

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN		
<b>C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.</b>	52.334.782	<b>CONTRATO No.</b>	282-2024
<b>PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME</b>	Del 01 al 31 de octubre de 2024		
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)</b>	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 propósito de definir las acciones estratégicas para el cumplimiento del programa.</p> <p>*Asistí a reunión el 23/10/2024 convocada por la Función Pública respecto de los lineamientos de participación en el Junte Monos que se va a celebrar en el municipio del Tarra (Santander) los días 16 y 17 de noviembre.</p> <p>*Asistí a reunión de socialización de participación al Junte Monos con la Coordinadora del Grupo Territorial de Norte de Santander, el 25/10/2024.</p> <p>*Asistí a seminario de Lenguajes claros, comprensibles e incluyentes organizado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi el día 18 de octubre de 2024,</p>
3. Establecer el cronograma y dictar las charlas y talleres en temas de normatividad y gestión de pqrds.	<p>*Realice la calibración de manera virtual de llamadas del Call Center, en el que se evalúa calidad de atención de las llamadas telefónicas el día 22/10/2024.</p> <p>*Efectué reunión con el call center de resolución de dudas frente a la radicación de casos en el SIRR.</p>
4. Apoyo a las actividades de estructuración, evaluación y gestión de los procesos contractuales del Grupo de Atención al Ciudadano.	<p>*Proyecté el acta de liquidación del contrato 1935/2023 para trámite ante el Grupo de Gestión Contractual .</p> <p>*Realice la revisión y proyección de matriz de contratación del GAC para el año 2025.</p> <p>*Efectue la revisión de los documentos requeridos para proceso de contratación 2025 de los contratistas del GAC.</p> <p>*Elabore minuta de estudios previos y aliste documentación de los contratistas del GAC para ser enviada al Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>*Participe en capacitación virtual respecto de los lineamientos de Contratación Directa efectuada el día 30 de octubre de 2024.</p>
5. Revisar los contenidos e información en temas de control social y normatividad de relacionamiento con la ciudadanía.	Para este periodo no se asignaron actividades.
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>*Apoye en el envío de Invitaciones del Festival Al Compaz de lo Público a través del sigob a las diferentes entidades convocadas.</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 monitoreo del Sigob.</p> <p>*Participe de comité de revisión de PQRSD extemporaneas.</p> <p>*Realice la revisión de Quejas, Reclamos y Denuncias del mes de octubre 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 prefactura frente a los consumos del mes de septiembre y elabore informe de actividades y certificado de supervisión, para el pago de la factura del call center del mes de septiembre de 2024.</p>
9. Apoyar en la revisión y proyección de actos administrativos correspondientes al grupo de atención al ciudadano, en observancia de la normativa vigente.	Para este periodo no se asignaron actividades.

**INFORME DE ACTIVIDADES**

CÓDIGO : BS-F-26

FECHA : 08-02-2019

VERSIÓN : V-4

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 31 de octubre 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:** **01 de noviembre 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>