

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN

C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No. 52.334.782

CONTRATO No. 282-2024

PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME Del 01 al 30 de noviembre de 2024

LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) Bogotá D.C.

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar con autonomía administrativa y técnica, los servicios profesionales en derecho al Grupo de Atención al Ciudadano en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente frente a los temas de atención al ciudadano, transparencia, temas de la gestión pública y procesos de capacitación.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Apoyar la elaboración, ajustes y actualización de los documentos en temas de cumplimiento normativo en atención al ciudadano según cronograma.	Para este periodo no se asignaron actividades.
2. Apoyar la elaboración de informes que sean asignados en cumplimiento de la ley 2052 de 2020.	<p>* Realice la revisión del Decreto 1122 de 2024, y del anexo técnico del programa de transparencia y ética pública, con el proposito de definir las acciones estrategicas para el cumplimiento del programa.</p> <p>*Asistí a las reuniones convocadas por la Coordinación del Grupo con el fin de definir indicadores de planeación 2025, el 05/11/2024.</p> <p>*Asistí a reunión el 07/11/2024, con el proposito de definir parametros para dar aplicación a la ley de transparencia desde la atención al ciudadano.</p> <p>*Asistí a reunión el 13/11/2024, reunión de definición de manejo de canales de denuncia con la Secretaría General.</p> <p>*Asisti a socialización de la metodología para la actualización del mapa de riesgos convocada por el área de planeación de la entidad, el 14/11/2024.</p> <p>*Asisti a reunión de grupo en la que se realizó la revisión de los riesgos, el 26/11/2024.</p>
3. Establecer el cronograma y dictar las charlas y talleres en temas de normatividad y gestión de pqrsc.	<p>*Realice la calibración de manera virtual de llamadas del Call Center, en el que se evalua calidad de atención de las llamadas telefónicas el día 27/11/2024.</p> <p>*Particpe en reunión respecto de ajustes de realización de encuesta de satisfacción, que esta siendo efectuada por parte del call center, el 13 de noviembre de 2024.</p>
4. Apoyo a las actividades de estructuración, evaluación y gestión de los procesos contractuales del Grupo de Atención al Ciudadano.	<p>*Proyecté informe final y acta de liquidación con las respectivas evidencias del contrato 1935/2023 para tramite ante el Grupo de Gestion Contractual .</p> <p>*Particpe en la socialización virtual de la" GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES BAJO ASPECTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN", efectuada el 15/11/2024.</p>
5. Revisar los contenidos e información en temas de control social y normatividad de relacionamiento con la ciudadanía.	<p>*Asisití a la socialización de la metodología de implementación de canales de denuncia propuestas por la Secretaría General, el 20/11/2024.</p> <p>*Particpe en capacitación PTEP: Otras entidades del orden nacional el 29/11/2024.</p>
6. Apoyar el acompañamiento y asesoría jurídica inicial a la ciudadanía que se presente en la oficina de atención al ciudadano respecto de los procesos misionales que adelanta la entidad.	*Brinde atención a las personas sujeto de atención que se presentaron durante el mes de Octubre en la oficina de atención al ciudadano.
7. Apoyar la elaboración de documentos de respuesta de las PQRSD propias del área.	<p>*Proyecte respuesta para los derechos de petición dirigidos a atención al ciudadano.</p> <p>*Elabore los memorandos de comunicaciones internas que se manejaron durante el mes en el GAC.</p> <p>*Realicé el apoyo de la revisión y minitreo del Sigob.</p> <p>*Particpe de comité de revisión de PQRSD extemporaneas.</p> <p>*Realice respuesta a informe rendido por las areas frente a PQRSD extemporáneas.</p> <p>*Realice la revisión de Quejas, Reclamos y Denuncias del mes de noviembre con el fin de verificar su clasificación, direccionamiento y respuesta de fondo.</p>
8. Brindar apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios que sean designados por la coordinación el área.	<p>*Efectué el apoyo a la supervisión del contrato del Call Center, frente a la gestión de campañas, seguimiento de actividades.</p> <p>*Realice la revisión de la prefectura frente a los consumos del mes de octubre y elabore informe de actividades y certificado de supervisión, para el pago de la factura del call center del mes de octubre de 2024.</p>
9. Apoyar en la revisión y proyección de actos administrativos correspondientes al grupo de atención al ciudadano, en observancia de la normatividad vigente.	Para este periodo no se asignaron actividades.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN

C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No. 52.334.782

CONTRATO No. 282-2024

PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME Del 01 al 30 de noviembre de 2024

LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT) Bogotá D.C.

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar con autonomía administrativa y técnica, los servicios profesionales en derecho al Grupo de Atención al Ciudadano en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente frente a los temas de atención al ciudadano, transparencia, temas de la gestión pública y procesos de capacitación.

Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato. Se cumplieron las obligaciones generales y las demás contenidas en el contrato.

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):

NOMBRE: LINA CONSTANZA ZAMBRANO PEDRAZA Coordinadora GAC

Fecha VoBo: 02 de diciembre de 2024

CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN

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>