

		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 993 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/03/2026 A 31/03/2026	
4. Nombre contratista KAREN SIRLEY SAYA ORTIZ		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 1087112283	
7. Objeto del contrato Prestar con plena autonomía técnica sus servicios a la Agencia para la Reinserción y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reinserción - Subdirección Territorial para proporcionar asistencia en la digitalización y transcripción de la información, como resultado del acompañamiento en el acceso a los servicios de las rutas de atención lideradas por la entidad, así como en el apoyo a las actividades administrativas vinculadas a la gestión de la información.				8. Lugar de ejecución NARIÑO - TUMACO GT NARIÑO	

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 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
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 planes 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/LA CONTRATISTA incurra en un registro y/o consolidación de la información en el Sistema de Información para la Reinserción y la Reinserción - 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

		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 993 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/03/2026 A 31/03/2026	
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS					
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO		
1	Organizar, verificar y digitalizar la documentación producida por el Grupo Territorial en el Sistema de Información establecido por la entidad, que permita asegurar la preservación de los documentos conforme a los lineamientos determinados por el Grupo de Gestión Documental de la Entidad.	Si	Durante el periodo de marzo, se realizó la organización, revisión y digitalización de la documentación generada por el Grupo Territorial, garantizando su correcta clasificación y archivo en el sistema de información de la entidad. Se verificó la correspondencia entre los documentos físicos y digitales, asegurando la integridad, disponibilidad y conservación de la información conforme a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.		
2	Brindar apoyo y acompañar las actividades de convocatoria dirigidas a la población objetivo y sus familias, actores externos, y otras acciones programadas por el Grupo Territorial que faciliten el desarrollo efectivo de los procesos misionales de la ARN	No aplica	No se hizo necesario adelantar la actividad en este periodo.		
3	Ingresar al Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación (SIRR) los datos relacionados a la población sujeta de atención de manera eficiente, confiable y actualizada	Si	Durante el periodo de marzo, se realizó el registro oportuno y actualización de la información en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación (SIRR), correspondiente a las atenciones efectuadas por los profesionales del Grupo Territorial. Se efectuó el cargue de asistencias psicosociales tales como: Reintegración: Se registraron (55) asistencias Reintegración: Se registraron (14) asistencias periodo de marzo Reincorporación: Se realizó la digitación de (400) asistencias individuales Reincorporación: Se realizó la digitación de (37) asistencias grupales Autosar: Se registraron (68) asistencias Atención diferencial: Se registró (25) asistencia Asistencias telefónicas: se registraron (9) asistencias Inasistencias: Se registraron (6) inasistencias del periodo de febrero PRIE-PP: Se realizó el cargue de (2) seguimientos de proyectos productivos ISUN: Se realizó el cargue de (11) instrumentos de unidades de negocio FPT: (13) asistencias de formación académica Adicionalmente, se llevó a cabo la verificación de la información registrada frente a los soportes físicos, garantizando su confiabilidad y calidad. De igual manera, se socializó de manera permanente con el equipo profesional el estado de los registros para su respectivo seguimiento y validación.		
4	Elaborar informes, actas y repotes derivadas de mesas de trabajo y actividades realizadas por el grupo territorial en el acompañamiento e implementación de las rutas de atención de la entidad	No aplica	No se hizo necesario adelantar la actividad en este periodo.		
5	Realizar actividades de seguimiento a la información y documentación generada por la implementación de los procesos misionales de la entidad generando alertas e inconsistencias que puedan afectar al Grupo Territorial.	Si	Siguiendo con mis obligaciones contractuales en el mes de marzo, se realizó seguimiento a la información y documentación asociada a los procesos misionales, mediante el envío de correo electrónico a los profesionales del Grupo Territorial informando la actualización del formato de las planillas psicosociales. En dicha comunicación se socializaron los ajustes realizados, lineamientos para su correcta implementación y uso, con el fin de prevenir inconsistencias en el registro de la información y garantizar la calidad y estandarización de los datos reportados en el SIRR.		
6	Realizar la actualización y el mantenimiento de las bases de datos y registros asignados, conforme a las directrices proporcionadas por el coordinador del Grupo Territorial.	Si	Durante el periodo correspondiente al mes de marzo, se llevó a cabo la actualización y mantenimiento de las bases de datos y registros asignados, conforme a las directrices impartidas por el coordinador del Grupo Territorial. Esta actividad incluyó la depuración de información, validación de datos, corrección de inconsistencias y actualización permanente de los registros en los sistemas establecidos, garantizando la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información para el adecuado desarrollo de los procesos misionales.		
7	Verificar la autenticidad de la información registrada en SIRR en relación con los documentos físicos disponibles	Si	Se efectuó el contraste entre la información consignada en el Sistema de Información y los documentos físicos recepcionados por los profesionales del GT Nariño tales como números documento de identidad, nombres correctos, fecha, lugar, hora de atención a la población firmante, corroborando que dicha información este en orden y en debido diligenciamiento.		
8	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.	Si	Se realizó el cargue de las Planillas de asistencia con firma de ASEGEST - Febrero (Segunda Cohorte) apoyo para la profesional psicosocial GT Nariño. El día 02 de marzo participé en la reunión virtual actualización de formatos IR-F-43 e IR-F-103. Se realizó solicitud para modificación de estado firmante Ilse Miranda. Se realizó el cargue de informes al secop orientación del profesional administrativo. Participé en la encuesta de dispensadores púrpuras.		
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: Karen Shirley Saya Ortiz		Nombre: ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES	GLORIA PATRICIA PÉREZ DÍAZ		
Cargo:		COORDINADORA G.T. NARIÑO	COORDINADORA E. G.T. NARIÑO		
Fecha: 31/03/2026					

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/Avso-de-privacidad.aspx](http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/Aviso-de-privacidad.aspx)