

		INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: IS-F-26	
				FECHA: 30/9/2025 A: 30/9/2025	
				VERSIÓN: V1	

1. Número del contrato 1100 - 2025		2. Informe Final		3. Período del informe 30/9/2025 A: 30/9/2025	
4. Nombre contratista KAREN SIRLEY SÁTA 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 Reinserción - 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.	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.	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/LLA 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/LLA 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/LLA 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 e(a) 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.	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.	SI

		INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CODIGO: R24-26	
				FECHA: 2025-04-04	VERSIÓN: V5
1. Número del contrato 1100 - 2025		2. Informe Final		3. Periodo del informe 30/03/2025 A 31/12/2025	
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	Durante la ejecución del contrato, se realizó la organización física y digital de los documentos generados por el Grupo Territorial, incluyendo actas, informes, formatos, listados de asistencia, planillas FA, FPT, ISUN, INSPPI y demás soportes derivados de los procesos misionales y administrativos. Posteriormente, se efectuó la verificación detallada de la documentación, revisando su integridad, correcta diligencia, legibilidad y correspondencia con los registros establecidos, asegurando el cumplimiento de los criterios de calidad documental. Así mismo, se llevó a cabo la digitalización de los documentos mediante escaneo y su respectivo cargue en el sistema de información de la entidad, aplicando las directrices técnicas, las series documentales y los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental. Estas acciones permitieron asegurar la preservación de los documentos, facilitar su consulta y fortalecer los procesos de control y seguimiento de la información del Grupo Territorial, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones institucionales.		
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	Si	Durante la ejecución del contrato, se brindó apoyo en la organización y seguimiento de las convocatorias realizadas por el Grupo Territorial, incluyendo la actualización de listados, registro y consolidación de información de participantes, apoyo en la comunicación y verificación de asistencia a las actividades programadas. Asimismo, se acompañaron acciones dirigidas a la población objetivo y sus familias, así como a actores externos, apoyando la logística y el registro de información derivada de encuentros, jornadas y actividades institucionales. Adicionalmente, se realizó el registro, digitación y sistematización de la información generada durante estas actividades en los sistemas establecidos por la entidad, garantizando la oportunidad, confiabilidad y trazabilidad de los datos. Estas acciones contribuyeron al desarrollo efectivo de los procesos misionales del Grupo Territorial y al fortalecimiento de la gestión operativa y administrativa de la ARN.		
3	Ingresar al Sistema de Información para la Reinserción y Reinserción (SIRR) los datos relacionados a la población sujeta de atención de manera eficiente, confiable y actualizada	Si	Siguiendo con mis obligaciones contractuales durante la vigencia de este periodo se inició con la digitación e ingreso de la información suministrada por los profesionales del GT Nariño sede Tumaco ASISTENCIAS PSICOSOCIALES - Se realizó el cargue de (3754) Asistencias atención psicosocial - Se realizó el cargue de (36) No asistió ASISTENCIAS PSICOSOCIALES VIRTUALES - Se realizó el cargue de (30) Asistencias virtuales ASISTENCIAS PSICOSOCIALES AUTOSAR - Se realizó el cargue de (20) asistencias psicosociales ASISTENCIAS PSICOSOCIALES ATENCIÓN DIFERENCIAL - Se realizó el cargue de (20) asistencias PLANILLAS ASISTENCIAS FA - Se realizó el cargue de (1248) asistencias - Se realizó el cargue de (187) insistencias - Diariamente se dio a conocer a los profesionales misionales mediante correo, el cargue de las asistencias en SIRR durante todos los meses		
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	Durante el periodo de contratación siguiendo con mis obligaciones contractuales, se apoyó la elaboración, digitación y consolidación de informes, actas y mesas sectoriales de las 4 sesiones del consejo territorial de reincorporación, reportes correspondientes a mesas de trabajo, encuentros interinstitucionales, jornadas de atención y demás actividades adelantadas por el Grupo Territorial. Estas labores incluyeron la transcripción de la información, la organización de contenidos, la verificación de datos y la estructuración de los documentos conforme a los formatos y lineamientos establecidos por la entidad. Asimismo, se realizó el registro oportuno de la información generada en el marco del acompañamiento e implementación de las rutas de atención, asegurando la claridad, coherencia y trazabilidad de los reportes, lo cual permitió fortalecer los procesos de seguimiento, control y toma de decisiones del Grupo Territorial, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la Agencia para la Reinserción y la Normalización – ARN.		
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	Durante el periodo de ejecución se realizó seguimiento continuo a la información consignada en los sistemas de información, bases de datos, actas, informes, planillas y demás documentos derivados de las actividades misionales. Durante el periodo contractual cada mes se realizó de forma oportuna a través de correos electrónicos a cada uno de los profesionales del GT Sede Tumaco. Este proceso incluyó la verificación de la correcta diligencia de los registros, la consistencia entre soportes físicos y digitales, y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. Como resultado de este ejercicio, se identificaron alertas relacionadas con inconsistencias en datos, documentos incompletos, errores de digitación y soportes faltantes, las cuales fueron comunicadas oportunamente al equipo del Grupo Territorial y a los responsables correspondientes para su corrección.		
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	A lo largo de la vigencia contractual, se efectuó el ingreso, actualización y corrección de datos en los sistemas de información y registros establecidos por la entidad, garantizando la coherencia, exactitud y oportunidad de la información. De igual forma, se realizó el mantenimiento permanente de las bases de datos mediante la verificación de registros de cada una de las personas que se les brindó ingreso en los oficios del GT sede Tumaco, la identificación y corrección de inconsistencias, y la actualización de información incompleta o desactualizada, contribuyendo a la confiabilidad y trazabilidad de los datos institucionales. Estas actividades permitieron fortalecer la gestión administrativa y misional del Grupo Territorial, facilitar los procesos de seguimiento y control, y asegurar el adecuado manejo de la información, en cumplimiento de los lineamientos y orientaciones del coordinador y de los objetivos institucionales de la Agencia para la Reinserción y la Normalización – ARN.		
7	Verificar la autenticidad de la información registrada en SIRR en relación con los documentos físicos disponibles	Si	Durante la vigencia contractual se realizó la comparación sistemática entre los registros digitales consignados en SIRR y los soportes físicos correspondientes, verificando la coherencia, integridad y veracidad de los datos. Este proceso permitió identificar inconsistencias, errores de digitación, información incompleta o diferencias entre los registros físicos y digitales, las cuales fueron reportadas oportunamente para su corrección, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Estas acciones contribuyeron a fortalecer la confiabilidad de la información institucional, garantizar la trazabilidad documental y apoyar los procesos de seguimiento, control y toma de decisiones del Grupo Territorial, aportando al adecuado desarrollo de los procesos misionales de la Agencia para la Reinserción y la Normalización – ARN.		
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	Durante la vigencia 2025 y siguiendo con el cumplimiento de mis actividades contractuales realicé las siguientes funciones: - Asistí (10) reuniones virtuales - Asistí (7) reuniones presenciales diferentes actividades desarrolladas durante periodo de contratación - Apoyé el cargue de (10) Post culminación - Realicé el cargue de (10) asistencias de formación para el trabajo FPT - Realicé el cargue de (22) INSPPI - Realicé el cargue de (10) ISUN - Apoyé en la redacción de 4 actas de reunión CTR		
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. Aprobé 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 Sayla Ortiz		Nombre: Ined Cossara Oliva Benavides			
Carga:		Coordinadora GT Nariño			
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/estaticos/Paginas/Inicio-de-privacidad.aspx					