

		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 607 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/06/2026 A 30/06/2026	
4. Nombre contratista Camila Andrea Montenegro Morillo		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 1018463737	
7. Objeto del contrato <i>PRESTAR CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN - DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - GRUPO DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA, PARA APOYAR LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA GENERACIÓN DE INGRESOS DE LA POBLACIÓN OBJETO DE LA ARN, Y SUS FAMILIAS EN CLAVE DE SOSTENIBILIDAD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA ENTIDAD.</i>				8. Lugar de ejecución CUNDINAMARCA - Bogotá D.C. Grupo de Sostenibilidad Economica	
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.			No aplica	
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.			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 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 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 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. Número del contrato		2. Informe	3. Período del informe
607 - 2026		Mensual	1/06/2026 A 30/06/2026
1	Elaborar y hacer seguimiento a la formulación, estructuración, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos de generación de ingresos, así como a los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia.	Si	Durante el mes de junio se realizaron las siguientes actividades: 1.1. Ajusté las fichas de las variables 1 y 3 del Índice de reincorporación por medio de reuniones de armonización con los equipos de PPI, PPC y asociatividad los días 2/06 y 4/06; se realizó en envío de los ajustes a la variable 3 y solicitud de reunión a la Subdirección de Seguimiento el 4/06. En ese mismo sentido se proyectó el correo de solicitud de modificación de la Resolución 2319 conforme a los cambios solicitados en la variable 1 del IR el 19/06. 1.2. Gestioné y participé en la segunda reunión de armonización de temas PRI con la Unidad Técnica para la Reincorporación, la Subdirección de Seguimiento y la Subdirección Territorial el 4/06, realicé la primera socialización PRI al equipo de Gestión Documental del GSE para establecer los primeros criterios de organización documental interna el 11/06; envié la actualización del IR-F-178 Malla PRI a los equipos del GSE el 17/06; realicé la primera reunión de empalme al nuevo enlace PRI de la Estrategia de Sostenibilidad; realicé la primera socialización en temas PRI al equipo de PPI el 19/06; y la socialización de los cambios a la Malla PRI a las líderes de proceso para la identificación de tareas documentales. 1.3. Envié la información de cruce a la ADR con la validación de los datos que suministraron previamente el 9/06; envié los ajustes a la Malla de Condición solicitados por UTR el 19/06 y las aclaraciones sobre la acción 2.1.1.4.1.A al Equipo de Tierras y Vivienda el 26/06. 1.4. Participé en la primera mesa de implementación del Plan de Acción del Subcomité de Sostenibilidad Económica el 30/06 con el MADs: Los soportes del desarrollo de las actividades se encuentran en el siguiente link: https://reintegracion.sharepoint.com/:f/s/sostenibilidadeconomica/IgBcy9S2yexZS7I0xvn5GmWnActHEcMFF6-7Ca6TMzRQqvo?e=xNEfkv
2	Elaborar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos y herramientas que permitan la identificación, formulación, gestión administrativa, y seguimiento a las solicitudes de desembolso de apoyo económico a la reincorporación y el beneficio de inserción económica que realice la población objeto de atención de la ARN en el marco de la normatividad vigente.	Si	Durante el mes de junio se realizaron las siguientes actividades: 2.1. Con el objetivo de dar avance en los planes de reincorporación individual y a las variables del Índice de Reincorporación mediante la revisión del cruce de datos de la Estrategia de Sostenibilidad el 1/06, la socialización de los primeros ajustes a al variable 1 del IR al equipo de PPC el 3/06 para la asignación de tareas, la primera reunión de análisis de acciones PRI con los enlaces PRI de ES y Asociatividad el 16/06, la solicitud de revisión de bases de datos el 23/06, la solicitud de información sobre seguimientos de proyectos a PPI y PPC el 23/06 y la presentación de lineamientos de criterios de convalidación de convenios de Asistencia Técnica - AT de PPI el 30/06. En la misma vía se envió la información relacionada entre ADR y ARN a los equipos del GSE para identificar tareas adicionales. 2.2. Con el objetivo de brindar orientaciones sobre la gestión documental para favorecer el proceso de implementación del PRI se realizaron validaciones de los soportes que deben tener algunos convenios del GSE el 2/06, el 3/06, el 11/06, y el 11/06; adicionalmente se gestionó la reunión entre el Equipo de Gestión Documental de Nivel Central con el Equipo de GD del GSE, la profesional de Métodos Operativos del GSE y enlaces PRI para conocer las orientaciones de nivel central el 04/06 y se realizó la reunión de armonización de criterios documentales el 10/06. 2.3. Participé en la reunión de revisión de nuevas tareas de Métodos Operativos, Asistencia Técnica y PRI el 11/06 y en la Reunión de armonización de responsabilidades y tareas PRI para los equipos del GSE el 18/06. Los soportes del desarrollo de las actividades se encuentran en el siguiente link: https://reintegracion.sharepoint.com/:b/s/sostenibilidadeconomica/IQCKoaZ7PRy4TqvoJsBCwDilAdQuQVg2yITQP68BN06TEqw?e=fsb0gl

	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. Período del informe	
607 - 2026		Mensual		1/06/2026	A 30/06/2026
3	Apoyar la gestión y análisis de los métodos de operación relacionados con la formulación, estructuración y seguimiento frente al trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración.	Si	Durante el mes de junio se continuó con las mesas de trabajo, orientación de insumos y reuniones para la integración de los métodos operativos del GSE. Dentro de las actividades: 3.1. Apoyé la revisión y avance de la armonización de métodos operativos del GSE con el PRI con la revisión del formato del informe de salida de AT el 1/06, revisión de las observaciones de la OAP al formato de no continuidad de AT el 4/06, las primeras validaciones del documento de Estrategia Técnica Integral el 4/06, los ajustes a la Estrategia de Reformulaciones y el plan de gestión de oferta el 5/06, la unificación de los criterios de AT para los convenios del GSE el 9/06 y la realización de la mesa de trabajo de revisión del PAATI el 22/06. 3.2. Apoyé la revisión de la malla de acciones de Reintegración Colectiva el 1/06 y la revisión del PAATI para los procesos de Reintegración Colectiva y Comparecientes de Fuerza Pública el 16/06. 3.3. Realizamos las mesas de validación de ajustes al IR-F-178 Malla PRI con UTR y se enviaron los documentos trabajados el 3/06 y el 10/06. Los soportes del desarrollo de las actividades se encuentran en el siguiente link: https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/s/sostenibilidadeconomica/IgBZqm0ZcakqQ6uczdk4-6b1AY8HOMg0uPjdJ-tFvpgANy8?e=mw0R7G		
4	Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración, contrastando la formulación presentada contra los sistemas de información institucional habilitados para este fin y apoyando el proceso de gestión documental, lo anterior, cumpliendo con los lineamientos institucionales y con la normatividad legal vigente.	Si	Durante el mes de junio se realizaron los ajustes al Instrumento de Mapeo de Oferta el 23/06 conforme a las indicaciones en las reuniones sobre Calidad del Dato. Los soportes del desarrollo de las actividades se encuentran en el siguiente link: https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/s/sostenibilidadeconomica/IgBzPdxXV97yTrmhhPHZYJ6OAVDS0XVg6e9dBbUKLgZV7Zg?e=bf3fWT		
5	Apoyar las respuestas a las PQRSD que le sean asignadas, conforme el marco normativo vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.	Si	Durante el mes de junio se atendieron las siguiente consultas PRI: - 9/05 del GGTT Cauca. - 9/05 del GGTT Putumayo. - 9/05 del GGTT Urabá. - 9/05 se realizó la reunión con el GGTT Meta Orinoquía para aclarar las consultas PRI. - 16/06 proyecté el correo para enviar a los GGTTs con el Formulario de recolección de consultas PRI del GSE. - 22/06 Envié el documento para gestión de respuesta a consultas PRI de los GGTTs a los enlaces PRI del GSE. - 22/06 solicité información sobre los convenios para dar respuesta a consultas PRI. - 23/06 envié la convocatoria para realizar la sesión de socialización de los cambios a la Malla PRI del GSE. - 23/06 realicé la reiteración de resolución de consultas sobre tierras y vivienda de los GGTTs. -24/06 del GGTT Caquetá. Los soportes del desarrollo de las actividades se encuentran en el siguiente link: https://reintegracion.sharepoint.com/:f:/s/sostenibilidadeconomica/IgC5u6UsTP7pRZczS5cFahexAclvm3kvJBJO0zRE65xJpV4?e=xzOoUD		
6	Apoyar la supervisión de los convenios y/o contratos que le sean asignados y que estén relacionados con el objeto.	No aplica	Durante este periodo no fue requerido el desarjcrolo de ninguna actividad relacionada con esta obligación.		

1. Número del contrato		2. Informe		3. Período del informe	
607 - 2026		Mensual		1/06/2026 A 30/06/2026	

7	Presentar la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, incluyendo la transversalización de los enfoques diferenciales según se requiera.	Si	Durante el mes de junio, por solicitud del coordinador del GSE se atendieron las siguientes actividades: - Participación en la reunión mensual de liderazgos del GSE el 17/06. - La revisión de las equivalencias del fortalecimiento de comercialización y acceso a mercado y de las condiciones técnicas de las acciones 2.1.1.6.4 y 2.1.1.6.6 para validación con UTR y DPR el 24/06. Los soportes del desarrollo de las actividades se encuentran en el siguiente link: https://reintegracion.sharepoint.com/:f/s/sostenibilidaddeconomica/IgDj7QXQX4wnQb-FV-5T7jT1AVrvErcfUYG80MYkeih6wm4?e=HTQh3T
---	--	----	---

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:	Camila Andrea Montenegro Morillo	Nombre:	Randy Sánchez
		Cargo:	Coordinador Grupo de Sostenibilidad Económica

Fecha: 10/07/2026