

1. Número del contrato
653 - 2026

2. Informe
Mensual

3. Periodo del informe
1/04/26 A 30/04/26

4. Nombre contratista
Andrés Pachón Lozano

5. Tipo documento de Identidad
CC

6. Número documento de identidad
79714020

7. Objeto del contrato

Prestar con plena autonomía administrativa y técnica los servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría General en las actividades correspondientes a la conceptualización y visibilización, que permita la difusión de las acciones desarrolladas para la ejecución y desarrollo de los planes, programas y procesos en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

8. Lugar de ejecución

CUNDINAMARC - Bogotá

Secretaría General

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.	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.	No aplica
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 – 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.	No aplica
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

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Realizar el acompañamiento a la Secretaría General en la generación de los documentos necesarios para la gestión de las estrategias que se gestionen por la ARN en desarrollo de su misionalidad y en los propósitos del plan nacional de desarrollo.	Si	Se diseñó la revista Servir para la Paz.

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
653 - 2026		Mensual	1/04/26 A 30/04/26
2	Contribuir en el posicionamiento de la ARN, mediante la conceptualización y generación de estrategias que permitan la efectiva difusión de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General.	Si	Se diseñaron piezas para el Plan Institucional de Capacitación - PIC, la infografía Seguridad y salud en el trabajo y divulgación del Manual de contratación, supervisión e interventoría.
3	Elaborar y participar en propuestas de socialización y pedagogía de las actividades lideradas por la Secretaría General y sus dependencias a cargo.	Si	Se diseñaron las piezas para divulgar: Plan de incentivos 2026, infografía sobre rigidez muscular, Feria de ahorro y vivienda, Equipo asesor de teletrabajo, Conducción segura, Movilidad segura en operaciones misionales, Infografía cuidando tu salud emocional, Infografía las 5S, Capacitación Clasificación de riesgos, Convocatoria a celebración del día del niño y la niña, Bienes y rentas SIGEP, Infografía Viruela del Mono, Salas amigas de la familia lactante y Foro Riesgo psicosocial.
4	Participar activamente en las actividades relacionadas con la gestión de la Secretaría General, cuando esta le sea requerida por parte de la supervisión del contrato.	No aplica	Durante el periodo de este informe no fueron requeridas actividades de esta obligación.
5	requeridos por la Secretaría General de la entidad, con previa aprobación de las dos supervisiones, con la adaptación de las piezas graficas a nuevos formatos, tamaños y soportes, con base en contenidos gráficos existentes y suministrados por la Secretaría General, articulando con la oficina asesora de comunicaciones las gestiones necesarias para la transmisión grafica de la información que permita fortalecer las comunicaciones internas y en particular las acciones lideradas por la Secretaria General.	Si	Se diseñaron las siguientes piezas gráficas: Lunes de bienestar (cada lunes del mes) y Viernes feliz (24 de abril).
6	Apoyar en la organización, producción, edición, montaje y finalización de piezas graficas comunicativas designadas por la oficina asesora de comunicaciones, con el conocimiento y aplicación del manual de imagen de la ARN, cumpliendo los parámetros establecidos por presidencia de la república para tal fin.	Si	Se diseñaron piezas para la estrategia Andrés En-Seña y el noticiero Somos ARN.
7	Participar en las reuniones de seguimiento de las estrategias, acciones y contenidos del plan estratégico de comunicaciones para conocer y evaluar los avances de los proyectos a su cargo.	Si	Se participó en las siguientes reuniones: Lunes 6 de abril: Material gráfico para curso SIRR Lunes 6 de abril: Revista Servir para la Paz Lunes 20 de abril: Piezas gráficas Manual de Contratación Jueves 23 de abril: Gestión de la comunicación interna
8	Acreditar ante la entidad, previo a la extinción del plazo contractual, el registro de la cesión de todos los derechos patrimoniales de las obras en las que participe, a favor de la Agencia, ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, por todo el término de protección legal contemplado en la legislación vigente en Colombia, para el territorio colombiano y para el territorio de los demás países miembros del convenio de Berna.	No aplica	Durante el periodo de este informe no fueron requeridas actividades de esta obligación.
9	Recibir y tener en custodia los bienes que la ARN le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el contrato de prestación de servicios profesionales.	No aplica	Durante el periodo de este informe no fueron requeridas actividades de esta obligación.
10	Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato acorde con los lineamientos señalados por la entidad y entregar la información de propiedad de la ARN, que haya soportado su gestión acorde con el requerimiento realizado por el supervisor.limine las filas que requiera	Si	Se organizó y subió en el espacio destinado en la nube los archivos de diseño correspondientes a este periodo. Material disponible en: https://reintegracion-my.sharepoint.com/:f/g/personal/carolinavergara_reincorporacion_gov_co/lgAe63PHitL_QIRXmeTd4fWaaZ8Bi8kSNveFsaJNiKNVtg?e=058Zal
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: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)			SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo			SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
d. Se realizó el respectivo tratamiento y monitoreo a los riesgos por parte del(la) contratista y por mi parte como supervisor(a)			SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
<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			
Contratista		Aprobación supervisión (firma electrónica)	
Nombre: Andrés Pachón Lozano		Nombre: Carolina Vergara Ospina - César Tapias García	
Cargo:		Cargo: Secretaria(o) General	



**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

653 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/04/26 A 30/04/26

Fecha: 30/04/26

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>