

11	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	En el marco de las reuniones convocadas, se participa activamente en cada una de ellas conforme a la programación establecida y a las solicitudes recibidas. Esta asistencia puntual y organizada permite garantizar la coordinación efectiva entre los actores involucrados, facilitar el intercambio de información relevante y apoyar la toma de decisiones oportunas. Además, se registra y documenta la participación en cada sesión para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos durante las reuniones. En el contexto de las reuniones previas, se participa de manera constante y metódica en cada sesión, respetando la programación establecida y atendiendo los requerimientos específicos que se presentan. Esta implicación organizada contribuye a mejorar la cohesión entre los distintos participantes, optimizar la circulación de información relevante y apoyar la adopción de decisiones fundamentadas y oportunas. De igual manera, se realiza un seguimiento exhaustivo de la presencia y de las intervenciones efectuadas en cada encuentro, con el propósito de garantizar la supervisión efectiva de los acuerdos, compromisos y responsabilidades asignadas, asegurando que se cumplan dentro de los plazos y criterios definidos por las instancias correspondientes.
12	Realizar informes, reportes y respuestas a PQRSD y cualquier otra información requerida por la supervisión del contrato.	SI	Bando cumplimiento a la obligación contractual: se elaboró un informe técnico detallado que recoge las acciones desarrolladas en el marco de la estrategia de incidencia política en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá y Casanare. Este informe incluyó las respectivas evidencias documentales, fotográficas y narrativas que sustentan las gestiones realizadas, tales como reuniones con actores institucionales, participación en espacios interinstitucionales, formulación de propuestas, seguimiento a compromisos adquiridos y articulación con aliados estratégicos. El objetivo del informe es visibilizar los avances alcanzados en materia de posicionamiento territorial de la agenda del proceso, así como evidenciar el rol del equipo en la promoción de escenarios de diálogo, toma de decisiones y articulación con autoridades locales y regionales. Todo esto en coherencia con los lineamientos del contrato y los objetivos del proceso de reincorporación e integración. En cumplimiento de la obligación contractual, desde el mes de junio se participó en el curso ofrecido por el nivel central sobre DDR (Desarme, Desmovilización y Reintegración/Reincorporación) y construcción de paz. Este curso, diseñado para fortalecer las competencias y conocimientos en los procesos de reincorporación, se desarrolló hasta el mes de octubre, fecha en la que estaba prevista su finalización. Como parte del cierre del curso, se debió elaborar una reflexión personal y analítica, basada en una serie de preguntas orientadas proporcionadas por los instructores, con el objetivo de consolidar los aprendizajes adquiridos y relacionarlos con la práctica profesional en los territorios. Durante el mes de reporte, se llevó a cabo este proceso de reflexión y sistematización, y el resultado de este ejercicio se adjunta como evidencia en el presente informe, mostrando la integración de los conocimientos del curso con la experiencia y las responsabilidades en el marco de la reincorporación y la construcción de paz. Se diseñó y se ejecutó la metodología de evaluación correspondiente al año 2021, junto con la elaboración de los Insumos de planificación dirigidos al grupo territorial CRC. La estrategia implementada es de carácter mixto, combinando encuentros presenciales y virtuales, debido a que los compañeros del departamento de Casanare no pudieron trasladarse a la ciudad de Bogotá. Esta modalidad permitió garantizar la participación activa de todos los integrantes, asegurando que cada aportación fuera considerada y que la información relevante se compartiera de manera efectiva. Durante el encuentro se promovieron espacios de reflexión profunda sobre los procesos del grupo, así como instancias de debate constructivo en las que se discutieron acuerdos, diferencias de opinión y puntos claves a las estrategias vigentes. Este ejercicio solo facilitó un análisis crítico de la labor realizada, sino que también fortaleció la capacidad de negociación, consenso y colaboración dentro del equipo. Asimismo, la dinámica evidenció que los grupos de trabajo presentan características cambiantes y diversas, con matices que requieren flexibilidad, comprensión y adaptabilidad para la planificación de futuras acciones. Esta comprensión es fundamental para proyectar estrategias más acertadas y sostenibles, alineadas con las necesidades y particularidades de cada territorio, asegurando que las decisiones y los planes de acción sean pertinentes, realistas y compartidos por todos los miembros del grupo. Se gestionó y se elaboró respuesta y solicitudes dirigidas a los miembros del equipo base y transversal, considerando de manera precisa la naturaleza específica de cada rol y las responsabilidades asociadas. Este proceso tiene como objetivo garantizar que los compromisos adquiridos por cada integrante se cumplan de manera efectiva, favoreciendo un trabajo colaborativo y coordinado que potencia la articulación entre los diferentes actores del equipo. Además, estas acciones buscan asegurar que las intervenciones y servicios ofrecidos a la población beneficiaria sean oportunos, pertinentes y de calidad, promoviendo un flujo de comunicación clara y organizado, así como una distribución equitativa de las responsabilidades. La atención al detalle en la asignación de tareas y el seguimiento a los compromisos fortalece la cohesión del grupo, facilita la resolución de dificultades y contribuye a la construcción de resultados consistentes y sostenibles. Se llevó a cabo el diseño, estructuración y validación de la matriz de sistematización del evento de encuentro del Grupo Territorial (GT), concebida como una herramienta metodológica para la recolección, organización y análisis de la información generada durante dicho espacio. La matriz permite registrar de manera ordenada los aportes de los y las participantes, orientados a la evaluación integral de la gestión desarrollada durante la vigencia 2021, incluyendo el cumplimiento de objetivos, el nivel de participación, los resultados alcanzados, las dificultades identificadas y las lecciones aprendidas. De igual forma, la matriz fue diseñada para facilitar la identificación y priorización de propuestas, necesidades y recomendaciones, con el fin de apoyar la proyección de acciones, estrategias y líneas de trabajo para el año 2022. Esta información servirá como insumo clave para la planificación operativa, el fortalecimiento de los procesos del GT y la toma de decisiones estratégicas, asegurando la articulación con los lineamientos institucionales y las metas establecidas para la siguiente vigencia.
13	Transmitir los documentos generados conforme a los procedimientos y plazos definidos en las directrices de gestión documental establecidas por la ARH, asegurando así una adecuada administración de los mismos.	SI	Durante el periodo reportado, se procede al diligenciamiento de siete actas correspondientes a las socializaciones de las áreas especiales y a los planes colectivos de reincorporación del equipo territorial. Cada acta documenta de manera clara y sistemática el desarrollo de las jornadas, registrando tanto los aspectos escritos como los visuales que evidencian la participación, las intervenciones y los acuerdos alcanzados. Este registro detallado permite dar cuenta del cumplimiento del cronograma proyectado, reflejando la organización y la planificación de cada actividad, así como la ejecución efectiva de los objetivos planteados. Además, las actas constituyen un insumo valioso para el seguimiento de los compromisos adquiridos, la evaluación de las dinámicas de trabajo y la toma de decisiones informadas para futuras jornadas y estrategias del equipo territorial. Se elaboran las actas de divulgación y asignación de equipo con el objetivo de dar cumplimiento a los procesos administrativos relacionados con los equipos de campo: proporcionados y afiliados durante la vigencia del contrato. Estas actas registran de manera detallada el estado de cada equipo, los responsables de su manejo, así como las observaciones pertinentes sobre su funcionamiento, conservación y cualquier eventualidad presentada durante su uso. El proceso documentado permite garantizar la trazabilidad y el control administrativo del inventario de equipos, asegurando que la entrega y recepción se realicen de manera ordenada y conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, facilita la resolución de cualquier tema administrativo asociado, respaldando la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta gestión de los recursos asignados al equipo de trabajo. Durante el periodo reportado, se procede al diligenciamiento de un acta correspondiente a la socialización de las áreas especiales y a los planes colectivos de reincorporación del equipo territorial. Cada acta documenta de manera clara y sistemática el desarrollo de las jornadas, registrando tanto los aspectos escritos como los visuales que evidencian la participación, las intervenciones y los acuerdos alcanzados. Este registro detallado permite dar cuenta del cumplimiento del cronograma proyectado, reflejando la organización y la planificación de cada actividad, así como la ejecución efectiva de los objetivos planteados. Además, las actas constituyen un insumo valioso para el seguimiento de los compromisos adquiridos, la evaluación de las dinámicas de trabajo y la toma de decisiones informadas para futuras jornadas y estrategias del equipo territorial. Se elaboran las actas de divulgación de equipo con el objetivo de dar cumplimiento a los procesos administrativos relacionados con los equipos de campo: proporcionados y afiliados durante la vigencia del contrato. Estas actas registran de manera detallada el estado de cada equipo, los responsables de su manejo, así como las observaciones pertinentes sobre su funcionamiento, conservación y cualquier eventualidad presentada durante su uso y se hace entrega en soacha de toda la documentación requerida.

11. CERTIFICACIONES
En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico:

SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>
SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>
SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>
SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>

Recuerde que el presente informe debe ser publicado en la plataforma SECOPI 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.

Contratista

12. FIRMAS

Aprobación supervisión (firma electrónica)

Nombre: **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**

Nombre:

LUZ ALEXANDRA RUBIO MEJA

Cargo:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21 - COORDINADORA GT

Fecha:

31-12-2022

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 1591 de 2012 y las normas que la modifique, adicione o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.reincorporacion.gov.co/leccionar/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx>