

	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 324 - 2025		2. Informe Mensual		3. Periodo del informe 1/09/2025 A 30/09/2025	
4. Nombre contratista CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN		5. Tipo documento de Identidad CC		6. Número documento de identidad 52.334.782	
7. Objeto del contrato Prestar con autonomía administrativa sus servicios profesionales en derecho al Grupo de Atención al Ciudadano en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente frente a los temas transparencia, temas de la gestión pública y procesos de capacitación.				8. Lugar de ejecución CUNDINAMARC - Bogotá Grupo de Atencion al Ciudadano	

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 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, 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 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.	No aplica	
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	
10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
NRO	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	Apoyar la elaboración, ajustes y actualización de los documentos en temas de cumplimiento normativo en atención al ciudadano según cronograma.	Si	*He participado de la revisión y actualización del manual de PQRSD el día 08 de septiembre de 2025.

		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
324	- 2025	Mensual	1/09/2025 A 30/09/2025

2	Apoyar la elaboración de informes que sean asignados en cumplimiento de la ley 2052 de 2020	Si	*Participe de las capacitaciones en lengua de señas como parte de la estrategia de brindar atención incluyente. *Asistí a la reunión convocada por la coordinadora el día 05 de septiembre para revisión de plan de trabajo.
3	Establecer el cronograma y dictar las charlas y talleres en temas de normatividad y gestión de pqrds	Si	Participe de la las socializaciones de: *Asisití a las a las sesiones de curso de DDR efectuado el 03 y 10 de septiembre. *Realice el acompañamiento a la charla de socialización de Estrategia de Fomento brindada a los agentes del call center. *Participe en reunión de revisión de matriz de comunicaciones entre áreas, el 05 de septiembre. *Participe en reunión de revisión de tipos de asuntos creados en sigob en conjunto con el Grupo de Gestión Documental el 11 de septiembre.
4	Apoyo a las actividades de estructuración, evaluación y gestión de los procesos contractuales del Grupo de Atención al Ciudadano.	Si	*Realice la respuesta delas observaciones a los eventos de cotización en el proceso de la nueva contratación del centro de contacto vigencia 2025-2026. *Participe de la reunión virtual de socializción de las observaciones a los estudios previos para la contratación e interpretación de lenguas indígenas. *Efectué los ajustes a los estudios previos para la contratación de interpretación y traducción en lenguas indígenas. *Elabore la solicitud de modificación contractual (terminación anticipada del contrato 062-2025)
5	Revisar los contenidos e información en temas de control social y normatividad de relacionamiento con la Ciudadanía.	No aplica	
6	Apoyar el acompañamiento y asesoría jurídica inicial a la ciudadanía que se presente en la oficina de atención al ciudadano respecto de los procesos misionales que adelanta la entidad..	Si	Brinde atención a las personas sujeto de atención que se presentaron durante el mes de septiembre en la oficina de atención al ciudadano
7	Apoyar la elaboración de documentos de respuesta de las PQRSD propias del área.	Si	*Proyecte respuesta para los derechos de petición dirigidos a atención al ciudadano. *Elabore los memorandos de comunicaciones internas que se manejaron durante el mes en el GAC. *Realicé el apoyo de la revisión y monitoreo del Sigob. *Realicé la revisión de las quejas, reclamos y denuncias radicadas en el mes de septiembre, con el fin de verificar tipología y pertinencia de la respuesta.
8	Brindar apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios que sean designados por la coordinación el área.	Si	*Efectué el apoyo a la supervisión del contrato del Call Center, frente a la gestión de campañas, seguimiento de actividades. *Efectué la calibración de llamadas entrantes al call center, con el fin de verificar los niveles de atención. *Realice la revisión de la prefactura frente a los consumos del correspondiente mes y elabore informe de actividades y certificado de supervisión, para el pago de la factura del call center del mes de agosto de 2025. *Realice visita trimestral con el fin de verificar el cumplimiento de políticas de seguridad de la información.

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: ☐

	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	
324 - 2025		Mensual		1/09/2025 A 30/09/2025	

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: Claudia Milena Triana Aranguren	Nombre: Viviana Andrea Amado Moreno
	Cargo: Cordinadora GAC
Fecha 30/09/2025	

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>