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 08 DE MAYO 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.

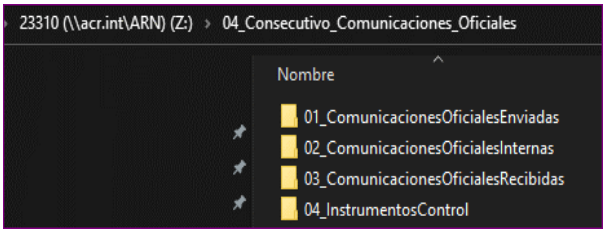
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO**
1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, 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 apoyó en la recepción de documentación entregada por parte del técnico Edwin Yezid González Piñeros
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:
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;

Fecha	Profesional	Serie	Folios	Informe
5/05/2023	Edwin Yezid Gonzalez	Planilla Acompañamiento Psicosocial	6	MAYO
2/05/2023	Edwin Yezid Gonzalez	Planilla Acompañamiento Psicosocial	8	MAYO

Externas	Oficios-Certimail	Correo Certificado Nacional	Control Correspondencia	Trazabilidad
0	0	0	2	0

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
MEM23-004810
MEM23-005356



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 08 DE MAYO 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.	Durante el periodo se estuvo pendiente del correo institucional, sin embargo no se presentaron solicitudes para la gestión del servicio de consulta y préstamo de documentos de la sede Tunjuelito.
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 elaboraron los MEM: MEM23-004810 MEM23-005356  AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN MEM23-004810 / GPU (A contestar cite este número) MEMORANDO Para: HADIT LORENA ENCISO GALINDO Asesor Jurídico De: GLORIA ESPERANZA GUERRERO LIÑEIRO Coordinador(a) ARN Bogotá Fecha: miércoles, 03 de mayo de 2023 Asunto: Entrega de Acuerdo a la Contribución a la Verdad Histórica Jorge Morales Cordial saludo Por medio del presente oficio, me permito hacer entrega de una (1) carpeta tipo cuatro alas, que contiene siete (7) folios de un Acuerdo de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación, correspondiente al señor JORGE ELIECER MORALES ORTEGA con CODA: 2056-05. Atentamente, GLORIA ESPERANZA GUERRERO LIÑEIRO Coordinador(a) ARN Bogotá Con copia: No aplica Anexos: Una carpeta tipo cuatro alas con siete folios. Proyectó: David Enrique Novoa Romero – Técnico en Gestión Documental. Revisó: Yolanda Paredes Galazar – Profesional Especializada. Agencia para la Reincorporación y la Normalización Página 1 de 1  AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN MEM23-005356 / GPU (A contestar cite este número) MEMORANDO Para: ADMINISTRATIVA GESTION Coordinador(a) De: GLORIA ESPERANZA GUERRERO LIÑEIRO Coordinador(a) ARN Bogotá Fecha: viernes, 12 de mayo de 2023 Asunto: Remisión de Insumos de Aseo y Cafetería Mayo Cordial saludo. Por medio del presente oficio, me permito compartir documentos de entrega de insumos de Aseo y Cafetería, correspondientes al GT Bogotá sede Tunjuelito, del mes de mayo 2023, para fines pertinentes. Atentamente, GLORIA ESPERANZA GUERRERO LIÑEIRO Coordinador(a) ARN Bogotá Con copia: No aplica Anexos: un sobre con tres folios Proyectó: David Novoa – Técnico en Gestión Documental. Revisó: Yolanda Paredes Galazar – Profesional especializada. Agencia para la Reincorporación y la Normalización Página 1 de 1 * Se realizó la inducción con la compañera JULIE KATHERINE FLOREZ MUÑOZ para la entrega del cargo de Gestión Documental sede Tunjuelito.

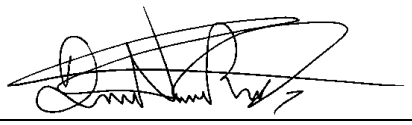
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	**INFORME DE ACTIVIDADES**	CÓDIGO : BS-F-26	
		FECHA : 08-02-2019	VERSIÓN : V-4

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 08 DE MAYO 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**
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)**:**

Gloria Esperanza Guerrero Liñeiro

Gloria Esperanza Guerrero Liñeiro
2023.06.07 11:53:36 -05'00'

NOMBRE(S): GLORIA ESPERANZA GUERRERO LINEIRO

8/05/2023

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

1. No. Contrato o convenio y año:	N° **786** año **2023**
2. Nombre del contratista o conviniente:	***DAVID ENRIQUE NOVOA ROMERO***
3. C.C o Nit	1013663646

4. Plazo de Ejecución Contractual

Fecha de Suscripción:	15/03/2023
Fecha de inicio:	15/03/2023
Fecha de terminación:	08/05/2023

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

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

II BALANCE FINANCIERO

Concepto	
6. Valor Inicial del Contrato o convenio	$ 9.164.000
7. Valor Adición (es)	$0
8. Valor Total del Contrato o convenio	$ 9.164.000

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

Pago No 1.	$ 1.221.867	Pago No 7.	0
Pago No 2.	$ 2,291,000	Pago No 8.	0
Pago No 3.	0	Pago No 9.	0

10. Sumatoria de No. de Pagos	$ 3.512.867
11. Saldo a Pagar	$610.933
12. Valor Total Pagado	$ 3.512.867
13. Saldo a Liberar	$5.040.200

III VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

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

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

<table>
<tr><th>14. Actividad establecida en el contrato o convenio</th><th>Desarrollo de la Actividad</th></tr>
<tr><td>Actividad No 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.</td><td>Se apoyó 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 a los meses de Noviembre y Diciembre (vigencia 2022) y Enero a Marzo (vigencia 2023), del GT ARN Bogotá Sede Tunjuelito, para la validación de la información de los profesionales.

Z:\GT_BOGOTA\GESTIONDOCUMENTAL_GTBOGOTA\GT ARN Tunjuelito\02_Instrumentos_Control\2022

<table>
<tr><th>ACTA PSICOSOCIAL NOVIEMBRE 2022</th><th>TOTAL DE FOLIOS</th></tr>
<tr><td>Profesional facilitador</td><td>No. De folios</td></tr>
<tr><td>Beltran Camila</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Casallas Jarrisson</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Sandoval Rafael</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Moreno Leyda</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Profesional Reintegrador</td><td></td></tr>
<tr><td>Rincon Nubia</td><td>2</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>ACTA PSICOSOCIAL DICIEMBRE 2022</th><th>TOTAL DE FOLIOS</th></tr>
<tr><td>Profesional facilitador</td><td>No. De folios</td></tr>
<tr><td>Beltran Camila</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Moreno Leyda</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Casallas Jarrisson</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Profesional Reintegrador</td><td></td></tr>
<tr><td>Rincon Bormita Nubia</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Profesional Reintegrador / Atención Diferencial</td><td></td></tr>
<tr><td>Gómez Espitia Sandra</td><td>2</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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

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

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

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

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

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

- 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	

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 necesario se envía al correo electrónico de cada técnico profesional.

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

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

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

Actividad No 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:

Y:\04_Consecutivo_Comunicaciones_Oficiales

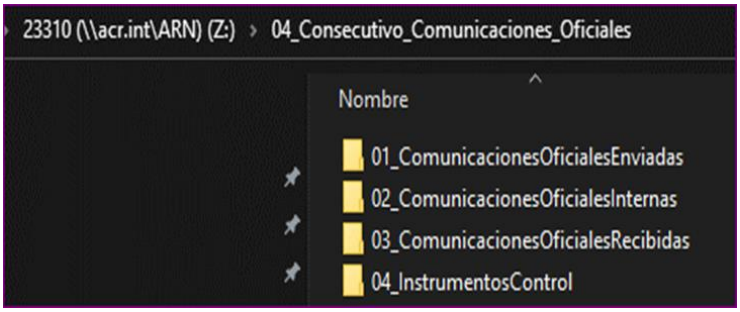
Externas	Oficios-Certimail	Correo Certificado Nacional	Control Correspondencia	Trazabilida
11	1	0	4	0

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

control de comunicaciones
MEM23-003727
EXT23-005321
EXT23-005350
EXT23-005351
EXT23-005352
EXT23-005369
EXT23-006123

control de comunicaciones
MEM23-004810
MEM23-005356

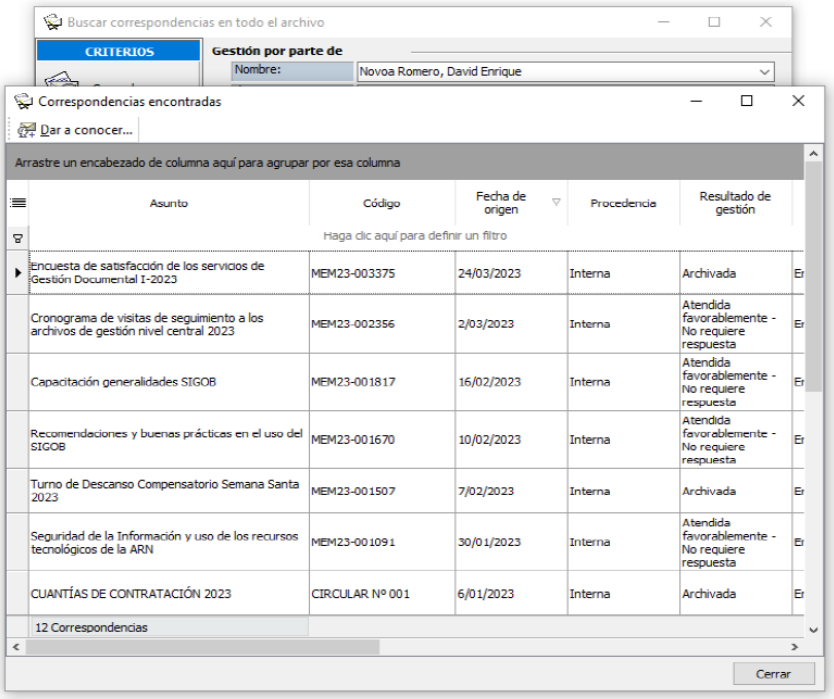
El registro de datos personales, autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a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

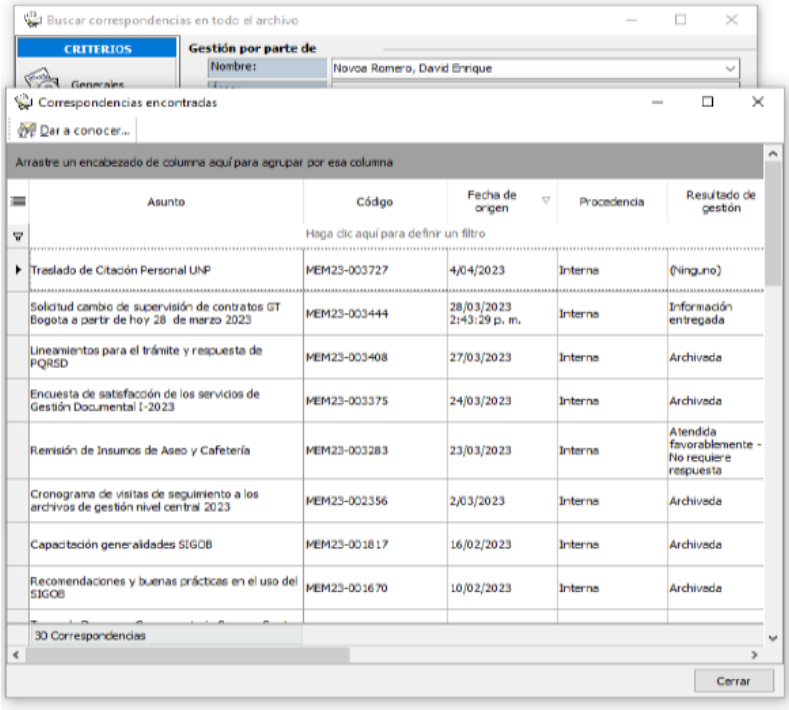
Actividad No 3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.	Se organizan, nombran y archivan las comunicaciones oficiales recibidas y/o gestionadas en el periodo contractual conforme a los lineamientos establecidos; Y:\04_Consecutivo_Comunicaciones_Oficiales 
	Se actualizaron los 3 Formatos Únicos de Inventario Documental de la Vigencia 2022 de la serie; Instrumentos de Control conforme a las indicaciones dadas en diciembre de 2021 por el grupo de Gestión Documental de sede central, indexando un registro por cada expediente digital en el cual a su vez en la columna de folios se totaliza las actas archivadas y en observaciones se registra a los Profesionales a los cuales pertenecen las mismas, al igual se hicieron los respectivos índices electrónicos versión 3 para la presente vigencia: Z:\GESTIONDOCUMENTAL_GTBOGOTA\GT ARN Tunjuelito\02_Instrumentos_Control\2022\Ruta_Diferencial\03_RA_FPT_2022\10_Octubre
Actividad No 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** 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.

Actividad No 5 Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.	• Se gestionó consulta documental con la profesional NUBIA STELLA RINCON • Se gestionó consulta documental con la profesional MARÍA ALEXANDRA RESTREPO GARCÍA • Se gestionó consulta documental con la profesional SANDRA GÓMEZ ESPITIA
Actividad No 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.
Actividad No 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.
Actividad No 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.

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

Actividad No 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 ate **Psicosocia, FA y FPT** correspondiente a la información que ingresa el personal técnico de la sed Tunjuelito en coherencia con los soportes de planillas de asistencia virtuales con las bases enviadas p técnico Julián Vasquez y Hugo Alberto Benitez para recopilación, al igual de acuerdo con la reunió realizada con las profesionales administrativas y asesores, se remitió para la verificación y fidelización mes de la información un correo a cada profesional Reintegrador o Facilitador con lo cual se puede garantía de las planillas que se recibieron y fueron digitadas en el SIRR por el técnico Edwin Yezi Gonzalez Piñeros, dejando como constancia a elaboración de las actas de fidelización correspondient NOVIEMBRE y DICIEMBRE de 2022

•□ Se realizó la verificación de los Instrumentos de Control de los registros de las asistencias de la **Psicosocia, FA y FPT** correspondiente a la información que ingresa el personal técnico de la sede en coherencia con los soportes de planillas de asistencia virtuales con las bases enviadas por el técr Vasquez, Pablo Andrés Jaimes y Hugo Alberto Benitez para recopilación, al igual de acuerdo con la realizada con las profesionales administrativas y asesores, se remitió para la verificación y fidelizaci mes de la información un correo a cada profesional Reintegrador o Facilitador con lo cual se pue garantía de las planillas que se recibieron y fueron digitadas en el SIRR por el técnico Edwin Yezid Piñeros, dejando como constancia a elaboración de las actas de fidelización correspondientes a NO y DICIEMBRE de 2022

* Se realizó la inducción con la compañera JULIE KATHERINE FLOREZ MUÑOZ para la entrega del cargo de Gestión Documental sede Tunjuelito.

- 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 en los siguientes 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

	<table><tr><th>Fecha</th><th>Asunto</th><th>Informe</th></tr><tr><td>4/04/2023</td><td>Correo certificado - SealMail</td><td>ABRIL</td></tr><tr><td>10/04/2023</td><td>Complemento SealMail</td><td>ABRIL</td></tr><tr><td>18/04/2023</td><td>RV: TALLER DE SENSIBILIZACIÓN Y REFUERZO BIE/PRE 2023 (Bogotá)</td><td>ABRIL</td></tr></table>
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.

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. Se continuó el plan de trabajo para definir bajo qué criterios se le va a dar gestión a los expedientes PAS que se encuentran en físico en el GT Bogotá. de acuerdo a lo relacionada en el acta de reunión desarrollada el 28 de octubre de 2022.	Y:\08_Apoyo\BASES_FINALES\acta de reunión PAS

VI ACTIVIDADES PENDIENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

16. Actividad (es) Pendiente (s)

Asunto o tema	Estado Actual	Acciones recomendadas a Seguir
Asunto 1.	N/A	
Asunto 2.	N/A	

18. 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
	N/A		

VII INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO AL CUAL SE REALIZÓ SUPERVISIÓN (En caso de haber supervisado Contratos)

Contrato N° ___	Nombre del Contratista	Estado actual
NA		

VIII GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN	Vo.BO. Supervisor
Certificación de no tener ninguna comunicación en gestión en el aplicativo SIGOB	CUMPLE
Certificación de no tener ningún documento o expediente sin entregar al archivo de gestión	CUMPLE

IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se puede concluir que la gestión de la información y la gestión documental, es parte fundamental para la preservación de la memoria histórica de la nación. La idoneidad de las personas que ejercemos esta función es de vital importancia para poder darle una buena administración a toda la documentación producida por la entidad, por eso es importante resaltar al área de gestión documental y poder brindarle capacitación y asesoría a los compañeros que producen la documentación de carácter misional, para poder conservar uno de los bienes más importantes para la ARN, como es la documentación que día a día se produce.

X 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.

XI INCUMPLIMIENTO

El contratista no tuvo incumplimiento al contrato

XII "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%)	70%
Seriedad (1 al 100%)	70%

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

Cumplimiento de sus obligaciones (1 al 100%)	70%

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los **08/05/2023**

Gloria Esperanza Guerrero Liñeiro Gloria Esperanza Guerrero Liñeiro 2023.06.07 11:53:08 -05'00' **GLORIA ESPERANZA GUERRERO LINEIRO** No. cédula: 69005310	

Clinisur IPS 1 Ltda.
Salud Ocupacional

Régimen : RÉGIMEN

Nit. 900.148264-9 Código del Prestador S.D.S. 110011738901

CLINISUR IPS 1 LTDA

900148264

NÚMERO
0000262068

CERTIFICADO LABORAL

EMPRESA: PARTICULAR FECHA 18/03/2021 15:12:07

PREOCUPACIONAL O INGRESO ☑ POS-OCUPACIONAL O EGRESO ☐ PERIÓDICO ☐

NOMBRE Y APELLIDO: DAVID ENRIQUE NOVOA ROMERO **C.C** 1013663646

EDAD 25 Años **SEXO** M **CARGO A DESEMPEÑAR** AUXILIAR DE ARCHIVO



EXÁMENES PRACTICADOS

Evaluación médico ocupacional	☑	Exámenes de laboratorio	SI ☐	NO ☑			
Visiometría	☐	Glic ☐	Col ☐	Trigli ☐	Otros ☐		
Optometría	☐	**¿Cuáles?**					
Audiometría	☐						
Espirometría	☐	Énfasis Osteomuscular	☑				
		Otros	☐				

EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

El suscrito médico hace constar que el (la) señor(a) se presentó a valoración médica el día de hoy expidiendo el siguiente

CONCEPTO

LABORAR SIN RESTRICCIÓN PARA EL CARGO ☑

LABORAR CON RESTRICCIÓN PARA EL CARGO ☐

	SI	NO	NA
RESTRICCIÓN PARA TRABAJO EN ALTURAS	☐	☐	☑
RESTRICCIÓN PARA TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS	☐	☐	☑

RESTRICCIONES

NINGUNA

RECOMENDACIONES

USO DE MEDIAS ANTIVARICE
CONTROL MEDICO RUTINA EPS
REALIZAR PAUSAS ACTIVAS/ USO DE LOS EPP FRENTE A LA PANDEMIA DE COVID-19 SELECCIONADOS EN FUNCION DEL PELIGRO PARA EL TRABAJADOR.
OBSERVACIONES: NO MANIFIESTA SIGNOS Y SINTOMAS RELACIONADOS CON EL SINDROME RESPIRATORIO AGUDO SEVERO (SRAS - COV 2), NO PRESENTA MORBILIDADES PREEXISTENTES IDENTIFICADAS COMO FACTORES DE RIESGO PARA COVID 19 SEGÚN CIRCULAR 030 DEL 8 DE MAYO DEL 2020
SE SUGIERE AUDIOMETRIA Y VISIOMETRIA OCUPACIONAL

Clinisur IPS 1 Ltda.
Salud Ocupacional

Régimen : REGIMEN

Nit. 900.148264-9 Código del Prestador S.D.S. 110011738901

CLINISUR IPS 1 LTDA

900148264

NÚMERO

CERTIFICADO LABORAL

EMPRESA: PARTICULAR FECHA 18/03/2021 15:12:07

PREOCUPACIONAL O INGRESO ☑ POS-OCUPACIONAL O EGRESO ☐ PERIÓDICO ☐

NOMBRE Y APELLIDO: DAVID ENRIQUE NOVOA ROMERO **C.C** 1013663646

EDAD 25 Años **SEXO** M **CARGO A DESEMPEÑAR** AUXILIAR DE ARCHIVO



EXÁMENES DE EGRESO

Sospecha de enfermedad laboral SI ☐ NO ☐ ¿Cuál?

FIRMA DEL PACIENTE

Captura Biométrica

Didier J. Rincón Castro
Medico Cirujano C.C 79.687.876
Médico Laboral
Lic. Coup. RES 11294/2017

FIRMA DEL ESPECIALISTA

CALLE 27 SUR No 19-07 PBX.:2784705 FAX.:2392301Fax
E-mail: clinisurips@clinisurips.com - https://www.clinisurips.com