

	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 1423 2025		2. Informe Mensual	3. Periodo del informe 1/10/2025 A 31/10/2025
4. Nombre contratista BRIAM BRITO POLO		5. Tipo documento de Identidad CC	6. Número documento de identidad 1122402985
7. Objeto del contrato <i>Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar al Grupo de Control Interno de Gestión en la ejecución de los roles de evaluación y seguimiento, evaluación de la gestión del riesgo y enfoque hacia la prevención, en el marco del Plan anual de auditoría 2025</i>			8. Lugar de ejecución CUNDINAMARC - BOGOTA
			GRUPO DE DE CONTROL INTERNO DE GESTION

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 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.	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 GAM-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	Atender los lineamientos dados por la ARN en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.	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.	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

	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	
1423	2025	Mensual	1/10/2025	A 31/10/2025

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

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Apoyar en las etapas de planeación, ejecución, comunicación de resultados y cierre de las auditorías, entendidas como trabajos de aseguramiento, consultoría o de cumplimiento de Ley, que le sean asignadas de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría 2025, las cuales se deben soportar a través de la elaboración de papeles de trabajo, de acuerdo con los lineamientos internos enmarcados en las normas globales de Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos Global – The IIA, adoptadas por el DAFP en su guía de auditoría basada en riesgos para entidades públicas.	Si	Para el mes de septiembre se viene adelantando Audiría a Grupos Territoriales Antioquia-chocó, para lo cual se han realizados las gestiones pertinentes propias de la actividad de auditoría. 1. Lun 01/09/2025, de 15:30 a 16:30: Reunion Avances planificación auditoría Grupos Territoriales. 3.Lun 06/10/2025, de 16:00 a 17:0: Reunión apertura Auditoría Grupo Territorial Tolima 3. Reunión, Miercoles 15/10/2025: 4:30 - 5:00 Actividades de auditoría. 4. Viernes 17 de octubre: Comunicación de resultados de auditoría en normas globales (virtual). 5. Entre el 20 y 24 de octubre, se realizó desplazamiento a la ciudad de ibagué con el fin de agotar la programación de la auditoría a GT Tolima.
2	Apoyar en la elaboración, coordinación y ejecución del programa de cada auditoría para la consolidación de los resultados del equipo auditor y posterior presentación a la Asesora de Control Interno.	Si	1. De conformidad con la Auditoría Asignada GT tolima, se agotaron todas las etapas establecidas, coordinación, ejecución, consolidación, y comunicación de resultados.
3	Efectuar acompañamiento técnico en la formulación, seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento que se generen por parte de los procesos y dependencias, de acuerdo con los lineamientos internos enmarcados en las normas globales de Auditoría Interna	No	No se realizaron actividades para el mes de septiembre

	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
1423	2025	Mensual	1/10/2025 A 31/10/2025

4	Apoyar en la planeación, elaboración, consolidación y comunicación de resultados de los informes y seguimientos de ley de responsabilidad del Grupo de Control Interno de Gestión, de acuerdo con los lineamientos internos enmarcados en las normas globales de Auditoría Interna.	Si	1. De conformidad con la Auditoría Asignada GT tolima, se agotaron todas las etapas establecidas, coordinación, ejecución, consolidación, y comunicación de resultados.
5	Efectuar asesorías a los procesos y/o dependencias que así lo requieran y asistir a las reuniones a las que el Asesor de Control Interno le delegue y aquellas a las cuales ha sido convocado.	No	No se realizaron actividades para el mes de septiembre

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: BRIAM BRITO POLO	Nombre: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE	Cargo: ASESORA DE CONTROL INTERNO

Fecha31/10/2025

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>