

	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 805 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/06/2026 A 30/06/2026	
4. Nombre contratista ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 1115063434	
7. Objeto del contrato 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				8. Lugar de ejecución VALLE - BUGA GT Valle del Cauca - Eje Cafetero	

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.	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, 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.	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.	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

 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	
805 - 2026		Mensual		1/06/2026 A 30/06/2026	

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	En el marco de la gestión contractual de junio de 2026, se avanzó significativamente en la administración de la base de datos de la población asignada. Como resultado principal, 33 planes de trabajo culminaron su etapa de diseño y fueron habilitados en fase de ejecución. Por otro lado, 3 planes continúan en elaboración, ya que aún no fueron resueltos en la actualización de los ajustes masivos. Adicionalmente, se identifica un caso que faltaba del plan general y anual. Esta excepcionalidad obedeció a que el plan se encontraba resolviendo una situación prioritaria en Aranda, lo cual postergó la aplicación de la evaluación requerida para habilitar sus planes en la plataforma. Sin embargo, ya se logro resolverlo y se encuentra en elaboración. <table><tr><th colspan="2">REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SIRR</th></tr><tr><th colspan="2">Etapa Formulación</th></tr><tr><td>36 de planes anuales formulados</td><td>3 en formulación-En Elaboración.</td></tr><tr><th colspan="2">Etapa Ejecución</th></tr><tr><td>33 de seguimientos ejecutados en periodo de junio</td><td>No realizó ningún seguimiento en este mes.</td></tr><tr><th colspan="2">LÍNEA ECONÓMICA</th></tr><tr><td>Mapa de Riesgo</td><td>En el mes de junio se no se presentan novedades para mapa de riesgos.</td></tr><tr><td>Ajustes PRE</td><td>En el periodo de junio no se presentan ajustes a carpetas PRE.</td></tr><tr><td>Entrega de Bienes PRE</td><td>En este mes no se realizan entrega de Bienes PRE.</td></tr></table>	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SIRR		Etapa Formulación		36 de planes anuales formulados	3 en formulación-En Elaboración.	Etapa Ejecución		33 de seguimientos ejecutados en periodo de junio	No realizó ningún seguimiento en este mes.	LÍNEA ECONÓMICA		Mapa de Riesgo	En el mes de junio se no se presentan novedades para mapa de riesgos.	Ajustes PRE	En el periodo de junio no se presentan ajustes a carpetas PRE.	Entrega de Bienes PRE	En este mes no se realizan entrega de Bienes PRE.																																										
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SIRR																																																															
Etapa Formulación																																																															
36 de planes anuales formulados	3 en formulación-En Elaboración.																																																														
Etapa Ejecución																																																															
33 de seguimientos ejecutados en periodo de junio	No realizó ningún seguimiento en este mes.																																																														
LÍNEA ECONÓMICA																																																															
Mapa de Riesgo	En el mes de junio se no se presentan novedades para mapa de riesgos.																																																														
Ajustes PRE	En el periodo de junio no se presentan ajustes a carpetas PRE.																																																														
Entrega de Bienes PRE	En este mes no se realizan entrega de Bienes PRE.																																																														
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	Durante el período contractual comprendido entre el 1 y 30 de junio de 2026, se apoyó en la implementación de los métodos operativos para el desarrollo de las acciones relacionadas con el PRI. <table><tr><th>IMPLEMENTACION DE METODOS OPERATIVOS</th><th>Cantidad/Confirmación</th><th>Observaciones</th></tr><tr><td>ARPA - SIRR: Registro de asistencia de atenciones</td><td>60 CODIGOS POR ARPRA</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Planillas de asistencia para digitar (correo y SIRR)</td><td>7 Asistencia por planilla-</td><td>Atenciones Individuales</td></tr><tr><td>Programación de desplazamiento mes próximo - (excel y aplicativo)</td><td>9</td><td>Se optimizó la agenda mediante la ejecución de 2 o 3 desplazamientos diarios a diferentes municipios</td></tr><tr><td>Desplazamientos realizados al mes</td><td>9</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Legalización - desplazamiento (Correo y aplicativo)</td><td>9</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Casos para comité (correo)</td><td>0</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Casos asignacion mensual, SEA, y otros apoyos (correo)</td><td>0</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Acciones sobre seguridad y riesgo</td><td>0</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Traslados Entrantes</td><td>0</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Traslados Salientes</td><td>0</td><td>N/A</td></tr><tr><td>PQRSD</td><td>0</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Servicios No conforme</td><td>0</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Información contractual en SECOP II</td><td>1</td><td>SECOP</td></tr><tr><td>Actualización en módulo Contacto</td><td>0</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Actualización en módulo de Registro de Ubicación</td><td>1</td><td>N/A</td></tr><tr><td>Actualización en módulo Grupos familiares</td><td>0</td><td>N/A</td></tr><tr><th>CIERRES DE MATRICULAS</th><th>Cantidad matrículas vencidas</th><th>Gestiones</th></tr><tr><td>Matrículas FA</td><td>0</td><td>NA</td></tr><tr><td>Matrículas FPT</td><td>0</td><td>NA</td></tr></table>	IMPLEMENTACION DE METODOS OPERATIVOS	Cantidad/Confirmación	Observaciones	ARPA - SIRR: Registro de asistencia de atenciones	60 CODIGOS POR ARPRA	N/A	Planillas de asistencia para digitar (correo y SIRR)	7 Asistencia por planilla-	Atenciones Individuales	Programación de desplazamiento mes próximo - (excel y aplicativo)	9	Se optimizó la agenda mediante la ejecución de 2 o 3 desplazamientos diarios a diferentes municipios	Desplazamientos realizados al mes	9	N/A	Legalización - desplazamiento (Correo y aplicativo)	9	N/A	Casos para comité (correo)	0	N/A	Casos asignacion mensual, SEA, y otros apoyos (correo)	0	N/A	Acciones sobre seguridad y riesgo	0	N/A	Traslados Entrantes	0	N/A	Traslados Salientes	0	N/A	PQRSD	0	N/A	Servicios No conforme	0	N/A	Información contractual en SECOP II	1	SECOP	Actualización en módulo Contacto	0	N/A	Actualización en módulo de Registro de Ubicación	1	N/A	Actualización en módulo Grupos familiares	0	N/A	CIERRES DE MATRICULAS	Cantidad matrículas vencidas	Gestiones	Matrículas FA	0	NA	Matrículas FPT	0	NA
IMPLEMENTACION DE METODOS OPERATIVOS	Cantidad/Confirmación	Observaciones																																																													
ARPA - SIRR: Registro de asistencia de atenciones	60 CODIGOS POR ARPRA	N/A																																																													
Planillas de asistencia para digitar (correo y SIRR)	7 Asistencia por planilla-	Atenciones Individuales																																																													
Programación de desplazamiento mes próximo - (excel y aplicativo)	9	Se optimizó la agenda mediante la ejecución de 2 o 3 desplazamientos diarios a diferentes municipios																																																													
Desplazamientos realizados al mes	9	N/A																																																													
Legalización - desplazamiento (Correo y aplicativo)	9	N/A																																																													
Casos para comité (correo)	0	N/A																																																													
Casos asignacion mensual, SEA, y otros apoyos (correo)	0	N/A																																																													
Acciones sobre seguridad y riesgo	0	N/A																																																													
Traslados Entrantes	0	N/A																																																													
Traslados Salientes	0	N/A																																																													
PQRSD	0	N/A																																																													
Servicios No conforme	0	N/A																																																													
Información contractual en SECOP II	1	SECOP																																																													
Actualización en módulo Contacto	0	N/A																																																													
Actualización en módulo de Registro de Ubicación	1	N/A																																																													
Actualización en módulo Grupos familiares	0	N/A																																																													
CIERRES DE MATRICULAS	Cantidad matrículas vencidas	Gestiones																																																													
Matrículas FA	0	NA																																																													
Matrículas FPT	0	NA																																																													
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	Durante el periodo contractual comprendido entre el 1 y 30 de junio de 2026, se valida uno a uno los desembolsos económicos recibidos por los y las firmantes de paz: <table><tr><th rowspan="2">DESEMBOLSOS 2025 - Decreto Ley 899 del 2017</th><th colspan="2">Revisiones Realizadas</th><th colspan="2">Novedades</th><th colspan="2">Observaciones</th></tr><tr><th>Asignación de Normalización Renta Básica</th><th>Asignación Mensual</th><th>Suministro Económico Alimentario -SEA</th><th>No recibe SEA</th><th>No recibe Asignación</th><th>SEA</th><th>Asignación</th></tr><tr><td>Junio</td><td>N/A</td><td>29</td><td>34</td><td>60-01573; 60-02057; 60-02760; 60-03469; 60-05243; 60-08784</td><td>60-01700; 60-02057; 60-02760; 60-03469; 60-05243; 60-07375; 60-08784</td><td>Recibe ingresos superiores a 3SMMLV- Firmante privado de libertad. No reciben 6 firmantes.</td><td>Inasistencia- Firmante privado de libertad. No reciben 8 firmantes la asignación.</td></tr></table>	DESEMBOLSOS 2025 - Decreto Ley 899 del 2017	Revisiones Realizadas		Novedades		Observaciones		Asignación de Normalización Renta Básica	Asignación Mensual	Suministro Económico Alimentario -SEA	No recibe SEA	No recibe Asignación	SEA	Asignación	Junio	N/A	29	34	60-01573; 60-02057; 60-02760; 60-03469; 60-05243; 60-08784	60-01700; 60-02057; 60-02760; 60-03469; 60-05243; 60-07375; 60-08784	Recibe ingresos superiores a 3SMMLV- Firmante privado de libertad. No reciben 6 firmantes.	Inasistencia- Firmante privado de libertad. No reciben 8 firmantes la asignación.																																						
DESEMBOLSOS 2025 - Decreto Ley 899 del 2017	Revisiones Realizadas		Novedades		Observaciones																																																										
	Asignación de Normalización Renta Básica	Asignación Mensual	Suministro Económico Alimentario -SEA	No recibe SEA	No recibe Asignación	SEA	Asignación																																																								
Junio	N/A	29	34	60-01573; 60-02057; 60-02760; 60-03469; 60-05243; 60-08784	60-01700; 60-02057; 60-02760; 60-03469; 60-05243; 60-07375; 60-08784	Recibe ingresos superiores a 3SMMLV- Firmante privado de libertad. No reciben 6 firmantes.	Inasistencia- Firmante privado de libertad. No reciben 8 firmantes la asignación.																																																								
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	Durante el periodo contractual comprendido entre el 1 y 30 de junio de 2026 se participa de las reuniones, mesas de trabajo y de equipo, espacios con las asesoras y asesores, reuniones y virtuales citados por la Coordinadora del GT Valle del Cauca - Eje Cafetero, profesional social, profesional comunitaria y/o enlaces transversales: <table><tr><th>Nombre de Reunión/ Mesa</th><th>Objetivo</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>Programación de jornadas territoriales – Implementación Plan de Búsqueda</td><td>Implementación plan anual.</td><td>5-jun</td></tr><tr><td>Programación de jornadas territoriales – Implementación Plan de Búsqueda</td><td>Plan de Búsqueda familiares.</td><td>11-jun</td></tr><tr><td>Reunión reincorporación</td><td>Revisiones-Planes anuales</td><td>12-jun</td></tr><tr><td>Reunión equipo</td><td>Casos en ejecución-retroalimentación.</td><td>19-jun</td></tr><tr><td>Reunion con la asesora en Salud y psicosocial</td><td>Revisión de acciones y desplazamiento.</td><td>19-jun</td></tr><tr><td>Reunión con la asesora enlace Género</td><td>Agenda para desplazamientos y retroalimentación de acciones.</td><td>22-jun</td></tr><tr><td>Reunión con el Profesional Social</td><td>Acompañamiento registro en seguimiento en SIRR</td><td>22-jun</td></tr><tr><td>Reunion con facilitadora centro del valle y Profesional Social</td><td>Revisiones de acciones laborales, empleabilidad entre otras.</td><td>23-jun</td></tr><tr><td>Equipo Reincorporación</td><td>Reunión de equipo</td><td>26-jun</td></tr></table>	Nombre de Reunión/ Mesa	Objetivo	Fecha	Programación de jornadas territoriales – Implementación Plan de Búsqueda	Implementación plan anual.	5-jun	Programación de jornadas territoriales – Implementación Plan de Búsqueda	Plan de Búsqueda familiares.	11-jun	Reunión reincorporación	Revisiones-Planes anuales	12-jun	Reunión equipo	Casos en ejecución-retroalimentación.	19-jun	Reunion con la asesora en Salud y psicosocial	Revisión de acciones y desplazamiento.	19-jun	Reunión con la asesora enlace Género	Agenda para desplazamientos y retroalimentación de acciones.	22-jun	Reunión con el Profesional Social	Acompañamiento registro en seguimiento en SIRR	22-jun	Reunion con facilitadora centro del valle y Profesional Social	Revisiones de acciones laborales, empleabilidad entre otras.	23-jun	Equipo Reincorporación	Reunión de equipo	26-jun																														
Nombre de Reunión/ Mesa	Objetivo	Fecha																																																													
Programación de jornadas territoriales – Implementación Plan de Búsqueda	Implementación plan anual.	5-jun																																																													
Programación de jornadas territoriales – Implementación Plan de Búsqueda	Plan de Búsqueda familiares.	11-jun																																																													
Reunión reincorporación	Revisiones-Planes anuales	12-jun																																																													
Reunión equipo	Casos en ejecución-retroalimentación.	19-jun																																																													
Reunion con la asesora en Salud y psicosocial	Revisión de acciones y desplazamiento.	19-jun																																																													
Reunión con la asesora enlace Género	Agenda para desplazamientos y retroalimentación de acciones.	22-jun																																																													
Reunión con el Profesional Social	Acompañamiento registro en seguimiento en SIRR	22-jun																																																													
Reunion con facilitadora centro del valle y Profesional Social	Revisiones de acciones laborales, empleabilidad entre otras.	23-jun																																																													
Equipo Reincorporación	Reunión de equipo	26-jun																																																													
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	Durante el periodo contractual comprendido entre el 1 y 30 de junio de 2026, se da tramite de manera oportuna los documentos generados: <table><tr><th>DOCUMENTOS</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>SIRR. Instrumento ISPPi</td><td>0</td></tr><tr><td>Planillas de asistencia para digitar (correo y SIRR)</td><td>5</td></tr><tr><td>Acta de reunión</td><td>0</td></tr><tr><td>Acciones sobre seguridad y riesgo</td><td>0</td></tr><tr><td>FUID para entrega de archivo</td><td>2 PENDIENTES</td></tr><tr><td>Información contractual en SECOP II</td><td>1</td></tr></table>	DOCUMENTOS	CANTIDAD	SIRR. Instrumento ISPPi	0	Planillas de asistencia para digitar (correo y SIRR)	5	Acta de reunión	0	Acciones sobre seguridad y riesgo	0	FUID para entrega de archivo	2 PENDIENTES	Información contractual en SECOP II	1																																														
DOCUMENTOS	CANTIDAD																																																														
SIRR. Instrumento ISPPi	0																																																														
Planillas de asistencia para digitar (correo y SIRR)	5																																																														
Acta de reunión	0																																																														
Acciones sobre seguridad y riesgo	0																																																														
FUID para entrega de archivo	2 PENDIENTES																																																														
Información contractual en SECOP II	1																																																														

11. CERTIFICACIONES

En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico:

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: ☐

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y gestión."

4

	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	
805 - 2026		Mensual		1/06/2026 A 30/06/2026	

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.

Contratista		12. FIRMAS		Aprobación supervisión (firma electrónica)	
Nombre:	Isabel Cristina Maldonado Cáceres	Nombre:	Jennifer Betancourt Marin		
		Cargo:	Coordinadora		
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>