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
117 - 2026	Mensual	1/06/2026 A 30/06/2026

4. Nombre contratista	5. Tipo documento de Identidad	6. Número documento de identidad
LIZETH ANGELICA RAMOS MELO	CC	1012376191

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

CUNDINAMARCA - BOGOTA

GT BOGOTA

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	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.	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.	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 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	No aplica

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Acompañar a la población sujeto de atención de la ARN asignada por la supervisión que se encuentre adelantando su proceso en el marco del Programa de Reincorporación Integral en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes individuales de Reincorporación, incorporando los enfoques diferenciales y desarrollando acciones orientadas a la implementación de las líneas estratégicas de Reincorporación Política, Social, Económica y Comunitaria.	**Si**	Se cierra mes con una asignación de 49 personas de las cuales, 47 son personas en proceso de reincorporación -PER- 2 de ellas tienen doble condición siendo también AUTOSAR; total de familias autosar de 6, y 1 per se encuentra en estado Ausente. Cuento actualmente con una asignación de 23 hombres y 26 mujeres; 3 PER con discapacidad certificada, 3 con pertenencia étnica indigena y 1 pertencia afro. 1. A la fecha de entrega del informe 31 PER se les realiza atención bajo el código SEG-PRI; Se proyecta finalizar la atención de la totalidad de las PER para el 30 del mes. 2. Se proyecta finalizar los seguimientos en el sistema para el 30 del mes. 3. Durante el mes no se reciben PER de traslado. 4. 1 plan que aún se encuentra en estado: "en elaboración" teniendo en cuenta que la per no asiste en el mes de mayo, por lo que no se logra la firma del plan; durante el mes de junio se presentan dificultades con el sistema para realizar el ajuste para los periodos de seguimiento y por tanto no se ha logrado cambiar el estado.
2	Apoyar a la coordinación del Grupo Territorial o al profesional que se delegue en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes colectivos de Reincorporación adelantados en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales	**No aplica**	No se cuentan con planes colectivos delegados para acompañamiento.

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**
117 - 2026	Mensual	1/06/2026 A 30/06/2026

3	Apoyar en las acciones de articulación y gestión a nivel territorial que facilite el acceso de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con los planes territoriales de reincorporación y según los lineamientos de la supervisión e incorporando los enfoques diferenciales.	**Si**	Durante el mes de junio a la fecha se realizaron las siguientes gestiones de acuerdo con la oferta y con las convocatorias de acceso a la oferta pública y privada, se difuden por medio del correo electrónico o listas de difusión por mensajería instantanea - Whatsapp; entre las que estuvierón: 1.Solicitud de Pagos Beneficios Pensión PER 60-08841 Y PER 60-05926 2. Convocatoria Política de Gratuidad 2026-2. Se postula a 1 hijo de 1 PER 3. JORNADA DE ENTRENAMIENTO SALUD PARA LA MUJER. 4. Convocatoria Empleo 5. Convocatoria acciones PRI 11315 y 15113 6. Inscripciones abiertas - Convocatoria Programa Arriendo Temporal Solidario – I-2026 7. Articulación institucional Colegio Liceo Femenino 8. Solicitud de Apoyo - Familias AUTOSAR 9.Convocatoria socialización Oferta Distrital dirigida a Mujeres Firmantes del Acuerdo de Paz. 10. Solicitud de Apoyo - PER Étnico 11. Remisión para Atención Psicosocial 12. TALLER CONSTRUCCIÓN DE SENTIDOS JUNIO 13. Se apoya al PER 60-03558 en la radicación de solicitud de cambio de EPS
4	Realizar el seguimiento periódico a los proyectos productivos individuales de las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión, conforme a los lineamientos operativos establecidos por la entidad	**Si**	1. De acuerdo con la información remitida por el profesional de sostenibilidad en correo del mes de febrero tengo 1 ISPPI pendiente de realizar el cual se encuentra ubicado en el departamento de San José del Guaviare, por lo que se realizó la solicitud de gestión para que el GT Guaviare pueda realizar la visita correspondiente (#6); en el correo de solicitud de apoyo describo la situación y las razones del apoyo. A la fecha uno de los profesionales refiere que el seguimiento por seguridad no fue posible realizarlo. 2. No se realizan entrega de bienes durante el mes de junio. 3. Se radica 1 proyecto en el mes de junio,PRE-PP-39845; y se realiza apoyo en la formulación de 1 proyectos productivos en en área de confección. A la fecha cuento con 3 PER que desean realizar el proceso para adquirir el beneficio económico.
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**	1. Actualizacion de registros de ubicación: Se sigue solicitando a la personas al momento de atención en oficina que pasen con el asistente de atención para realizar el ingreso y la respectiva revisión de la ubicación. 2. Actualización datos de Libreta- cedula no se realiza durante el mes. 3. Actualización de grupos familiares: Se realiza actualización de la totalidad de los grupos familiares en SIRR para personas en reincorporación; verificando los hijos que ya cumplieron más de los 12 años, teniendo en cuenta el beneficio económico que reciben por alimentación. 4. Durante este mes no se realiza actualización de documentos certificado de FA (certificados FA Y FPT). 5. Revisión de cargue de planillas y base de asistencia: Se registran asistencias por medio de ARPA y planillas físicas. 6. Se actualiza la cuenta bancaria de una Jefe de Hogar, quien tuvo rechazo en el desembolso de ingreso básico autosar periodo mayo. 7. Se brinda respuesta a una PQRS SIR-02270367
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**	1. Se revisa el documento base de asistencias psicosocial enviados por los técnicos de información, base que me permite llevar control de las atenciones mensuales. 2. Se revisan métodos operativos revisados en la malla IR-F-178 V-5 y la malla de acciones ciclícas, buscador índice y cuadro consulta medios de verificación, Buscador de ajustes. 3. Se revisan los métodos operativos PEAS -PRI 4. Orientaciones para actualización módulo de grupos familiares población en proceso de reincorporación y Auto SAR.
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**	1. Se realiza revisión del archivos de desembolsos de beneficios económicos de acuerdo con los puntos de control del mes mayo. 2. Se envía la información respecto de la revisión y de acuerdo con las afectaciones que deben ser revisadas. 3. Se revisa el archivo de desembolsos para la población autosar y se envía la respectiva información. 4. Solicitud Cambio de Cuenta 1 JH.
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**	Asistencia a 6 reuniones convocadas presencial y virtual por profesional social, nivel central y/o coordinación.

FECHA	REUNION Y/O ACTIVIDAD	TEMAS TRATADOS
1 junio 2026	Jornada Bienestar	
11 junio 2026	Reunión	Revisión planes de estudiantes exterior
10 junio 2026	Reunión de Equipo	1. Cronograma 2. Seguimientos a ciclo anual 3. Varios
12 junio 2026	Capacitación	Taller Habilidades para el Desarrollo Personal y Profesional.
23 junio 2026	Reunión	Acta de postulación proyecto productivo para persona con discapacidad
25 junio 2026	Reunión	Revisión PDT pendientes pasar ejecución

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**		
117	- 2026	Mensual	1/06/2026	A	30/06/2026

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**	1. GESTION DOCUMENTAL: 2. PLANILLAS ENTREGADAS: Se hace entrega de 2 planillas virtuales y 4 físicas a técnicos para digitación. 3. BASES ENTREGADAS: 3.1 Reporte de revisión desembolsos PER Y AUTOSAR 3.2 Puntos de control de beneficios económicos 3.3 Base Seguimiento Variables 3.4 Solicitud Viáticos 3.5 FUID 3.6 Sexto reporte avances programación 2026 (22-junio-2026) 3.7 Informes Plan de Control Métodos de Operación - Junio 2026

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:**	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)**	
Lizeth Angélica Ramos Melo Firmado digitalmente por Lizeth Angélica Ramos Melo		Claudia Patricia Rojas Prieto Firmado digitalmente por Claudia Patricia Rojas Prieto	
Nombre:	LIZETH ANGELICA RAMOS MELO	**Nombre:**	CLAUDIA PATRICIA ROJAS PRIETO
		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