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. 1488-2021
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 07 AL 31 DE JULIO 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.	Desde el 7 de julio y durante todo el mes se brindó apoyo desde el área técnica administrativa a los profesionales del Grupo Territorial asignados: Geovanniys Jimenez, Angela Mejía, Daricellys Araújo, Karen Ojeda, Mabel Baute, Marieth Ariza y Martha Ocampo, en el cargue de asistencias de acompañamiento psicosocial y a los profesionales Darío Puerta, Ester Ramos, Asley Villa, Celina Zambrano, Diosemel Barbosa, Isael Torres, Jose Zuchini y Loli Luz Lopez que solicitaron apoyo para la actualización de asistencias y nuevos cargues de Formaciones para el Trabajo; a través de la respectiva gestión de sus productos y evidencias de trabajo operativo en el Sistema Misional SIRR.
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.	En el período del informe, se adelantó la revisión y digitación de las planillas de asistencia psicosocial entregadas por los profesionales del GT asignados a saber: Geovanniys Jimenez, Angela Mejía, Daricellys Araújo, Karen Ojeda, Mabel Baute, Marieth Ariza y Martha Ocampo. Las planillas fidelizadas fueron remitidas al Técnico Administrativo Jorge Luis Gulloso y a la Gestora Operativa Maria Cristina Moreno de acuerdo con la instrucción de la Coordinación, 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. fueron registradas las asistencias de los cursos de Formación para el Trabajo remitidas por los profesionales.
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 diligenciamiento 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, sin embargo, para el mes de julio no se recibieron solicitudes para el diligenciamiento de actas.
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 SIRR de 34 planillas de asistencias de actividades del beneficio de acompañamiento psicosocial; se adelantó la gestión para apertura de 3 cursos de formación y se registraron las respectivas matrículas de acuerdo a la información recibida por los profesionales; se gestionaron en sistema 5 cierres de cursos de FpT por haber sido aprobados, 3 cursos aprobados de manera autogestionada, así mismo el registro de 29 planillas de asistencia de Formación para el Trabajo de acuerdo con la información recibida de cada profesional. No se registraron RNR en el trascurso de este mes.
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 el mes de julio 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 al mes de junio enviadas por cada profesional.
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, acompañadas por los profesionales en campo 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 las orientaciones recibidas por la situación de emergencia sanitaria por COVID 19.
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. 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. El día 26 de julio se remite a la Supervisora con copia a la Gestora Operativa el informe de actividades contractuales correspondiente al mes de julio para su revisión y aprobación.
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 Geovanniys Jimenez, 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 Darío Puerta, Ester Ramos, Asley Villa, Celina Zambrano, Diosemel Barbosa, Isael Torres, Jose Zuchini y Loli Luz Lopez, 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 de los documentos cuando hubo lugar a ello.
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 llevado a cabo el día 14 de julio por medio virtual y a Comité de Gestión Interna desarrollado virtualmente el día 22 de julio; se realizó seguimiento al estado de los cursos de FpT para la gestión de los procesos de cierre faltantes en SIRR por aprobación de gestión interna y 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 Julio 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"

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:

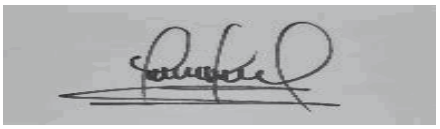
EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR ✓	----------

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