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	DAVID ENRIQUE NOVOA ROMERO		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.013.663.646	CONTRATO No.	786-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 15 AL 31 DE MARZO DE 2023)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	GT ARN BOGOTA - TUNJUELITO		

OBJETO DEL CONTRATO:

Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.	Se apoyo en la elaboración de actas, unificación y ordenación de los archivos digitales correspondientes a las asistencias Psicosociales, Formación Académica y Formación para el Trabajo correspondientes al mes de Noviembre y Diciembre **2022**, del GT ARN Bogotá Sede Tunjuelito, para la validación de la información de los profesionales, correo solicitando la firma de la Doctora Eunice con un total de archivos PDF., correspondientes a: Z:\GESTIONDOCUMENTAL_GTBOGOTA\GT ARN Tunjuelito\02_Instrumentos_Control\2022

ACTA PSICOSOCIAL NOVIEMBRE 2022	TOTAL DE FOLIOS
Profesional facilitador	**No. De folios**
Beltran Camila	2
Casallas Jarrisson	2
Sandoval Rafael	2
Moreno Leyda	3
Profesional Reintegrador	
Rincon Nubia	2

ACTA PSICOSOCIAL DICIEMBRE 2022	TOTAL DE FOLIOS
Profesional facilitador	**No. De folios**
Beltran Camila	2
Moreno Leyda	2
Casallas Jarrisson	4
Profesional Reintegrador	
Rincon Bormita Nubia	4
Profesional Reintegrador / Atención Diferencial	
Gómez Espitia Sandra	2

ACTAS FA NOVIEMBRE 2022	TOTAL DE FOLIOS
Profesional facilitador	**No. De folios**
Moreno Leyda	2
Herrera Genny	2
Profesional facilitador /Reintegración Especial	
Herrera Genny	2
Moreno Leyda	2
Profesional Reintegrador / Reincorporación	
Gómez Espitia Sandra	2
Profesional Reintegrador / Atención Diferencial	
Herrera Genny	2
Gómez Espitia Sandra	2
Profesional Reintegrador	
Gómez Espitia Sandra	6

ACTAS FA DICIEMBRE	TOTAL DE FOLIOS
Profesional Reintegrador	
Gómez Espitia Sandra	5

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	DAVID ENRIQUE NOVOA ROMERO		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.013.663.646	CONTRATO No.	786-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 15 AL 31 DE MARZO DE 2023)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	GT ARN BOGOTA - TUNJUELITO		

OBJETO DEL CONTRATO:

Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTAS FPT NOVIEMBRE	TOTAL DE FOLIOS
Profesional facilitador	**No. De folios**
Herrera Genny	3
Beltran Camila	2
Moreno Leyda	3
Profesional Reintegrador	
Gómez Espitia Sandra	8
Díaz Marcela	3

Se apoyó en la digitalización de actas de ISUN y PRE-PP

Recepción de documentos con soporte físico de los profesionales asignados al GT ARN Bogotá - Tunjuelito, la documentación fue archivada en su respectivo expediente

Fecha	Profesional	Serie	Folios	Informe
15/03/2023	CAMILA BELTRÁN	ACTA DE ENTREGA DE BIENES E INSUMOS	21	Marzo
15/03/2023	CAMILA BELTRÁN	Planilla Acompañamiento Psicosocial Marzo	13	Marzo
15/03/2023	CAMILA BELTRÁN	Planilla Acompañamiento Psicosocial Febrero	6	Marzo
15/03/2023	ALVARO GOMEZ	HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN	6	Marzo
15/03/2023	NUBIA RINCON	Planilla Acompañamiento Psicosocial Marzo	4	Marzo
15/03/2023	SANDRA GOMEZ	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS DE INSERCIÓN ECONÓMICA - BIE	20	Marzo
15/03/2023	SANDRA GOMEZ	Planilla Acompañamiento Psicosocial Febrero	2	Marzo
16/03/2023	NUBIA RINCON	Planilla Acompañamiento Psicosocial Febrero	2	Marzo
16/03/2023	NUBIA RINCON	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS DE INSERCIÓN ECONÓMICA - BIE	17	Marzo
17/03/2023	ALVARO GOMEZ	HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN	29	Marzo
21/03/2023	CAMILA BELTRÁN	Planilla Acompañamiento Psicosocial Marzo	3	Marzo
21/03/2023	CAMILA BELTRÁN	PROYECTOS PRODUCTIVOS DE REINCORPORACIÓN - PRE	53	Marzo
23/03/2023	RAFAEL SANABRIA	Planilla Acompañamiento Psicosocial Marzo	3	Marzo
		Total Folios	179	

Se presta apoyo con la digitalización, registro e identificación de almacenamiento en soporte PDF, Si es necesasiro se envía al correo electrónico de cada técnico profesional.

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	DAVID ENRIQUE NOVOA ROMERO		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.013.663.646	CONTRATO No.	786-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 15 AL 31 DE MARZO DE 2023)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	GT ARN BOGOTA - TUNJUELITO		

OBJETO DEL CONTRATO:

Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

FECHA	Nombre de la persona	Folios	Documento
15/03/2023	ALVARO GOMEZ	86	DOCUMENTOS ALVARO
16/03/2023	YOLANDA PAREDES	1	LIME
15/03/2023	YOLANDA PAREDES	2	PEDIDO FERRETERÍA
15/03/2023	EDWIN YEZID GONZALEZ	60	PLANILLAS
16/03/2023	YOLANDA PAREDES	5	REMISIÓN DE ASEO Y CAFETERÍA

2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.	• Se presto la atención en los horarios definidos por la entidad de la ventanilla única de acuerdo a lo establecido en la normatividad y lineamientos vigentes a través de los aplicativos establecidos (SIGOB, SIPOST y por medio del correo electrónico), realizando la recepción, radicación, distribución, bandeja de salida y búsqueda de trazabilidad de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, con un total de:

Externas	Oficios-Certimail	Correo Certificado Nacional	Control Correspondencia	Trazabilidad
5	0	0	1	0

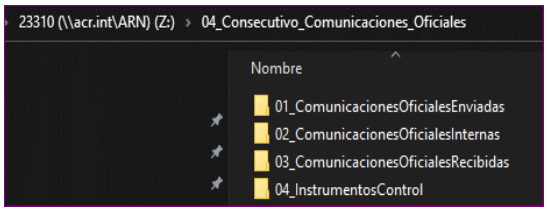
Y:\04_Consecutivo_Comunicaciones_Oficiales

Generando así la asignación de los códigos que se relacionan, los cuales a su vez permiten tener la trazabilidad de la gestión de las comunicaciones en el Grupo Territorial

control de comunicaciones
EXT23-004570
EXT23-004574
EXT23-004648
EXT23-004742
EXT23-004866
MEM23-003283

3.Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.	Se organizan, nombran y archivan las comunicaciones oficiales recibidas y/o gestionadas en el periodo contractual conforme a los lineamientos establecidos;

Y:\04_Consecutivo_Comunicaciones_Oficiales

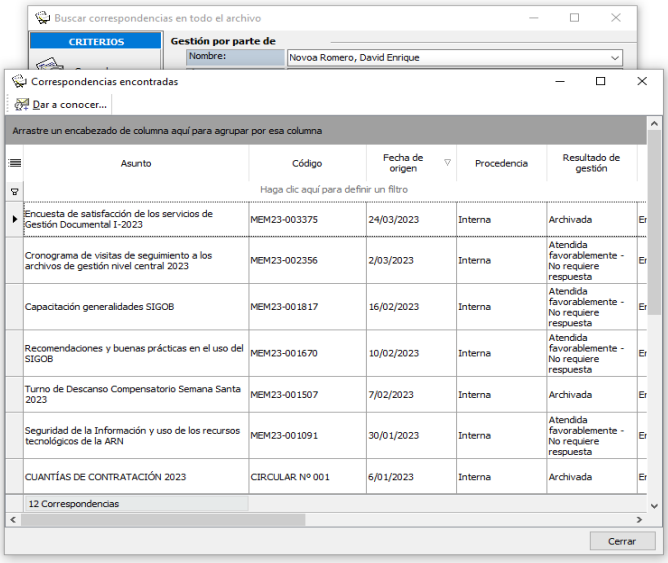


AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	**INFORME DE ACTIVIDADES**	CÓDIGO : BS-F-26	
		FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DAVID ENRIQUE NOVOA ROMERO		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.013.663.646	CONTRATO No.	786-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 15 AL 31 DE MARZO DE 2023)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	GT ARN BOGOTA - TUNJUELITO		

OBJETO DEL CONTRATO:

Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
4. Cumplir con las actividades establecidas en el cronograma de seguimientos y traslados documentales.	Se realizó un envío documental a nivel central de acuerdo con lo relacionado en el MEM23-003283
5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.	Se atendió una solicitud de consulta documental de la profesional Nubia Rincón
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	En el presente periodo se cumplió con el cuidado y tratamiento adecuado de la documentación física y digital que se tiene en custodia logrando la conservación de la memoria institucional, finalmente se realizó la limpieza a los archivos físicos del GT ARN Tunjuelito.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	En el GT ARN Bogotá - Tunjuelito se cuentan con los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos archivísticos, por ende, no se ha tenido que realizar más solicitudes de insumos.
8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.	Se custodia toda la información digital y el acervo documental físico cumpliendo todos los protocolos de seguridad establecidos; manteniendo el acceso al archivo restringido y utilización de contraseñas.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	• En el aplicativo del **SIGOB** se registraron los siguientes movimientos:  •□ Se realizó la verificación de los Instrumentos de Control de los registros de las asistencias de la atención **Psicosocia, FA y FPT** correspondiente a la información que ingresa el personal técnico de la sede Tunjuelito en coherencia con los soportes de planillas de asistencia virtuales con las bases enviadas por el técnico Julián Vasquez y Hugo Alberto Benitez para recopilación, al igual de acuerdo con la reunión realizada con las profesionales administrativas y asesores, se remitió para la verificación y fidelización mes a mes de la información un correo a cada profesional Reintegrador o Facilitador con lo cual se puede dar garantía de las planillas que se recibieron y fueron digitadas en el SIRR por el técnico Edwin Yezid Gonzalez Piñeros, dejando como constancia a elaboración de las actas de fidelización correspondientes a NOVIEMBRE y DICIEMBRE de 2022 Z:\DIFERENTES BASES

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	DAVID ENRIQUE NOVOA ROMERO		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	1.013.663.646	CONTRATO No.	786-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 15 AL 31 DE MARZO DE 2023)		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	GT ARN BOGOTA - TUNJUELITO		

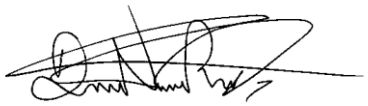
OBJETO DEL CONTRATO:

Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

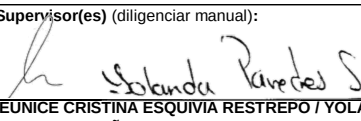
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO**
	• Se asistió a las reuniones programadas por la Coordinación, equipo de trabajo y las establecidas a través de la herramienta Microsoft Teams y/o presencial los días:

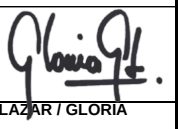
Fecha	Asunto	Informe
27/03/2023	Socialización procedimiento envío de correo certificado	MARZO
27/03/2023	Reunión, Correspondencia y Gestión Documental	MARZO
31/03/2023	Presentación Métodos Operativos	MARZO
31/03/2023	Mesa de Trabajo Procesos Documentales Grupos Territoriales	MARZO

10. Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Durante este periodo se dio cumplimiento a las obligaciones generales, y los ítems que refiere de las obligaciones del contrato; se han cumplido las obligaciones generales y los ítems:22) Presentar mensualmente el Informe de actividades del periodo respectivo, el cual debe encontrarse avalado por el supervisor del contrato. 26) Conocer y adoptar las medidas de autoprotección establecidas en el Manual de Seguridad Preventiva GA-M-01 establecido por parte de la ARN 28) Cumplir con lo establecido en los Protocolos de Bioseguridad de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN , con ocasión del COVID – 19", y los demás lineamientos que el Gobierno Nacional establezca con el objeto de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia.



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





NOMBRE(S): EUNICE CRISTINA ESQUIVIA RESTREPO / YOLANDA PAREDES SALAZAR / GLORIA ESPERANZA GUERRERO LIÑEIRO

31/03/2023

El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de http://www.reincorporacion.gov.co