
	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 651 - 2025	2. Informe Mensual	3. Periodo del informe 1/12/2025 A 31/12/2025
4. Nombre contratista LUIS FERNANDO RESTREPO VÉLEZ	5. Tipo documento de Identidad CC	6. Número documento de identidad 15534638
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 - Grupo de Unidad Técnica para la Reincorporación y la Normalización de las FARC-EP, para el acompañamiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la línea estratégica de reincorporación social en el marco de implementación el Programa de Reincorporación Integral - PRI y el Sistema Nacional de Reincorporación - SNR, en lo referente al Programa de Reunificación Familiar.		8. Lugar de ejecución ANTIOQUIA - MEDELLIN Unidad Técnica para la Reincorporación y la Normalización de las Farc-EP

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.	Si
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.	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.	Si
18	Entregar a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y finales generados en el marco de la ejecución del contrato.	Si
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	Si

10. OBLIGACIONES ESPECIFICAS			
NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Realizar el acompañamiento psicosocial a los procesos asignados en el marco del Programa de Reunificación Familiar incorporando los enfoques diferenciales.	Si	Realizar encuentros con personas en proceso de reincorporación con el objetivo de concertar y firmar los planes de acompañamiento, los cuales incluyen acciones psicosociales y jurídicas requeridas para el avance de los casos de reunificación familiar. Las actividades se desarrollaron en el municipio de Urroa, Caicedo, Dabeiba, Apartadó Antioquia y Carmen del Darién y Belén de Bajirá, Chocó. Durante esta actividad se realizó lectura de los datos de las personas registrada en cada plan, la descripción de la solicitud y las acciones propuestas. Adicionalmente, se realizó una devolución de negación de aceptación de ingreso al Programa a una persona en proceso de Reincorporación en el municipio de Apartadó y Belén de Bajirá. Finalmente, se registró la asistencia a la actividad. Fechas: 2025/12/04, 2025/12/05, 2025/12/08, 2025/12/09 y 2025/12/10. (Anexo 1.1)
2	Apoyar el desarrollo de metodologías, herramientas, caracterizaciones, espacios pedagógicos y de sensibilización en el marco de la implementación de la línea estratégica de reincorporación social, en especial del Programa de Reunificación Familiar.	Si	Realizar la proyección y elaboración de los Planes de Acompañamiento del Programa de Reunificación Familiar para las personas en proceso de reincorporación. La actividad incluyó el diligenciamiento completo del formato código IR F-161, registrando la información general de cada solicitante, la descripción de la solicitud de reunificación y la ruta administrativa correspondiente. Asimismo, se definieron y documentaron las acciones de acompañamiento psicosocial requeridas para cada caso, garantizando coherencia con las necesidades identificadas y con los lineamientos del Programa. Fechas: 2025/12/02, 2025/12/03, 2025/12/05 y 2025/12/06 (Anexo 2.1)

		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		2. Informe		3. Periodo del informe	
651 - 2025		Mensual		1/12/2025 A 31/12/2025	
3	Elaborar insumos técnicos, documentos analíticos y demás que sean requeridos en el marco de la implementación y seguimiento del Programa de Reincorporación Integral y Sistema Nacional de Reincorporación - SNR.	Si	Realizar una reunión de la dupla de la región Noroccidente con el propósito de actualizar la Base de Datos de consolidación de desistimientos y solicitudes de negación correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2025. Durante la sesión se revisaron, corrigieron y consolidaron los registros ingresados en dicho periodo, verificando la consistencia de la información. Esta actualización fue requerida para la elaboración del informe con corte a diciembre de 2025, garantizando que los datos utilizados fueran completos, actualizados y confiables para su análisis. Fechas: 2025/12/03 (Anexo 3.1)	Enviar al Grupo Territorial Urabá, el reporte mensual que consolida las acciones adelantadas en el marco de la implementación del Programa de Reunificación Familiar por parte de la dupla de la Región Noroccidente. El informe incluye los departamentos y municipios en los que se realizaron desplazamientos durante el mes, así como los resultados obtenidos. También se registran actividades de sensibilización y pedagogía, la realización de entrevistas iniciales, concertación de planes de acompañamiento, así como el seguimiento a acuerdos relacionados con las acciones del programa. Finalmente, se presentan los logros alcanzados y los desafíos identificados. Fechas: 2025/12/01 (Anexo 3.2)	
4	Participar en los procesos de planeación estratégica de la UTR a través de las actividades que para ello se determinen, observando calidad y oportunidad, en especial en relación al reporte de información y evidencias para soportar la gestión del grupo de trabajo.	Si	Realizar las actualizaciones a la base de datos general del Programa de Reunificación Familiar, contrastando la información con las bases de datos de los Grupos Territoriales, con el fin de unificar y asegurar la coherencia entre ellas. Se revisaron las solicitudes enviadas, las cuales fueron registradas tanto en la base general como en las bases por grupo territorial. Asimismo, se verificó que el número de solicitudes coincidiera en todas las bases. Adicionalmente, se actualizó la información contenida en la base de seguimiento a la implementación, con el objetivo de evidenciar el avance de las actividades realizadas en el marco de la implementación del programa. Fecha: 2025/12/10. (Anexo 4.1)		
5	Acompañar los espacios de articulación con las dependencias de la ARN y actores externos, incluida población en proceso de reincorporación que se desarrollen a través de reuniones, comités, mesas, eventos y demás instancias que se susciten.	Si	Realizar la convocatoria a las personas en proceso de reincorporación con quienes se llevará a cabo la firma de los Planes de Acompañamiento del Programa de Reunificación Familiar. Para garantizar una comunicación efectiva y la participación de los convocados, se solicitó el apoyo de las y los facilitadores del Grupo Territorial Urabá, quienes realizaron el contacto con las personas. Asimismo, la actividad fue informada al profesional social del equipo, asegurando la articulación necesaria para la adecuada ejecución y seguimiento de la jornada. Fecha: 2025/12/03. (Anexo 5.1)	Reunión de la dupla de la Región Noroccidente con el objetivo de revisar y organizar los documentos generados durante la implementación del Programa de Reunificación Familiar, incluyendo planes de acompañamiento, actas de desistimiento del Programa y listados de asistencia (individual). Posteriormente, se realizó la entrega formal de dicha documentación a las Oficina de Gestión Documental del Grupo Territorial de Urabá. Dicha entrega se oficializó mediante el envío de un mensaje de correo electrónico con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) adjunto, con el propósito de garantizar la custodia, trazabilidad y disponibilidad de los registros en los sistemas institucionales. Fecha: 2025/12/10 (Anexo 5.1)	
6	Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean designados por el supervisor. Así como asistir y participar en los comités, mesas y demás espacios que se susciten en el marco de la ejecución de contratos y convenios de acuerdo con las instrucciones de la supervisión	Si	Durante el presente periodo no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.		
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:	<input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)				SI:	<input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo				SI:	<input checked="" type="checkbox"/> NO: <input 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"/> NO: <input type="checkbox"/>
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: LUIS FERNANDO RESTREPO VÉLEZ			Nombre: CATALINA MARULANDA GRISALES		
			Cargo: Asesora Dirección general Código 1020 - Grado 10		
			Fecha: 31/12/2025		

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>