


	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	CODIGO : BS-F-26
		FECHA : 2025-04-04 <span style="float: right;">VERSIÓN: V5</span>

<b>1. Número del contrato</b> 794 - 2025	<b>2. Informe</b> Mensual	<b>3. Periodo del informe</b> 1/11/2025 A 30/11/2025
<b>4. Nombre contratista</b> NANCY MILENA CRIOLLO MOJANA	<b>5. Tipo documento de identidad</b> CC	<b>6. Número documento de identidad</b> 69008490
<b>7. Objeto del contrato</b> Prestar con autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión a la Agencia para la Reincorporación 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.	<b>8. Lugar de ejecución</b> 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, 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 planes 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

 <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> 794 - 2025		<b>2. Informe</b> Mensual		<b>3. Periodo del informe</b> 1/11/2025 A 30/11/2025	
<b>10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>					
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 diciembre del 2025 de acuerdo con el cronograma estipulado por el GT, se realizó una revisión preliminar y se consolidó 23 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 12 solicitudes de viaje terrestres y 1 aérea del proceso de reintegración, 5/11/2024 al 15/11/2025, 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 noviembre 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, 12/11/2025 al 14/11/2025, 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 diciembre de los procesos de atención de reintegración y Reincorporación, 14/11/2025, Anexo 3</p> <p>Se oriento algunos de los profesionales del GT de manera presencial, referente a manejo de aplicativo de viáticos, para el cargue de las solicitudes de viaje de la primera quincena de diciembre o situaciones que surgen en el proceso de manejo de la plataforma, Noviembre, 2025</p> <p>Se apoyo con la proyección individual, solicitud y tramite del evento extemporáneo _Jornada de cierre de gestión 2025, con los colaboradores del GT Putumayo el 5 de Diciembre 2025, Anexo 4</p> <p>Se apoyó con las solicitudes y seguimiento de viajes (5) extemporáneas y con cronograma (2) para el mes de noviembre de la Coordinadora del GT, Noviembre 2025, Anexo 5</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:</p> <p>Se apoyo en la solicitud, recepción y revisión de 22 correos con reporte de seguridad social referentes al mes de noviembre, verificación en PILA en la plataforma <a href="https://sicopi.sispro.gov.co/apconsultas_pila/pila/validartoken">https://sicopi.sispro.gov.co/apconsultas_pila/pila/validartoken</a> y se envió el consolidado de revisión de pagos a la profesional administrativa del GT, 16 al 28 de noviembre _2025, Anexo 6</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) _noviembre 2025.</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</p> <p>Se apoyo con el trámite de las subsanaciones de los eventos de noviembre 94 _191 y se enviaron a la ST, por temas de tiempos requeridos, estos eventos no fueron tramitados por el operador logístico y se informó por medio de correo las profesionales responsables, el evento 253 se apoyó con el trámite, para ellos se solicitó a la persona responsable del evento realizar algunas subsanaciones a los formatos requeridos, se consolidaron y se enviaron a la coordinadora para revisión y firma de aprobación y posterior envió a la subdirección territorial, a la fecha de presentación de este informe dicho evento se encuentra en trámite ante el operador logístico, Anexo 19</p> <p>Se apoyo con la proyección y tramite del evento 297E realizado en Mocoa el 12 de noviembre, Estrategia Pedagógica PRI, se diligencio el formato de orden de servicio y se enviaron a la coordinadora del GT para revisión y firma de aprobación y posterior cargue y notificación a la subdirección territorial, 4/11/2025, Anexo 7</p> <p>Se envió el correo de solicitud de formatos de eventos a programarse para el mes de Diciembre, 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, 11/11/2025, Anexo 8</p> <p>Después de realizar las acciones y divulgaciones requeridas para la solicitud de eventos para el mes de diciembre, se recibieron 6 solicitudes de eventos con programación se apoyó con la orientación, revisión y ajustes de los formatos requeridos y se enviaron a la coordinadora del GT para revisión y firma de aprobación, los eventos 157,158,159,160 161,163,164 a realizarse en Puerto Asis, Mocoa, Valle del Guamez, Orto y Puerto Guzman a la fecha de presentación del informe se cargaron a la carpeta compartida One drive y se encuentran en revisión por parte de la Subdirección Territorial, el evento 162 se cancela por solicitud de la profesional responsable del evento, por lo tanto no se tramito ante la ST, Anexo 9, Noviembre 2025</p> <p>Se apoyo con la reprogramación y notificación para cambio de fechas del evento con consecutivo de solicitud 157, 160 y 161, para ello se envió un correo con las novedades al enlace de operación logística de la subdirección territorial, igualmente se apoyó con la cancelación del evento con consecutivo de solicitud 162, se remitió la novedad al enlace de operación logística de la ST, informando que no se tramitaría el evento, Anexo 10</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 solicitara ajustes la matriz de eventos para el mes de diciembre, 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 trasporte), con el fin de apoyar al GT en el trámite de solicitud para el mes de diciembre, Anexo 11</p> <p>Con el fin de mantener un seguimiento pre- ejecución de los eventos programados en el GT para el mes de noviembre, 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 para el trámite de los eventos, Noviembre 2025</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 situ en el mes de Noviembre y se orientó de acuerdo con los lineamientos para su legalización, Noviembre 2025</p>		
5	Apoyar la elaboración de las legalizaciones de los eventos tramitados por el grupo territorial según los tiempos y condiciones que se establezcan en el contrato de operador logístico.	Si	<p>En cumplimiento a esta acción se informa que se recibió de parte de la profesional responsable de evento las proyecciones en formatos Excel la legalización del evento 101 con consecutivo de aprobación 953 realizado en san Miguel el 9/11/2025, se revisaron, ajustaron, consolidaron y se enviaron vía correo electrónico a la coordinadora 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, igualmente con el evento 86 con consecutivo de aprobación 990 realizado en Valle del Guamez el 6/11/2025, evento 93 con consecutivo de aprobación 945 realizado en Puerto Asis el 7/11/2025 evento 100 con consecutivo de aprobación 974 realizado en Villagarzon el 9/11/2025, para estos eventos se apoyó con el diligenciamiento de los formatos, se solicitó al enlace de Reincorporación del GT como persona responsable de los eventos, los logros y resultados de las actividades, registro fotográfico y escáner de los listados de asistencia, igualmente para el evento 297E con consecutivo de aprobación 1049 realizado en Mocoa el 12/11/2025, estos eventos se enviaron a la coordinadora del GT para revisión y firma de aprobación y se cargaron en la carpeta compartida One drive, legalizaciones, Noviembre _Anexo 13</p>		
6	Apoyar las actividades administrativas que requiera el grupo territorial, en especial las relacionadas con la actualización de inventario y archivo.	Si	<p>En cumplimiento de esta obligación, se apoya las gestiones de inventario individuales de papelería actualizados al mes de noviembre 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, Noviembre _2025, Anexo 14</p> <p>Se apoya con el seguimiento a la solicitud de elementos de papelería por parte de los colaboradores del GT, para la realización de diferentes actividades, para tal fin se alimenta una matriz Excel con el reporte de los elementos solicitados, cantidades entregadas y elementos en devolución para la reutilización de estos materiales, Noviembre, 2025, Anexo 14</p>		

		<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> 794 - 2025		<b>2. Informe</b> Mensual		<b>3. Periodo del informe</b> 1/11/2025 A 30/11/2025	
7	Realizar y/o apoyar la elaboración de informes que se generen o requieran en el cumplimiento del objeto del presente contrato.	Si	<p>En el cumplimiento de esta obligación, hasta la fecha de presentación del informe 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 4 viajes de los solicitados por la coordinadora por el aplicativo (3) y manuales uno (1), 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 cargue al aplicativo. Anexo 15</p> <p>Se apoya con la recepción digital del formato de legalizaciones para el archivo de la vigencia 2025 de la coordinadora.</p> <p>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 del plan de trabajo ambiental y demás acciones que se requieren para impulsar dicho sistema. Noviembre 2025.</p> <p>Se apoya al enlace de Reincorporación del GT, en acciones administrativas que surgen en el desarrollo de las labores y que requieren orientación. Noviembre 2025</p>		
8	Asistir a reuniones, eventos y otros espacios según lo solicitado por la supervisión, llevando un registro de los compromisos y avances adquiridos en el espacio en los que haya participado.	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. Noviembre 2025.</p> <p>Se participo de la charla virtual en el marco de la política de gestión ambiental, cambio climático, adaptación, liderado por nivel central.11/11/2025.Anexo 16</p> <p>Se participo de Manera presencial en la ciudad de Bogotá, el encuentro de personal administrativo 2025, donde se abordaron temáticas y metodologías que contribuyeron a un fortalecimiento del trabajo en equipo dentro de la ARN, la integración, la apropiación del rol administrativo en los territorios y el conocimiento transversal de las áreas que conforman la Subdirección Administrativas y demás áreas que tienen incidencia en las actividades diarias de los administrativos.10/11/2025 al 13/11/2025.Anexo 17</p> <p>Se participo de la charla virtual en el marco de la gestión logística de cierre de vigencia, 2025, se recibieron orientaciones por parte del enlace de Operador logístico de apoyo a los GT.14/11/2025.Anexo 18</p> <p>Se participo de la reunión de equipo del GT, liderada por la Coordinadora, donde se abordan temas informativos y misionales 26/11/2025</p> <p>Se participo del encuentro Regional de Atención 2025 GT Putumayo, liderado por la oficina de atención al ciudadano.27/11/2025</p>		
<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 contrato				SI:	<input checked="" type="checkbox"/>
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)				SI:	<input checked="" type="checkbox"/>
c. Aprobó los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo				SI:	<input checked="" 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"/>
<p>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.</p>					
<b>12. FIRMAS</b>					
Contratista			Aprobación supervisión (firma electrónica)		
Nombre: NANCY MILENA CRIOLLO MOJANA			Nombre: VALENTINA GONZALEZ VILLEGAS		
Cargo:			Cargo: Coordinadora GT Putumayo		
Fecha: 1 diciembre 2025					
<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 <a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Avviso-de-privacidad.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Avviso-de-privacidad.aspx</a>.</p>					