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 01 AL 31 DE OCTUBRE 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 octubre se brindó apoyo desde el área técnica administrativa a los profesionales del Grupo Territorial, apoyando la gestión de la información de acompañamiento psicosocial de los profesionales Geovannys Jimenez, Angela Mejía, Daricellys Araújo, Karen Ojeda, Mabel Baute, Marieth Ariza y Martha Ocampo, mediante el cargue en el SIRR de los registros de asistencia de acompañamiento psicosocial y de los procesos de Formación para el Trabajo a los profesionales Celina Zambrano, Ester Ramos, Maria Raquel Rondon, Asley Villa, Diosemel Barbosa, Isael Torres, Loli Luz Lopez, Karen Ojeda y el Orientador Gustavo Pérez, que remitieron planillas y certificados de aprobación para la actualización de asistencias, fidelización de cursos autogestionados, así como la creación y gestión de nuevos cursos de Formación 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 reciben planillas de atención psicosocial y de seguimiento a los cursos de FpT, fueron revisadas y los datos contenidos en ellas fueron verificados de acuerdo a lo reportado en el SIRR. Se adelantó la digitación de las planillas de asistencia de acompañamiento psicosocial entregadas por los profesionales 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 María Cristina Moreno de acuerdo con la instrucción de la Coordinación, para el respectivo seguimiento y las observaciones recibidas fueron subsanadas semana a semana. De igual forma se hizo revisión de las planillas de asistencias a cursos de FpT y seguimiento en el control del cargue para la continuidad del proceso de cada participante. 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 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. Para el mes de octubre se elabora un acta de apoyo a los procesos misionales de casos de gestión en Formación para el Trabajo, como producto de la mesa de apoyo realizada el 1 de octubre para la aprobación y solución de casos.
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 39 planillas de asistencia del beneficio de acompañamiento psicosocial; se adelantó la gestión para la creación de 16 cursos de formación nuevos para el registro de matrículas de acuerdo a la información remitida por los profesionales así como adelantar procesos de unificación que permitan hacer los cierres del componente; se hizo revisión de seguimiento al cierre de curso de FpT por haber sido aprobados o por no finalización y se realizó la solicitud a los profesionales a cargo para la gestión de los certificados. Así mismo el registro de 14 planillas de asistencia de Formación para el Trabajo de acuerdo con la información recibida de cada profesional. Se realizó orientación a los profesionales y seguimiento al cargue de Actas de Terminación del Beneficio de Formación para el Trabajo a 17 participantes en virtud del MEM 011703 sobre requerimiento de acciones preventivas ante desembolsos indebidos. No se realizaron cargues de RNR para el mes de octubre.
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 octubre 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 digital. Se apoyó el alcance del cumplimiento del MEM21-002772 allegado a la Coordinación haciendo revisión de las planillas consolidadas por mes, revisión de los FUID y actas de entrega correspondientes al mes de septiembre enviadas por cada profesional. Se brindó apoyo a la técnico de archivo en la digitación de hojas de control y revisión de documentos.
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 y seguimiento a las metas. El día 22 de octubre se remite a la Supervisora con copia a la Gestora Operativa el informe de actividades contractuales correspondiente al mes corriente 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 Geovannys 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 Celina Zambrano, Ester Ramos, Maria Raquel Rondon, Asley Villa, Diosemel Barbosa, Isael Torres, Loli Luz Lopez, Karen Ojeda, 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 19 de octubre por medio virtual, se realizó seguimiento al estado de los cursos de FpT para la gestión de los procesos de cierre faltantes en SIRR, previa descarga de certificados de aprobación de la entidad formadora SENA. Hubo participación en talleres propuestos por la entidad 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 octubre 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"