

<b>1. Número del contrato</b> 324 - 2025	<b>2. Informe</b> Mensual	<b>3. Periodo del informe</b> 1/12/2025 A 31/12/2025
<b>4. Nombre contratista</b> CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN	<b>5. Tipo documento de Identidad</b> CC	<b>6. Número documento de identidad</b> 52.334.782
<b>7. Objeto del contrato</b> 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.		<b>8. Lugar de ejecución</b> 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.	No aplica	

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
324 - 2025		Mensual	1/12/2025 A 31/12/2025
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 indicadores01 de diciembre para el año 2026.
3	Establecer el cronograma y dictar las charlas y talleres en temas de normatividad y gestión de pqrsd	No aplica	Brinde apoyo permanente a la ventanilla de radicación de la entidad con el proposito de despejar dudas frente a las tipología a utilizar.
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.  *Elabore el informe final de actividades y el acta de liquidación del contrato 1392-2024, fianlizado el 31 de octubre de 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 diciembre 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 diciembre, 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 la validación de la prefectura y la elaboración del informe y certificado de supervisión del mes de noviembre.  *Realice el acompañamiento de la visita trimestral para verificación de los riesgos de seguridad de la información.  *Apoye en el recaudo y descripción de prevención de los riesgos frente a la seguridad de la información.
<b>11. CERTIFICACIONES</b>			
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"/>
<i>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.</i>			
<b>12. FIRMAS</b>			
<b>Contratista</b>		<b>Aprobación supervisión (firma electrónica)</b>	
<b>Nombre:</b>	Claudia Milena Triana Aranguren	<b>Nombre:</b>	LINA CONSTANZA ZAMBRANO P.
		<b>Cargo:</b>	Cordinadora GAC
		<b>Fecha</b>	31/12/2025