

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

<p><b>1. Número del contrato</b> 473 - 2026</p>	<p><b>2. Informe</b> Mensual</p>	<p><b>3. Período del informe</b> 1/04/2026 - A 30/04/2026</p>
<p><b>4. Nombre contratista</b> JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON</p>	<p><b>5. Tipo documento de Identidad</b> CC</p>	<p><b>6. Número documento de identidad</b> 53.123.876</p>
<p><b>7. Objeto del contrato</b> PRESTAR AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS COMO PROFESIONAL JURÍDICO A LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN- DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN DPR PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL EQUIPO DE TIERRAS Y VIVIENDA.</p>		<p><b>8. Lugar de ejecución</b> CUNDINAMARC - Bogotá D.C Tierras y Vivienda</p>

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, 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 planes 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/LA CONTRATISTA incurra en un registro y/o consolidación de la información en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación - SIIR 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	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	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

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO
1	Prestar apoyo jurídico para la estructuración y formulación de procesos proyectando los estudios previos y/o modificaciones, adiciones, cesiones, terminaciones anticipadas y demás documentos que se generen contractualmente en el equipo de tierras y vivienda en sus diferentes componentes.	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO</p> <p>1. Se proyecta invitación al contratista GEOSCAN para realizar prórroga y adición al contrato 2042 de 2024. Anexo: PDF correo electrónico</p> <p>2. Se realiza</p> <p>2. Se solicita documentación al contratista Geoscan para continuar con la prórroga y adición del contrato 2042 de 2024. Anexo 1: PDF correo electrónico.</p> <p>3. Se proyecta solicitud de modificación para adición y prórroga del contrato 2042 de 2024. Anexo: PDF documento proyectado.</p> <p>Las evidencias se encuentran cargadas en el siguiente link: <a href="https://reintegracion.sharepoint.com/:f/s/equipotierasvivienda_365/igArDIMx-DcARawDi4sWvONGHAcYGR9uWX1bA9Hm_6hk1wW1?e=SzmMBG">https://reintegracion.sharepoint.com/:f/s/equipotierasvivienda_365/igArDIMx-DcARawDi4sWvONGHAcYGR9uWX1bA9Hm_6hk1wW1?e=SzmMBG</a></p> <p>Si</p> <p>1. Se proyecta memorando al GGC remitiendo los informes de supervisión del Convenio 2160 de 2023 Superintendencia de Notariado y Registro. Anexo: PDF memorando.</p> <p>2. Se proyecta memorando al GGC remitiendo los documentos para adelantar la liquidación del contrato 1658 de 2021. Anexo: PDF memorando.</p> <p>3. Se tramita y remite Informe mensual de cumplimiento de compromisos planeados / Marzo 2026 con el FCP, solicitados por Financiera. Anexo: PDF Correo electrónico.</p> <p>4. Se tramita y remite informe técnico trimestral de monitoreo al FCP. Anexo: PDF Correo electrónico.</p>
	Proyectar, sustanciar y generar insumos para atender solicitudes internas y externas, y/o PQRS referentes a los asuntos contractuales de tierras y vivienda en sus diferentes componentes.	

		<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		CÓDIGO: BS-F-26	
1. Número del contrato 473 - 2026		2. Informe Mensual		3. Período del Informe 1/04/2026 A 30/04/2026	
2			SI	<p>5. Se proyecta correo electrónico realizando seguimiento al Protocolo de Intercambio de Información suscrito con la ANT. Anexo: PDF correo electrónico.</p> <p>6. Se proyectó oficio al FCP solicitando el estado actual de las liquidaciones. Anexo: PDF Oficio firmado.</p> <p>Las evidencias se encuentran cargadas en el siguiente link: <a href="https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG">https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG</a></p>	
3	Realizar seguimiento mensual a base de contratación y presentar reporte mensual.		SI	<p>1. Se realiza reporte de estado actual de pagos y cargue en secop de los contratistas respecto a las cuentas soportes del mes de marzo, generando alertas. Anexo 1: Excel seguimiento actualizado</p> <p>Las evidencias se encuentran cargadas en el siguiente link: <a href="https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG">https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG</a></p>	
4	Apoyar a la supervisión en el seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios de interés, para el fortalecimiento de los procesos de reincorporación en los asuntos de tierras y vivienda.		SI	<p>1. Se solicitan insumos de consultas VUR para efectos del informe de supervisión mensual del convenio suscrito con la Superintendencia de Notariado y Registro. Anexo: PDF Correo electrónico</p> <p>2. Se proyectó Informe de supervisión del mes de marzo del convenio Convenio 2160 de 2023 Superintendencia de Notariado y Registro. Anexo: PDF Informe de supervisión firmado.</p> <p>3. Se proyectó informe final de supervisión del contrato 1658-2021. Anexo 1: PDF Informe de supervisión firmado.</p> <p>4. Se realizó revisión y ajuste de los documentos para tramite de cuenta de cobro de la profesional Edna Katherine Gomez Losada. Anexo: PDF Correo electrónico.</p> <p>5. Se realizó revisión y ajuste de los documentos para tramite de cuenta de cobro del profesional Cristian Quintero. Anexo: PDF Correo electrónico.</p> <p>6. Se realizó revisión y ajuste de los documentos para tramite de cuenta de cobro del profesional Jessica Espejo. Anexo: PDF Correo electrónico</p> <p>7. Se realizó revisión y ajuste de los documentos para tramite de cuenta de cobro del profesional Maira Remon. Anexo: PDF Correo electrónico.</p> <p>8. Se realiza la verificación de hojas de vida para posible cesión contractual. Anexo: PDF correo electrónico.</p> <p>Las evidencias se encuentran cargadas en el siguiente link: <a href="https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG">https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG</a></p>	
5	Publicar en SECOP II los documentos que soporten la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por el equipo de tierras y vivienda.		SI	<p>1. Se gestionó y revisó el plan de pagos del contratista Edna Katherine Gomez, haciendo la devolución y realizando observaciones. Anexo: PDF correo electrónico con la evidencia.</p> <p>2. Se gestionó y revisó el plan de pagos de la contratista Angélica María Posada, haciendo la devolución y realizando observaciones. Anexo: PDF correo electrónico con la evidencia.</p> <p>Las evidencias se encuentran cargadas en el siguiente link: <a href="https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG">https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG</a></p>	
6	Mantener la actualización documental de expedientes digitales de procesos contractuales de personas naturales y jurídicas en las carpetas digitales del equipo de tierras y vivienda		SI	<p>1. Se realiza el cargue de documentos en el SharePint. Anexo: PDF con el pantallazo</p> <p>Las evidencias se encuentran cargadas en el siguiente link: <a href="https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG">https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG</a></p>	
7	Participar en las reuniones, mesas técnicas y demás espacios de interlocución en los que se debatan asuntos contractuales de tierras y vivienda y entregar actas o informe que de razón del espacio asistido.		SI	<p>1. Asistencia a reunión de seguimiento administrativo el 16 de abril de 2026. Anexo: PDF asistencia.</p> <p>2. Asistencia a reunión de seguimiento administrativo el 27 de abril de 2026. Anexo: PDF asistencia</p> <p>Las evidencias se encuentran cargadas en el siguiente link: <a href="https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG">https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG</a></p>	
8	Asistir a las sesiones de los comités de seguimiento de los contratos y convenios vigentes.		SI	<p>1. Asistencia virtual al Comité Administrativo del 10 de abril de 2026. Anexo: PDF Asistencia</p> <p>Las evidencias se encuentran cargadas en el siguiente link: <a href="https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG">https://reintegracion.sharepoint.com/f/s/equipoterrasvi-vienda_365/igArDIMx0-cARawD4sW0NGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG</a></p>	

		<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		CÓDIGO: BS-F-26	
				FECHA: 2025-04-04	VERSIÓN: V5
<b>1. Número del contrato</b> 473 - 2026		<b>2. Informe Mensual</b>		<b>3. Período del informe</b> 1/04/2026 A 30/04/2026	
<b>9</b> Presentar mensualmente informe de procesos con acciones realizadas, pendientes y alertas.				1. Se realiza seguimiento y actualización de la matriz de procesos y se genera reporte con su estado y alertas, el 13 de Marzo de 2026 Anexo: Excel actualizado.  2. Se realiza seguimiento semanal a la matriz de contratos, convenios y liquidaciones. Anexo: Matriz actualizada.  Las evidencias se encuentran cargadas en el siguiente link: <a href="https://reintegracion.sharepoint.com/:f/s/equipoterrasvienda_365/fgArDIMx-DcARawDi4sWoNGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG">https://reintegracion.sharepoint.com/:f/s/equipoterrasvienda_365/fgArDIMx-DcARawDi4sWoNGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG</a>	
<b>10</b> Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ARN				1. Se diligenció y tramito cuenta de cobro y cargue en secop del mes de marzo. Anexo: PDF cargue secop.  Las evidencias se encuentran cargadas en el siguiente link: <a href="https://reintegracion.sharepoint.com/:f/s/equipoterrasvienda_365/fgArDIMx-DcARawDi4sWoNGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG">https://reintegracion.sharepoint.com/:f/s/equipoterrasvienda_365/fgArDIMx-DcARawDi4sWoNGHAQyGR9uWX1bA9Hm_6hk1wWI?e=SzMmBG</a>	
<b>11. CERTIFICACIONES</b>					
En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico:					
<b>a.</b> El(la) contratista durante el periodo, desarrolló y cumplió con las obligaciones contratadas así como las demás cláusulas establecidas en el contrato <span style="float: right;">SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></span>					
<b>b.</b> El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante) <span style="float: right;">SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></span>					
<b>c.</b> Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo <span style="float: right;">SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></span>					
<b>d.</b> Se realizó el respectivo tratamiento y monitoreo a los riesgos por parte del(la) contratista y por mi parte como supervisor(a) <span style="float: right;">SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></span>					
<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>					
<b>12. FIRMAS</b>					
<b>Contratista</b>			<b>Aprobación supervisión (firma electrónica)</b>		
Nombre: JESSYCA NATALY RIVEROS ALARCON			Nombre: LAURA ALEXANDRA MENDEZ Cargos: Asesor, Código 1020, Grado 15		
Fecha: 4/05/2026					
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 <a href="http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Atvso-de-privacidad.aspx">http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Atvso-de-privacidad.aspx</a>					