

1. Número del contrato

127 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/05/2026 A 31/05/2026

4. Nombre contratista

SANDRA YOHANA GOMEZ ESPITIA

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

52.218.677

7. Objeto del contrato

Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Subdirección Territorial, para la gestión, articulación y apoyo al seguimiento de las acciones relacionadas con los procesos de Reintegración, Reintegración Especial de Justicia y Paz, y Atención Diferencial realizando un acompañamiento estratégico a la población en los territorios, para garantizar la implementación de las directrices de la entidad.

8. Lugar de ejecución

CUNDINAMARCA - BOGOTA D.C.

GRUPO TERRITORIAL ARN BOGOTA

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.	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 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.	No aplica
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

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
127 - 2026		Mensual		1/05/2026 A 31/05/2026	
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS					
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO		
1	Articular las acciones de los colaboradores del Grupo Territorial para el acompañamiento técnico y la atención a la población sujeto, asegurando la alineación con los lineamientos definidos por la supervisión.	Si	<p>1.1. Traslados: se recibieron cada una de las solicitudes y asignaron a los profesionales para el proceso de contacto y validación de ubicación del participante en la ciudad. En este periodo se recibieron 5 solicitudes de traslados entrantes de la ruta de Atención Diferencial, 2 de Reintegración y 1 de Justicia y Paz.</p> <p>1.2. Seguimiento a traslados: en este periodo fue necesario el seguimiento a 3 casos de la ruta de atención diferencial que reportaron inicialmente ubicación para Bogotá, pero finalmente se trasladaron a otro departamento, esta situación prevalece en el momento de las independizaciones del hogar ya que el correo informativo con los casos para el G.T. Bogotá llega sin datos de ubicación (no hay direcciones, ni barrios ni localidades). De otra parte, con las solicitudes de traslados entrantes fue necesario el seguimiento a 2 casos de la ruta de reintegración reiterando la solicitud de fidelización de la información en SIRR (evaluación de PdT – actualización de conceptos) para hacer efectivo el traslado.</p> <p>1.3. Asignaciones: luego de la validación por parte de los profesionales se realiza la solicitud de asignación al asistente de atención. De otra parte, también se realiza la asignación de población de las independizaciones del 04 y 10 de mayo y 2 ingresos nuevos irregulares.</p>		
2	Orientar a los profesionales reintegradores en la aplicación de lineamientos, metodologías y acciones relacionadas con los procesos comunitarios, rutas, programas y proyectos de la población sujeto de la ARN.	Si	<p>2.1. Reunión Equipo Misional: durante el presente periodo se desarrollaron 2 espacios de reunión de equipo misional donde se trabajaron los temas de: a) Culminaciones trimestre II y III, b) Proyectos productivos BES para el mes de junio y BIE para agosto, c) Base programación de actividades, d) Proceso de traslados, e) Socialización de la ruta de Secretaria de la Mujer, f) Reemplazo de cupo en la estrategia de Maestro Itinerante. Durante la jornada se contó con la participación de la Coordinación quien recibió del equipo las impresiones frente a las dificultades que se presentan en la articulación con algunos profesionales del equipo primario; también participaron los profesionales de comunidades, étnico y social para la articulación de acciones para dar respuestas a las necesidades de las diferentes rutas de atención.</p> <p>2.2. Seguimiento Planes: se recibe por parte del Grupo de Articulación Territorial correo electrónico con las alertas para los planes de trabajo/acción de las rutas de reintegración especial, regular y atención diferencial, el cual es reenviado al equipo de profesionales haciendo énfasis en la importancia de realizar las acciones sugeridas frente al cambio de estados dentro de los tiempos establecidos para no afectar los beneficios económicos de los participantes.</p>		
3	Apoyar la supervisión de contratos y convenios que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de los procesos y procedimientos internos de la entidad.	Si	<p>3.1. Revisión de Informes: se realizó lectura de cada uno de los informes, revisión y verificación de evidencias y mediante correo electrónico se envían las observaciones que se consideran como ajuste al informe.</p>		
4	Establecer y gestionar un mecanismo de articulación para la revisión e implementación técnica de las estrategias y directrices emitidas por las distintas áreas misionales y administrativas de la entidad.	Si	<p>4.1. Maestro Itinerante: en el proceso de acompañamiento y seguimiento de esta estrategia de formación académica para la población sujeto de los diferentes procesos que se atienden, se derivaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión de seguimiento donde se hace entrega del desempeño que han tenido los participantes en cuanto al cumplimiento de asesorías virtuales y presencial. Adicionalmente alertas de posibles casos que vienen dando respuesta de manera intermitente. - Elaboración y solicitud de revisión, aprobación y firma de planillas - Cargue de asistencias del proceso de formación académica para los procesos de Reincorporación, Reintegración y Atención Diferencial - Solicitud a los profesionales frente a la verificación del cargue de registros en SIRR (cargue de asistencias) de cada uno de los participantes asignados - Reunión de seguimiento con la líder Natalio Osorio designada por la UNAD. <p>4.2. Centro Educativo Integral Latinoamericano (CEIL) y Corporación Educativa de los Andes (CEA): en el proceso de acompañamiento y seguimiento de este proceso de formación académica y formación para el trabajo para la población sujeto de los diferentes procesos que se atienden se derivaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del reporte de participantes vinculados con asistencia efectiva para el mes de abril - Cargue de asistencias del proceso de formación académica y formación para el trabajo para el proceso de Atención Diferencial y Justicia y Paz. - Solicitud a los profesionales frente a la verificación del cargue de registros en SIRR (cargue de asistencias) de cada uno de los participantes asignados. <p>4.3. Empleabilidad: a través de correo electrónico se envía a los profesionales la invitación a la jornada de Registro y Orientación con la UAESPE, asimismo se da respuesta con el grupo de participantes interesados a participar en esta.</p>		

1. Número del contrato		2. Informe		3. Periodo del informe	
127 - 2026		Mensual		1/05/2026 A 31/05/2026	
5	Realizar seguimiento a la calidad y veracidad de la información en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación (SIRR), enfocándose en los avances del acompañamiento a la población, los procesos de corresponsabilidad y los indicadores de convivencia, paz y reconciliación, con un enfoque diferencial.	Si	<p>5.1. Alerta de PPRs con Profesional Reintegrador no válido: se da respuesta a la coordinación con respecto a la situación de alerta por "Error en asignación del Profesional Reintegrador en SIR" ya que esta obedece a 1 participante de la ruta de Reintegración quien por un cambio en el estado en el programa el SIRR lo dejó sin profesional, el cual se resuelve haciendo nuevamente la asignación a su último profesional del G.T.</p> <p>5.2. Mapa de Riesgos: se recibió correo por parte del Grupo de Articulación Territorial donde se evidencian hallazgos en el indicador de Planes de trabajo; con esto se envía correo a los profesionales que se encuentran involucrados y se les solicita la subsanación de estos. Los cuales son revisados uno a uno y verificada la modificación del documento de Resumen de Acuerdos de los planes de trabajo/acción.</p> <p>5.3. Aprobación Atención Telefónica: se realizó revisión de cada una de las planillas de atención psicosocial no presencial, actividad realizada y justificación de su no presentación; dando respuesta de su aprobación y respectiva digitación.</p>		
6	Revisar el cumplimiento de los criterios y plazos para la terminación de los beneficios sociales, asegurando la adherencia a la normativa y a los lineamientos de la entidad.	Si	<p>6.1. Revisión y aprobación de actas: durante el presente periodo se realizó la validación de 7 actas relacionadas a continuación - IR-F-17 Acta de Culminación del Beneficio de Gestión en Educación (1) - IR-F-19 Acta de Terminación del Beneficio de Gestión en Educación (1)</p> <p>6.2. Mesa Técnica F.A. Y FpT: se realizó mesa técnica con la participación de la coordinación, enlace de coordinación, técnico de digitación y profesional de ruta con el objetivo de revisar y aprobar las siguientes actas por actualización de modalidad: - IR-F-27 Acta de Retiro Voluntario Formación para el Trabajo (2)</p>		
7	Desarrollar mecanismos de seguimiento a los indicadores definidos en las estadísticas mensuales de los procesos de reintegración y atención diferencial, así como en otros instrumentos de gestión del Grupo Territorial.	Si	<p>7.1. Revisión Culminaciones: se realiza revisión del módulo de "Terminación Beneficios" de 8 PPR postulados a Culminación, donde se verifica cada una de las actas y soportes de los beneficios de Psicosocial, Salud, Educación y Formación para el Trabajo, permitiendo así desde el rol de profesional de ruta la aprobación de estos postulados. Se envió correo a los profesionales con las observaciones y acciones a realizar específicamente en el módulo de "Monitoreos Post Culminación y Concepto".</p> <p>La evidencia se encuentra en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación.</p> <p>7.2. Culminaciones TII - Revisión Jurídica: envío de correo a los profesionales jurídicos con el reporte de las PPR postuladas por parte del equipo de profesionales reintegradores y la aprobación del profesional de ruta con el objetivo de iniciar con el proceso de verificación y aprobación jurídica.</p> <p>7.3. Seguimiento ISUN – MAYO: se realiza seguimiento a los Instrumentos de Seguimiento de las Unidades de Negocio de los BIE en funcionamiento enviando un correo con alertas para el periodo, acciones a implementar y solicitudes de entrega antes del cierre de mes.</p>		
8	Realizar seguimiento a la gestión documental de los procesos de reintegración, Justicia y Paz y Atención Diferencial, así como asistir a reuniones y eventos convocados por la supervisión, registrando los compromisos y avances correspondientes en el marco de los programas de la ARN.	Si	<p>8.1. Seguimiento Caso PPR 0218-09(D1059): el espacio se realiza con la participación de la coordinadora, enlace de coordinación, profesional reintegradora, profesional de salud y profesional de sostenibilidad con el objetivo de conocer el resultado de la visita domiciliar realizada el pasado 11 de mayo y con esto contar con elementos complementarios frente a los riesgos del trámite del beneficio de inserción económico de la PPR Jose Arnubio Rodriguez.</p> <p>8.2. Reunión Profesional Comunicaciones: este espacio tuvo como objetivo la socialización de las rutas de Justicia y Paz, Reintegración y Atención Diferencial, donde se hizo una breve explicación de los beneficios socio económicos de cada uno de los procesos, metodología de trabajo y diferencias entre estas rutas. Adicionalmente se mencionaron las posibles acciones y/o actividades en las que podría estar involucrado el rol de comunicaciones.</p>		
9	Elaborar informes, reportes y proyectar respuestas a PQRSD y demás entidades del orden nacional y territorial, sobre el progreso de las actividades, resultados y cualquier otra información requerida por la supervisión del contrato relacionado con el objeto.	Si	<p>9.1. Solicitud de Ingreso PPAD S0112-2026: se da respuesta frente a la solicitud la cual no es posible atender en el momento hasta no se reciba la notificación por parte del hogar de paz y/o los profesionales jurídicos con la confirmación del ingreso a la ruta.</p>		

1. Número del contrato	2. Informe	3. Periodo del informe
127 - 2026	Mensual	1/05/2026 A 31/05/2026
<p>10 Asistir a reuniones, eventos y otros espacios según lo solicitado por la supervisión, llevando un registro de los compromisos y avances adquiridos en el espacio en los que haya participado.</p>	<p>Si</p>	<p>10.1. Equipo Primario: se participó de manera semanal en este espacio liderado por la coordinación, donde cada uno de los líderes de proceso y profesionales del equipo primario expusieron las acciones, actividades y/o necesidades a implementarse con la población en cumplimiento de sus rutas de atención y metas e indicadores como grupo territorial. Se adjunta como evidencia los listado de asistencia por cada uno de estos espacios y las ayudas de memoria diseñadas por parte del enlace de coordinación.</p> <p>10.2. Capacitación Sostenibilidad Económica: Capacitación que se realizó en dos jornadas con el objetivo de socializar los procesos del Grupo de Sostenibilidad Económica y brindar claridades con respecto a los métodos de operación del Beneficio de Inserción Económica y Beneficio Económico al Sometimiento.</p> <p><u>Mayo 13 – Jornada 1 Presencial:</u> se trabajaron los temas de Gestión Documental: Hoja de Control e Índice de Expediente de Archivo, versión 3, y otras disposiciones: conformación y nomenclatura expedientes híbridos y físicos, traslados documentales. BEFP, BES, PRE, BIE, Métodos operativos (requisitos postulación, requisitos proyecto, formulación) -BEFP -BES-BIE Y PRE.</p> <p><u>Mayo 14 – Jornada 1 Virtual:</u> se trabajaron los temas de Seguimientos ISPPI, ISUN, ISPRO / Claridades memorando punto de control, Módulos SIRR y formatos.</p>
11. CERTIFICACIONES		
En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico:		
<p>a. El(la) contratista durante el periodo, desarrolló y cumplió con las obligaciones contratadas así como las demás cláusulas establecidas en el contrato</p> <p>b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)</p> <p>c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo</p> <p>d. Se realizó el respectivo tratamiento y monitoreo a los riesgos por parte del(la) contratista y por mi parte como supervisor(a)</p>	<p>SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p>	
<p><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></p>		
12. FIRMAS		
Contratista		Aprobación supervisión (firma electrónica)
<p>Nombre: SANDRA YOHANA GOMEZ ESPITIA</p>	<p>Nombre: CLAUDIA PATRICIA ROJAS PRIETO</p> <p>Cargo: Coordinadora G.T. – ARN BOGOTA</p>	
Fecha		31/05/2026

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 <http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx>