

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26
			FECHA : 08-02-2019 VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LINA MARIA PERDOMO ROJAS		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.117.542.688	CONTRATO No.	1200-2022
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 26 AL 31 DE JULIO DE 2022)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	FLORENCIA - GT CAQUETÁ		

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para orientar y brindar información a la población objeto acerca de los servicios que la entidad ofrece en el marco de la normatividad vigente respecto de los procesos misionales que lidera, así como atender y realizar seguimiento a las Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) que sean asignadas al Grupo Territorial.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Dar información de los servicios y beneficios que tiene la población objeto de atención, de acuerdo con la normatividad vigente para cada proceso misional, de acuerdo con la demanda y requerimientos recibidos.	En la ejecución del contrato No. 1200-2022 del mes de Julio se brindó información de los servicios y beneficios que tiene la población objeto de atención, de acuerdo con la normatividad vigente para cada proceso misional, de acuerdo con la demanda y requerimientos recibidos.
2. Recepcionar y tramitar las solicitudes de información que interponga la población objeto, sus familias o la comunidad en relación a requerimiento de información de los beneficios de los procesos y servicios que presta Entidad, garantizando la eficiencia, oportunidad y cumplimiento con las políticas y procesos generales de atención establecidos por la entidad.	Se recepcionaron y tramitaron las solicitudes de información interpuestas a través de PQRS; teniendo en cuenta los días para la entrega de respuestas efectivas a las solicitudes de la población objeto, sus familias o la comunidad; garantizando la eficiencia, oportunidad y cumplimiento con las políticas y procesos generales de atención establecidos por la entidad.
3. Realizar seguimiento y reportar al supervisor, de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias recibidas por los diferentes canales existentes, garantizando que sean asignados y se dé respuesta respondidos en los términos legales y de calidad exigidos, con base en la normatividad vigente y los procedimientos de atención al ciudadano.	Se revisa el instructivo y se recibe capacitación acerca de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que se recibirán por los diferentes canales existentes, garantizando que sean asignados y se dé respuesta y sean respondidos en los términos legales y de calidad exigidos, con base en la normatividad vigente y los procedimientos de atención al ciudadano.
4. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y Reinserción- SIRR las atenciones, apertura, novedades seguimiento, cierre de los casos, datos de contacto, ubicación y demás información requerida de la población objeto de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	Se recibe capacitación por parte de las profesionales que vienen realizando estas actividades para realizar el efectivo registro en el Sistema de Información para la Reintegración y Reinserción- SIRR las atenciones, apertura, novedades seguimiento, cierre de los casos, datos de contacto, ubicación y demás información requerida de la población objeto de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Aplicar los instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad, promoviendo la participación de las personas que se requiera para que la entidad pueda contar con información suficiente para soportar ajustes que se requieran.	Se recibe capacitación para la realización de la aplicación de los instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad, en la que se vela por promoviendo la participación de las personas, para que la entidad pueda contar con información suficiente para soportar ajustes que se requieran.
6. Replicar la información relacionada con el proceso de atención al ciudadano a los funcionarios y contratistas del Grupo Territorial, promoviendo su incorporación en las gestiones regulares.	Se realiza la respectiva replica de la información relacionada con el proceso de atención al ciudadano a los funcionarios y contratistas del Grupo Territorial, promoviendo su incorporación en las gestiones regulares.
7. Mantener actualizada la información correspondiente al directorio de contacto (teléfonos, extensiones, direcciones, etc.) cada vez que surja alguna novedad administrativa en el Grupo Territorial y reportar las novedades al Grupo de Atención al Ciudadano oportunamente.	Se recibe un documento Excel con la información correspondiente al directorio de contacto (teléfonos, extensiones, direcciones, etc.) del Grupo Territorial; de igual forma no se reportaron novedades al Grupo de Atención al Ciudadano.
8. Organizar y custodiar el archivo con toda la información gestionada y producida en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, atendiendo los lineamientos señalados por la entidad y entregar la información de propiedad de la Entidad que haya soportado su gestión acorde con el requerimiento realizado por el supervisor.	Se realiza organización de los archivos con la información gestionada y producida en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, atendiendo los lineamientos señalados por la entidad en la entrega de la información de propiedad de la Entidad que soporta la gestión de los requerimientos realizados.
9. Apoyar las actividades administrativas, dirigidas a la población objeto de atención, sus familias, comunidad y actores externos que le sean asignados por el supervisor.	En el mes de Julio no se presentaron actividades en las que se requería apoyo en actividades administrativas, dirigidas a la población objeto de atención, sus familias, comunidad y actores externos.
10. Articular con el Grupo de Atención al Ciudadano, cuando se requiera en el cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales.	Se realiza jornadas de capacitación y recibimiento de información, documentación y demás actividades contractuales que estaban desarrollando otras profesionales para el cumplimiento del contrato 1200-2022.
11. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual y a su rol en la entidad.	Se cumple con las actividades programadas para cumplimiento del contrato No.1200-2022.
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se cumplieron con las obligaciones principales y demás contenidas en el contrato en especial con los numerales 13) Aplicación instructivos de Seguridad Integral, 19) organización y uso de la información institucional, 21) uso de los sistemas de información asignados, 22) Aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y 26) Seguridad y protección de la información.

 LINA MARIA PERDOMO ROJAS	Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):  NOMBRE(S): ANGELICA ROCIO ANGEL CHATES Fecha VoBo: 31/07/2022
---	---

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	INFORME DE ACTIVIDADES		CÓDIGO : BS-F-26	
			FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LINA MARIA PERDOMO ROJAS		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.117.542.688	CONTRATO No.	1200-2022
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 26 AL 31 DE JULIO DE 2022)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	FLORENCIA - GT CAQUETÁ		

OBJETO DEL CONTRATO:
 Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para orientar y brindar información a la población objeto acerca de los servicios que la entidad ofrece en el marco de la normatividad vigente respecto de los procesos misionales que lidera, así como atender y realizar seguimiento a las Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que sean asignadas al Grupo Territorial.

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:
<http://www.reincorporacion.gov.co/es/atención/Paginas/politicas.aspx>"