



**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

1/02/2026 A 28/02/2026

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.	No aplica
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



**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	
72 - 2026		Mensual		1/02/2026 A 28/02/2026	
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 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	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación, durante este periodo se realizan las siguientes actividades:</p> <p>Participación en la mesa de socialización de los resultados del estudio de percepción vigencia 2025, en este espacio se conocieron los datos de la percepción de personas sujeto de atención y/o de la ciudadanía en relación con los canales de atención (presencial, virtual, telefónico y escrito) y la respuesta de la entidad de las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias); igualmente en el equipo se aclaran dudas, se plantean análisis y algunas conclusiones a tener en cuenta para la mejora en los canales de atención de la Agencia.</p> <p>Asistencia a las siguientes reuniones en el marco de esta obligación: 17 febrero de 2026: Presentación de resultados Estudio de percepción</p>		
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	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación, durante este periodo se realizan las siguientes actividades:</p> <p>El 09 febrero de 2026, en mesa de trabajo se desarrolló la siguiente agenda: Socialización y ajuste de los guiones del primer trimestre estrategia Andres En Señá y del Guion Company promoción del uso QR para evaluación atención presencial. Construcción conjunta del mensaje de correo para los AA promoción del uso QR para evaluación atención. Memorando promoción del uso QR para evaluación atención, liderado por la coordinadora el equipo.</p> <p>Se socializa gestión realizada con el Equipo de Enfoque Diferencial Étnicos y fecha de la mesa de trabajo programada para el 18 de febrero. Se plantea la importancia de conocer los resultados de los Encuentro Regionales de Atención previo al ajuste del Taller sensibilización NC (Indicador número de acciones dirigidas al fortalecimiento de la atención con enfoque diferencia- 1 trimestral).</p> <p>17 febrero de 2026, se realiza presentación de los resultados de los Encuentro Regionales de Atención: se socializa al equipo de profesionales del GAC el consolidado nacional y regional de los resultados de las actividades diagnosticas: El Árbol de las Oportunidades (Identificación de percepciones de los y las profesionales de los Grupos Territoriales frente a los procesos de atención) y Mural Parlante (Identificación de la pertenencia al ejercicio público y a la entidad); así mismo se comparte el consolidado de la Evaluación realizada por los participante de los encuentros. Lo anterior con el fin de proyectar los ajustes de la metodología de los próximos encuentros regionales, la metodología del encuentro de cultura del servicio en Nivel Central y la metodología de los talleres de</p>		



**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
72 - 2026		Mensual	1/02/2026 A 28/02/2026
			<p>sensibilización en las áreas de Nivel Central.</p> <p>El 23 febrero de 2026 en mesa de trabajo se desarrolló la siguiente agenda: Revisión planeación II parte estrategia Andres En Seña: se propone actividad denominada Un Café con Andres, espacio que busca la interacción directa entre profesionales oyentes de la Agencia y Andres con el fin de fortalecer y afianzar las herramientas brindadas; se propone una posible metodología, se establece fecha para iniciar la ejecución de la estrategia, proyectada para el 15 de abril. Para próxima mesa se propone realizar el guion de la estrategia y revisar la promoción de la información sobre PQRS (infografía).</p>
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	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación, durante este periodo se realizan las siguientes actividades:</p> <p>Atención a la población sujeto y ciudadanía que se presentaron a la oficina del GAC durante el mes de febrero, se brindan las orientaciones y asesorías solicitadas, cada una de estas registradas en la base Planilla de asistencia a Grupos Territoriales</p>
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.	Si	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación, durante este periodo se realizan las siguientes actividades:</p> <p>Se activan redes iniciando el ejercicio de relacionamiento institucional para esta vigencia, estableciendo comunicación con profesional de la Superintendencia Nacional de Salud, logrando planear y ejecutar mesa de articulación entre las dos entidades en el marco de la atención a la ciudadanía estableciendo los siguientes escenarios: Actividad de sensibilización a servidores y servidoras públicas de la Supersalud respecto de la misionalidad de la agencia y prevención de la estigmatización de población firmante; Mesa de trabajo socialización de buenas prácticas Política de Relacionamiento con la Ciudadanía; Actividades de promoción de la SNS para la población sujeto de la ARN; Socialización de la misionalidad del SNS. Teniendo en cuenta lo anterior se inicia las gestiones para desarrollar la primera actividad de sensibilización a la Supersalud.</p> <p>Asistencia a las siguientes reuniones en el marco de esta obligación: 24 febrero de 2026: Mesa de trabajo Supersalud</p>
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	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación, durante este periodo se realizan las siguientes actividades:</p> <p>Se participa en las mesas de trabajo para el fortalecimiento de la cultura del servicio, en este periodo abordando dos temas con enfoque diferencial: Lengua de señas colombiana (Andres Enseña, Café con Andres) y traducción e interpretación de lenguas indígenas información de la Agencia en la página web.</p> <p>Se desarrolló mesa de trabajo con profesionales del Equipo de Enfoque Étnico logrando articulación en el apoyo y asesoría para adelantar las acciones relacionadas con la traducción y/o interpretación algunas lenguas indígenas (información de la Agencia en la pagina web). Se acuerda realizar reunión con los profesionales enlaces Étnicos de los Grupos Territoriales para explorar necesidades frente a la atención de personas sujeto de atención con pertenencia Étnica y estrategias para lograr la traducción e interpretación.</p> <p>Participación en espacio formativos de Lengua de Señas.</p> <p>Asistencia a las siguientes reuniones en el marco de esta obligación: 18 febrero 2026: Mesa de trabajo equipo enfoque étnico – GAC 20 febrero de 2026 : Taller lengua de señas</p>



**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
72 - 2026		Mensual	1/02/2026 A 28/02/2026
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 cuente la entidad.	Si	Para dar cumplimiento a esta obligación, durante este periodo se realizan las siguientes actividades: Se realiza gestión con la Veeduría Distrital de Bogotá para articular actividades de capacitación sobre veedurías ciudadanas; se logra espacio formativo participan los profesionales del GAC, se adquieren herramientas y conceptualización sobre el tema. Se asiste a la socialización técnica veeduría Ciudadana por la vida y la paz, en donde la Agencia brinda información sobre aspectos de la ruta de la renta básica y los estados de los proyectos productivo del proceso de Reincorporación, requeridos por la veeduría. Asistencia a las siguientes reuniones en el marco de esta obligación: 09 febrero de 2026: Visita veeduría Distrital 10 febrero de 2026: Capacitación veeduría Distrital 23 febrero de 2026 : Socialización técnica veeduría Ciudadana por la vida y la paz
8	Apoyar la elaboración, ajustes y actualización de los documentos de la Oficina de Relacionamiento	No aplica	Durante este periodo no se realizaron acciones para esta obligación.
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		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: Nathaly Lorena Guerrero Castellanos		Nombre: Lina Constanza Zambrano Pedraza	
Cargo: Coordinadora GAC		Cargo: Coordinadora GAC	
Fecha: 2/03/2026		Fecha: 2/03/2026	

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>