| 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** |
|---|---|---|
| 710 - 2026 | Mensual | *1/06/2026* A *30/06/2026* |

| **4. Nombre contratista** | **5. Tipo documento de Identidad** | **6. Número documento de identidad** |
|---|---|---|
| YULI PAOLA SÁNCHEZ MORA | CC | 1014180551 |

| **7. Objeto del contrato** | **8. Lugar de ejecución** |
|---|---|
| *Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Unidad Técnica para la Reincorporación y la Normalización de las FARC-EP para el acompañamiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la línea estratégica de Reincorporación Social el marco de implementación el Programa de Reincorporación Integral - PRI y el Sistema Nacional de Reincorporación - SNR, en lo referente al Programa de Reunificación Familiar en la región designada.* | CUNDINAMARCA - *Bogotá*<br>*BOGOTÁ - GT BOGOTÁ* |

**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. | No aplica |
| 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. | No aplica |
| 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. | 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 |

**10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

| NRO | OBLIGACIÓN ESPECIFICA | CUMPLIMIENTO | ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO |
|---|---|---|---|

| 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** |
|---|---|---|
| 710 - 2026 | Mensual | *1/06/2026* A *30/06/2026* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1** | Brindar apoyo a la implementación del Programa de Reunificación Familiar, de acuerdo con los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos definidos por la entidad. | Si | **Anexo 1.1.** Se actualiza los días lunes de cada mes la base de datos en Excel sobre las solicitudes de casos del Programa de Reunificación Familiar de la Región Centro, de los tres grupos territoriales (Bogotá, Tolima, Cundinamarca – Boyacá y Casanare). La base de datos reposa en el Drive en la carpeta de la Región Centro.<br>**Anexo 1.2.** Se realizó actualización al seguimiento de la implementación del Programa de Reunificación Familiar, esta actualización se realiza por cada región todos los viernes del mes en un cuadro de Excel (carpeta Drive) y a la fecha contamos con un total de 142 solicitudes de la región centro.<br>**Anexo 1.3.** Se elaboró documento (reporte mensual de avance a los GT – PRF), donde se registra los avances de los casos. El objetivo de este documento es poder fortalecer la cercanía y dialogo con los Grupos Territoriales y así lograr mayor cohesión en la implementación del Programa de Reunificación Familiar.<br>**Anexo 1.4.** Se elaboró el histórico de seguimientos de acuerdos del PRF a los tres grupos territoriales, el objetivo de este Excel es tener un registro de las acciones que se han realizado durante el mes, siendo una herramienta para los y las facilitadoras para el cargue de la información en el SIRR.<br>**Anexo 1.5.** Se realizó envió a la líder del proceso el plan de trabajo a ejecutar en el mes de julio, para su revisión y aprobación.<br>**Anexo 1.6**. Se llevó a cabo reunión sobre nuevos ajustes a la actualización de base de datos general, esto con la finalidad de ampliar información relevante sobre los procesos desarrollados con las personas en procesos de reincorporación de las distintas Regiones. |
| **2** | Acompañar la implementación en territorio de la estrategia de acompañamiento psicosocial, orientada al fortalecimiento emocional, familiar y comunitario de las personas en proceso de reincorporación. | Si | **Anexo 2.1.** Se llevo a cabo reunión con los Grupos Territoriales de Tolima y Bogotá y los profesionales de OIM, donde se dio a conocer el convenio 1553 de 2025 suscrito entre la ARN y la OIM – Línea 3, también se acordó sobre la focalización y convocatoria de las personas en procesos de reincorporación para la participación de los tres encuentros que se llevaran a cabo durante el mes de junio y julio.<br>**Anexo 2.2.** Se participó en reunión virtual con el líder del proceso psicosocial, con la finalidad de realizar revisión de dos metodologías de reencuentro familiar del Grupo Territorial de Bogotá, brindando retroalimentación en cuanto a las actividades que se desarrollaran desde el acompañamientos psicosociales de la Región Centro.<br>**Anexo 2.3.** Se participó en reunión del equipo psicosocial para definir las temáticas a abordar durante la jornada de Inducción y Reinducción del Programa de Reunificación Familiar, programada para el día 6 de julio, así como distribuir las responsabilidades para la preparación y presentación de cada uno de los temas asignados. |
| **3** | Articular espacios de coordinación técnica y operativa con actores externos, con el fin de garantizar una implementación articulada y eficiente de las acciones del programa. | Si | **Anexo 3.1** Se recibió notificación por correo electrónico de la activación de ruta de la Defensoría del Pueblo de dos participantes que hacen parte del proceso del programa de reunificación familiar. |
| **4** | Apoyar los espacios de sensibilización y pedagogía del Programa de Reunificación Familiar y la Estrategia de Acompañamiento Psicosocial a las diferentes dependencias de la ARN, personas en proceso de reincorporación y actores externos. | Si | **Anexo 4.1.** Se desarrollaron dos metodologías para implementar en reencuentros familiares de personas en procesos de reincorporación del grupo territorial de Bogotá; desde el acompañamiento psicosocial se busca favorecer el acercamiento familiar propiciando el fortalecimiento vincular a través del respeto por la diferencia de cada participante. |

| 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** |
|---|---|---|
| 710 - 2026 | Mensual | *1/06/2026* A *30/06/2026* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5** | Acompañar los espacios de articulación con las dependencias de la ARN, en especial con los Grupos Territoriales en el marco de la implementación de la línea estratégica de Reincorporación Social. | Si | **Anexo 5.1.** Se realizó envío por correo electrónico de los reportes mensuales y seguimiento de históricos de los tres grupos territoriales de la región centro, con la finalidad de dar a conocer las acciones realizadas desde el acompañamiento jurídico y psicosocial a las personas en proceso reincorporación que hacen parte del programa de reunificación familiar.<br>**Anexo 5.2.** Se participó en reunión de inducción y reinducción con las duplas del Programa de Reunificación Familiar para actualizar los conocimientos sobre los métodos operativos del Programa y otros temas de interés general.<br>**Anexo 5.3.** Se participó en la reunión Fase de Seguimiento, donde se busca el fortalecimiento técnico a los equipos de Grupos Territoriales, identificando los avances del Plan de Reincorporación Individual con el fin de obtener un balance de las acciones desarrolladas y el cumplimiento de los compromisos acordados.<br>**Anexo 5.4.** Se envió correo electrónico a Técnica Administrativa del GT Cundinamarca Boyacá Casanare, para solicitar información del cargue de las planillas de asistencias del 27 marzo (atención en Soacha), que se expuso al comité de la mesa de procesos misionales en el mes de junio.<br>**Anexo 5.5**. Se participó en reunión de la Dupla Región Centro con la líder del proceso, donde se aclararon dudas frente a las solicitudes de apoyo técnico y administrativo a OIM, verificación del estado de las solicitudes de OIM y se resolvieron inquietudes sobre casos específicos dentro de la implementación del programa. |
| **6** | Apoyar el desarrollo de acciones y actividades que se requieran en el marco de la ejecución de contratos o convenios de acuerdo con los lineamientos de la supervisión. | Si | **Anexo 6.1.** Se llevó a cabo reunión para establecer un espacio de orientación, revisión y retroalimentación conjunta frente al informe de honorarios correspondiente al mes de junio de 2026 y sus respectivas evidencias.<br>**Anexo 6.2**. Se realizó el cargue de la información en el Secop II del mes de mayo y se hizo el envió por correo electrónico con el pantallazo y el soporte de pago (pagaduría). |
| **7** | Registrar y verificar mensualmente la información producida en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación-SIRR conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz, generando alertas preventivas y correctivas. | Si | **Anexo 7.1**. Se llevó a cabo cargue en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación - SIRR, de personas en proceso de reincorporación que se encuentran activos en el Programa de Reunificación Familiar de la Región Centro. |
| **8** | Implementar de manera oportuna los lineamientos de gestión documental impartidos por la ARN propendiendo por la correcta gestión de la documentación producto de las actividades realizadas. | Si | **Anexo 8.1**. Se hizo entrega de las planillas de asistencia en físico (técnicos administrativos) y planes de acompañamiento en físico (gestión documental), se relaciona la información en el FUID y se hace envío por correo electrónico a los grupos territoriales de la región centro.<br>**Anexo 8.2.** Se realizó diligenciamiento de matriz gestión documental de la Región Centro del Grupo Territorial Tolima, Bogotá y Cundinamarca Boyacá y Casanare en la carpeta Drive, relacionando las fechas sobre la entrega de documentación tanto en físico como digital. |
| **9** | Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato. | Si | En este período se dio cumplimiento a cabalidad de las obligaciones generales y demás contenidas en elcontrato. |

**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 | **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)** | |
|---|---|---|---|
| Yuli Paola Sánchez Mora — Firmado digitalmente por Yuli Paola Sánchez Mora | | Catalina Marulanda Grisales — Firmado digitalmente por Catalina Marulanda Grisales | |
| **Nombre:** | Yuli Paola Sánchez Mora | **Nombre:** | Catalina Marulanda Grisales |
| | | **Cargo:** | Asesora Dirección General Codigo 1020 Grado 10 |

**Fecha** *30/06/2026*

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