombre contratista

LIZETH ANGELICA RAMOS MELO

5. Tipo documento de identidad

CC

6. Número documento de identidad

1012376191

7. Objeto del contrato

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Subdirección Territorial para el acompañamiento de la población sujeto de atención que se encuentre adelantando su proceso en el marco del Programa de Reincorporación Integral mediante la formulación, el seguimiento y evaluación de los planes individuales y el acompañamiento a los planes colectivos de reincorporación, conforme con las orientaciones dadas por la coordinación del Grupo Territorial y lineamientos emitidos por la Entidad.

8. Lugar de ejecución

CUNDINAMARCA - BOGOTA

GT BOGOTA

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	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.	No aplica	
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 – SIIR en forma errada o no	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	No aplica	
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Acompañar a la población sujeto de atención de la ARN asignada por la supervisión que se encuentre adelantando su proceso en el marco del Programa de Reinorporación Integral en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes individuales de Reinorporación, incorporando los enfoques diferenciales.	Si	Durante el mes de Septiembre: 1.1. Se cuenta con 2 plan en elaboración, teniendo en cuenta que fueron PER de traslado; durante este mes se realiza la selección de acciones. 1.2. Se realiza paso a ejecución de 2 planes de reincorporación individual, los del punto 1.1 1.3 Se acompañan 2 PER para elaboración de plan general, orientando para que seleccionara acciones de acuerdo con el enfoque para mujer y género. 1.4 Se realizan seguimientos a ciclo anual de 22 PER,para un total de 55 seguimientos para el mes; no hay novedades al respecto, ya que todos cumplieron con las actividades programadas. Se proyecta para el 30 del mes terminar. En el documento que genera el responsable de seguimiento a parecen 64 porque allí registran los PER que actualmente cambiaron de profesional.
2	Apoyar a la coordinación del Grupo Territorial o al profesional que se delegue en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes colectivos de Reinorporación adelantados en el marco del Programa de Reinorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales	No aplica	No se cuentan con planes colectivos delegados para acompañamiento. Se ha compartido los kits pedagógicos para el colectivo de xxxx

		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 492-2 - 2025		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/09/2025 A 30/09/2025	
3	Apoyar en las acciones de articulación y gestión a nivel territorial que facilite el acceso de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con los planes territoriales de reincorporación y según los lineamientos de la supervisión e incorporando los enfoques diferenciales.	Si	Durante el mes de septiembre se realizaron las siguientes gestiones de acuerdo con lo recibido en las siguientes convocatorias de acceso a la oferta pública y privada, se difunden por medio del correo electrónico o listas de difusión por mensajería instantánea - Whatsapp; entre las que estuvieron: 1. Se realiza gestión para cambio de IPS de una PER de traslado 2. Se gestiona con apoyo de la profesional Biosocial el cambio de EPS de una PER 3. Se solicita apoyo y orientación de la profesional jurídica y de relacionamiento para acatar con comunicado de UNP relacionado con gestión de empleabilidad de una PER. 4. Se solicita apoyo a la profesional de relacionamiento para el traslado de Institución Educativa por unificación de hermanos. 5. Se socializa la estrategia Fomento 6. Se gestiona certificado de vinculación del 1 PER 7. Se socializa la información del beneficio del art 147 de la ley 100/93 a un PER		
4	Acompañar a la población en proceso de reincorporación en las actividades y acciones de implementación de las líneas estratégicas de Reincorporación Política, Social, Económica y Comunitaria en el marco del Programa de Reincorporación Integral.	Si	4.1. línea política: Se orienta para que la PER que selecciono acciones escogieran la condición 4.1.1.1.3 que corresponde a fortalecer el centro de pensamiento político acordado en el acuerdo final de Paz; La 4.2.1.2.2 respecto de la construcción de un sistema de monitoreo a las instancias de reincorporación. La acción más escogida por las PER ha sido la 4.1.1.1.1 que es un proceso formativo de desarrollo de capacidades. Para avanzar en la acción 4.2.1.1.1, a la cual se vincula 1 PER que realizo curso de políticas pública con la ESAP. 4.2. línea social: Se realiza revisión digital en RUAF acerca del estado de afiliación en seguridad social, específicamente pensión para realizar orientación al respecto. Se realiza gestión con apoyo de la profesional de salud para traslado y cambio de EPS y otro para cambio de IPS; se brinda información respecto de la estrategia fomento; Gestión escolar para unificación de hermanos 4.3. línea económica: Se comparten las convocatorias de empleabilidad por medio de mensajería instantánea o correo electrónico, sin embargo, no se realizan postulaciones ya que no se cuentan con los perfiles solicitados. se solicita apoyo y orientación para gestión para empleabilidad de una PER: Se realiza corrección de formario de los 2 proyectos productivos, visita # 6, se cuenta con 2 asignados y 1 en región. Se realiza revisión del documento de beneficios económicos mensuales. 4.4. línea comunitaria: Se realiza vinculación de 1 PER a la oferta para la acción 3.2.2.1.1. Se realizan las convocatorias propias de encuentros para promover actividades de encuentro para persona mayor, étnicos y demás para la promoción de diálogos que favorezcan la participación comunitaria.		
5	Realizar el seguimiento periódico a los proyectos productivos individuales de las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión, conforme a los lineamientos operativos establecidos por la entidad	Si	5.1 Se ajustan los 2 seguimientos a proyectos productivos realizados en meses anteriores, ya que se encontraban en formato no valido. Se realiza la entrega al técnico en físico. Se tiene pendiente la realización de 1 que se encuentra en región, que ha sido complicada la comunicación para el diligenciamiento de la información, ya que la PER se encuentra en Cuba, y el contacto de la persona que esta en Colombia administrando no ha respondido, se proyecta entrega del ISPPi el 30 de septiembre. 5.2 No se realizan entrega de bienes 5.3 No se cuenta con proyectos radicados durante el mes, ya que el que se encuentra en curso aún esta en alistamiento de documentación. Mensualmente se mantienen reuniones con el orientador productivo para el alistamiento de documentación. 5.4 Se realiza socialización de cla estrategia Fomento.		
6	Realizar el registro de la información de la población asignada, de forma oportuna, confiable, y veraz, en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina de acuerdo con los lineamientos de la supervisión.	Si	6.1. Actualización de registros de ubicación: Se sigue solicitando a la personas al momento de atención en oficina que pasen con el asistente de atención para realizar el ingreso y la respectiva revisión de la ubicación. 6.2 Actualización datos de Libreta- cedula no se realiza durante el mes, teniendo en cuenta que los y las participantes ya cuentan con la documentación cargada en el sistema. 6.3 actualización de grupos familiares: Se realiza revisión de grupos familiares en SIRR para personas en reincorporación, verificando los hijos que ya cumplieron más de los 12 años, teniendo en cuenta el beneficio económico que reciben por alimentación. 6.4 Durante este mes la actualización de documentos (certificados FA Y FPT) se realiza 1 actualización de certificado de FA, de una PER que se encuentra en Cuba; se registra 3 seguimientos a formación académica. 6.5 Revisión de cargue de planillas y base de asistencia: Se registran asistencias por medio de ARPA y planillas físicas. 6.6 No se cuenta con servicios no conformes o gestiones internas.		
7	Apoyar la implementación de los métodos operativos para el desarrollo de las acciones relacionadas con el Programa de Reincorporación Integral, utilizando los mecanismos de control establecidos, para proporcionar a la entidad información oportuna y precisa sobre el cumplimiento de los objetivos, y proponer planes de mejora para optimizar los procesos.	Si	7.1 Se revisa el documento semaforo compartido como mecanismo de control y seguimiento de las fases en las que se encuentren cada uno de los participantes. 7.2 Se revisa la Herramienta seguimiento de acciones PRI GT Bogotá que me ha permitido llevar control para la gestión operativa del cumplimiento de acciones de acuerdo con el ciclo anual de cada participante. 7.3 Se socializa la información Apoyo para aplicación de Metodología DNP, en la que se vinculan 9 PER 7.4 Se revisan métodos operativos revisados en la malla IR-F-178 V-4		
8	Realizar mensualmente la verificación de los desembolsos económicos recibidos por los participantes asignados, conforme al cronograma de la ARN, y gestionar los trámites necesarios en caso de detectar alguna irregularidad	Si	8.1 Se realiza revisión del archivo de desembolsos de beneficios económicos y suministro de alimentación del mes Septiembre. 8.2 Se envía la información respecto de la revisión y de acuerdo con las afectaciones que deben ser revisadas.		
9	Participar en reuniones, mesas de trabajo y comités presenciales o virtuales que sean convocados o delegados por la supervisión en el marco de sus obligaciones contractuales	Si	Se realiza atención presencial durante 15 días del mes. Asistencia a 6 reuniones convocadas presencial y virtual por profesionales de equipo primario, profesional social, nivel central, coordinación.		
10	Tramitar los documentos generados conforme a los procedimientos y plazos definidos en las directrices de gestión documental establecidas por la ARN, asegurando así una adecuada administración de estos.	Si	10.1. GESTION DOCUMENTAL: Entrega de formato físico de ISPPi 10.2 PLANILLAS ENTREGADAS: Se hace entrega de 1 planillas virtuales y 4 físicas a técnicos para digitación. 10.3 BASES ENTREGADAS Y A QUE AREA DESCRIBIR: Se realiza entrega de información a los profesionales del equipo primario de acuerdo con las solicitudes para educación, gestión de aseguramiento en salud, convocatorias.		
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)		

	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	
492-2 - 2025		Mensual		1/09/2025 A 30/09/2025	

Nombre:	LIZETH ANGELICA RAMOS MELO	Nombre:	CLAUDIA PATRICIA ROJAS PRIETO
		Cargo:	COORDINADORA
Fecha:		30/09/2025	

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>