

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES		CÓDIGO: BS-F-14
			FECHA 2022-04-12 VERSIÓN V-6

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

1. No. Contrato o convenio y año:	N° 1200 año 2022
2. Nombre del contratista o conviniente:	Lina María Perdomo Rojas
3. C.C o Nit	1117542688

4. Plazo de Ejecución Contractual

Fecha de Suscripción:	19/07/2022
Fecha de inicio:	26/07/2022
Fecha de terminación:	15/09/2022

5. Modificaciones Contractuales (Prórroga, Adición, Suspensión o Modificación)

Tipo Modificación	Número	Tiempo (mes y días)	Fecha de Suscripción	Fecha de Finalización
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

II BALANCE FINANCIERO

Concepto		Valor Cinco Millones Setecientos Veintiséis mil seiscientos sesenta y siete mil pesos	
6. Valor Inicial del Contrato o convenio		\$5.726.667.00	
7. Valor Adición (es)		N/A	
8. Valor Total del Contrato o convenio		\$5.726.667.00	
9. Balance de pagos (cifras en miles de pesos)			
Pago No 1.	\$572.667	Pago No 7.	N/A
Pago No 2.	\$3.436.000	Pago No 8.	N/A
Pago No 3.	\$1.718.000	Pago No 9.	N/A
Pago No 4.	N/A	Pago No 10.	N/A
Pago No 5.	N/A	Pago No 11.	N/A
Pago No 6.	N/A	Pago No 12.	N/A
10. Sumatoria de No. de Pagos		\$5.726.667.00	
11. Saldo a Pagar		\$ 0	
12. Valor Total Pagado		\$5.726.667.00	

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>

Página 1 de 8

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES		CÓDIGO: BS-F-14
			FECHA 2022-04-12 VERSIÓN V-6

13. Saldo a Liberar	\$ 0
----------------------------	------

III VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de supervisor certifico que verifiqué las obligaciones del CONTRATISTA O CONVINIENTE frente al pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, encontrando que el mismo se encuentra a paz y salvo.

IV DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DURANTE TODO EL PLAZO CONTRACTUAL

14. Actividad establecida en el contrato o convenio	Desarrollo de la Actividad
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.	Se le brindo la información adecuada en cada uno de los servicios solicitados por las 183 personas que asistieron a la oficina del GT Caquetá al finalizar el mes de Julio, mes de agosto y los primeros quince días del mes de Septiembre; dando el adecuado procedimiento para el acceso a la atención según la necesidad de la población asistente a la oficina, teniendo en cuenta cada proceso misional.
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 recibieron y tramitaron las solicitudes de información interpuestas a través de PQRSD a los PPR 0254-20 (Solicitud Vinculación al Proceso de Reintegración), 2679-04 (Solicitud Certificado de tiempo vinculado al Proceso de Reintegración), 2399-08 (Solicitud Información Estado de la Ruta de Reintegración); PER 60-13945 (Solicitud Vinculación al Proceso de Reincorporación), 60-09705 (Solicitud Certificado Proceso de Reincorporación Ruta), 60-07743 (Solicitud Reactivación de la ruta del Proceso de Reincorporación), 60-08035 (Solicitud Certificado Actual de Mi Proceso de Reincorporación); a quienes se les informo los días para la entrega de respuestas efectivas a las solicitudes de la población objeto; garantizando la

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V-6

	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 AC-M-01 Manual PQRS-D para el efectivo asesoramiento a la población de atención sobre los tiempos y los tipos de solicitudes que se pueden recibir por los diferentes canales existentes, garantizando que sean asignados al profesional responsable y se dé respuesta en los términos legales y de calidad exigidos, con base en la normatividad vigente y los procedimientos de atención al ciudadano. Se realiza revisión de mesa de salida del SIGOB todos los días para la verificación del cierre y respuesta de los PQRS-D presentado ante el GT y a los cuales se les da respuesta en los tiempos adecuados.
4. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación - 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 realiza el registro en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación - SIRR de las novedades en los datos de contacto, ubicación y asignación de profesional de los PER (60-08993, 60-06414, 60- 08822, 60-12706, 60-12880, 60-05699, 60-09585, 60-08936, 60-03446, 60-03325, 60-11406, 60-13116, 60-02333, 60-02354, 60-07975, 60-09408, 60- 09212, 60-11200, 60-03766, 60-07571, 60-08533, 60-09670, 60-01482, 60-09315, 60-10933, 60-01091, 60- 12431, 60-02034, 60-08934, 60-04735, 60-10500, 60-11980, 60-01586, 60-11406) PPR (0340-16, 0086-22, 1037-14, 0136-19, 0542-15, 0213- 20, 0851-14, 0526-16) PAD (S0147-2022, S0325-2021, S0165-2021, S0122-2021 S0094-2021, S0228-2021, S0012-2022). Quienes realizaron solicitud de traslado de atención bien sea para otro Grupo Territorial, Ingreso a este Grupo Territorial o traslado de municipio de residencia dentro del departamento del Caquetá.

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES		CÓDIGO: BS-F-14
			FECHA 2022-04-12 VERSIÓN V-6

<p>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.</p>	<p>De acuerdo a la población atendida desde el 26 de Julio hasta el 15 de septiembre, asistieron 183 personas a la oficina principal del GT Caquetá quienes en su mayoría asistieron para atención con los profesionales reintegradores y facilitadores o a realizar radicación de solicitudes de certificaciones del proceso al que pertenecen o la vinculación al programa; Se les oriento en la disposición del profesional para atención de forma amena y respetuosa, logrando un espacio de espera para atención amable para la satisfacción de las personas que ingresan a la oficina.</p>
<p>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.</p>	<p>Se informa a los profesionales facilitadores y reintegradores de las fechas de atención presencial para el mes de agosto y septiembre en la oficina del Grupo Territorial, y se apoya en el proceso de primera atención y posterior guía a las oficinas de atención de los profesionales, garantizando una atención amable y efectiva.</p>
<p>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.</p>	<p>Se actualiza documento Excel con la información de los profesionales y colaboradores 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. De igual forma se está pendiente de las directrices y solicitudes del Grupo de Atención al Ciudadano para el mes de septiembre, generándose una alerta por una PQRSD (EXT22-014782) la cual aparecía sin prueba de envío por certimail; se verifico la efectiva entrega física del documento mediante respuesta OFI22-020605 con comprobante de entrega GD-F-12 CONTROL DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES; en los tiempos adecuados para la entrega y el respectivo cierre del proceso mediante el SIGOB; subsanando la solicitud de</p>

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES		CÓDIGO: BS-F-14
			FECHA 2022-04-12 VERSIÓN V-6

	información de la respuesta a esta petición.
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 realizó la adecuada custodia de la documentación entregada para las solicitudes de los participantes a través de las PQRS-D, al igual que los documentos de los nuevos ingresos de participantes de acuerdo a los lineamientos señalados por la entidad; de igual forma se realiza el apropiado uso y entrega de información y documentación a la población que solicita respuesta a una PQRS-D radicada en el Grupo Territorial.
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 tiempo de ejecución del contrato No. 1200 se realizó apoyo en las actividades en las que se requería acompañamiento en actividades administrativas, dirigidas a la población objeto de atención, sus familias, comunidad y actores externos, como lo es el apoyo a los aprendices de la formación en Auxiliar de Promoción de Productos a los cuales se les apoya con la revisión y creación de tareas que deben entregar en el proceso de la etapa productiva, asesorándolos en varias áreas de su formación.
10. Articular con el Grupo de Atención al Ciudadano, cuando se requiera en el cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales.	Se realizan jornadas de capacitación y recibimiento de información en Charla de Seguridad de la Información proceso de Implementación, Sensibilización para Grupos Territoriales - Políticas de MIPG por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, Generalidades Ventanilla Única de Correspondencia; Sensibilización - Conflicto de Intereses y Código de Integridad; Manejo y Control de Extintores; Estrategias de Autocuidado y Manejo del Estrés; y demás actividades contractuales que estaban desarrollando otros 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 cumplió con las actividades programadas asignadas de acuerdo al objeto contractual y al rol en la entidad

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V-6

	teniendo en cuenta el 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.

V LOGROS O METAS CUMPLIDAS

15. Meta o logro cumplido	Relación de archivos magnéticos en lo que se entrega la información
Meta o logro No 1. Se logra el efectivo traslado y asignación de los participantes: PER (60-08993, 60-06414, 60-08822, 60-12706, 60-12880, 60-05699, 60-09585, 60-08936, 60-03446, 60-03325, 60-11406, 60-13116, 60-02333, 60-02354, 60-07975, 60-09408, 60-09212, 60-11200, 60-03766, 60-07571, 60-08533, 60-09670, 60-01482, 60-09315, 60-10933, 60-01091, 60-12431, 60-02034, 60-08934, 60-04735, 60-10500, 60-11980, 60-01586, 60-11406) PPR (0340-16, 0086-22, 1037-14, 0136-19, 0542-15, 0213-20, 0851-14, 0526-16) PAD (S0147-2022, S0325-2021, S0165-2021, S0122-2021 S0094-2021, S0228-2021, S0012-2022).	Se deja copia de correos de tramite de traslado y asignación de profesional en cada uno de los procesos en carpeta compartida.
Meta o logro No 2. Documentación de Buzón de Sugerencias.	Se entrega acta de revisión del Buzón de Sugerencias del mes de julio y agosto.

VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

16. Actividad (es) Pendiente (s)

Asunto o tema	Estado Actual	Acciones recomendadas a Seguir
Asunto 1.	N/A	N/A
Asunto 2.	N/A	N/A

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES		CÓDIGO: BS-F-14
			FECHA 2022-04-12 VERSIÓN V-6

18. Acciones Correctivas Tomadas para Garantizar el Cumplimiento del Contrato o convenio

Nº	Problema identificado que afectó la ejecución del contrato	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados
	N/A	N/A	N/A

VII INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO AL CUAL SE REALIZÓ SUPERVISIÓN (En caso de haber supervisado Contratos)

Contrato N° _____	Nombre del Contratista	Estado actual
N/A	N/A	N/A

VIII GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN	Vo.BO. Supervisor
Certificación de no tener ninguna comunicación en gestión en el aplicativo SIGOB	Si cumple
Certificación de no tener ningún documento o expediente sin entregar al archivo de gestión	Si cumple

IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el tiempo de ejecución del contrato se logra brindar una adecuada atención en la 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, de igual forma se realizó el apoyo en la recepción y tramite de las solicitudes de información que la población objeto, sus familias o la comunidad solicitan a la entidad para dar la efectiva respuesta en los tiempos establecidos, así mismo se realizan los debidos registros en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación - 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.

X CERTIFICACIÓN

En mi calidad de supervisor del contrato o convenio, certifico que el objeto y obligaciones se cumplieron a satisfacción en el 100% de las actividades, por lo cual se autorizaron los pagos. Los informes de las actividades mensuales reposan en el expediente del contrato o convenio.

XI INCUMPLIMIENTO

El contratista no tuvo incumplimiento al contrato o convenio.

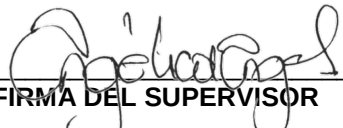
 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: BS-F-14	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V-6

XII “EVALUACION DEL BIEN SUMINISTRADO O DEL SERVICIO PRESTADO”

18. De acuerdo al cumplimiento del objeto contractual, se califica al contratista o conviniente de la siguiente manera:

Parámetros de calificación	% de Calificación
Calidad (1 al 100%)	96%
Seriedad (1 al 100%)	96%
Cumplimiento de sus obligaciones (1 al 100%)	96%

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los 15/09/2022


FIRMA DEL SUPERVISOR
 No. cédula: 40.613.674



CLIPSALUD IPS S.A.S

Nit: 900304743-4

4A-56 FLORENCIA CAQUETA PBX: 4355072- 4347315 CEL: 3175176395
BARRIO PORVENIR - www.clipsalud.com



Nombre Paciente: Lina Maria Perdomo Rojas

Empresa: PARTICULAR

Direccion: CRA 3A N 15-06 BRR PABLO SEXTO

Identificacion

1117542688

Codigo Unico Paciente:

20791

Fecha Nacimiento:

26/03/1996

Página 1 de 1

Ingreso Nro.	Sexo:	Edad:	Estado Civil:	Nivel Educativo:	Ciudad:	Fecha Consulta
32025	Femenino	25	Años	Soltero	Profesional Universitario FLORENCIA	22/06/2021 07:55:50
Objetivo:	Ingreso	E.P.S.:	NUEVA EPS	A.R.L.:	POSITIVA	Cargo: ORIENTADORA INCLUSION LABORAL
Contrato:		Clasificacion del Riesgo:	CLASE II	Estrato:	[1] - Bajo Bajo	

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

Los Resultados de Paraclínicos y Valoración del Paciente fueron consignados en una Historia Clínica Ocupacional que reposa en los archivos de Salud Ocupacional de la IPS. Y se obtuvo el siguiente result

CONCEPTO INGRESO:

☒	APTO para el Cargo
☐	No APTO para el Cargo
☐	Aplazado

TRABAJOS ESPECIALES:

Alturas	
Espacios Confinados	
Manipulación de Alimentos	

CONCEPTO EGRESO:

☐	Satisfactoria
☐	No Satisfactoria
Valoración por:	E.P.S. ☐ A.R.L. ☐

☐	PERIODICO, CAMBIO DE OCUPACION O POST-INCAPACIDAD	☐	Reubicar Trabajador	☐	Continua en el Cargo
--------------------------	---	--------------------------	---------------------	--------------------------	----------------------

PREVENCIÓN EN RIESGO LABORALES - VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

☐ Auditivo ☐ Visual ☐ CardioVascular ☐ Respiratorio ☐ Ergonomico ☐ Dermatología ☐ Otros

SE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXÁMENES Y/O PROCEDIMIENTOS

Se Realizaron los siguientes exámenes: EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRÍA OCUPACIONAL, OPTOMETRÍA.

DESCRIPCIÓN RESULTADOS DEL CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Apto para el cargo..

RESTRICCIONES

Ninguna para el Cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Para la prevención del contagio del COVID-19 es necesario conocer la organización de la empresa, el proceso productivo, las tareas, procedimientos, equipos de trabajo, tiempo de exposición (jornadas o turnos de trabajo), característica del trabajador (estado de salud, edad, sexo) Esta información permite evidenciar las características proclives a la exposición al contagio en los lugares de trabajo.

Medidas generales; Lavados de manos: Todos los trabajadores tanto en el trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, deben realizar protocolo lavados de manos con una prioridad mínima de 3 horas en donde contacto con el jabón debe durar mínimo de 20-30 segundos, toallas desechables. Disponer de alcohol glicerado en lugar acceso fácil. Distanciamiento social: Los trabajadores deben permanecer al menos 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.

Uso de tapa Boca: Estos elementos que cubren de manera oclusiva la nariz y boca y las personas reducen la posibilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otras personas. Higiene de postura; Pausas activas cada 2 horas 5 minutos para relajamiento muscular. Uso EPP.

Autorizo al (a) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mí el examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de las pruebas. Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el(los) examen(es). Fui informado de las medidas que tomará CLIPSALUD IPS S.A.S. Para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este(os) examen(es) están completas y son verídicas. Autorizo a CLIPSALUD IPS S.A.S. para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislación. De igual manera soy consciente y doy fe, de que me fue socializado mi estado de salud y el resultado de cada uno de mis valoraciones realizadas. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

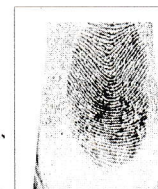
Tue Jun 2021 06/06/21 07:35:24
Ronald Miguel Sotelo Marimon - C.C. 8853142 / RM: Registro Médico 18822
Especialista Salud ocupacional Reo. 0326

22/06/2021 09:46:16

Generado por SGMI - TERRASOFT,
NIT. 74814574-9. www.terrasoft.co

Tue Jun 2021 06/22/21 07:39:53

Firma y Huella del Paciente o Responsable



Indice Derecho

Importante: Valide su certificado de aptitud en www.clipsalud.com Opción RESULTADOS EN LINEA FLORENCIA