

1. Número del contrato

71 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

1/10/2025 A 31/10/2025

4. Nombre contratista

JHON ALEXANDER LOPEZ PACHON

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

80539730

7. Objeto del contrato

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

8. Lugar de ejecución

CUNDINAMARCA - BOGOTÁ D.C

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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.	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.	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.	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.	No aplica
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

1. Número del contrato

71 - 2025

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

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	<i>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.</i>	No aplica

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

NRO	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
1	APOYAR EN LA ESTRUCTURACIÓN Y/O GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN Y DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES DESDE EL COMPONENTE ECONÓMICO Y FINANCIERO, TALES COMO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR SEGÚN LAS ORIENTACIONES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, ESTUDIOS DE MERCADO, ESTUDIOS FINANCIEROS Y DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DE INDICADORES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES, ESTRUCTURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA, PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A OBSERVACIONES, MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS DEL PROCESO.	Si	Se apoyó en la estructuración financiera de los procesos de: Convenio Universidad Nacional Mantenimiento extintores Arrendamiento Guaviare Arrendamiento Chocó Arrendamiento Montería Arrendamiento Medellín Arrendamiento Florencia Arrendamiento Cartagena Arrendamiento Barranquilla Arrendamiento Cali Arrendamiento Bogotá Renovación licencias Enterprise Architec
2	APOYAR LA PARAMETRIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LAS LISTAS DE PRECIOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA PLATAFORMA SECOP II, ASÍ COMO EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	Si	Se estructuró la lista de precios para el proceso de Bienestar Psicosocial, Entornos protectores NNA literal H, EPPS y PETI
3	APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ARN EN LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE SECTOR, ESTUDIOS FINANCIEROS Y DE MERCADO QUE SE REQUIERAN PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES CONTRACTUALES EN SUS DISTINTAS MODALIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE CONTRATACIÓN DEL FONDO COLOMBIA EN PAZ.	Si	Se apoyó en la realización de los estudios de sector, financieros y de mercado de los procesos de: Convenio Universidad Nacional Mantenimiento extintores Arrendamiento Guaviare Arrendamiento Chocó Arrendamiento Montería Arrendamiento Medellín Arrendamiento Florencia Arrendamiento Cartagena Arrendamiento Barranquilla Arrendamiento Cali Arrendamiento Bogotá Renovación licencias Enterprise Architec
4	HACER PARTE DE LOS COMITÉS EVALUADORES RESPECTO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA ENTIDAD EN EL MARCO DE SU PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO LOS QUE SURJAN RESPECTO DEL PLAN DE CONTRATACIÓN APROBADO POR EL FONDO COLOMBIA EN PAZ.	Si	Se participó en la evaluación económica del proceso de licencias Arserver y de Entornos protectores
5	APOYAR EN LA SOLUCIÓN DE INQUIETUDES FINANCIERAS Y/O ECONÓMICAS QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS DE LA ARN EN EL MARCO DE LA ESTRUCTURACIÓN Y/O GESTIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES CONTRACTUALES.	Si	Se participó en la reunión relacionadas con la aplicabilidad del Decreto 0175 de 2025 Impuesto de Timbre

1. Número del contrato		2. Informe	3. Periodo del informe
71 - 2025		Mensual	1/10/2025 A 31/10/2025
6	REALIZAR LOS ANÁLISIS DE SECTOR, DE MERCADO Y FINANCIEROS QUE SE REQUIERAN EN UN CONTEXTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES AL INTERIOR DE LA ARN, Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LA SUPERVISIÓN.	Si	Se apoyó en la realización de los estudios de sector, financieros y de mercado de los procesos de: Convenio Universidad Nacional Mantenimiento extintores Arrendamiento Guaviare Arrendamiento Chocó Arrendamiento Montería Arrendamiento Medellín Arrendamiento Florencia Arrendamiento Cartagena Arrendamiento Barranquilla Arrendamiento Cali Arrendamiento Bogotá Renovación licencias Enterprise Architec
7	APOYAR EN LA CONSTRUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN, GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE SE REALIZAN EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	Si	Se participó en la reunión de impuesto de timbre En la reunión de verificación de contratos adjudicados con impuesto de timbre Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
8	ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS ASPECTOS QUE TIENEN RELACIÓN CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ARN.	No aplica	Durante el periodo relacionado no fue asignada esta actividad
9	APOYAR LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SUS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS Y LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS SOPORTA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	Si	Asistí a las reuniones programadas por parte del supervisor de contrato y de los demás integrantes de comité financiero
10	PROYECTAR O REVISAR LAS RESPUESTAS A PQRS, DOCUMENTOS INTERNOS O EXTERNOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA SUPERVISIÓN EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL.	Si	Durante el periodo relacionado no fue asignada esta actividad
11	PARTICIPAR EN LAS CAPACITACIONES, SOCIALIZACIONES Y/O SENSIBILIZACIONES A LAS QUE SEA CONVOCADA RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL O CON EL QUEHACER INSTITUCIONAL.	Si	Se participó en las reuniones de seguimiento del grupo de gestión contractual
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			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"/>
<p><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></p>			
12. FIRMAS			
Contratista		Aprobación supervisión (firma electrónica)	
Nombre:	JHON ALEXANDER LOPEZ PACHON	Nombre:	JUAN PABLO RENDON GARCIA
		Cargo:	Asesor coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Fecha		31/10/2025	