



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**  
177 - 2025

**2. Informe**  
Mensual

**3. Periodo del informe**  
1/09/2025 A 30/09/2025

**4. Nombre contratista**  
SADY SAMIR SALAZAR DUQUE

**5. Tipo documento de Identidad**  
CC

**6. Número documento de identidad**  
94552660

**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**

VALLE

Cali

GT Valle del Cauca - Eje Cafetero

**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 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 planes 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 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



1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe																																		
177 - 2025		Mensual		1/09/2025 A 30/09/2025																																		
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		Durante el periodo contractual en curso, se valida base enviada por nivel central para el seguimiento oportunos de los seguimientos a los proyectos productivos.																																		
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>ISSPI</th> <th>ATRASADOS</th> <th>EJECUTADOS</th> <th>OPORTUNOS</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>Para el presente periodo no se cuenta con seguimiento PRE</td> </tr> </tbody> </table>		ISSPI	ATRASADOS	EJECUTADOS	OPORTUNOS	OBSERVACIONES		0	0	0	Para el presente periodo no se cuenta con seguimiento PRE																							
ISSPI	ATRASADOS	EJECUTADOS	OPORTUNOS	OBSERVACIONES																																		
	0	0	0	Para el presente periodo no se cuenta con seguimiento PRE																																		
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		Durante el periodo contractual en curso, se registra la información de la población asignada:																																		
				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SIRR</th> </tr> <tr> <th colspan="4">Seguimiento</th> </tr> <tr> <th># Planes generales programados según semáforo</th> <th># Planes Generales Cargados a tiempo</th> <th># Planes Cargados con posterioridad</th> <th>Justificación del cargue a destiempo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50</td> <td>50</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <th># Planes anuales programados según semaforo</th> <th># Planes anuales cargados a tiempo</th> <th># Planes cargados con Posterioridad</th> <th>Justificación del cargue a destiempo</th> </tr> <tr> <td>52</td> <td>28</td> <td>0</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>		REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SIRR				Seguimiento				# Planes generales programados según semáforo	# Planes Generales Cargados a tiempo	# Planes Cargados con posterioridad	Justificación del cargue a destiempo	50	50	0	0	# Planes anuales programados según semaforo	# Planes anuales cargados a tiempo	# Planes cargados con Posterioridad	Justificación del cargue a destiempo	52	28	0	N/A									
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SIRR																																						
Seguimiento																																						
# Planes generales programados según semáforo	# Planes Generales Cargados a tiempo	# Planes Cargados con posterioridad	Justificación del cargue a destiempo																																			
50	50	0	0																																			
# Planes anuales programados según semaforo	# Planes anuales cargados a tiempo	# Planes cargados con Posterioridad	Justificación del cargue a destiempo																																			
52	28	0	N/A																																			
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		Durante el periodo contractual en curso, se apoyó en la implementación de los métodos operativos para el desarrollo de las acciones relacionadas con el PRI:																																		
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>IMPLEMENTACION DE METODOS OPERATIVOS</th> <th>Cantidad / Confirmación</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presentación de casos al comité</td> <td>0</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Traslados entrantes</td> <td>0</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Traslado salientes</td> <td>0</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Servicio no conforme</td> <td>0</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Digitación planillas</td> <td>0</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Entrega de archivo físico</td> <td>0</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Registro de atención población</td> <td>52</td> <td>Se registran 52 asistencias y 1 inasistencia</td> </tr> <tr> <th>CIERRES DE MATRICULAS</th> <th>Cantidad matriculas vencidas</th> <th>Gestiones</th> </tr> <tr> <td>Matriculas FA</td> <td>0</td> <td>Se cuenta con dos matriculas de educación superior</td> </tr> <tr> <td>Matriculas FPT</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		IMPLEMENTACION DE METODOS OPERATIVOS	Cantidad / Confirmación	Observaciones	Presentación de casos al comité	0	N/A	Traslados entrantes	0	N/A	Traslado salientes	0	N/A	Servicio no conforme	0	N/A	Digitación planillas	0	N/A	Entrega de archivo físico	0	N/A	Registro de atención población	52	Se registran 52 asistencias y 1 inasistencia	CIERRES DE MATRICULAS	Cantidad matriculas vencidas	Gestiones	Matriculas FA	0	Se cuenta con dos matriculas de educación superior	Matriculas FPT	0	
IMPLEMENTACION DE METODOS OPERATIVOS	Cantidad / Confirmación	Observaciones																																				
Presentación de casos al comité	0	N/A																																				
Traslados entrantes	0	N/A																																				
Traslado salientes	0	N/A																																				
Servicio no conforme	0	N/A																																				
Digitación planillas	0	N/A																																				
Entrega de archivo físico	0	N/A																																				
Registro de atención población	52	Se registran 52 asistencias y 1 inasistencia																																				
CIERRES DE MATRICULAS	Cantidad matriculas vencidas	Gestiones																																				
Matriculas FA	0	Se cuenta con dos matriculas de educación superior																																				
Matriculas FPT	0																																					
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		Durante el periodo contractual , se valida uno a uno los desembolsos económicos recibidos por los y las firmantes de paz:																																		
				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">DESEMBOLSO ASIGNACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>51</td> <td rowspan="2">Se realiza validación en base de desembolsos para ingresos, donde se presentan un casos con novedades el cual fue reportado</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>1</td> </tr> <tr> <th colspan="3">DESEMBOLSO SEA</th> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>51</td> <td rowspan="2">Se realiza validación en base de desembolsos para ingresos, donde se presentan un casos con novedades el cual fue reportado</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		DESEMBOLSO ASIGNACIÓN			SI	51	Se realiza validación en base de desembolsos para ingresos, donde se presentan un casos con novedades el cual fue reportado	NO	1	DESEMBOLSO SEA			SI	51	Se realiza validación en base de desembolsos para ingresos, donde se presentan un casos con novedades el cual fue reportado	NO	1																	
DESEMBOLSO ASIGNACIÓN																																						
SI	51	Se realiza validación en base de desembolsos para ingresos, donde se presentan un casos con novedades el cual fue reportado																																				
NO	1																																					
DESEMBOLSO SEA																																						
SI	51	Se realiza validación en base de desembolsos para ingresos, donde se presentan un casos con novedades el cual fue reportado																																				
NO	1																																					



**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  
177 - 2025

2. Informe  
Mensual

3. Periodo del informe  
1/09/2025 A 30/09/2025

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	Durante el periodo contractual en curso se participa de las reuniones, mesas de trabajo, comités presenciales y virtuales citados por la Coordinadora del GT Valle del Cauca - Eje Cafetero, orientadora social, orientadora comunitaria, orientadora productiva y/o enlaces transversales:																							
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Actividad</th> <th>Objetivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4/09/2025</td> <td>JORNADA DE ENTRENAMIENTO LINEA BASE-AUTO SAR AI 067 DE 2021</td> <td>Fortalecer las capacidades del equipo frente a los lineamientos de la resolución SAR AI 067 de 2021</td> </tr> <tr> <td>5/09/2025</td> <td>REUNIÓN DE EQUIPO</td> <td>Coordinar acciones, revisar avances y definir compromisos para el cumplimiento de las metas establecidas en el marco del proceso de acompañamiento.</td> </tr> <tr> <td>8/09/2025</td> <td>Aplicación del Instrumento de Caracterización – Empleabilidad e Inclusión Laboral (IR-F-184)</td> <td>Socialización de metodos operativos</td> </tr> <tr> <td>12/09/2025</td> <td>Reunión de equipo / gestión documental</td> <td>Socialización de metodos operativos Gestión Documental</td> </tr> <tr> <td>15/09/2025</td> <td>Espacio Colectivo de Socialización de estrategia de acompañamiento</td> <td>Socialización de estrategia Fomento y criterios de priorización</td> </tr> <tr> <td>26/09/2025</td> <td>REUNIÓN DE EQUIPO REINCORPORACIÓN</td> <td>Coordinar acciones, revisar avances y definir compromisos para el cumplimiento de las metas establecidas en el marco del proceso de acompañamiento.</td> </tr> <tr> <td>26/09/2025</td> <td>Reunión para revisión de caso PRE-VIV-38457</td> <td>Revisar de manera específica el caso PRE-VIV-38457, analizando la situación actual y definiendo orientaciones técnicas para su desembolso</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Actividad	Objetivo	4/09/2025	JORNADA DE ENTRENAMIENTO LINEA BASE-AUTO SAR AI 067 DE 2021	Fortalecer las capacidades del equipo frente a los lineamientos de la resolución SAR AI 067 de 2021	5/09/2025	REUNIÓN DE EQUIPO	Coordinar acciones, revisar avances y definir compromisos para el cumplimiento de las metas establecidas en el marco del proceso de acompañamiento.	8/09/2025	Aplicación del Instrumento de Caracterización – Empleabilidad e Inclusión Laboral (IR-F-184)	Socialización de metodos operativos	12/09/2025	Reunión de equipo / gestión documental	Socialización de metodos operativos Gestión Documental	15/09/2025	Espacio Colectivo de Socialización de estrategia de acompañamiento	Socialización de estrategia Fomento y criterios de priorización	26/09/2025	REUNIÓN DE EQUIPO REINCORPORACIÓN	Coordinar acciones, revisar avances y definir compromisos para el cumplimiento de las metas establecidas en el marco del proceso de acompañamiento.	26/09/2025	Reunión para revisión de caso PRE-VIV-38457
Fecha	Actividad	Objetivo																								
4/09/2025	JORNADA DE ENTRENAMIENTO LINEA BASE-AUTO SAR AI 067 DE 2021	Fortalecer las capacidades del equipo frente a los lineamientos de la resolución SAR AI 067 de 2021																								
5/09/2025	REUNIÓN DE EQUIPO	Coordinar acciones, revisar avances y definir compromisos para el cumplimiento de las metas establecidas en el marco del proceso de acompañamiento.																								
8/09/2025	Aplicación del Instrumento de Caracterización – Empleabilidad e Inclusión Laboral (IR-F-184)	Socialización de metodos operativos																								
12/09/2025	Reunión de equipo / gestión documental	Socialización de metodos operativos Gestión Documental																								
15/09/2025	Espacio Colectivo de Socialización de estrategia de acompañamiento	Socialización de estrategia Fomento y criterios de priorización																								
26/09/2025	REUNIÓN DE EQUIPO REINCORPORACIÓN	Coordinar acciones, revisar avances y definir compromisos para el cumplimiento de las metas establecidas en el marco del proceso de acompañamiento.																								
26/09/2025	Reunión para revisión de caso PRE-VIV-38457	Revisar de manera específica el caso PRE-VIV-38457, analizando la situación actual y definiendo orientaciones técnicas para su desembolso																								
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	<p>Durante el periodo contractual en curso, se da tramite de manera oportuna los documentos generados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documentos</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planillas</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>FUID</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Informe contractual y seguridad social</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Documentos	Cantidad	Planillas	0	FUID	0	Informe contractual y seguridad social	1															
Documentos	Cantidad																									
Planillas	0																									
FUID	0																									
Informe contractual y seguridad social	1																									

**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 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)
Nombre: SADY SAMIR SALAZAR DUQUE	Nombre: JENNIFER BETANCOURT MARIN
	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>