

	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 679 - 2026	2. Informe Mensual	3. Periodo del informe 1/05/2026 A 31/05/2026
4. Nombre contratista VIVIANA JAZNEIDY SALAZAR ORTEGÓN	5. Tipo documento de Identidad CC	6. Número documento de identidad 65634226
7. Objeto del contrato <i>Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Subdirección Territorial para el acompañamiento de la población sujeto de atención que se encuentre adelantando su proceso en el marco del Programa de Reincorporación Integral mediante la formulación, el seguimiento y evaluación de los planes individuales y el acompañamiento a los planes colectivos de reincorporación, conforme con las orientaciones dadas por la coordinación del Grupo Territorial y lineamientos emitidos por la Entidad.</i>		8. Lugar de ejecución TOLIMA - PLANADAS GT - TOLIMA

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.	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, 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/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.	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

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
679	-	Mensual	1/05/2026 A 31/05/2026
5	Realizar el registro de la información de la población asignada, de forma oportuna, confiable, y veraz, en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina de acuerdo con los lineamientos de la supervisión.	Si	5.Para efectos del cumplimiento de este ítem, se realizaron diversas actividades: 5.1 El registro de las asistencias de la población asignada para el mes de mayo, a través de planillas de asistencia física dado que en el municipio se han presentado a lo largo del mes dificultades con la conectividad a internet y la energía eléctrica que impiden el adecuado funcionamiento del biométrico y la verificación en tiempo real de las mismas. Dado lo anterior se generaron 10 planillas de asistencias que serán entregadas durante la primera semana de junio a gestión documental. Estas serán cargadas en el transcurso del mes y antes de la finalización de este. A la fecha no se ha realizado ninguna actualización de contacto o ubicación de las PER asignadas dado que no reportan novedades. La actualización del módulo de grupos familiares se iniciará en el mes de junio de acuerdo con las orientaciones proporcionadas desde nivel central. Soportes: 5.1 Base de asistencias cargadas
6	Apoyar la implementación de los métodos operativos para el desarrollo de las acciones relacionadas con el Programa de Reincorporación Integral, utilizando los mecanismos de control establecidos, para proporcionar a la entidad información oportuna y precisa sobre el cumplimiento de los objetivos, y proponer planes de mejora para optimizar los procesos.	Si	6. A lo largo del mes se desarrollaron las actividades pertinentes para cada una de las personas asignadas, teniendo en cuenta las orientaciones proporcionadas por Nivel central a través de los diferentes memorandos (MEM26-003531 AJUSTES E INDICE, IR-M-08 Borrador manual planes individuales, MALLA DE ACCIONES ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL A GRUPOS FAMILIARES DE PERSONAS VÍCTIMAS DE HOMICIDIO Y VÍCTIMAS DE DESAPARICIÓN FORZADA QUE HACÍAN PARTE DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN-PROCESO AUTO SAR AI 067 DE 2021, INSTRUCTIVO DE USO DEL TABLERO DE RESULTADOS DE LA LÍNEA BASE PARA LA ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIARES DE FIRMANTES ASESINADOS O DESAPARECIDOS / IR-F-178 Malla_Acciones_Programa_Reincorpo_Integral V5 / IR-M-08 Manual para la formulación de los planes individuales). Usando los metodos operativos relacionados anteriormente, se realizó la programación de los planes individuales, evidenciando errores en la programación de las acciones en proceso con actividades cunmplidas, lo cual debió reportarse via correo electrónico y así mismo crear 4 servicios no conformes dado que el numero de planes con la misma situación era mayor a 30. Así mismo, se recibieron orientaciones en el marco de las jornadas virtuales como: 6.1 Reunión de Seguimiento al proyecto parque comunitario infantil en el oso (Estrategia Fomento). 6.22º Socialización Convocatoria Fomento 6.3 Jornada Bilateral Orientadores / Facilitadores Ibagué – sur 6.4 Comité General GT TOLIMA – Estrategia Cuidándonos para la paz. 6.5 Comité Reincorporación Mayo. 6.6 Visita Corresponsabilidad. 6.7 Comité 3 ARN Tolims- UNAD – Maestro Itinerante 6.8 Socialización y entrenamiento ajustes módulo Grupos Familiares Soportes: 6.1 Pantallazos de los espacios de reunión 6.2 Pantallazos de los espacios de reunión 6.3 Pantallazos de los espacios de reunión 6.4 Planilla de asistencia Comité General 6.5 Planilla de asistencia Comité Reincorporación 6.6 Pantallazos de los espacios de reunión 6.7 Pantallazos de los espacios de reunión 6.8 Pantallazos de los espacios de reunión
7	Realizar mensualmente la verificación de los desembolsos económicos recibidos por los participantes asignados, conforme al cronograma de la ARN, y gestionar los trámites necesarios en caso de detectar alguna irregularidad.	Si	7. Para el mes que nos atañe, se realizó la validación de desembolsos económicos. 7.1 Se verificó a través del archivo de consulta para la validación del desembolso de la asignación mensual y así mismo, se revisó la base de pagos de SEA de la población asignada, evidenciando que no hay novedades en los desembolsos de la población asignada. Solo una persona aparece sin cumplimiento de requisitos pero corresponde a una persona que se encuentra ausente del proceso de reincorporación desde el año anterior. Diha respuesta de la verificación se envió el 22 de mayo 2026. Soporte: 7.1 Correo de respuesta sin novedades.

	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
679 - 2026		Mensual	1/05/2026 A 31/05/2026

8	Participar en reuniones, mesas de trabajo y comités presenciales o virtuales que sean convocados o delegados por la supervisión en el marco de sus obligaciones contractuales.	Si	8.En el transcurso del mes se participó de las jornadas virtuales realizadas por nivel central y el GT en los diversos temas relacionados con la reincorporación, de la siguiente manera: 8.1. Reunión de Seguimiento al proyecto parque comunitario infantil en el oso (Estrategia Fomento). 8.2. 2ª Socialización Convocatoria Fomento 8.3. Jornada Bilateral Orientadores / Facilitadores Ibagué – sur 8.4. Comité General GT TOLIMA – Estrategia Cuidándonos para la paz. 8.5. Comité Reincorporación Mayo. 8.6. Visita Corresponsabilidad. 8.7. Comité 3 ARN Tolims- UNAD – Maestro Itinerante 8.8. Socialización y entrenamiento ajustes módulo Grupos Familiares Soportes: 8.1 Pantallazo del espacio de reunión 8.2 Pantallazo del espacio de reunión 8.3 Pantallazo del espacio de reunión 8.4 Planilla de asistencia Comité General 8.5 Planilla de asistencia Comité Reincorporación 8.6 Pantallazo del espacio de reunión 8.7 Pantallazo del espacio de reunión 8.8 Pantallazo del espacio de reunión
9	Tramitar los documentos generados conforme a los procedimientos y plazos definidos en las directrices de gestión documental establecidas por la ARN, asegurando así una adecuada administración de estos.	Si	9.Diligenciamiento de Planillas de asistencia mes de Mayo. 9.1Se realizó el diligenciamiento de las planillas de asistencia (10 planillas) correspondientes para el proceso de reincorporación y Autosar y se tramitará la entrega en físico de las mismas a través del FUID a la técnico de archivo en la primera semana del mes de junio dado que no cuento con desplazamientos programados, a la fecha no se ha enviado de manera digital entrega de gestión documental.

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:	☒	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:	☐

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)	
Nombre:	VIVIANA JAZNEIDY SALAZAR ORTEGÓN	Nombre:	LINA ROCIO SÁNCHEZ LEÓN
		Cargo:	Coordinadora GT Tolima

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>