

	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 583 - 2025	2. Informe Final	3. Periodo del informe 7/02/2025 A 31/12/2025
4. Nombre contratista Angie Yamile Avella Pérez	5. Tipo documento de Identidad CC	6. Número documento de identidad 1075674414
7. Objeto del contrato <i>Prestar con autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Grupo de Sostenibilidad Económica, para realizar el acompañamiento de las solicitudes de desembolso de los BIE y proyectos productivos que tiene como fin la generación de ingresos de la población objeto y sus familias, de acuerdo con los lineamientos de la ARN.</i>		8. Lugar de ejecución CUNDINAMARCA - BOGOTA D.C. Grupo De Sostenibilidad Económica

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	<i>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.</i>	Si	
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
583 - 2025	Final	7/02/2025 A 31/12/2025
<p>1</p> <p>Elaborar y hacer seguimiento a la construcción y actualización de bases de datos de reintegración y reincorporación económica a nivel nacional que aporten a los diagnósticos de las condiciones económicas de las personas en proceso</p>	<p>Si</p>	<p>1. Se completó la actualización de la información de los proyectos radicados durante la vigencia del contrato en las distintas bases de datos. Este proceso se ejecutó conforme a las directrices de cada programa BIE (Beneficio De inserción económica), BEFP (Beneficio Económico De Fuerza Pública), PRE (Proceso Reincorporación Económica) y BES (Beneficio Económico De sometimiento) de los GT Bogotá y GT Tolima.</p> <p>RUTA: Las bases de datos se encuentran en la carpeta correspondiente a cada mes de la carpeta C.183-Angie-avella, en la Obligación 1, subcarpeta - Actividad_01, nombradas de la siguiente manera: 01_Base_Revision_BIE_2024, 02_Base_Revision_BEFP-2025, 03_Base_Revision_PRE_2025.</p> <p>2. El registro de validación se localiza en la pestaña "Angie" de las bases de datos. Dicho registro documenta la trazabilidad y el seguimiento de los expedientes, detallando: La fecha de recepción de cada memorando (con ajustes o radicación), lo cual incide en el cumplimiento de la meta de cada Grupo Territorial (GT). Las observaciones y subsanaciones detectadas en la documentación, ya sea física o digital. Las fechas de verificación de los expedientes y las fechas de solicitud de ajustes a los GT. Los estados actualizados en el Sistema de Información para la Reincorporación y la Normalización (SIRR).</p> <p>RUTA GENERAL: Grupo De Sostenibilidad Económica 2025 / Contratos Persona natural / C.583- Angie Avella, dentro de esta se encuentran la carpeta nombrada Evidencias con las rutas nombradas en cada actividad.</p>
<p>2</p> <p>Adelantar las acciones para la identificación, formulación, gestión administrativa, y seguimiento a las solicitudes de desembolso de apoyo económico a la reincorporación y el beneficio de inserción económica que realice la población objeto de atención de la ARN en el marco de la normatividad vigente.</p>	<p>Si</p>	<p>1. Se realizaron capacitaciones continuas a los diferentes Grupos Territoriales (GT) sobre los diferentes procesos. Se mantuvo actualizado el directorio de cada GT para garantizar que todos los líderes de sostenibilidad recibieran la información de manera oportuna. Se brindó respuesta oportuna a las consultas de los GT relativas a la formulación y gestión de los apoyos económicos, utilizando plataformas digitales como Teams y WhatsApp para la canalización de la comunicación.</p> <p>RUTA: Las evidencias se encuentran en la carpeta correspondiente a cada mes de la carpeta C.183-Angie-avella, en la carpeta Obligacion_2, en la Subcarpeta Actividad_01</p> <p>2. Se llevó a cabo la verificación del informe de seguimiento para constatar el cumplimiento de las metas asignadas a cada Grupo Territorial (GT); De acuerdo con las subsanaciones pendientes en los proyectos de los diferentes GT (Grupos Territoriales), se solicitó por correo electrónico información sobre su estado de subsanación, con el ánimo de hacer seguimiento y avanzar en el desembolso.</p> <p>RUTA: Las evidencias se encuentran en la carpeta correspondiente a cada mes de la carpeta C.183-Angie-avella /Obligacion_2, en la Subcarpeta Actividad_02</p> <p>RUTA GENERAL: Grupo De Sostenibilidad Económica 2025 / Contratos Persona natural / C.583- Angie Avella, dentro de esta se encuentran la carpeta nombrada Evidencias con las rutas nombradas en cada actividad.</p>
<p>3</p> <p>Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración, contrastando la formulación presentada contra los sistemas de información institucional habilitados para este fin y apoyando el proceso de gestión documental, lo anterior, cumpliendo con los lineamientos institucionales y con la normatividad legal vigente</p>		<p>1. Los expedientes BIE-PDN-38803, BIE-PDN-38807, BIE-PDN-38801, BIE-PDN-38808, BIE-PDN-38808, BIE-PDN-38809, BIE-PDN-38849, BIE-PDN-38840, BIE-PDN-38841, BIE-PDN-38868, BIE-PDN-38810, BIE-PDN-38871, BIE-PDN-38849, BIE-PDN-38809, BIE-PDN-39030, BIE-PDN-39051, BIE-PDN-38810, BIE-PDN-38809, BIE-PDN-39051, BIE-PDN-39168, BIE-PDN-39242, BIE-PDN-39200, BIE-PDN-39213, BIE-PDN-39225 y BIE-PDN-39236 fueron aprobados en el Sistema de Información para la Reincorporación y la Normalización (SIRR). El estado final de estos expedientes ha sido debidamente registrado en la base de datos correspondiente. Cabe mencionar que la documentación se validó tanto en físico como en formato digital, lo que implicó: la verificación de autenticidad de los documentos, la revisión detallada de la información registrada en el SIRR, y la lectura individual de cada uno de los documentos anexos. Entre los documentos revisados se encuentran los siguientes: 1 Postulación BIE, 2 Acta acreditación Experiencia, 3</p>

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
583	- 2025	Final	7/02/2025 A 31/12/2025
4	Apoyar en la elaboración de informes de gestión y los métodos de operación relacionados con el seguimiento frente al trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración	Si	<p>Certificado Laboral Contrato Actividades Productivas Comerciales; 4 Concepto técnico; 5 Acta Compromiso. 6 cotización; 7 Contrato Compra Venta; 8 Certificado vacunación; 9 Documento Hierros; 10 Conformidad; 11 Carta instrucción de Desembolso; 12 aceptación aprobación; 13 Cedula Proveedor; 14 Certificado Bancario y 15 RUT proveedor, se verifica y se contrasta que dicha información que registra en los formatos nombrados anteriormente tenga congruencia con lo que está cargado en el SIRR. Adicional se realiza la verificación de la documentación digitalmente cargada concuerde con la enviada en físico.</p> <p>RUTA: La evidencia se encuentran en la carpeta correspondiente a cada mes de la carpeta C.183-Angie-avella Obligación_3, en la Actividad_01.</p> <p>2. Además de la revisión de expedientes, se implementó un control interno sobre las radicaciones de cada mes para todos los procesos de beneficios económicos: Beneficio de Inserción Económica (BIE), Beneficio Económico de Fuerza Pública (BEFP) y Proceso de Reinserción Económica (PRE) Beneficio Económico De Sometimiento (BES) . La evidencia de este control se encuentra en la carpeta:</p> <p>RUTA: La evidencia se encuentran en la carpeta correspondiente a cada mes de la carpeta C.183-Angie-avella, Obligación_2, en la Actividad_02</p> <p>3. Tras la validación y verificación de los expedientes, se remitió por correo electrónico la notificación de estado de viabilidad en el SIRR a cada GT pertinente.</p> <p>RUTA: La evidencia se encuentran en la carpeta correspondiente a cada mes de la carpeta C.183-Angie-avella, Obligación_3, en la Actividad_05</p> <p>RUTA GENERAL: Grupo De Sostenibilidad Económica 2025 / Contratos Persona natural / C.583- Angie Avella, dentro de esta se encuentran la carpeta nombrada Evidencias con las rutas nombradas en cada actividad.</p>
5	Presentar la información que le sea solicitada por el supervisor del contrato y participar y/o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, según las herramientas de evaluación, intervención y registro de información establecidos por al ARN.	Si	<p>1. Se brindó apoyo en la validación de proyectos relacionados con la Estrategia de Sostenibilidad, culminando con el empalme y la entrega de las revisiones realizadas. Paralelamente, se desarrolló y se implementó una estrategia de sostenibilidad específica para proyectos productivos individuales. Para esta implementación, se realizó un trabajo investigativo y se elaboró un concepto técnico que incluyó la contextualización y la identificación de fuentes clave para el éxito de la estrategia. En cumplimiento del punto de control establecido para la revisión de los seguimientos de los proyectos productivos, se recibió la comunicación que contenía los ajustes requeridos. No obstante, al proceder con una segunda validación, se identificó la persistencia de errores o inconsistencias. Por tal razón, el 3 de noviembre se realizó una reunión virtual (vía Teams) con el GT Tolima con el objetivo de detallar las observaciones y coordinar su subsanación.</p> <p>RUTA: La evidencia se encuentra en la carpeta correspondiente a cada mes de la carpeta C.183-Angie-avella/ Obligacion_5, en la subcarpeta, Actividad_1</p> <p>2. Como parte del proceso de elaboración de los informes mensuales, se procedió a notificar a los Grupos Territoriales (GT) sobre el estado actual de los proyectos radicados. Adicionalmente, se envió un correo electrónico a Camilo Caro para asegurar la continuidad del proceso de radicación. La evidencia se encuentra cargada en la carpeta:</p> <p>RUTA: La evidencia se encuentra en la carpeta correspondiente a cada mes de la carpeta C.183-Angie-avella/Obligacion_5, en la subcarpeta Actividad_2</p>

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
583 - 2025	Final	7/02/2025 A 31/12/2025
6	Apoyar las respuestas a las PQRSD que le sean asignadas, conforme el marco normativo vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.	<p>RUTA GENERAL: Grupo De Sostenibilidad Económica 2025 / Contratos Persona natural / C.583- Angie Avella, dentro de esta se encuentran la carpeta nombrada Evidencias con las rutas nombradas en cada actividad.</p> <p>1. Teniendo en cuenta las consultas realizadas por los comparecientes y, con el ánimo de dar apoyo frente a posibles derechos de petición, se dio respuesta oportuna vía correo electrónico, informando sobre los avances en la construcción del método operativo relacionado con el programa Capital Semilla – Fuerza Pública. Adicional se dio respuesta oportuna a las PQRS asignadas durante el periodo contractual.</p> <p>RUTA: La evidencia de esta reunión la carpeta correspondiente a cada mes de la carpeta C.183-Angie-avella, Obligacion_6, en la subcarpeta Actividad_1</p> <p>RUTA GENERAL:Grupo De Sostenibilidad Económica 2025 / Contratos Persona natural / C.583- Angie Avella, dentro de esta se encuentran la carpeta nombrada Evidencias con las rutas nombradas en cada actividad.</p>
7	Elaborar y hacer seguimiento a la formulación, estructuración, organización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de generación de ingresos, así como a los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia.	<p>1. Durante el periodo contractual, en el marco de las radicaciones recibidas, se ejecutó la verificación y validación de los expedientes del Beneficio Económico de Fuerza Pública (BEFP), correspondientes a los Grupos Territoriales (GT) de Tolima y Bogotá. Se completó la revisión de los siguientes expedientes, BEFP-PP-38902,BEFP-PP-38869,BEFP-PP-38932,BEFP-PP-38901,BEFP-39082,BEFP-38964,BEFP-39080,BEFP-39061,BEFP-PP-39078,BEFP-PP-39152,BEFP-PP-39153,BEFP-PP-39154,BEFP-PP-39156,BEFP-PP-39161,BEFP-PP-39165,BEFP-PP-39066,BEFP-PP-39114,BEFP-PP-39082, BEFP-PP-39113,BEFP-PP-39112,BEFP-PP-39231,BEFP-PP-39249,BEFP-PP-39252,BEFP-PP-39254,BEFP-PP-39256,BEFP-PP-39259,BEFP-PP-39264,BEFP-PP-39388,BEFP-PP-39361,BEFP-PP-39350,BEFP-PP-39353,BEFP-PP-39359,BEFP-PP-39366,BEFP-PP-39441,BEFP-PP-39447, BEFP-PP-39448,BEFP-PP-39450,BEFP-PP-39475,BEFP-PP-39420,BEFP-PP-39472. Todos los expedientes radicados fueron debidamente registrados, actualizando su estado en el SIRR (Sistema de Información para la Reincorporación y la Normalización).Lo anterior implicó la validación y revisión de cada documento, tanto del expediente físico como digital, de los siguientes formatos: 1. Postulación BEFP, 2. Certificado de Formación y Trabajo, 3. Acta de Validación de Requisitos de Postulación, 4. Cédula del Proveedor, 5.RUT del Proveedor, 6. Certificado Bancario del Proveedor, 7. Cotización, 8. Contrato de Compraventa, 9. Formulación, 10. Verificación de Viabilidad y Aprobación, 11. Conformidad 12. Carta Instrucción Desembolso, 13. Acta de Compromiso y 14. Aprobación y Aceptación. Adicionalmente, se convalidó la información del proveedor y las observaciones encontradas se comunicaron por correo electrónico.</p> <p>RUTA: La evidencia se encuentran en la carpeta correspondiente a cada mes de la carpeta C.183-Angie-avella Obligacion_7, en la subcarpeta Actividad_1</p> <p>2. Se realizó la confirmación y actualización del estado de los proyectos revisados en el (SIRR). Posteriormente, se notificó a los Grupos Territoriales (GT) vía correo electrónico sobre los resultados. Esta comunicación tuvo el siguiente doble objetivo: Informar sobre los proyectos en estado "Aprobado" para que los GT iniciaran el seguimiento correspondiente y notificar aquellos proyectos que debían ser subsanados, con el fin de que los GT realizaran las correcciones pertinentes.</p> <p>Ruta: La evidencia se encuentran en la carpeta correspondiente a cada mes de la carpeta C.183-Angie-avella Obligacion_7, en la subcarpeta Actividad_2</p> <p>RUTA GENERAL:Grupo De Sostenibilidad Económica 2025 / Contratos Persona natural / C.583- Angie Avella, dentro de esta se encuentran la carpeta nombrada Evidencias con las rutas nombradas en cada actividad.</p>

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe								
583 - 2025	Final	7/02/2025 A 31/12/2025								
8	Realizar la verificación de la documentación presentada por la población objeto de la ARN que accede a los BIE y/o proyectos productivos para que cumplan con los requisitos necesarios para el trámite de los mismos según los lineamientos establecidos, contrastando la formulación presentada contra los sistemas de información institucional habilitados para este fin, proceso de gestión documental.	Si								
9	Apoyar la supervisión de los convenios y/o contratos que le sean asignados y que estén relacionados con el objeto contractual	No aplica								
10	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Si								
<p>11. CERTIFICACIONES</p> <p>En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico:</p> <p>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"/></p> <p>b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante) SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>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"/></p> <p>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"/></p> <p><i>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.</i></p>										
<p>12. FIRMAS</p> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Contratista</td> <td style="text-align: center;">Aprobación supervisión (firma electrónica)</td> </tr> <tr> <td>Nombre: ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ</td> <td>Nombre: RANDY SÁNCHEZ SUÁREZ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cargo: Coordinador Grupo De Sostenibilidad económica</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Fecha: 31/12/2025</td> </tr> </table>			Contratista	Aprobación supervisión (firma electrónica)	Nombre: ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ	Nombre: RANDY SÁNCHEZ SUÁREZ		Cargo: Coordinador Grupo De Sostenibilidad económica	Fecha: 31/12/2025	
Contratista	Aprobación supervisión (firma electrónica)									
Nombre: ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ	Nombre: RANDY SÁNCHEZ SUÁREZ									
	Cargo: Coordinador Grupo De Sostenibilidad económica									
Fecha: 31/12/2025										