

		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 1100 - 2025		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/11/2025 A 30/11/2025	
4. Nombre contratista KAREN SIRLEY SAYA ORTIZ		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 1087112283	
7. Objeto del contrato Prestar con plena autonomía técnica sus servicios a la Agencia para la Reinserción y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Subdirección Territorial para proporcionar asistencia en la digitalización y transcripción de la información, como resultado del acompañamiento en el acceso a los servicios de las rutas de atención lideradas por la entidad, así como en el apoyo a las actividades administrativas vinculadas a la gestión de la información.				8. Lugar de ejecución NARIÑO - TUMACO GT NARIÑO	

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.	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 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 1100 - 2025		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/11/2025 A 30/11/2025	
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS					
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO		
1	Organizar, verificar y digitalizar la documentación producida por el Grupo Territorial en el Sistema de Información establecido por la entidad, que permita asegurar la preservación de los documentos conforme a los lineamientos determinados por el Grupo de Gestión Documental de la Entidad.	Si	Para el periodo de noviembre se realizó la ordenación, organización y digitalización de cada uno de los soportes físicos y digitales del GT Tumaco los cuales son recepcionados por los profesionales para su posterior cargo como son: planillas de atención psicosocial reintegración y reincorporación, planillas FPT, planillas FA, planillas de acompañamiento POST.		
2	Brindar apoyo y acompañar las actividades de convocatoria dirigidas a la población objetivo y sus familias, actores externos, y otras acciones programadas por el Grupo Territorial que faciliten el desarrollo efectivo de los procesos misionales de la ARN	No	En este periodo no se hizo necesaria la realización de esta actividad		
3	Ingresar al Sistema de Información para la Reintegración y Reinserción (SIRR) los datos relacionados a la población sujeta de atención de manera eficiente, confiable y actualizada	Si	Para el periodo del mes de noviembre se inició con la digitación e ingreso de la información suministrada por los profesionales a través de las planillas de atención psicosocial tales como: ASISTENCIAS PSICOSOCIALES REINCORPORACIÓN (Presenciales noviembre) - Se realizó el cargo de (102) Asistencias atención psicosocial - Se realizó el cargo de (9) Asistencias atención psicosociales reintegración ASISTENCIAS PSICOSOCIALES REINCORPORACIÓN (Virtual octubre) - Se realizó el cargo de (2) Asistencias virtuales mes de septiembre ASISTENCIAS PSICOSOCIALES AUTOSAR (presencial octubre) - Se realizó el cargo de (3) asistencias psicosociales ASISTENCIAS PSICOSOCIALES ATENCIÓN DIFERENCIAL (presencial octubre) - Se realizó el cargo de (1) asistencias ASISTENCIAS PSICOSOCIALES ATENCIÓN DIFERENCIAL (presencial noviembre) - Se realizó el cargo de (1) asistencias ASISTENCIAS PSICOSOCIALES REINCORPORACIÓN (presencial octubre) - Se realizó el cargo de (46) asistencias colectivas - Se realizó el cargo de (19) asistencias individuales PLANILLAS ASISTENCIAS FA (Maestro itinerante) REINCORPORACION -Se realizó el cargo de (236) asistencias -Se realizó el cargo de (12) inasistencias REINTEGRACIÓN -Se realizó el cargo de (70) asistencias -Se realizó el cargo de (19) asistencias -Diariamente se dio a conocer a los profesionales misionales mediante correo, el cargo de las asistencias en SIRR para el debido seguimiento y revisión. PLANILLAS ASISTENCIAS FA (Tejiendo saberes) REINCORPORACION -Se realizó el cargo de (38) asistencias		
4	Elaborar informes, actas y repotes derivadas de mesas de trabajo y actividades realizadas por el grupo territorial en el acompañamiento e implementación de las rutas de atención de la entidad	Si	Para el periodo de noviembre se realizó acta de reunión de la tercera sesión del consejo territorial de reincorporación.		
5	Realizar actividades de seguimiento a la información y documentación generada por la implementación de los procesos misionales de la entidad generando alertas e inconsistencias que puedan afectar al Grupo Territorial.	Si	Por medio de correos electrónicos en el mes de noviembre se envió las alertas correspondientes a cada uno de los profesionales del GT Nariño, sede Tumaco indicando las fechas extremas de cargo de asistencias para este periodo.		
6	Realizar la actualización y el mantenimiento de las bases de datos y registros asignados, conforme a las directrices proporcionadas por el coordinador del Grupo Territorial.	Si	Se realiza proyección de reporte de registro de ingresos a la oficina del GT Tumaco para el mes de noviembre, el cual luego será enviado a la profesional Janeth granja para su correspondiente trámite.		
7	Verificar la autenticidad de la información registrada en SIRR en relación con los documentos físicos disponibles	Si	En el mes de noviembre se realizó la autenticación de la documentación recepcionada por los profesionales del GT Nariño sede Tumaco, revisando minuciosamente cada uno de los soportes en físicos corroborando nombres, números de documentos de firmantes de paz, y firmas originales de los profesionales encargados. No se identificó ningún hallazgo durante esta revisión.		
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	Para este periodo cumpliendo con mis obligaciones contractuales se realizaron las siguientes funciones: -Participé el día 06 de noviembre a la celebración cumpleaños ARN -Realicé el cargo de (3) planilla de socialización estrategia de acompañamiento POST -Se realizó cargo de (2) ISUN -Realicé el cargo de (337) asistencias de Formación académica - El 19 de noviembre participé vía teams a la charla rol del estrés en la vida diaria y el trabajo		
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: ☒	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: Karen Shirley Saya Ortiz	Nombre: Itact Giosara Oliva Benavides				
Cargo:	Coordinadora GT Nariño				
Fecha: 30/11/2025					

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>