EL CENTRO INTERACTIVO DE CRM SA
INTERACTIVO CONTACT CENTER S.A.
Nit: 830.047.215-0

CERTIFICA

Que el (la) Sr. (a) ***LUIS JOAQUIN PIMIENTO CASTRO*** identificado(a) con cédula de ciudadanía ***79314533*** de ***BOGOTA D.C.*** labora con nosotros desde el ***Once (11)*** de ***Diciembre*** del ***2017*** bajo contrato ***OBRA O LABOR*** desempeñando el cargo de ***ASESOR PROFESIONAL*** para la Campaña ***UARIV CC.*** Devenga un salario básico mensual de *DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE* **($2343726).**

Generando las siguientes funciones:

- Elaborar y construir con la participación de las víctimas ENTREVISTA UNICA en el/los módulos(s) que corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Unidad y aplicando los enfoques psicosocial, diferencial, *dignificante y de acción sin daño, para direccionar el acceso a las medidas de* asistencia y/o reparación integral.

- Gestionar la terminación efectiva de los ENTREVISTA UNICA que no se concluyan.

- Identificar y capturar las novedades de registro.

- Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a la indemnización y la atención humanitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.

- Liderar la ejecución y planeación de estrategias individuales y grupales para brindar orientación con enfoque psicosocial a las víctimas, teniendo en cuenta sus particularidades.

- Realizar el proceso de documentación de casos que permitan la indemnización administrativa de los diferentes hechos victimizantes.

- Socializar y orientar frente a la ruta de atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.

- Realizar talleres dirigidos a las víctimas acerca de la prevención en materia de violencia sexual, violencia intrafamiliar y maltrato infantil y las rutas de atención territoriales de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 4800 de 2011.

- Realizar la orientación sobre el proceso de retornos y reubicaciones e informar al hogar sobre las condiciones de seguridad y la oferta disponible en el territorio receptor, con el fin formalizar el acompañamiento de la Unidad, así como diligenciar y gestionar la firma del acta que corresponda, según los lineamientos determinados por la Unidad.

- Orientar a la víctima sobre la oferta institucional de acuerdo con el hecho victimizante y con las necesidades identificadas en el proceso de atención y dejar el registro respectivo de la información en la herramienta tecnológica, según los lineamientos de la Unidad, así como ejecutar las demás actividades relacionadas con esta actividad.

- Apoyar y participar en la planeación, ejecución y evaluación de los esquemas móviles y eventos que la Unidad requiera.

- ENLACE INTEGRAL/ AGENTE PROFESIONAL - ESQUEMA PRESENCIAL.

- Recepcionar y controlar las respuestas de las entidades frente a la gestión y acceso de las víctimas a las medidas.

- Realizar los procesos de alistamiento y cierre de las labores diarias, donde se incluye la retroalimentación del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas.

- Apoyar y garantizar el diligenciamiento de las herramientas e instrumentos sistematizados establecidos para el proceso de atención.

- Efectuar la documentación de casos, de conformidad con lo señalado en este documento y lo dispuesto por la Unidad.

- Diligenciar el formato de solicitud de priorización de la indemnización.

- Realizar la entrega de carta y orientación acerca de la medida de Indemnización, así como ejecutar las demás actividades requeridas para el efecto.

- Trabajar de manera conjunta con el gestor social de oferta, para propiciar mecanismos de trabajo articulado con otras entidades del orden local, y orientarlas sobre el acceso a los servicios sociales correspondientes para mejorar su calidad de vida.

- Realizar la entrega de la carta de dignificación a las víctimas.

- Asistir a todas las actividades pedagógicas, de formación para la acción a las que sea invitado por La Unidad y el contratista; y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.

- Entregar reportes de información y gestión cuando sean requeridos.

- Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación, información, y trámites realizados con las víctimas objeto del presente proceso.

- Realizar la recepción de la documentación, custodiarla y entregarla en el orden establecido por la Unidad, a la persona que se designe por la Entidad.

- Las demás inherentes a la ejecución del contrato, si por necesidades del servicio se requiere, y como las demás actividades indicadas en este documento.

Se expide a solicitud del (la) interesado(a) a los *Nueve* (9) días del mes de *Marzo* de *Dos Mil Dieciocho* (2018).

Interactivo
Su contact center
NIT. 830.047.215-0

GLORIA ALEJANDRA VALDERRAMA MOLANO
Gerente Gestión Humana

Carrera 7 No. 16-36
Teléfono: 600 0000
Bogotá, D.C. – Colombia