I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

1. No. Contrato o convenio y año:	N°1406 año 2020
2. Nombre del contratista o conviniente:	*YANETH LUCIA SIERRA LOPEZ*
3. C.C o Nit	52.301.760

4. Plazo de Ejecución Contractual

Fecha de Suscripción:	24/06/ 2020
Fecha de inicio:	2/07/2020
Fecha de terminación:	5/10/2020

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

Tipo Modificación	Número	Tiempo (mes y días)	Fecha de Suscripción	Fecha de Finalización
Cesión Contrato			2/10/2020	

II BALANCE FINANCIERO

Concepto	Valor (cifras en miles de pesos)
6. Valor Inicial del Contrato o convenio	**$ 19.323.408**
7. Valor Adición (es)	$0
8. Valor Total del Contrato o convenio	**$ 19.323.408**

9. Balance de pagos (cifras en miles de pesos)

Pago No 1.	$ 3.130.680	Pago No 7.	$
Pago No 2.	$ 3.238.560	Pago No 8.	$
Pago No 3.	$ 3.238.560	Pago No 9.	$

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software SIGER.
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/atencion/Paginas/politicas.aspx"

Pago No 4.	$ 539.760	Pago No 10.	$
Pago No 5.	$	Pago No 11.	$
Pago No 6.	$	Pago No 12.	$

10. Sumatoria de No. de Pagos	**$9.607.728**
11. Saldo a Pagar	**$ 539.760**
12. Valor Total Pagado	**$10.147.488**
13. Saldo a Liberar	**$ 9.175.920**

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
Actividad No 1. Recibir, atender y tramitar, con calidad y oportunidad a las solicitudes de información relacionadas con los servicios que presta la Entidad realizadas por la población objeto de atención, sus familias y/o la comunidad, de acuerdo con las políticas y procesos generales de atención establecidos por la entidad	Durante el plazo contractual se realizó la atención telefónica a 36 personas objeto de atención, sus familias y/o la comunidad sobre las diferentes solicitudes de información tales como: información sobre trámites de traslado, información de número de contacto de profesionales y facilitadores, apoyo en asesorías jurídicas, información sobre desembolsos, información sobre renta básica e información sobre trámites de salud, de acuerdo a las políticas y procesos generales de atención establecidos por la Entidad. Para cada caso se envió correo respectivo, según competencia de cada profesional.
Actividad No 2. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas en el Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación por los diferentes canales existentes para que sean asignados y respondidos en los	Durante el plazo contractual se hizo seguimiento al caso ACR-599474-D1Y2 se informó a la coordinadora Eunice Esquivia por medio de llamada telefónica y correo electrónico sobre la apertura del caso ACR-600940-D9Q6 el cual se encuentra a su nombre, se informó al facilitador Álvaro Gómez por medio de correo electrónico sobre la apertura del

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software SIGER.
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/atencion/Paginas/politicas.aspx"

términos legales y de calidad exigidos, con base en la normatividad vigente y los procedimientos de atención al ciudadano.	caso ACR-601625-P2Y6 el cual se encuentra a su nombre, se apoyó de igual manera en el trámite de cierre de los casos, los cuales fueron respondidos en los términos legales y de calidad exigidos, con base en la normatividad vigente y los procedimientos de atención al ciudadano.
Actividad No 3. Brindar orientaciones e información general a las personas objeto de atención sobre los beneficios establecidos en la normatividad vigente.	Se realizó contacto telefónico con 3 PPR, quienes se independizaron de hogar de paz, a uno de ellos por mensaje de texto; donde se les suministró los datos de contacto del GT y se brindó la información general sobre los beneficios establecidos en la normatividad vigente, se orientó a las PPR que así lo solicitaron de manera presencial y vía telefónica sobre el trámite de traslado, horarios de atención, dirección y números de contacto de las diferentes regiones según su destino y sobre los beneficios establecidos en la normatividad vigente. El proceso se realizó de manera eficiente y con calidad.
Actividad No 4. Ingresar al Sistema de Información- SIR, todas las atenciones, apertura, seguimiento y cierre de los casos, así como las novedades de los participantes relacionados con su rol, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	Se creó el caso ACR-600940-D9Q6 solicitud a nombre de la coordinadora de GT
Actividad No 5. Realizar permanentemente las actualizaciones en el Sistema de Información -SIR, correspondientes a los datos de contacto y ubicación de la población objeto de atención.	Durante el plazo contractual se realizó la actualización de registro de ubicación A 25 PPR Y PER , 11 asignación de profesional, se realizaron 30 tramites de traslado de lo cual para cada caso se retroalimentó a los profesionales por medio de correo electrónico, cumpliendo con los protocolos, guías e instructivos relacionada con el proceso de atención al ciudadano. Como evidencia se encuentra carpeta Outlook llamada traslados con los correos correspondientes a la gestión y en el módulo sir registros de ubicación por usuario.
Actividad No 6. Aplicar los instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.	Durante el plazo contractual se apoyó en la estrategia de seguimiento a la atención por medio telefónico y/o virtual a los PPR/PER, donde se realizó la llamada a 40 PPR y PER para lo cual se envió base de gestión al asesor.
Actividad No 7. Apoyar al equipo de trabajo en las diferentes convocatorias realizadas por los colaboradores del Grupo Territorial y/o Grupo de Atención, dirigidas a la población objeto de atención y/o actores externos.	Durante el plazo contractual no se solicitó el apoyo para convocatorias.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software SIGER.
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/atencion/Paginas/politicas.aspx"

Actividad No 8. Actualizar y remitir al Grupo de Atención al Ciudadano la información correspondiente al directorio de contacto (teléfonos, extensiones, direcciones, etc.) cada vez que surja alguna novedad administrativa en el Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación.	Se retroalimentó al Grupo de atención al ciudadano según solicitud, sobre los nombres y extensiones de los asistentes de atención, técnicos de archivo y coordinadoras de GT ARN Bogotá. Evidencia correo enviado Outlook.
Actividad No 9. Retroalimentar permanentemente a los colaboradores con relación a la información documentada relacionada con el proceso de atención al ciudadano.	se revisaron los documentos relacionados con los manuales de PQRSD de la entidad, con el fin de verificar modificaciones en el procedimiento y tramite de PQRSD, este manual se encuentra cargado en la página de la ARN, en atención a la ciudadanía, esta información se consulta de acuerdo a lineamientos de la oficina de atención al ciudadano.http://portalsir:85/documentacion/atención_fidelizacion.html.
Actividad No 10. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información gestionada y producida para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con 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.	Durante el plazo contractual se actualizó la información en la carpeta creada para consulta, que contiene la siguiente información: números de contacto de los profesionales, directorio de los Grupos territoriales y asistentes a nivel nacional, base de desembolsos. evidencia se encuentra carpeta llamada consulta.
Actividad No 11. Elaborar oportunamente los informes que solicite el supervisor del contrato y participar en la elaboración de aquellos reportes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato.	Durante el plazo contractual se retroalimentó por medio de correos electrónicos al equipo, sobre gestión de casos creados durante cada mes, se envió informe a las asesoras sobre las asignaciones realizadas a facilitadores y profesionales reintegradores, se envió informe de actualizaciones de contacto y registros de ubicación solicitado por las asesoras, Se envió correo informativo a la coordinadora del GT sobre la participación en las actividades realizadas por parte del área de atención al ciudadano, se hizo entrega de planillas de asistencia psicosocial digitadas durante los meses julio, agosto, septiembre y parte del mes de octubre a la profesional Yolanda Paredes, se envió semanalmente la base de control de digitación de asistencias a la profesional Yolanda paredes, se firmó acta de entrega de las planillas entregadas correspondientes a los mes de julio, agosto, septiembre, se entregó informes de actividades de los meses de julio, agosto, septiembre y parte del

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software SIGER.
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/atencion/Paginas/politicas.aspx"

	mes de octubre, Se cumplió con las solicitudes presentadas e informes solicitados. Se cumplió con las solicitudes presentadas e informes solicitados.
Actividad No 12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual y a su rol en la entidad.	Se realizó la digitación de 1.280 registros de asistencia psicosocial de los siguientes facilitadores y reintegradores del GT ARN sede Tunjuelito: Álvaro Gómez, Adriana Caicedo, Nury Caraballo, Erika Cristancho, Marcela Diaz, Sindi Dayana González, Laura Serna. El día 07 de julio realicé la capacitación a la técnica 11 Alix Oralides Barragán en cuanto a digitación de asistencias psicosocial y generalidades de atención al ciudadano, vía Microsoft teams de 9 a 11 am, el día 14 de julio participé en la capacitación inquietudes SIR Agentes Call Center vía Microsoft teams en horario de 9 a 10:30 am, el día 27 de julio asistí a la reunión GT Bogotá vía Microsoft teams en horario de 2:00 a 5:00 pm, del 28 al 31 de julio participe en el tercer encuentro nacional de asistentes de atención realizado por el área de atención al ciudadano vía Microsoft teams en horario de 8:00 am a 12 m en donde también realicé capacitación SIR el día 31 de Julio de 8:00 am a 9:00 am. El día 03 de agosto apoyé a Mónica Lucia Alfonso del área de Articulación Territorial en la revisión procedimiento de traslados; el día 10 de agosto realicé la encuesta de seguridad de la información solicitada por la OTI, día 11 de agosto asistí a la reunión con la coordinación vía Microsoft teams de 3:00 pm a 5:00 pm; el 12 de agosto apoyé a José Alejandro Peña del grupo de Atención al ciudadano en la revisión de las Memorias III encuentro nacional de Asistentes de Atención e 3:00 pm a 5:00 pm vía Microsoft teams ; el 14 de agosto asistí a la Videoconferencia Módulo Registro de Ubicación vía Microsoft teams realizada por el área de Articulación de 3:30 pm; el 18 de agosto asistí a la alineación de Seguridad y Salud en el Trabajo vía Microsoft teams de 2:00 pm a 3:30 pm ,el 20 de agosto asistí a la capacitación y sensibilización sobre personas con discapacidad visual por parte de CRAC vía Microsoft teams de 2:00 pm a 3:30 pm; el día 25 de agosto participé en la creación y revisión de la Matriz de escalonamiento SIR junto con José Alejandro peña de Atención al Ciudadano y Mauricio Uribe asistente del GT Huila. El día 03 de septiembre asistí al Conversatorio Género, Diversidades y Reconciliación con Alejandra Borrero realizado de 3:30 a 5:45 pm Conexión Facebook Live, el día 04 de

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software SIGER.
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/atencion/Paginas/politicas.aspx"

	septiembre asistí a la Sexta Jornada Reinducción (ALINEACIÓN INSTITUCIONAL) 2020 - ARN de 8:00 am a 5:00 pm, los día 07 y 21 de septiembre participé en la actividad de Taller de equilibrio mental y Riso-Terapia respectivamente y en horario de 8:00 a 9:00 am; el día 16 de septiembre asistí a la reunión de equipo vía Microsoft teams de 2:00 a 5:00 pm; el día 07 se septiembre asistí a reunión vía Microsoft teams sobre Tipología para Ampliación de Términos SIGOB realizada por el grupo de gestión documental de 10:00 a 12:00 M; el día 21 de septiembre participé en la actividad de Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial relacionados con los factores extralaborales y niveles de estrés - Grupo 6 de 3:00 a 4:00 pm; el día 24 de septiembre asistí a la reunión de desarrollo en las tipologías del Módulo PQRSD SIR realizada por el área de atención al ciudadano vía Microsoft teams de 9:00 a 11:00 am, asistí a la Sensibilización Prevención Contagio COVID-19 vía Microsoft teams de 2:00 a 4:00 pm y al Taller de rejuvenecimiento facial realizado por el área de Talento Humano vía Microsoft teams de 4:00 a 5:00 pm; el día 25 de septiembre asistí a la reunión de seguimiento trimestral PM20-00012 vía Microsoft teams realizada por Carolina Cetina enlace de coordinación de 9:00 a 11:00 am; el día 29 de septiembre asistí a Revisión acuerdos finales tipificación SIR realizada por el área de atención al ciudadano vía Microsoft teams de 11:00 am a 12:00 pm, la el día 30 de septiembre asistí a la capacitación reportes mensuales SIGER vía Microsoft teams realizado por el grupo de atención al ciudadano de 9:00 a 10:00 am. El día 02 de octubre asistí al Taller FEN SHUI, realizado por el área de talento humano de 4:00 a 5:00 pm vía Microsoft teams y asistí a la reunión entrega de cargo vía Microsoft teams de 5:00 a 6:00 pm, el día 5 de septiembre hice entrega de equipos a mi cargo en la sede del GT Bogotá Tunjuelito.

V LOGROS O METAS CUMPLIDAS

15. Meta o logro cumplido	Relación de archivos magnéticos en lo que se entrega la información

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software SIGER.
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/atencion/Paginas/politicas.aspx"

Meta o logro No 1.	
Meta o logro No 2.	

VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

16. Actividad (es) Pendiente (s)

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

17. 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

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

Contrato N°_____	Nombre del Contratista	Estado actual

Durante la ejecución del contrato no tuve a cargo ninguna supervisión

En mi calidad de supervisor del contrato o convenio antes relacionado, certifico que el objeto y obligaciones se cumplieron en las condiciones pactadas, por lo cual se autorizaron los pagos. Los informes de las actividades mensuales y el Informe Final de actividades, reposan en la carpeta de cada uno los contratistas.

VIII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software SIGER.
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/atencion/Paginas/politicas.aspx"

Se reconoce el esfuerzo del área de talento humano por mejorar el clima organizacional de la Agencia realizando actividades dirigidas a los colaboradores de la entidad.
Se recomienda seguir fortaleciendo dicha labor vinculando tanto funcionarios como contratistas.
Se evidencia durante la vigencia de este contrato el reconocimiento de la importancia que tiene para la entidad el tema de atención al ciudadano. Sin embargo, se recomienda seguir fortaleciendo la sensibilización a los colaboradores por medio de charlas o capacitaciones.

IX 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.

X INCUMPLIMIENTO

XI "EVALUACION DEL BIEN SUMINISTRADO O DEL SERVICIO PRESTADO"

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

Parámetros de calificación	% de Calificación
Calidad (1 al 100%)	98
Seriedad (1 al 100%)	100
Cumplimiento de sus obligaciones (1 al 100%)	100

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los **5/10/2020**



FIRMA DEL SUPERVISOR
No. cédula: 50911709

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software SIGER.
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/atencion/Paginas/politicas.aspx"

EVALUA SALUD S.A.S.
Prestador: 1100121745
Direccion: CRA 45A No 93-56 LA CASTELLANA
Telefono: 8012047-6955513
Email: gerencia@evaluasalud.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL
CON ENFASIS EN OSTEOMUSCULAR

Información General



Fecha impresión:	BOGOT D.C. / BOGOTA D.C. - 2020/06/25		
Paciente:	YANETH LUCIA SIERRA LOPEZ	Origen:	AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÃ“N Y LA NORMALIZACIÃ“N
C.C.:	52301760	Destino:	
Edad:	44 años	Cargo:	TÃ‰CNICO ADMINISTRATIVO
Tipo Evaluación:	**EXAMEN EGRESO**	Nro Ingreso:	116414 / CASTELLANA
Fecha Ingreso:	2018-07-31 15:05:51	Fecha Salida:	2018-07-31 16:29:12

Pruebas de Apoyo Diagnóstico

PARACLINICOS **LABORATORIO CLINICO** **COMPLEMENTARIOS** **VACUNACION**

Certificacion de Aptitud

CONCEPTO - EXAMEN EGRESO:	**EXAMEN SATISFACTORIO**
OBSERVACIONES:	USO DE CORRECCION OPTICA
ENFASIS - OSTEOMUSCULAR:	SIN PATOLOGÍA OSTEOMUSCULAR APARENTE O REFERIDA

Recomendaciones Generales

- ☐ Examen Periodico Ocupacional
- ☐ Realizacion Pruebas Complementarias
- ☐ Uso de E.P.P.
- ☐ Manejo Psicolaboral
- ☐ Remitir a ARL
- ☐ Control Periodico PP por EPS
- ☐ Pausas Activas
- ☐ Remitir a EPS
- ☐ Higiene Postural
- ☐ Continuar Manejo Medico

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Visual: Educación en higiene visual. Uso de protección visual según tipo de exposición. Adecuada iluminación del puesto de trabajo. Pausa activa visual.

Recomendaciones Especificas

ESTILOS DE VIDA SALUDABLES

Autorizo la realización de exámenes ocupacionales según consentimiento informado y política de protección de datos diligenciadas en el autoreporte de condiciones de salud que previamente firme. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presento y diligencio el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de EVALUA SALUD S.A.S..

Carlos H. Mahecha M.

CC 19411489 BTA

RM 12985 LSO 14618-2014

Yaneth L Sierra

52301760

Profesional Ocupacional: CARLOS HUMBERTO MAHECHA MOTTA
Registro M.D: 12975
Licencia S.O: 14618/2014

Firma del Paciente: YANETH LUCIA SIERRA LOPEZ
Identificacion: C.C. - 52301760

Creado por www.isismaweb.com - Todos los derechos reservados