Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	**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**
174 - 2026	Mensual	*1/02/2026* A *28/02/2026*

4. Nombre contratista	**5. Tipo documento de Identidad**	**6. Número documento de identidad**
Martha Rocio Acevedo Contreras	CC	53030872

7. Objeto del contrato	**8. Lugar de ejecución**
Prestar con autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales a la agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN – Dirección Programática de Reintegración, para apoyar de forma transversal la gestión administrativa del Proceso de Acompañamiento a Comparecientes de Fuerza Pública en el nivel central en relación con la contratación, el monitoreo de actividades, la gestión documental, el seguimiento a los requerimientos de la información administrativa y financiera que se requieran; así como la articulación con las áreas administrativas de nivel central y con los grupos territoriales para lograr el adecuado funcionamiento del proceso misional de la entidad.	CUNDINAMAR - *BOGOTA* *Dirección Programática de Reintegración*

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, 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.	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 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.	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

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	**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**
174 - 2026	Mensual	*1/02/2026* A *28/02/2026*

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Apoyar las gestiones de implementación y seguimiento de las actividades financieras y administrativas garantizando el funcionamiento del Proceso de Acompañamiento a miembros activos y retirados de Fuerza Publica comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz.	Si	* Elaboré y diligencié el formato de registro de información del Plan de Pagos 2026, el cual permite realizar un seguimiento mensual adecuado y llevar un registro preciso de la información requerida para la supervisión de los contratos a cargo de la supervisora del Equipo FFPP 2026. En este sentido, efectué el registro correspondiente al mes de febrero y realicé directamente la revisión y verificación administrativa, con el fin de que las profesionales del equipo puedan adelantar el respectivo proceso en SECOP II.https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/r/sites/equipodefuerzapublicaM365/Documentos%20compartidos/General/Gestion_2026/Honorarios_2026/1_Memorandos_Registro_SECOP_2026?csf=1&web=1&e=YOwgVu * Brindé apoyo en la gestión administrativa necesaria para garantizar la entrega correcta y oportuna de los Certificados e Informes de Supervisión correspondientes al mes de febrero de 2026, para lo cual remití formatos de apoyo y lineamientos claros para la adecuada elaboración y entrega de los informes. * Verifiqué la documentación de ocho (8) profesionales —incluidos: Anexo 1, aportes al Sistema de Seguridad Social, afiliaciones a EPS, pensión, para la correcta presentación de los informes correspondientes a las actividades desarrolladas en el marco del Proceso de Acompañamiento, correspondientes al mes de febrero de 2026. * Realicé la verificación de los aportes al Sistema de Seguridad Social correspondientes al pago de la PILA para los periodos de cotización de enero y febrero, conforme al reporte consignado en el certificado de actividades de cada profesional. En dicha revisión constaté que los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados a través de la plataforma dispuesta por el Ministerio de Salud.
2	Tramitar las solicitudes de desplazamientos y legalizaciones de los funcionarios y contratistas del Proceso de Acompañamiento a miembros activos y retirados de Fuerza Publica comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad.	Si	Brindé orientación y acompañamiento en la gestión adecuada de las solicitudes de desplazamiento a través de la plataforma institucional, asegurando el cumplimiento de los procesos y lineamientos establecidos por la entidad. Para ello, diseñé y consolidé una base de datos en la que registré cada solicitud de viaje, lo que me permitió llevar un control sistemático de la información, efectuar seguimiento oportuno y verificar el estado del trámite y la legalización de las solicitudes presentadas durante el mes de febrero. Estas acciones se desarrollaron en cumplimiento de la obligación de tramitar las solicitudes de desplazamiento y sus respectivas legalizaciones para los funcionarios y contratistas del Proceso de Acompañamiento a miembros activos y retirados de la Fuerza Pública comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz. Adicionalmente, brindé información al equipo primario de FFPP sobre los medios y las fechas establecidas para la presentación de solicitudes, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 0155 de 2024.
3	Apoyar actividades administrativas y de seguimiento que sean requeridas en el marco de alianzas, relacionamiento intra e interinstitucional y desarrollo de convenios necesarios en la implementación del Proceso de Acompañamiento a comparecientes de Fuerza Pública.		* De acuerdo con la obligación de apoyar actividades administrativas y de seguimiento requeridas en el marco de alianzas, relacionamiento intra e interinstitucional y desarrollo de convenios necesarios para la implementación del Proceso de Acompañamiento a comparecientes de la Fuerza Pública, gestioné la actualización de listas de distribución existentes, tales como: Enlaces Fuerza Pública, Equipo Nacional Fuerza Pública y Equipo Fuerza Pública, asegurando que la comunicación interna fuera oportuna y efectiva. * Realicé seguimiento a la solicitud de creación de nuevas listas de distribución para Profesionales Jurídicos, Profesionales Psicosociales y Profesionales de Acompañamiento, con el fin de fortalecer la coordinación, garantizar la entrega eficiente de información relevante y apoyar la articulación de las actividades del Proceso de Acompañamiento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la correcta implementación de los convenios asociados.

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
174 - 2026	Mensual	*1/02/2026* A *28/02/2026*

4	Realizar la organización y consolidación de documentos e informes administrativos y misionales derivados de la implementación de acciones realizadas en el marco del Proceso de Acompañamiento a miembros activos y retirados de Fuerza Publica comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz.	**Si**	* Realicé la consolidación y organización de la carpeta compartida en SharePoint, con el fin de garantizar la adecuada conservación, acceso y consulta de la información y los documentos de interés para el equipo de Fuerza Pública y el ejercicio de su supervisión.
5	Apoyar las actividades de archivo y gestión documental del programa de acompañamiento a comparecientes de fuerza pública con los lineamientos emitidos por la entidad y la normatividad del Archivo General de la Nación.	**Si**	* En cumplimiento de la obligación de apoyar las actividades de archivo y gestión documental del Programa de Acompañamiento a Comparecientes de la Fuerza Pública, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la entidad y la normatividad del Archivo General de la Nación, consolidé y organicé las planillas y actas resultantes de las actividades realizadas en el mes de enero 2026. * Se llevó a cabo mesa técnica con el Grupo de Gestión Documental, con el fin de dar continuidad a las visitas técnicas que se vienen realizando de manera conjunta desde el año 2025 * Se proyectó, en conjunto con el Grupo de Gestión Documental, el MEM26-002822, dirigido al GT Cundinamarca-Boyacá, Sede Soacha, con el fin de realizar la segunda visita técnica el 3 de marzo.
6	Revisar y validar los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y post contractual para la ejecución de los diferentes contratos y convenios que se encuentren a cargo del programa, bajo los lineamientos de la entidad.	**Si**	* Apoyé la proyección del plan de pagos en SECOP II para los contratos N.° 154, 174, 650, 651, 785, 824, 826 y 1242, con el fin de que cada profesional registre de manera adecuada los pagos informes que se realicen durante la ejecución de su contrato. * Durante el proceso de validación de la información, solicité a las diferentes profesionales la remisión de documentos actualizados, tales como certificación bancaria, RUT, antecedentes profesionales, afiliaciones a EPS y pensión, así como certificaciones laborales y de estudios, los cuales fueron recibidos y utilizados como soporte del proceso de contratación.
7	Promover y apoyar las actividades lideradas por el Grupo de Talento Humano de acuerdo con la programación y lineamientos generados para la participación de los colaboradores del programa, así como generar los insumos correspondientes para la respuesta de requerimientos solicitados.	**Si**	En el marco de las jornadas de inducción y reinducción, impulsé la participación del equipo de FFPP en espacios como Registro SECOP II, Informes y Certificados, y Requisitos para procesos de contratación, participando activamente en ellos.
8	Presentar de forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar en la elaboración de aquellos documentos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato de manera oportuna y eficiente.	**Si**	* En cumplimiento de la obligación de presentar de forma oportuna la información solicitada por el supervisor del contrato y participar en la elaboración de los documentos requeridos, realicé la consolidación y validación de la información del Equipo Nacional y del Equipo Primario de Acompañamiento a Comparecientes de la Fuerza Pública ante la JEP, garantizando su oportunidad, coherencia. * Se remitió informe de Austeridad en el Gasto correspondiente al cuarto trimestre de 2025 (Octubre, Noviembre, Diciembre) de acuerdo con la solicitud presentada por parte de la DPR
9	Proyectar respuestas oportunas a las peticiones, consultas y requerimientos que se presenten ante la Entidad, conforme el marco normativo vigente relacionadas con el objeto contractual.	**Si**	* Durante el presente período se gestionaron las peticiones EXT26-000745, EXT26-001095, EXT26-001731, EXT26-002103 y EXT26-002457, con un total de 12 comunicaciones. Se revisó la información allegada al usuario Utecnica, incluyendo memorandos internos, oficios y circulares, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	**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**
174 - 2026	Mensual	*1/02/2026* A *28/02/2026*

10	Apoyar la asistencia técnica a los Equipos de FFPP de nivel territorial en los temas relacionados con su objeto contractual y desplazarse a las zonas que se requieran a nivel nacional en concordancia con las necesidades y requerimientos de la entidad, de conformidad con las directrices que para el efecto imparta la supervisión.	**Si**	* Atendiendo la solicitud presentada para el agendamiento de inducción y reinducción a nivel nacional con FFPP, realicé la convocatoria correspondiente para la programación del equipo. * El 5 de febrreo participé en la reunión "Revisión plan de inducción reinducción 2026. * El 9 de febrero, se realizó de manera conjunta reunión con la supervisora Gloria, para registro de plan de pagos 2026 * El 11 de febrero participé en la reunión equipo "Cronograma reinducción y varios. * El 12 de febrero apoyé la reunión "Enlaces nuevos sesión I * El 17 de febrero apoyé la reunión "Enlaces nuevos sesión II" * El 20 de febrero apoyé la reunión "Justicia restaurativa, marco institucional y otros" * El 23 de febrero participé en la reunión "Plan de pagos SECOP II y formatos" * El 24 de febrero participé en la reunión "Socialización guía para la gestgión de contratistas y proveedores"

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:**	X	**NO:**	
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)	**SI:**	X	**NO:**	
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo	**SI:**	X	**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:**	X	**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)**
	Martha Rocio Acevedo Contreras Firmado digitalmente por Martha Rocio Acevedo Contreras	Gloria Esperanza Gloria Esperanza Guerrero Lineiro Guerrero Lineiro 2026.03.02 15:29:36 -05'00'
Nombre:	MARTHA ROCIO ACEVEDO CONTRERAS	GLORIA ESPERANZA GUERRERO LINEIRO
Cargo:		ASESORA

Fecha: *2/03/2026*

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