

	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 220 - 2025	2. Informe Mensual	3. Periodo del informe 1/09/2025 - A 30/09/2025
4. Nombre contratista YIVI YOHANA GAONA GALEANO	5. Tipo documento de Identidad CC	6. Número documento de identidad 1.026.277.869
7. Objeto del contrato Prestar los servicios profesionales correspondientes a los asuntos jurídicos de Talento Humano relacionados con carrera administrativa y función pública.		8. Lugar de ejecución CUNDINAMARC - BOGOTÁ D.C Talento Humano

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.	Si
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 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.	Si
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.	Si
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 Reinserción 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

	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
220 - 2025		Mensual	1/09/2025 A 30/09/2025
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con situaciones y novedades administrativas frente a la gestión del talento humano, en observancia de la normativa vigente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato	Si	Durante este periodo se proyectaron los siguientes actos administrativos: "Por la cual se otorga una Prima Técnica por Estudios de Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada" - JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA. "Por la cual se crea el Comité de Reubicaciones, Traslados o Permutas de las y los empleados públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y se deroga la Resolución 0461 de 2024" "Por la cual se concede un permiso remunerado, y se efectúa un encargo de las funciones de Control Interno en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN." - CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE. "Por la cual se declara el retiro del servicio de un servidor público, se mantiene un encargo y se declara la vacancia definitiva de un empleo de carrera administrativa" - ELMER CASTAÑEDA OSPINA. Durante este periodo se revisaron 170 resoluciones relacionadas con autorización de desplazamientos, gastos de viaje y gastos de transporte para contratistas. Durante este periodo se revisaron 12 resoluciones relacionadas con liberación de saldos no ejecutados.
2	Contribuir en la elaboración y revisión de los procesos de selección y vinculación, del personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, conforme a los procedimientos establecidos.	Si	Durante este periodo se revisaron las hojas de vida de los funcionarios con derechos de carrera administrativa de la ARN, con el fin de determinar su cumplimiento para el proceso de encargo Convocatoria 002 de 2025 - empleo Profesional Especializado 15 - Profesional Especializado 17.
3	Elaborar, analizar y proyectar conceptos de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la planta de personal de la entidad, de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas por el supervisor.	No aplica	Durante este periodo no se requirió la ejecución de actividades relacionadas con la obligación.
4	Proyectar y revisar dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a las consultas, derechos de petición y/o PQRS, relacionadas con situaciones administrativas y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Si	Durante este periodo se revisaron las respuestas de las siguientes peticiones: OFI25-023651 - YOLANDA PAREDES SALAZAR OFI25-023632 - JESSICA MARCELA GÓMEZ OFI25-023612 - ICETEX Durante este periodo se revisaron 22 resoluciones relacionadas con situaciones administrativas de los empleados públicos - vacaciones, incapacidades e interrupción de vacaciones.
5	Realizar los trámites inherentes en la gestión contractual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	No aplica	Durante este periodo no se requirió la ejecución de actividades relacionadas con la obligación.
6	Elaborar y consolidar informes, bases de datos o anexos que se requieran, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.	No aplica	Durante este periodo no se requirió la ejecución de actividades relacionadas con la obligación.
7	Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el (la) supervisor (a) del contrato.	Si	Durante este periodo se asistió a la siguiente reunión: MEM25-009352 socialización procedimientos proceso gestión jurídica - 23/09/2025
8	Apoyar en las actividades propias de la gestión del Talento Humano, conforme los repartos asignados por el (la) supervisor (a) del contrato.	Si	Durante este periodo se presto apoyo frente a todos los temas de índole jurídico solicitados por la supervisora del contrato.
11. CERTIFICACIONES			
En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico:			

	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 220 - 2025	2. Informe Mensual	3. Periodo del informe 1/09/2025 A 30/09/2025
---	------------------------------	---

a. El(ia) contratista durante el periodo, desarrolló y cumplió con las obligaciones contratadas así como las demás cláusulas establecidas en el contrato	SI: ☒ NO: ☐
b. El(ia) 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(ia) 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)
Nombre: YIVI YOHANA GAONA GALEANO	Nombre: ESTHER LUZ VARGAS CALDERÓN Cargo: Asesora Talento Humano
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/Avizo-de-privacidad.aspx>