

1. Número del contrato

324 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/11/2025 A 30/11/2025

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 Atención 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	*Realice los ajustes sugeridos por la Oficina de Planeación al procedimiento de caracterización y se remitió para continuar el proceso de control documental.

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
324 - 2025		Mensual	1/11/2025 A 30/11/2025
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 las reuniones convocadas por la coordinadora para revisión de la planeación de indicadores y acciones el 11 de Noviembre para el año 2026. *El 24 de noviembre participe en mesa de trabajo para definir y elaborar el PAA del GAC.
3	Establecer el cronograma y dictar las charlas y talleres en temas de normatividad y gestión de pqrds	Si	Participe en: *Capacitación de los días 12 y 26 de noviembre sobre criterios de estructuración de necesidades en trámites contractuales y Evaluación de procesos contractuales. *Sensibilización sobre seguridad de la información el 04 de noviembre. *La actividad de conmemoración de la firma del acuerdo de paz, celebrada el 21 de noviembre.
4	Apoyo a las actividades de estructuración, evaluación y gestión de los procesos contractuales del Grupo de Atención al Ciudadano.	Si	*Realice los ajustes sugeridos por el GGC a los estudios previos de los contratistas que prestaran sus servicios en el año 2026 para el GAC. *Realice la revisión y actualización en el SECOP del plan de pagos de los contratistas que prestan servicios al GAC.
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 noviembre 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. *Realicé la revisión de las quejas, reclamos y denuncias radicadas en el mes de noviembre, 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, y reportes de bases de datos de pago a la PPR que reportan desde financiera. *Brinde capacitación al profesional grado 17, que tiene a cargo el apoyo de la supervisión del call center en recepción de prefectura y la elaboración del informe y certificado de supervisión del mes de octubre.
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: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
b. El(la) contratista efectuó el pago de salud, pensión y riesgos laborales (adjuntar comprobante)			SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
c. Apruebo los informes, productos y demás documentos y entregables presentados por el contratista durante el periodo			SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
d. Se realizó el respectivo tratamiento y monitoreo a los riesgos por parte del(la) contratista y por mi parte como supervisor(a)			SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
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:	LINA CONSTANZA ZAMBRANO P.
		Cargo:	Cordinadora GAC
		Fecha	1/12/2025