ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	**INFORME DE ACTIVIDADES**	CÓDIGO : BS-F-26	
		FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	VANESSA CHOPERENA PRECIADO		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	49.699.113	CONTRATO No.	1062-2021
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2021		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	VALLEDUPAR - GT CESAR - LA GUAJIRA		

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios personales para la ejecución de actividades administrativas y operativas de la información relacionada con el acompañamiento que realiza la entidad a la población objeto para fortalecer el acceso a los beneficios que la normatividad vigente les otorga.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Acompañar y apoyar administrativa y operativamente a los profesionales del GT asignado, para fortalecer la participación y acceso de la población objeto.	Durante el mes de marzo se brindó apoyo desde el área técnica administrativa a los profesionales del Grupo Territorial en el desarrollo de sus acciones, a través de la respectiva gestión en el Sistema Misional de las evidencias de sus actividades operativas.
2. Compilar, verificar, clasificar y digitar las planillas, que se le sean entregadas como soporte de las actividades realizadas por los profesionales de Grupo Territorial, para su registro en los Sistema(s) de Información establecidos, observando el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la entidad, así como los demás documentos que le sean encomendados.	Durante el mes de marzo se adelantó la revisión y digitación de planillas de asistencia entregadas por los profesionales del GT asignados a saber: Angela Mejía, Daricellys Araújo, Luis Carlos Campos, Karen Ojeda, Mabel Baute, Marieth Ariza y Martha Ocampo. Una vez remitidas para seguimiento se identificación algunos errores consistentes en la recepción de planillas en formatos no vigentes, que fueron subsanadas por los profesionales. Posterior al cargue en el Sistema de Información, se realizó notificación de hallazgos y de cargue a cada profesional.
3. Elaborar las actas de las reuniones que se realicen en el Grupo Territorial con relación a las actividades de acompañamiento a la población objeto, así como su acceso a los beneficios determinados por la normatividad vigente.	Se recibió orientación para el reconocimiento de las actas derivadas de los procesos de la entidad, de los procesos de acompañamiento y acceso a los beneficios de acuerdo al tipo de vinculación de la población objeto. El 24 de marzo se recibe instrucción de la Coordinación de GT para el apoyo en la elaboración de las actas que relacionen el inventario documental de Registros de Asistencia Atención Psicosocial, lo anterior de acuerdo al MEM21-002772 allegado a la Coordinación.
4. Registrar de manera eficaz, confiable y oportuna la información y datos requeridos en los procesos de reintegración, justicia y paz y reincorporación en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación – SIRR, bases de datos o cualquier método de almacenamiento de información, de acuerdo con las orientaciones del supervisor y garantizando la seguridad de la información y sistemas a su cargo.	De acuerdo a los procesos de acompañamiento de la entidad, se realizaron los registros en el Sistema de Información y otros medios de almacenamiento de la entidad (carpeta compartida) de asistencias de actividades del beneficio de acompañamiento, matrículas y asistencia a formación para el Trabajo y el cargue de 2 formatos revisados de Registros Nacional de Reincorporación.
5. Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la Política de Reintegración, Reintegración Especial y Reincorporación de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.	De acuerdo al proceso de Gestión Documental definido por la Entidad, se compilan los archivos digitales revisados y generados por la implementación de las acciones de la entidad en los procesos de Reintegración, Reintegración Especial y Reincorporación, los formatos y versiones que se manejan en la vigencia, dándole cumplimiento a la ruta para su debido archivo.
6. Acompañar las actividades del Grupo territorial en lo referente a convocatorias de la población objeto de atención, sus familias, la comunidad receptora y/o los actores externos.	Para el mes de ejecución, se identificaron las acciones relacionadas con las convocatorias de la población objeto de atención, sus familias, la comunidad receptora y/o los actores externos, para reconocer las acciones de acompañamiento que se pueden realizar a estas actividades desde del área técnica. En la vigencia de este informe no se recibió solicitud ni se realizó acompañamiento a convocatoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la situación de emergencia sanitaria (circular 007 del día 11 de febrero del 2021).
7. Presentar de forma oportuna los reportes e información que le solicite el supervisor del contrato, así como participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato.	Se generaron reportes de acuerdo a la necesidad de seguimiento a los cargues de asistencia a atención psicosocial y el proceso de matrícula, asistencia o cierre de formación para el trabajo, se utilizaron para apoyar los procesos en la medición de los avances.
8. Hacer seguimiento de la documentación que genera el Grupo Territorial y alertar sobre inconsistencias, falta de documentos o soportes y demás situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.	Se realizó revisión digital de los documentos recibidos por los profesionales para cada uno de los procesos misionales de la entidad y para evitar la generación de novedades que afectan el cumplimiento. De las inconsistencia identificadas se solicitó y recibió subsanación del documento.
9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y a su rol en la entidad.	Se dio cumplimiento a las demás actividades asignadas.

VANESSA CHOPERENA PRECIADO

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual)**:**

Angelica Agamez S.

NOMBRE(S): ANGELICA PATRICIA AGAMEZ SOLANO

Fecha VoBo: 31 de marzo de 2021

"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/atención/Paginas/politicas.aspx"