



**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

72 - 2026

2. Informe

Mensual

3. Periodo del informe

9/01/2026 A 31/01/2026

4. Nombre contratista

Nathaly Lorena Guerrero Castellanos

5. Tipo documento de Identidad

CC

6. Número documento de identidad

52.733.318

7. Objeto del contrato

Prestar con autonomía administrativa sus servicios profesionales al Grupo de Atención al Ciudadano de la ARN, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente frente a los temas de atención al ciudadano, lineamientos de interacción y procesos de capacitación y sensibilización.


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.	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.	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 Reinserción – 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

		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 72 - 2026		2. Informe Mensual	3. Periodo del informe 9/01/2026 A 31/01/2026	
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 ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	
1	Participar en la implementación de los instrumentos que se generen para el análisis, evaluación, medición y estudio de la percepción de los ciudadanos frente a los servicios ofrecidos por la ARN.	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, durante este periodo se realizan las siguientes actividades: Mesa de trabajo GAC para establecer cronograma y proyección de estrategia de promoción de evaluación de atención presencial en las sedes de los Grupos Territoriales. 30/01/2026	
2	Participar en el diseño de programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano, para los usuarios externos e internos de la entidad.	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, durante este periodo se realizan las siguientes actividades: Mesa de trabajo con enlace de la Oficina Asesora de Comunicaciones y equipo GAC, en donde se establecen actividades articuladas relacionadas con Cultura del Servicio. 28/01/2026 Mesa de trabajo equipo establecimiento de cronograma y proyecciones -para la elaboración de piezas comunicativas Cultura del Servicio. 30/01/2026 Consolidado de los resultados de las actividades realizadas en los Encuentros Regionales de Atención 2025: Mural Parlante y Árbol de Oportunidades. Documentos en revisión de la supervisión.	
3	Apoyar el acompañamiento y orientación psicosocial inicial a la ciudadanía que se presente en la oficina de atención al ciudadano respecto de los procesos misionales que adelanta la entidad.	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, durante este periodo se realizan las siguientes actividades: Atención a la población sujeto y ciudadanía que se presentaron a la oficina del GAC durante el mes de enero, se brindan las orientaciones y asesorías solicitadas, cada una de estas registradas en la base Planilla de asistencia a Grupos Territoriales.	
4	Apoyar en el diseño de metodologías e implementación de las actividades institucionales y encuentros interinstitucionales que se desarrollen para fortalecer la Interacción y comunicación eficiente con la ciudadanía.	No aplica	Durante este periodo no se realizaron acciones para esta obligación.	
5	Apoyar el desarrollo de las acciones que promuevan la implementación del enfoque diferencial e intersectorial en la política de relacionamiento con el ciudadano.	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, durante este periodo se realizan las siguientes actividades: Se realiza exploración e identificación de información de los profesionales enlaces étnicos en cada Grupo Territorial y su pertenencia étnica. Mesa de trabajo con enlace de la Oficina Asesora de Comunicaciones y equipo GAC, en donde se establecen actividades articuladas relacionadas con el enfoque diferencial. 28/01/2026 Mesa de trabajo equipo GAC definición de cronograma y proyecciones -para la elaboración de estrategias con enfoque diferencial. 30/01/2026.	
6	Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que se suscriban y que guarden relación directa con el objeto del contrato y que sean comunicados por la Supervisión.	No aplica	Durante este periodo no se realizaron acciones para esta obligación.	
7	Apoyar los procesos de promoción de la participación ciudadana a través de los mecanismos con que cuenta la entidad.	No aplica	Durante este periodo no se realizaron acciones para esta obligación.	

	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 72 - 2026		2. Informe Mensual	
		3. Período del informe 9/01/2026 A 31/01/2026	
8	Apoyar la elaboración, ajustes y actualización de los documentos de la Oficina de Relacionamento	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, durante este período se realizan las siguientes actividades: Se realizan los siguientes ajustes en el Protocolo de Atención, el cual se encuentra en revisión por la supervisión: •Ajustes en la redacción en general. •Se agregan definiciones relacionadas con el enfoque diferencial. •Se amplía información de los enfoques de la política. • Se modifican en general las ilustraciones ajustando información forma. • Se ajusta la información del enfoque diferencial discapacidad de acuerdo con la información brindada por el área enfoques en el encuentro realizado en el 2024. • Se ajusta la información de los canales de atención de acuerdo con manual de atención y tramites de PQRSD. • Se ajusta información respecto a la atención del personal de seguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la circular No. 23 y No. 33 del 2025.
11. CERTIFICACIONES			
En mi calidad de supervisor(a) del contrato certifico:			
a. El(la) contratista durante el período, desarrolló y cumplió con las obligaciones contratadas así como las demás		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 período		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: Nathaly Lorena Guerrero Castellanos		Nombre: Lina Constanza Zambrano Pedraza	
		Cargo: Cordinadora GAC	
		Fecha: 31/01/2026	
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			