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: 174 - 2026

2. Informe: Mensual

3. Periodo del informe: *1/04/2026* A *30/04/2026*

4. Nombre contratista: Martha Rocio Acevedo Contreras

5. Tipo documento de Identidad: CC

6. Número documento de identidad: 53030872

7. Objeto del contrato

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.

8. Lugar de ejecución: CUNDINAMARC - *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

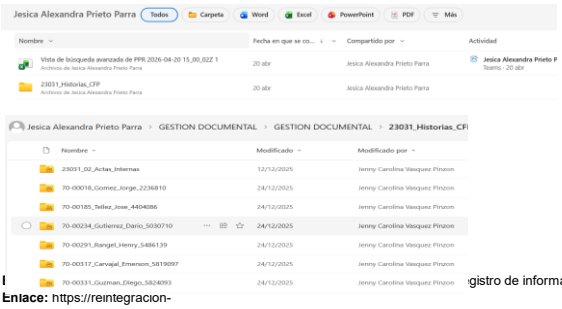
Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	**INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	CÓDIGO : BS-F-26	
		FECHA : 2025-04-04	VERSIÓN: V5

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
174 - 2026	Mensual	*1/04/2026* A *30/04/2026*

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**	Con el fin de dar a conocer las acciones adelantadas para el cumplimiento de la obligación descrita, me permito informar lo siguiente: Actualicé el formato de registro de información del Plan de Pagos 2026 para el mes de abril, con el fin de facilitar el seguimiento mensual y mantener un registro preciso de la información requerida para la supervisión de los contratos a cargo de la supervisora del Equipo FFPP 2026. Asimismo, esta herramienta facilita que las profesionales realicen un registro eficaz y correcto en la plataforma SECOP II, minimizando posibles errores. Allí también se aloja la base con la información consolidada y los memorandos mediante los cuales se radican los honorarios mensualmente. Ubicación 1_Memorandos_Registro_SECOP_2026 Realicé la gestión administrativa necesaria para garantizar la entrega correcta y oportuna del certificado de supervisión y del informe de actividades correspondientes al mes de marzo de la profesional Erika Sepúlveda; para ello, llevé a cabo la revisión respectiva de dicho periodo y remití formatos de apoyo y lineamientos claros que facilitaron su adecuada elaboración y presentación. De manera adicional, gestioné la revisión y el seguimiento al cumplimiento de los requisitos para la aprobación y radicación del certificado de supervisión de la profesional Ángela Fiorela Cruz, en el marco de la cesión de contrato. Verifiqué la documentación de ocho (8) profesionales, revisando aspectos como: aportes al Sistema de Seguridad Social, afiliaciones a EPS y pensión, Examen Ocupacional, Anexo 1, así como el reporte financiero detallado en el certificado de supervisión, asegurando la correcta presentación de los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el marco del Proceso de Acompañamiento, correspondientes al mes de abril 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 marzo y abril, conforme a la información consignada en el certificado de supervisión 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, de acuerdo con el IBC reportado según sus honorarios. Proyecté, gestioné y realicé la radicación y remisión de memorandos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad para el respectivo proceso. Evidencias: Carpeta de profesionales con su proceso de validación- base de datos registrada en SharePoint- correos electrónicos del proceso realizado- MEM26- 004051- MEM26- 004943- MEM26- 005013- MEM26- 005193- MEM26- 005231- MEM26- 005398- MEM26- 006160 https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/s/equipodefuerzapublicaM365/IgDqjhOGma7sT5uubEEx3SOKAb5j2BKWehS45XrZhuF0OZ8?e=gQUnzr
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	En el marco del cumplimiento de las obligaciones asignadas, me permito presentar las acciones adelantadas durante el periodo reportado: Durante el periodo reportado, brindé orientación y acompañamiento en la gestión de solicitudes de desplazamiento a través de la plataforma institucional, garantizando el cumplimiento de los procesos y lineamientos establecidos por la entidad. Para tal fin, actualicé y consolidé una base de datos en la que se registraron las solicitudes de viaje, lo cual permitió llevar un control sistemático, realizar seguimiento oportuno y verificar el estado del trámite y su respectiva legalización. Estas actividades se desarrollaron en cumplimiento de la obligación de tramitar las solicitudes de desplazamiento y sus 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 fechas establecidas para la presentación de solicitudes, de conformidad con la Resolución 0155 de 2024. **Evidencias:** Base de datos consolidada (archivo en “Mis documentos”) y correos electrónicos asociados al proceso. ITE | FECHA DE SOLICITUD PARA APROBACION | PROGRAMADA EXTEMPORANEA | ID | CEDULA | NOMBRE | RUTA | FECHA SALIDA | FECHA REGRESO 14 | lunes, 6 de abril de 2026 | Programada | 55755 | 53.030.872 | Martha Rocio Acevedo Contreras | Bogotá-Ibague-Bogotá | 20/04/2026 | 21/04/2026 15 | lunes, 6 de abril de 2026 | Programada | 55735 | 52.108.259 | Olga Lucia Acevedo Montoya | Bogotá- Monteria-Bogotá | 30/04/2026 | 30/04/2026 16 | lunes, 16 de marzo de 2026 | Programada | 54165 | 52.108.259 | Olga Lucia Acevedo Montoya | Bogotá- Santa Marta-Bogotá | 13/04/2026 | 15/04/2026 17 | viernes, 20 de marzo de 2026 | Programada | 54436 | 53.106.688 | Dora Lucia Lerchenos Perico | Bogotá- Valledupar_Bogotá | 6/04/2026 | 8/04/2026 18 | viernes, 20 de marzo de 2026 | Programada | 54437 | 53.106.688 | Dora Lucia Lerchenos Perico | Bogotá-Cúcuta-Bogotá | 9/04/2026 | 11/04/2026 19 | viernes, 17 de abril de 2026 | Programada | 56778 | 52.108.259 | Olga Lucia Acevedo Montoya | Bogotá- Santa Marta-Bogotá | 6/05/2026 | 7/05/2026 20 | martes, 21 de abril de 2026 | Extemporánea | 56889 | 52.108.259 | Olga Lucia Acevedo Montoya | Bogotá- Santa Marta-Bogotá | 12/05/2026 | 12/05/2026 21 | martes, 7 de abril de 2026 | Programada | 55614 | 53.106.688 | Andrea Marin Chaparro | Bogotá-Medellin-Bogotá | 16/04/2026 | 16/04/2026 22 | martes, 7 de abril de 2026 | Programada | 55615 | 53.106.688 | Andrea Marin Chaparro | Bogotá-Pereira-Rosarista-Bogotá | 18/04/2026 | 19/04/2026 23 | miércoles, 22 de abril de 2026 | Extemporánea | 56537 | 53.106.688 | Dora Lucia Lerchenos Perico | Bogotá- Valledupar- Bogotá | 5/05/2026 | 6/05/2026 24 | miércoles, 22 de abril de 2026 | Extemporánea | 56565 | 52.108.259 | Olga Lucia Acevedo Montoya | Bogotá-Santa Marta-Bogotá | 12/05/2026 | 12/05/2026 25 | viernes, 24 de abril de 2026 | Extemporánea | 57126 | 52.717.703 | Lina Patricia Forero Martinez | Bogotá-Valledupar-Bogotá | 5/05/2026 | 6/05/2026
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.		En el marco de las actividades de articulación interinstitucional, brindé apoyo logístico para el desarrollo del espacio de coordinación entre el Ministerio de Defensa, las Cajas y Fondos de Retiro y el Proceso de Acompañamiento a comparecientes de Fuerza Pública (PACFFPP), realizado el 14 de abril, mediante la gestión de la sala y la elaboración del acta de reunión, de acuerdo con la solicitud de la supervisora. Durante la sesión, se propuso la definición de compromisos orientados a la unificación de la información, el establecimiento de fechas para su remisión y consolidación, con el fin de garantizar la oportunidad y calidad en el flujo de datos entre las entidades participantes. En este espacio se acordaron compromisos relacionados con el envío y actualización de bases de datos, la remisión de casos urgentes, así como la consolidación y verificación de la información, estableciendo un cronograma mensual de intercambio entre ARN, Ministerio de Defensa, Cajas y Fondos de Retiro. Como resultado, se definieron rutas de trabajo para fortalecer la eficiencia del proceso, resaltando la importancia de la actualización de la información para la adecuada asignación de beneficios económicos y la necesidad de coordinación interinstitucional. Asimismo, se proyectó la realización de sesiones de seguimiento y balance para los meses de junio y agosto de 2026. **Evidencias:** Acta y planilla de asistencia

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
174 - 2026	Mensual	*1/04/2026* A *30/04/2026*

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. **Evidencias:** Share Point 
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, realicé las siguientes actividades: Consolidé y organicé las planillas y actas resultantes de las actividades realizadas por el equipo primario en el mes de abril 2026. Se elaboró de manera conjunta con el Grupo de Gestión Documental del nivel central el memorando MEM26-005233, el cual fue proyectado el 10 de abril y remitido a través del sistema SIGOB y correo electrónico institucional. Mediante este memorando se informó que, de manera articulada entre el Grupo de Gestión Documental y el equipo de Fuerza Pública, se llevarían a cabo visitas técnicas a los Grupos Territoriales ARN – Tolima, ARN – Meta y Orinoquia y ARN – Huila, en el marco de una prueba piloto orientada a evaluar, fortalecer y garantizar la adecuada organización, sistematización y conservación de los expedientes documentales generados durante el acompañamiento a miembros activos y retirados de la Fuerza Pública comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). Asimismo, se estableció que dichas visitas tendrían como propósito principal verificar que los expedientes se encontraran completos, cumplieran con los requisitos establecidos y estuvieran en condiciones óptimas para su eventual traslado, promoviendo la integridad, accesibilidad y el adecuado manejo de la información. El 20 y 21 de abril del 2026, se llevó a cabo visita técnica conjunta por parte del Grupo de Gestión Documental al Grupo Territorial Tolima, en la cual se revisaron 92 expedientes físicos y electrónicos. Durante la verificación, se evidenció un adecuado orden documental y el trabajo articulado entre el Enlace de Gestión Documental y el equipo de FFPP. Asimismo, se realizaron algunas observaciones de mejora, relacionadas con: la organización de los documentos físicos; la gestión de firmas digitales pendientes en actas de casos extraordinarios; el traslado de documentos correspondientes a expedientes de comparecientes asignados a otros GTs; la correcta diligencia de hojas de control; la foliación de expedientes; el uso de bolígrafos adecuados y de tinta negra para la firma de documentos; y la necesidad de realizar el traspaso de la administración de la carpeta digital a la profesional enlace de Gestión Documental del GT, dado que actualmente se encuentra a cargo de la profesional enlace del equipo de FFPP.  **I** gistro de información. **Enlace:** https://reintegracion-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jesicaprieto_reincorporacion_gov_co/lgDnej_KV9FpRbsd-qUJHRYHAZweQRSgNU8P1coGb5skxHY?e=hdDtiU
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**	De acuerdo con las obligaciones contractuales y el plan de trabajo establecido, a continuación, se relacionan las actividades ejecutadas en el periodo informado: A partir de la base de datos elaborada, se efectuó el registro de la información correspondiente al cargue de pagos del mes de marzo, el cual se realiza de manera mes vencido, teniendo en cuenta la fecha de pago efectuada por parte de la Entidad. Para el periodo de abril, dicho registro contempla la validación del mes de marzo, asociado al cargue de los informes de actividades elaborados por los profesionales y remitidos a la Entidad para su revisión y aprobación por parte de la supervisión. En este proceso se encuentran incluidos los contratos N.º 154, 174, 650, 651, 785, 824, 826 y 1242, con el propósito de garantizar la correcta trazabilidad de los pagos e informes generados durante la ejecución contractual de cada profesional. Realicé la verificación y actualización de la información correspondiente a exámenes médicos ocupacionales y pagos de seguridad social, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la ejecución contractual. **Evidencias:** Correos electrónicos.

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	*1/04/2026* A *30/04/2026*

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.	**No aplica**	Para este periodo no se realzaron actividades
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 esta obligación, se desarrollaron las siguientes actividades: Atendí de manera oportuna los requerimientos de información solicitados por la supervisión del contrato, garantizando la entrega completa, veraz y dentro de los plazos establecidos. De igual forma, participé en la elaboración, revisión y ajuste de documentos relacionados con el objeto contractual, apoyando el adecuado desarrollo de los procesos administrativos y técnicos requeridos. En cumplimiento de la solicitud realizada por la supervisión, proyecté a través del sistema SIGOB el memorando MEM26-006039, asegurando su correcta radicación y trámite correspondiente. Adicionalmente, remití los Certificados de Supervisión junto con los informes correspondientes, debidamente revisados y organizados, para su validación y aprobación por parte de la supervisora del contrato. **Evidencias:** Correos electrónicos- MEM26-006039
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 realizó el seguimiento a las siguientes peticiones, las cuales fueron atendidas de manera oportuna mediante los respectivos oficios de respuesta: EXT26-003444 – Ingreso Fuerza Pública Sr. Edgar Alberto Duarte Franco, con respuesta a través del oficio OFI26-004297. EXT26-003577 – Solicitud de proceso de inscripción a la ARN Sr. Álvaro Francisco Rojas Manjarrez, con respuesta a través del oficio OFI26-005217. EXT26-003800 – Ingreso acompañamiento Fuerza Pública Sr. Julián Pimentel Gutiérrez, con respuesta a través del oficio OFI26-004942. EXT26-003982 – Solicitud de información sobre capital semilla, con respuesta a través del oficio OFI26-006350. EXT26-004214 – Solicitud de proceso de inscripción a la ARN Sr. Gonzalo Cancimance Cardozo, con respuesta a través del oficio OFI26-005475. **Evidencias**: Correos electrónicos, base de datos de seguimiento y registro SIGOB
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**	Para el presente período, se realizó asistencia técnica al Grupo Territorial Tolima los días 20 y 21 de abril, mediante visita técnica conjunta con el Grupo de Gestión Documental del nivel central. Esta actividad tuvo como finalidad verificar el manejo, organización y cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de expedientes del proceso de acompañamiento a comparecientes de Fuerza Pública ante la JEP. **Evidencias:** lista de asistencia y correos electrónicos.

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 Guerrero Liñeiro	Gloria Esperanza Guerrero Liñeiro 2026.04.30 12:03:02 -05'00'
Nombre:	MARTHA ROCIO ACEVEDO CONTRERAS	**Nombre:**	GLORIA ESPERANZA GUERRERO LIÑEIRO
		Cargo:	ASESORA

Fecha: *30/04/2026*

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