

	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	
1138 - 2025		Final		06/03/2025 A 31/12/2025	
4. Nombre contratista		5. Tipo documento de identidad		6. Número documento de identidad	
Julie Alejandra Ochoa Sanchez		CC		1052385478	
7. Objeto del contrato				8. Lugar de ejecución	
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 APOYAR LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN DE INGRESOS DE LA POBLACIÓN OBJETO DE LA ARN, Y SUS FAMILIAS EN CLAVE DE SOSTENIBILIDAD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA ENTIDAD.				CUNDINAMARCA - Bogotá	
				Grupo de Sostenibilidad Economica	

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.	Si	
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 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 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 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 oficializar la Subdirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Económico y Social, en el momento de la identificación de la situación descrita.	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.	Si	
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Elaborar y hacer seguimiento a la formulación, estructuración, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos de generación de ingresos, así como a los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia.	Si	- Se realizó acompañamiento a GT Bogotá, Cundinamarca-Boyacá-Casanare y Tolima. - Realicé la revisión documental física y digital de los proyectos radicados. - Realicé la radicación y seguimiento de BIE, BEFP, BES y PRE. - Llevé a cabo la retroalimentación técnica a los GT y articulación con profesionales del GSE. El soporte de la actividad se encuentra cargado en el Onedrive C.1138-Julie_Ochoa.
2	Elaborar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos y herramientas que permitan 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.	Si	- Aporté a ajustes del Instructivo BIE y métodos operativos de plan de negocios y empleabilidad. - Participé en mesas de trabajo del plan de mejoramiento CGR. - Revisé las rutas de aprobación en BIE, BEFP, BES y PRE. El soporte de la actividad se encuentra cargado en el Onedrive C.1138-Julie_Ochoa.

	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. Período del informe	
1138	-	2025	Final	06/03/2025	A 31/12/2025
3	Apoyar la gestión y análisis de los métodos de operación relacionados con la formulación, estructuración y seguimiento frente al trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración.	SI	- Desarrollé de manera constante, la validación técnica y documental de proyectos productivos individuales y/o colectivos (identificados con códigos BIE, PRE, PP, BEFP, BES) a lo largo del periodo, asegurando su cumplimiento con los lineamientos de la entidad. - Participé en reuniones de Articulación con Subdirección Financiera y Gestión Documental. - Apoyé la construcción y aprobación de métodos operativos relacionados con BIE. El soporte de la actividad se encuentra cargado en el Onedrive C.1138-Julie_Ochoa.		
4	Realizar 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	SI	- Realicé la validación detallada de expedientes: postulaciones, actas, certificados, conceptos técnicos, cotizaciones, RUT, certificados bancarios y soportes adicionales de los proyectos radicados por el GT Cundinamarca-Boyacá-Casanare. - Revisé y contraste entre físico, digital y SIRR de cada uno de los proyectos radicados.. - Realicé laSolicitud y verificación de ajustes enviados a los GT. El soporte de la actividad se encuentra cargado en el Onedrive C.1138-Julie_Ochoa.		
5	Rendir la información que le solicite 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	- Generé respuesta a requerimientos solicitados. - Realicé la entrega de informes mensuales. - Participé en reuniones técnicas institucionales. El soporte de la actividad se encuentra cargado en el Onedrive C.1138-Julie_Ochoa.		
6	Apoyar las respuestas a las PQRSD que le sean asignadas, conforme el marco normativo vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.	SI	- Participé de manera activa en reuniones PPI, mesas técnicas, capacitaciones de métodos operativos y espacios PRI. - Realicé el Curso de Integridad y Transparencia (Ley 2016/2020). El soporte de la actividad se encuentra cargado en el Onedrive C.1138-Julie_Ochoa.		
7	Apoyar la supervisión de los convenios y/o contratos que le sean asignados y que estén relacionados con el objeto	SI	- Realicé el apoyo técnico y revisión documental para liquidación del Convenio SalvaTerra. - Apoyé la actualización del Formato Informe Final de Actividades del Convenio Fundación Social. El soporte de la actividad se encuentra cargado en el Onedrive C.1138-Julie_Ochoa.		
8	Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	SI	- Entregué oportunamente los informes. - Realicé el cumplimiento de SG-SST, gestión ambiental y seguridad de la información. - Realicé la gestión documental conforme al ARN. - Realicé el cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El soporte de la actividad se encuentra cargado en el Onedrive C.1138-Julie_Ochoa.		

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: ☐

<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>	
12. FIRMAS	
Contratista Nombre: Julie Alejandra Ochoa Sánchez	Aprobación supervisión (firma electrónica) Nombre: RANDY SÁNCHEZ SUÁREZ Cargo: Coordinador del Grupo de Sostenibilidad Económica
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>