

 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 <u>834</u> - <u>2026</u>	2. Informe <u>Mensual</u>	3. Periodo del informe <u>1/03/2026</u> A <u>31/03/2026</u>
4. Nombre contratista <u>FABIO HENAO RODRIGUEZ</u>	5. Tipo documento de Identidad <u>CC</u>	6. Número documento de identidad <u>79960702</u>

7. Objeto del contrato Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado (a), a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN en el Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos de la Subdirección Gestión Legal, para para apoyar la ejecución de actividades legales, actuaciones y/o procedimientos administrativos y realizar un acompañamiento en la creación, ejecución y seguimiento a las estrategias que desde esta dependencia se determinen.	8. Lugar de ejecución <u>CUNDINAMARCA</u> - <u>BOGOTÁ</u> SUBDIRECCIÓN DE GESTION LEGAL - NIVEL CENTRAL
---	--

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 adicciones, 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.	No aplica
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 GAM- 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

 Agencia para la Reinserción 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. Período del informe
834 - 2026	Mensual	1/03/2026 A 31/03/2026
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.	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 ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO
1	Proyectar de manera oportuna y con calidad, la respuesta a las peticiones, consultas y requerimientos asignadas a la Subdirección Gestión Legal, conforme el marco normativo vigente y los lineamientos establecidos por la entidad	Si Durante este periodo contractual se me asignaron los EXT26-002220, EXT26-002475, EXT26-002989 por medio de los cuales se convocaba a audiencia; dos ante la Sala de Justicia y Paz del Tribunal Superior de Barranquilla y una ante la Sala de Justicia y Paz del Tribunal Superior de Bogotá. En virtud de ello, mediante los OFI26-004233, OFI26-003210 y OFI26-004411 se brindaron las correspondientes respuestas y se remitieron los informes de avance. Adicional a ello, se me asignó una petición de oficio la cual se contestó mediante OFI26-005201. Lo anterior se puede consultar en la siguiente ruta: \\acr.int\data\SG_PQRSD\PQRSD
2	Realizar la verificación de la situación jurídica de la población objeto de atención de la Agencia, para la aplicación de beneficios jurídicos conforme a los casos asignados.	Si Con el propósito de brindar la información realcionada en el numeral anterior y comparecer a las audiencias a fin de sustentar los correspondientes informes de avance, fue necesario verificar la situación jurídica de 33 participantes de la ley de Justicia y Paz y la situación jurídica de una persona culminada del proceso de Reintegración.
3	Apoyar el registro y/o actualización de información en el sistema de información para la reintegración y reincorporación (SIRR).	Si En el presente periodo contractual continué con la revisión de los distintos oficios que se proyectaban por parte de los contratistas del grupo AABJ. De cara a ello, realicé la revisión de 122 oficios, dentro de los cuales hubo la necesidad de realizar ajuste de fondo a 16 y ajuste de forma a 30. Los demás oficios cumplían de manera satisfactoria con los lineamientos de la Entidad y la Subdirección de Gestión Legal. Los oficios se encuentran en las carpetas de los contratistas correspondientes al mes de marzo en la siguiente ruta: \\acr.int\data\SG_PQRSD\PQRSD CONTINGENCIA\2026. Adicional a ello, realicé el registro de aprobación de 12 informes de avance, ello de conformidad con los EXT26-002989, EXT26-002475 y EXT26-002475. En el módulo respuesta a autoridades ley 975 se realizó el registro del envío de 35 informes de avance, ello de conformidad con los EXT26-002220, EXT26-002989, EXT26-002475.
4	Participar en las audiencias a las que sea convocada la entidad en el marco del proceso penal especial de justicia y paz, cuando así se requiera	Si En el presente periodo contractual asistí a 1 audiencia ante el Juzgado de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz el día 19 de marzo de 2026, ello de conformidad con el EXT25-001232. Allí se sustentó el correspondiente informe de avance.
5	Participar en la planificación, creación, ejecución y seguimiento de las estrategias establecidas por la Subdirección Gestión Legal en el contexto de las actividades de articulación con las autoridades de justicia transicional.	Si Con el propósito de realizar la revisión de los oficios proyectados por los contratistas del grupo AABJ de la Subdirección de Gestión Legal por medio de los cuales se brindaron las respuestas a las distintas peticiones que se relacionaron en el numeral (3), fue necesario realizar la revisión y estudio de los distintos documentos con los cuales se soportaban las correspondientes solicitudes.

 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 834 - 2026		2. Informe Mensual		3. Período del informe 1/03/2026 A 31/03/2026					
6	Participar en las reuniones, encuentros, instancias, socializaciones y demas espacios que determine el supervisor	Si	En el presente periodo contractual asistí a dos reuniones; una el día 13/03/2026 que se realizó de manera virtual y una reunión de grupo, la cual se llevó a cabo de manera presencial el día viernes 20 de marzo de 2026 a las 9:00 AM. Allí se abordaron temas relacionados con los lineamientos para las cuentas de cobro y con el giro ordinario de la Subdirección de Gestión Legal.						
7	Elaborar y/o apoyar la revisión de documentos, reportes o informes que se generen en el marco del objeto del contrato.	Si	Durante este periodo contractual no hubo novedades por registrar en el SIRR						
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 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 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Contratista</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Aprobación supervisión (firma electrónica)</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom;"> Nombre: FABIO HENAO RODRÍGUEZ </td> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom;"> Nombre: INGRID ADRIANA FRIAS NAVAS Cargo: Subdirector Técnico </td> </tr> </table>						Contratista	Aprobación supervisión (firma electrónica)	Nombre: FABIO HENAO RODRÍGUEZ	Nombre: INGRID ADRIANA FRIAS NAVAS Cargo: Subdirector Técnico
Contratista	Aprobación supervisión (firma electrónica)								
Nombre: FABIO HENAO RODRÍGUEZ	Nombre: INGRID ADRIANA FRIAS NAVAS Cargo: Subdirector Técnico								
Fecha			31/03/2026						

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>