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 01 AL 30 DE ABRIL 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 ENERO y FEBRERO DE FA Y FPT **2023** Y ENERO FEBRRO Y MARZO **2023**, 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 ENERO 2023	TOTAL DE FOLIOS
Profesional facilitador	**No. De folios**
GOMEZ ALVARO	5
BELTRAN CAMILA	6
Profesional Reintegrador	
GOMEZ SANDRA	6
RINCON NUBIA	8
Profesional Reintegrador ATENCIÓN DIFERENCIAL	
GOMEZ SANDRA	3
RINCON NUBIA	4

ACTA PSICOSOCIAL FEBRERO 2023	TOTAL DE FOLIOS
Profesional facilitador	**No. De folios**
GOMEZ ALVARO	6
SANDOVAL RAFAEL	2
BELTRAN CAMILA	2
Profesional Reintegrador	
RINCON NUBIA	8

ACTA PSICOSOCIAL MARZO 2023	TOTAL DE FOLIOS
Profesional facilitador	**No. De folios**
GOMEZ ALVARO	4
SANDOVAL RAFAEL	2
BELTRAN CAMILA	2
Profesional Reintegrador	
RINCON NUBIA	3
Profesional Reintegrador ATENCIÓN DIFERENCIAL	
RINCON NUBIA	4

ACTAS FA ENERO 2023	TOTAL DE FOLIOS
Profesional Reintegrador	
Gómez Espitia Sandra	5

ACTAS FPT FEBRERO 2023	TOTAL DE FOLIOS
Profesional facilitador	**No. De folios**
Herrera Genny	2
Profesional Reintegrador	
Gómez Espitia Sandra	15
Profesional facilitador ATENCIÓN DIFERENCIAL	**No. De folios**
Herrera Genny	2

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

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 01 AL 30 DE ABRIL 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	Profesional	Serie	Folios	Informe
5/04/2023	YEZID GONZALEZ	PLANILLA DE ACOMPAÑAMINETO PSICOSOCIAL	1	Abril
13/04/2023	YEZID GONZALEZ	PLANILLA DE ACOMPAÑAMINETO PSICOSOCIAL	5	Abril
13/04/2023	CAMILA BELTRAN	ACTAS DE REUNIÓN	12	Abril
13/04/2023	CAMILA BELTRAN	PLANILLA DE ACOMPAÑAMINETO PSICOSOCIAL	3	Abril
14/04/2023	YEZID GONZALEZ	PLANILLA DE ACOMPAÑAMINETO PSICOSOCIAL	3	Abril
15/04/2023	NUBIA RINCON	HISTORIAS DE REINTEGRACIÓN	25	Abril
18/04/2023	NUBIA RINCON	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS DE INSERCIÓN ECONÓMICA - BIE	15	Abril
18/04/2023	SANDRA GOMEZ	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS DE INSERCIÓN ECONÓMICA - BIE	6	Abril
20/04/2023	YEZID GONZALEZ	PLANILLA DE ACOMPAÑAMINETO PSICOSOCIAL	1	Abril

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.

FECHA	Nombre de la persona	Folios	Documento
4/04/2023	DANIEL MORA	1	ACTA DE ACEPTACIÓN
13/04/2023	EDWIN YEZID GONZALEZ	5	PLANILLAS
13/04/2023	CAMILA BELTRAN	24	HISTORIAS DE REINCORPORACIÓN

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
6	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
MEM23-003727
EXT23-005321
EXT23-005350
EXT23-005351
EXT23-005352
EXT23-005369
EXT23-006123

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;

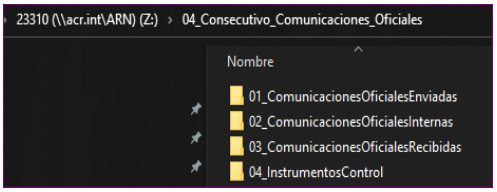
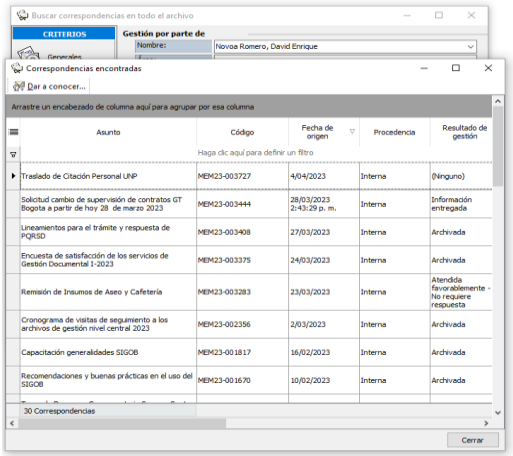
Y:\04_Consecutivo_Comunicaciones_Oficiales

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 01 AL 30 DE ABRIL 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 recibió el **MEM23-004183** Cronograma Traslados Documentales Misionales Grupos Territoriales 23, y **MEM23-004343** Cronograma de traslados soportes BIE y PRE vigencia 2023 en el cual estableció Primer traslado; semana del 22 al 31 de agosto de 2023 para los documentos con soporte físico, Segundo traslado; semana del 20 al 24 de noviembre de 2023 , sin embargo, ya se tiene clasificada y ordenada la documentación conforme a la serie a la cual pertenecen para dar cumplimiento al cronograma en las fechas indicadas, y
5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.	Se atendió una solicitud de consulta documental de la profesional Maria Alexandra García Restrepo y Sandra Gomez Espitia
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: 

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 01 AL 30 DE ABRIL 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 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, Pablo Andrés Jaimes 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 * Se realizó la verificación de procesos documentales de la sede Tunjuelito, diligenciando un cuadro solicitado por la profesional operativa Silvia Rodríguez • 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:
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.

Fecha	Asunto	Informe
4/04/2023	Correo certificado - SealMail	ABRIL
10/04/2023	Complemento SealMail	ABRIL
18/04/2023	RV: TALLER DE SENSIBILIZACIÓN Y REFUERZO BIE/PRE 2023 (Bogotá)	ABRIL

Visto Bueno Supervisor(es) (diligenciar manual):

NOMBRE(S): GLORIA ESPERANZA GUERRERO LINEIRO

30/04/2023

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