I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

1. No. Contrato o convenio y año:	N° 1062 - 2021
2. Nombre del contratista o conviniente:	VANESSA CHOPERENA PRECIADO
3. C.C o Nit	49699113

4. Plazo de Ejecución Contractual

Fecha de Suscripción:	05/02/2021
Fecha de inicio:	09/02/2021
Fecha de terminación:	30/06/2021

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

Tipo Modificación	Número	Tiempo (mes y días)	Fecha de Suscripció	Fecha de Finalización

II BALANCE FINANCIERO

Concepto	Valor (cifras en miles de pesos)
6. Valor Inicial del Contrato o convenio	$10,526,933
7. Valor Adición (es)	$0
8. Valor Total del Contrato o convenio	$10,526,933

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

Pago No 1.	$ 1.630.933	Pago No 7.	$
Pago No 2.	$2.224.000	Pago No 8.	$
Pago No 3.	$2.224.000	Pago No 9.	$
Pago No 4.	$2.224.000	Pago No 10.	$

"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 5.	$	Pago No 11.	$
Pago No 6.	$	Pago No 12.	$

10. Sumatoria de No. de Pagos	$8.302.933
11. Saldo a Pagar	$2.224.000
12. Valor Total Pagado	$10,526,933
13. Saldo a Liberar	$0

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. Acompañar y apoyar administrativa y operativamente a los profesionales del GT asignado, para fortalecer la participación y acceso de la población objeto.	En el mes de febrero se recibió orientación sobre las actividades que se deben adelantar desde el área técnica administrativa para apoyar a los profesionales del Grupo Territorial en el desarrollo de sus acciones de parte de la Técnico Administrativo Maria Alejandra Buitrago. Durante la vigencia del contrato se brindó apoyo desde el área técnica administrativa a los profesionales del Grupo Territorial asignados: Luis Carlos Campos (hasta el mes de abril), Angela Mejía, Daricellys Araújo, Karen Ojeda, Mabel Baute, Marieth Ariza y Martha Ocampo (durante toda la vigencia del contrato), en el cargue de asistencias de acompañamiento psicosocial y a todos los profesionales del GT que solicitaron apoyo para la actualización de asistencias y nuevos cargues de Formación para el Trabajo; a través de la respectiva gestión de sus productos y evidencias de trabajo operativo en el Sistema Misional SIRR.
Actividad No 2. Compilar, verificar, clasificar y digitar las planillas, que se le sean entregadas como soporte de las	En el mes de febrero se recibió inducción técnica los días 17, 22 y 25 de febrero para el desarrollo operativo de actividades como revisión y digitación

"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"

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.	de planillas de asistencia entregadas por los profesionales del GT. Durante la vigencia del contrato se adelantó la revisión y digitación de las planillas de asistencia psicosocial entregadas por los profesionales del GT asignados a saber: Luis Carlos Campos (hasta el mes de abril), Angela Mejía, Daricellys Araújo, Karen Ojeda, Mabel Baute, Marieth Ariza y Martha Ocampo. Las planillas fidelizadas fueron remitidas de acuerdo con la orientación de la Coordinadora a la Técnico Administrativo Maria Alejandra Buitrago (hasta el mes de abril) y al Técnico Administrativo Jorge Luis Gulloso y la Gestora Operativa Maria Cristina Moreno (los meses de mayo y junio), para el respectivo seguimiento y las observaciones recibidas fueron subsanadas semana a semana. Posterior al cargue en el Sistema de Información, se realizó notificación de hallazgos y de cargue a cada profesional.
Actividad No 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. Para los meses de febrero y marzo y abril no se recibieron solicitudes para el diligenciamiento de actas. El 24 de marzo se recibe instrucción de la Coordinación de GT para el apoyo en la revisión de las actas que relacionen el inventario documental de Registros de Asistencia Atención Psicosocial y Formación para el Trabajo, lo anterior de acuerdo al MEM21-002772 allegado a la Coordinación.
Actividad No 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.	Se reconocieron los procesos de acompañamiento a través de la reinducción desarrollada los días 16, 18 y 23 de febrero y con apoyo del técnico administrativo Maria Alejandra Buitrago se identificaron los registros en el Sistema de Información de cada uno de los procesos misionales de la entidad. De acuerdo a los procesos de acompañamiento de la entidad, se realizaron los registros en el Sistema de Información en el SIRR de 167 planillas de asistencias de actividades del beneficio de acompañamiento psicosocial; se adelantó la gestión para apertura de 13 cursos de formación y se registraron las respectivas matrículas 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"

	acuerdo a la información recibida por los profesionales; se gestionaron en sistema 37 cierres de cursos de FpT por haber sido aprobados y 92 cierres de cursos con vigencia anterior a 2021 por no finalización según certificados emitidos por la entidad de formación, así mismo el registro de 65 planillas de asistencia de Formación para el Trabajo de acuerdo con la información recibida de cada profesional. En la carpeta compartida para el cargue de Registro Nacional de Reincorporación - RNR se cargaron 2, elaborados el mes marzo, durante los meses de abril, mayo y junio no se recibieron RNR.
Actividad No 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.	Durante la vigencia del contrato se revisaron y archivaron digitalmente los documentos recibidos por parte de cada profesional, generados por la implementación de sus acciones en los procesos de Reintegración, Reintegración Especial y Reincorporación, en los formatos y versiones vigentes, dándole cumplimiento a la ruta para su debido archivo. Se apoyó el alcance del cumplimiento del MEM21-002772 allegado a la Coordinación, haciendo revisión de las planillas consolidadas por mes, el diligenciamiento del FUID y acta de entrega correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo, enviadas por cada profesional.
Actividad No 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.	Durante el mes de febrero a través de la participación en la actividad de reinducción 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 a realizar como apoyo a estas actividades desde del área técnica. En la vigencia del contrato no se recibió solicitud ni se realizó acompañamiento a convocatoria de acuerdo a las orientaciones recibidas por la situación de emergencia sanitaria por COVID 19.
Actividad No 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.	Durante el mes de febrero a través del proceso de inducción se conocieron los reportes que genera el Sistema de Información, su utilidad en la elaboración de informes y reportes que puedan apoyar los procesos de la entidad. En la vigencia 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

"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"

	trabajo, se utilizaron para apoyar los procesos en la medición de los avances. Se reportó sobre la información actualizada del estado de matriculados activos en cada tipo de proceso de formación para el trabajo a los profesionales Gustavo Alberto Pérez y Jorge Luis Cerchar para el desarrollo de sus orientaciones misionales a FpT. Durante cada mes de contrato se remitió a la Supervisora con copia a la Gestora Operativa el informe de actividades contractuales, para su revisión y aprobación.
Actividad No 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 las planillas de asistencia psicosocial recibidas por los profesionales Luis Carlos Campos (hasta el mes de abril), Angela Mejía, Daricellys Araújo, Karen Ojeda, Mabel Baute, Marieth Ariza y Martha Ocampo; y de las planillas y certificaciones de FpT recibidas de los profesionales Isabel Hernández (hasta el mes de abril), Asley Vila, Celina Zambrano, Ronald Corrales, Diosemel Barbosa, Jose Zuchini e Isael Torres, en cada uno de los procesos que adelantan con la población objeto, para evitar la generación de novedades que afectan el cumplimiento. De las inconsistencias identificadas se les solicitó y recibió subsanación del documento cuando hubo lugar a ello.
Actividad No 9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y a su rol en la entidad.	Se asistió a Comité General durante los días 21 de abril, 12 de mayo, 2 y 23 de junio por medio virtual; a comité de gestión interna el día 21 de mayo para la presentación de casos en FpT, se adelantó la gestión para el desarrollo de Mesa de Apoyo a procesos misionales FpT y educación los días 24 de mayo y los días 10 y 25 de junio respectivamente; se realizó seguimiento al estado de los cursos de FpT para la gestión de los procesos de cierre faltantes en SIRR y se dio cumplimiento a las demás actividades asignadas.

V LOGROS O METAS CUMPLIDAS

15. Meta o logro cumplido	Relación de archivos magnéticos en lo que se entrega la información
Meta o logro No 1. Registrar de manera eficaz, confiable y oportuna de la información recibida por parte de los profesionales, como apoyo técnico y administrativo para los procesos	Registro en SIRR – Digital

"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"

desarrollados de reintegración, justicia y paz y reincorporación en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación – SIRR.	
Meta o logro No 2. Garantía y seguridad en el manejo de la información de acuerdo con las políticas definidas por la entidad.	Registro en SIRR – Digital
Meta o logro No 3. Gestión oportuna de la información del sistema y generación de reportes para el seguimiento a los procesos misionales.	Carpeta reporte de seguimientos – Digital
Meta o logro No 4. Gestión documental de archivos generados por las acciones misionales revisada y al día.	Archivo Gestión Documental -Digital

VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

16. Actividad (es) Pendiente (s)

Asunto o tema	Estado Actual	Acciones recomendadas a Seguir
Asunto 1. No aplica		
Asunto 2. No aplica		

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
1	Se presenta un caso por parte del profesional Ronald Corrales, para revisión en comité de Gestión Interna desarrollado el 21 de mayo, en referencia a la omisión en el ingreso de una asistencia a curso de Formación para el trabajo correspondiente al mes de marzo.	El profesional no realiza el envío de la planilla de asistencia a FpT dentro de los tiempos estipulados para el cargue en el sistema y no recibe alertas por parte de la contratista Técnico Administrativo sobre la ausencia de este envío.	Generar comunicación fluida con lo profesionales, generar alertas mediante uso del correo institucional cobre las fechas de corte para el envío de la información y apoyarse con los orientadores misionales para las gestiones relacionadas a los casos que se puedan presentar en FpT.

VII INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO AL CUAL SE REALIZÓ

"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"

SUPERVISIÓN (En caso de haber supervisado Contratos)

Contrato N°_____	Nombre del Contratista	Estado actual
NA	NA	NA

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

La gestión de eficiente y oportuna de la información en el SIRR permite el desarrollo fluido e ininterrumpido de los procesos de acompañamiento de los participantes en cada una de las modalidades de vinculación.

Generar comunicación continua con los profesionales/facilitadores para compartir información sobre el desarrollo de los cursos de Formación para el Trabajo, nuevas aperturas, gestión oportuna de asistencias de acompañamiento psicosocial y FpT y fechas definidas según cronograma para el inicio y finalización de las actividades en el Sistema de Información.

Retroalimentar a los profesionales en el correcto diligenciamiento y organización de la gestión documental digital, con el propósito de mejorar la calidad de esta entrega mensual.

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

El contratista no tuvo incumplimiento al contrato o convenio.

XI “EVALUACION DEL BIEN SUMINISTRADO O DEL SERVICIO PRESTADO”

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

Parámetros de calificación	% de Calificación
Calidad (1 al 100%)	90%
Seriedad (1 al 100%)	100%

"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”

Cumplimiento de sus obligaciones (1 al 100%)	100%

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los 30/06/2021



ANGELICA PATRICIA AGAMEZ SOLANO

CC. 50.934.248

"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"

DIPRESALUD IPS
NIT. 900.484.031-1
Carrera 19 #16b-16 Barrio Jorge Dangond
Cel. 310 367 1869 - Tels. 570 5919 - 573 5116
E-mail. dipresaludipssas@outlook.com - admisiones.dipresalud@outlook.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 107

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
17 DÍA	06 MES	2021 AÑO	VALLEDUPAR (CESAR, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
CHOPERENA PRECIADO VANESSA	FEMENINO	37 AÑOS 10 MESES 12 DÍAS	CC (Tipo)	49699113 (Número)

Cargo
TECNICO ADMINISTRATIVO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES

Observaciones: *EN CAPACIDAD PARA REALIZAR SUS FUNCIONES*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

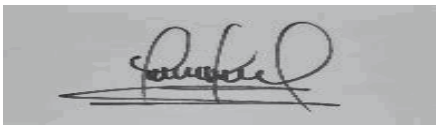
EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	CONTROL DE PESO
	CAPACITACIÓN : EN RIESGOS PROPIOS DEL OFICIO	HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico



Firma:

Nombre: MARTINEZ REDONDO YOLANDA MILENA

R. M.: 7010462012 **L.S.O.:** 01646

Código de Seguridad
D944J1P107

Aspirante o Trabajador



Firma:

Nombre: CHOPERENA PRECIADO VANESSA

CC: 49699113