

 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	VERSION: V5

1. Número del contrato 620 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/07/2026 A 31/07/2026	
4. Nombre contratista NANCY MILENA CRIOLLO MOJANA		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 69008490	
7. Objeto del contrato Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios personales con el fin de contribuir a las labores administrativas y logísticas del Grupo Territorial, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.				8. Lugar de ejecución PUTUMAYO - MOCOA	
Grupo Territorial Putumayo					

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.	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, guías, planes 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

 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. Período del informe
620 - 2026	Mensual	1/07/2026 A 31/07/2026
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO
1	Brindar apoyo en los procesos administrativos relacionados con la gestión y seguimiento de solicitudes de desplazamientos y/o comisiones, atendiendo los requerimientos operativos del equipo del Grupo Territorial.	Si En cumplimiento de esta obligación, se apoyó en la gestión y seguimiento a los trámites y solicitudes de desplazamientos, de la primera quincena de agosto del 2026 de acuerdo con el cronograma estipulado por el GT, se realizó una revisión preliminar y se consolidó 8 solicitudes de viaje terrestres y 2 aéreas de los diferentes procesos de atención de la ARN. 6/07/2026 al 15/07/2026. Anexo 1 Se envió por correo electrónico la base Excel a la profesional administrativa, con la consolidación de las solicitudes de viajes referentes a la primera quincena de agosto de los diferentes procesos de atención de la ARN para revisión, aprobación. 14/07/2026. Anexo 2. Se apoyó en la gestión y seguimiento a los trámites y solicitudes de desplazamientos, se envió el correo de solicitudes de viaje de la segunda quincena de agosto de acuerdo con el cronograma estipulado por el GT, se recibió, se realizó una revisión preliminar y se consolidó 19 solicitudes de viaje terrestres de los diferentes procesos de atención de la ARN. 17 al 30/07/2026. Anexo 3 Con el fin de optimizar la ejecución de viajes orientada a maximizar las actividades programadas y el seguimiento de estas mismas, se revisó en conjunto con las profesionales sociales la base Excel consolidada de las solicitudes de viajes referentes a la primera y segunda quincena de agosto de los diferentes procesos de atención de la ARN. Julio. Anexo 4 Se envió por correo electrónico la base Excel a la profesional administrativa del GT, con la consolidación de las solicitudes de viajes referentes a la segunda quincena de agosto de los diferentes procesos de atención de la ARN, para un posterior envío a la coordinadora del GT para la respectiva aprobación 29/07/2026. Anexo 5. Se oriento algunos de los profesionales del GT de manera presencial y virtual, para el manejo del aplicativo de viáticos, para el cargo de las solicitudes de viaje de la primera y segunda quincena de agosto y las situaciones que surgen en el proceso de manejo de la plataforma. Julio 2026. Se apoyó con las solicitudes y seguimiento de viajes urgentes (8) y extemporáneos (2) - para el mes de julio de la Coordinadora del GT. Julio 2026. Anexo 6
2	Colaborar en las actividades de gestión contractual, conforme a los requerimientos técnico-misionales del Grupo Territorial y en alineación con los procedimientos establecidos por la entidad.	Si Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, se realizaron las siguientes acciones: Se apoyo en la solicitud, recepción y revisión de 26 correos con reporte de seguridad social referentes al mes de Julio de 2026, y verificación en PILA en la plataforma https://sicopi.sispro.gov.co/apconsultas_pila/pila/validartoken y se envió el consolidado de planillas y base Excel con la información de las planillas y el reporte de revisión PILA a la profesional administrativa del GT. 10/07/2026 al 28/07/2026. Anexo 7 Se oriento a los profesionales del GT, que requirieron apoyo para el diligenciamiento del uso del módulo plan de pagos y publicación de documentación en Secop II (personas naturales) Julio_2026. Se apoyo a la supervisión en el seguimiento al uso del módulo plan de pagos en SECOP II (personas naturales), revisión del cargue de informes de actividades y pagos del mes de junio 2026 (Se anexa formato de seguimiento a los planes de pago de los contratos del Grupo Territorial). Anexo 8 Se apoyo ocasionalmente con la solicitud de ingreso a la sede del GT, que requirieran permiso de ingreso (QR), se realizó la gestión en apoyo a los interesados ante registro de ingreso ARN. Julio 2026. Anexo 9 Se apoyo con la consolidación de información requerida para el trámite de carnet de los contratistas de la ZUT, solicitada mediante correo electrónico, se consolido, reviso y se envió a la profesional administrativa para continuar con la gestión al grupo de Gestión Administrativa. 27/07/2026 Anexo 22
3	Gestionar la planeación de eventos solicitados por el Grupo Territorial, siguiendo los lineamientos y procedimientos definidos por la entidad para la organización logística de dichos espacios.	Si Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, se realizaron las siguientes acciones: Se recibió, por parte del enlace del operador logístico de la ST, correo con lineamientos para la gestión de eventos de agosto y septiembre del 2026, la programación de fechas y los documentos de apoyo correspondientes. Dichos insumos fueron revisados con el fin de consolidar información y posteriormente orientar a los profesionales del GT que requirieran operador logístico. Julio_ Anexo 10 Se recibió de la ST, el correo electrónico con la matriz aprobada para eventos programados para el mes de agosto, Se informo por medio de Teams al enlace de operador logístico de nivel central, que el GT no gestionaría eventos para agosto_ Julio_ Anexo 11 Se envió el correo de solicitud de eventos a programarse para el mes de septiembre, al equipo primario designado por el GT para este fin, con el fin de consolidar y continuar con el trámite de acuerdo con los lineamientos de operación logística de la ARN. 06/07/2025. Anexo 12 Después de realizar acciones y divulgaciones requeridas para la solicitud de eventos para el mes de septiembre, se recibieron 7 solicitudes por parte del GT. Se apoyó con la orientación, revisión y ajustes de la matriz de eventos y se envió a la coordinadora del GT para revisión y aprobación, posteriormente, se cargó a la carpeta compartida One drive matriz general_ pestaña GT Putumayo, para revisión y aprobación de la Subdirección territorial. 2026. Anexo 13

 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	
620	-	2026	Mensual	1/07/2026 A 31/07/2026	
4	Acompañar y hacer seguimiento a la ejecución de eventos en el territorio, informando oportunamente a la Subdirección Territorial sobre cualquier novedad que se presente.		Si	En cumplimiento a esta acción, se interactúa por Teams con el enlace de operador logístico de la subdirección territorial, con el fin de recibir orientaciones y despejar dudas referentes a la gestión de los eventos para el mes de julio, se generó seguimiento tal como se informa en la obligación 3 que guarda relación con este tema, igualmente se recibe orientaciones sobre los tiempos de solicitud para la proyección de evento a realizarse en el mes de Agosto con gestión de operador logístico ARN Anexo 14. Julio 2026 Con el fin de mantener un seguimiento a la realización de los eventos programados en el GT para el mes de julio, Se apoyó con el seguimiento al consecutivo de solicitud 110 realizado en Valle del Guamuez, el cual fue aprobado por la ST con consecutivo 236, de tal manera que permitiera contar con orientaciones y respuestas oportunas para trámite de los eventos. Julio 2026	
5	Apoyar en la elaboración de las legalizaciones correspondientes a los eventos gestionados por el Grupo Territorial, cumpliendo con los tiempos y condiciones establecidos en el contrato del operador logístico.		Si	En cumplimiento a esta acción se informa que se apoyó al GT con la proyección de los formatos la legalización con consecutivo de ejecución 236, realizado el 17 de julio en Valle del Guamuez, se revisó, ajustó, y consolidó y se enviaron vía correo electrónico a la coordinadora del GT los formatos PDF para revisión y firma de aprobación y se subieron a la carpeta compartida One Drive (legalizaciones julio) con sus formatos soportes requeridos, para revisión por parte de la Subdirección territorial. julio 2026. Anexo 15	
6	Respaldar las actividades administrativas requeridas por el Grupo Territorial, especialmente aquellas relacionadas con la actualización de inventarios y el manejo de archivo.		Si	En cumplimiento de esta obligación, se apoya las gestiones de inventario individuales de papelería actualizados al mes de julio del GT, se apoyó con el diligenciamiento de la base de seguimiento mensual del envío de inventario y se envió por medio de correo a la profesional administrativa, igualmente se realiza apoyo al seguimiento del uso de las resmas de papel del GT. Anexo 16 Se apoya con el seguimiento a la solicitud de elementos de papelería por parte de los colaboradores del GT, para la realización de diferentes actividades, para tal fin se alimenta una matriz Excel con el reporte de los elementos solicitados, cantidades entregadas y elementos en devolución para la reutilización de estos materiales. julio 2026. Anexo 17 Se apoya al GT, con las de reservas del Auditorio del GT, con el fin de llevar una programación que permita un control de actividades. julio 2026	
7	Elaborar y presentar diagnósticos, informes de avances y resultados, reporte, insumos de PQRS y demás documentos que le sean requeridos por el nivel central y la supervisión del contrato, dentro de los términos, condiciones y plazos establecidos por la ARN, garantizando la veracidad, calidad y oportunidad de la información.		Si	En cumplimiento de esta obligación, se apoya al GT, con la gestión y consolidación de la agenda de reunión de equipo del mes de julio, el cual se reprogramo para la primera semana de agosto y se envió a la coordinadora para un posterior envío a los profesionales de GT para acciones de convocatoria. 2026. Anexo 18 Se apoya al enlace de Reincorporación del GT, en acciones que surgen en el desarrollo de las labores administrativas que requieren orientación. Julio 2026 Se apoyó con la proyección de la Información Personal y datos de la Comisión del formato de legalización CÓDIGO: TH-F-02, de la coordinadora del GT, y se envía a la coordinadora para el diligenciamiento de las actividades realizadas y logros obtenidos , una vez se recibe los formatos en Excel con la información requerida, se apoya con el consolidado PDF incluyendo los soportes de viaje , estos se devuelve vía correo electrónico para su revisión y firma de aprobación para un posterior envío a la ST, para el mes de Julio, se apoyó con la proyección de 4 legalización de viaje realizados en el mes de Julio. 2026. Anexo 19 Se apoya con la recepción de las solicitudes y legalizaciones para el archivo digital de la coordinadora. Julio 2026	
8	Participar en reuniones, mesas de trabajo y comités presenciales o virtuales, inter o intrainstitucionales, a los que sea convocado o delegado por la supervisión, dejando registro de los compromisos adquiridos y de los avances alcanzados.		Si	Teniendo en cuenta la obligación general número 16, se apoya a impulsar el sistema de gestión ambiental del GT, en el desarrollo de acciones como apoyo al guardián ambiental Julio 2026 Se apoya con el seguimiento de la estrategia una hora por el planeta (ahorro de agua) y apagón ambiental (ahorro de energía) estrategias desarrolladas por el GT en el marco de la circular 16 ahorro y agua de la ARN. Julio 2026 Se participa del Grupo de interacción creado por Teams por el equipo de gestión ambiental de nivel central, para recibir orientaciones referentes al SGA de la ARN. Anexo 25 Julio 2026 Anexo 20 Por orientaciones de la coordinadora se apoyo con la convocatoria de los contratistas de la ZUT, para las reuniones virtuales de inducción, formación para la caracterización, contexto. Anexo 21 Se participo de la reunión virtual de encuadre y contexto para la reintegración colectiva, liderada por la dirección programática de reintegración realizada con el equipo de contratistas de la ZUT. 17/07/2026. Anexo 22 Se participo de la reunión virtual, de socialización del cronograma recolección RESPEL liderada por el equipo de gestión ambiental de nivel central. 28/07/2026. Anexo 23	

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 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: NANCY MILENA CRIOLLO MOJANA	Nombre: VALENTINA GONZALEZ VILLEGAS
	Cargo: Coordinadora GT Putumayo
Fecha:	3 de agosto 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>