

		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 837 - 2026		2. Informe Mensual		3. Período del informe 23/01/2026 A 31/01/2026	
4. Nombre contratista HECTOR YESID LIZARAZO BOTELLO		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 13270023	
7. Objeto del contrato Prestar servicios profesionales para el desarrollo, implementación y seguimiento de iniciativas estratégicas que buscan optimizar los procesos misionales de atención en salud de la Agencia para la Reinserción y la Normalización (ARN).		8. Lugar de ejecución CUNDINAMARCA - BOGOTÁ D.C.		GRUPO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	

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.	SI
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, 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 planes 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 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 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(a) 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.	SI
18	Entregar a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y finales generados en el marco de la ejecución del contrato.	SI
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.	SI

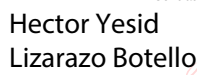
		INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO : BS-F-26	
				FECHA : 2025-04-04	
				VERSIÓN: V5	

1. Número del contrato 837 - 2026		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 23/01/2026 A 31/01/2026	
---	--	------------------------------	--	--	--

NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO		
1	Asesorar técnicamente a los grupos territoriales en la formulación, análisis y desarrollo de planes y estrategias para fortalecer el componente de salud. Esto incluye el apoyo en la implementación de métodos operativos y el cumplimiento de los indicadores establecidos.	Si	TEMATICA Lineamientos Generales ARN	ACTIVIDAD Se envia correo con lineamientos para los profesionales de salud de todos los GT con el fin de revisar el estado actual de los permisos para las carpetas compartidas nacionales en donde reposa la información relacionada a salud.	SOPORTE 20260129 - Correo indicaciones permisos profesionales de salud GT
2	Formular, actualizar y hacer seguimiento a los métodos de operación asignados, desarrollando e implementando herramientas y metodologías que permitan monitorear y controlar el impacto de los planes, programas y proyectos en el área de salud.	Si	TEMATICA Implementación de Seguimiento y Monitoreo de las Jornadas de Salud a ETCR	ACTIVIDAD 1. Se envió correo a todos los Profesionales de Salud de los GT con el fin de realizar seguimiento a las Jornadas de Salud en los ETCR y conocer el estado de avance en la implementación de los recursos de la Resolución 907 de 2025.	SOPORTE 20260130 - Seguimiento a Jornadas de Salud Res907
3	Coordinar y ejecutar jornadas de sensibilización, socialización y formación a nivel nacional, con el propósito de fortalecer la comprensión y el desarrollo de las temáticas definidas en el contrato.	Si	TEMATICA Entrenamiento y Reentrenamiento del Rol Profesional de Salud	ACTIVIDAD 1. Se solicitó información a la Subdirección Territorial sobre la contratación de los Profesionales de Salud en los GT y se compartió la misma con Profesional del GAT para en reunión virtual desarrollar la planeación de las actividades en salud para la vigencia 2026	SOPORTE 20260123 - Solicitud de información Profesionales de Salud 20260128 - Correo directorio profesionales de salud 20260123 - Planeación Actividades Salud 2026
4	Colaborar en los espacios de articulación internos y externos, como reuniones, mesas técnicas y eventos, con el fin de coordinar acciones y establecer relaciones estratégicas relacionadas con el componente de salud.	Si	ACTIVIDAD Espacio de Articulación con Actores Externos	DEPENDENCIA O ACTORES MinSalud CNR y GAT-Salud	AVANCE/CONCLUSIONES 1. Se eleva solicitud urgente de apoyo y articulación ante la Mesa Técnica de Salud para la gestión de caso de atención en salud a Firmante de Paz en la ciudad de Barranquilla por atentado con arma de fuego.
5	Contribuir a la planificación estratégica del Grupo de Articulación Territorial (GAT) a través del diseño y/o actualización de los métodos de operación, la preparación de documentos técnicos y presentaciones. Asimismo, gestionar y monitorear los indicadores de desempeño relacionados con las temáticas bajo su responsabilidad.	Si	TEMATICA Desarrollo, Preparación y Presentación de Documentos Técnicos y Presentaciones	ACTIVIDAD 1. Se compartieron los documentos finales y ajustados de la Estrategia para la búsqueda y acompañamiento de PPR-E con consumo de SPA y vida en calle.	SOPORTE 20260130 - Correo documentos finales - Estrategia para la búsqueda y activación de PPR-E Salud
6	Participar en la formulación e implementación del plan de control para el seguimiento de los métodos de operación, del componente de salud.	Si	TEMATICA Formulación de Metodología para Plan de Control a los Métodos Operativos en Salud	ACTIVIDAD 1. Se desarrollo espacio de trabajo para iniciar con la formulación metodológica para el desarrollo del Plan de Control a Componente Especifico.	SOPORTE 20260130 - Preparación Plan de Control a Metodo de Operación de Componente Especifico
7	Gestionar de manera oportuna los requerimientos asignados por la Subdirección Territorial. Esto incluye la elaboración de informes, la respuesta a peticiones de autoridades y/o actores externos, y la articulación con otras dependencias de la entidad.	Si	TEMATICA Apoyos a Respuestas de Oficios Subdirección Territorial	ACTIVIDAD 1. Se envió correo con información relacionada al seguimiento a las Jornadas de Salud en los ETCR y conocer el estado de avance en la implementación de los recursos de la Resolución 907 de 2025, a los temas de salud como insumo para respuesta a la solicitud de la Subdirección Territorial	SOPORTE 20260130 - Correo respuesta a Subdirección Territorial - Salud

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 <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> Firmado digitalmente por Hector Yesid Lizarazo Botello </div> </div>			Aprobación supervisión (firma electrónica) <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> Firmado digitalmente por Juan Carlos Colmenares Vargas </div> </div>		
Nombre: Hector Yesid Lizarazo Botello			Nombre: Juan Carlos Colmenares Vargas		
Cargo: Coordinador Grupo de Articulación Territorial - GAT			Cargo: Coordinador Grupo de Articulación Territorial - GAT		
Fecha: 2/02/2026					

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					
---	--	--	--	--	--