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	LELYS YOLANDA NIÑO BOHORQUEZ		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	47.438.077	CONTRATO No.	789-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 01 AL 14 DE JULIO DE 2023		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	YOPAL- GT CUNDINAMARCA - BOYACA - CASANARE		

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 establecidos para la organización de los archivos en gestión (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.	Durante este periodo se realizó, clasificación, ordenación, de historias de los procesos de Reintegración Regular, Reincorporación, Reintegración Especial, Atención Diferencial, al igual se inventario la documentación de Beneficios de Inserción Económica (BIE) ISUN, Informes de Seguimiento Trimestral de Proyectos Productivos, planillas de atención psicosocial, entregados en este periodo por los profesionales reintegradores y facilitadores de la Sede Yopal. (Total 70 folios). Verificación y archivo de los intrumentos de Control (planillas de atención Psicosocial (PS), Formación Académica (FA) y Formación para el Trabajo - FPT) entregados en de julio de 2023, de los procesos de Reincorporación, Reintegración Regular, Reintegración Especial y Atención diferencial (8 folios). Igualmente se recibieron 11 actas de reunión de validación de planillas electrónicas del año 2023, de 3 profesionales (Edda Osorio; Sara Álvarez y Alyzzadiela Ballesteros), a las cuales se le hizo la verificación documental una a una y en la mayoria se les envio observaciones sobre las mismas, para su respectiva correción. **C:\Users\lelysnino\Documents\DOCUMENTOS_ARCHIVO\Consulta\GESTION DOCUMENTAL\Otros Archivos GD\Entregas de Archivo 2023** Igualmente se recibió documentación para el archivo de gestión electrónica y física por parte de los funcionarios (actas, comisiones y desplazamientos y pqrsd). **\\acr.int\gt\Yopal\Archivo\DESPLAZAMIENTOS 2022\2023** Se realizó clasificación, ordenación de archivo digital de informes de desplazamientos e índice electrónico. **\\acr.int\ARN\23320\Archivo_Gestion\Info_Comisiones_Desplazamientos.** Marcación de 11 archivos correspondiente a Instrumentos de Control 2023, para firma de la coordinadora del Grupo Territorial **\\acr.int\gt\Engativa\9_COMPARTIR_DOCUMENTOS_VARIOS\Firmas Planillas Carolina**
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.	Durante este periodo del 01 al 14 de julio, se realizó la recepción y radicación de 4 correspondencias para distribuir, asignar o dirigir al profesional encargado de dar respuesta. **C:\Users\lelysnino\Documents\ARCHIVO_GESTION_YOPAL\Consecutivo_Comunicaciones_Oficiales\ComunicacionesOficialesRecibidas\EXT_2023** Igualmente se realizó trámite de 4 envíos de correspondencia por el servicio de SealMail 4-72, de la sede Yopal y 1 envío en medio físico. **C:\Users\lelysnino\Documents\ARCHIVO_GESTION_YOPAL\Consecutivo_Comunicaciones_Oficiales\ComunicacionesOficialesEnviadas\OFI_2023** Adicionalmente, se realizaron 5 cierres de mesa de salida correspondiente a julio de 2023. **C:\Users\lelysnino\Documents\ARCHIVO_GESTION_YOPAL\Instrumentos_Control\InstrumentosControlComunicacionesOficiales\Registros2023**
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.	En este periodo del mes de julio se organizaron, 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, de instrumentos de control de los procesos de Reintegración Regular, Reincorporación, Reintegración Especial, archivo administrativo y misional de gestión. La información se carga en la capeta asignada por parte de Gestión Documental, Nivel Central **\\acr.int\ARN\23320**, para garantizar la seguridad y copias de todos los documentos generados por el grupo territorial, adicionalmente se deja una copia en documentos del PC. **C:\Users\lelysnino\Documents\ARCHIVO_GESTION_YOPAL**
4. Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguimientos a la organización de archivos de gestión e implementación de las tablas retención documental, las transferencias documentales y los traslados documentales del archivo de gestión misional.	De acuerdo al cronograma al MEM22-004183, el Traslado Misional se hará en el mes de agosto y noviembre de 2023 y para el traslado de soportes BIE – PRE-2023 según MEM22-004343, se realizaran en agosto y diciembre de 2023.

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	LELYS YOLANDA NIÑO BOHORQUEZ		
C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.	47.438.077	CONTRATO No.	789-2023
PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME	DEL 01 AL 14 DE JULIO DE 2023		
LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)	YOPAL- GT CUNDINAMARCA - BOYACA - CASANARE		

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

5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.	En este periodo de Julio, se recibió una solicitud de consulta (contratista), conforme al procedimiento de consulta y préstamo documental y se dio respuesta por correo electrónico.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.	En este periodo, se realizaron actividades de limpieza de archivo ubicado en la sede Yopal del GT Cundinarmarca-Boyacá-Casanare, teniendo en cuenta el Instructivo de Limpieza de Archivo y Tratamiento de Documentación con Biodeterioro. Igualmente, para el desarrollo de las actividades, se aplicó todos los protocolos de bioseguridad como el uso de bata, cofia, tapabocas, guantes, alcohol, gel antibacterial.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.	En este periodo no se realizó solicitud de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos para la adecuada gestión de las actividades, lo anterior, a que se cuenta con los insumos necesarios para realizar las actividades del contrato.
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.	En este periodo se dio cumplimiento 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. La información se carga en la capeta asignada por Gestión Documental, Nivel Central 23320 **\\acr.int\ARN\23320**, para garantizar la seguridad y copias de todos los documentos generados por el grupo territorial, adicionalmente se deja una copia en documentos del PC. **C:\Users\lelysnino\Documents\ARCHIVO_GESTION_YOPAL**
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.	En este periodo se apoyo, con la organización y distribución del archivo digital generado en este periodo, por la coordinacion del Grupo Territorial Cundinamarca - Boyacá - Casanare. **C:\Users\lelysnino\Documents\Archivo Digital Carolina 2023**. Igualmente se brindo apoyo en radicación y envío de correspondencia de la sede Engativá, por motivo de terminación de contrato de la Técnica de Gestión Documental de esa sede.
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato.	Se cumplieron a cabalidad las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato 789-2023.

Lelys Yolanda Niño Bohorquez
Firmado digitalmente por Lelys Yolanda Niño Bohorquez

LELYS YOLANDA NIÑO BOHORQUEZ

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

Humberto Rafael Daza Misad
Firmado digitalmente por Humberto Rafael Daza Misad
Fecha: 2023.07.14 16:24:48 -05'00'

NOMBRE(S): **HUMBERTO RAFAEL DAZA MISAD**

Fecha VoBo: **14/07/2023**

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



TRINISALUD YOPAL IPS S.A.S

NIT. 900597531-6
Carrera 26 No 14 A - 38 Int 8 6356935 - 3203185756-3125069424
Barrio los Helechos - Email: trinisaludyopal@gmail.com

		Identificacion	Codigo Unico Paciente:
Nombre Paciente:	Lelys Yolanda Niño Bohorquez	47438077	28381
Empresa:	PARTICULAR	**Fecha Nacimiento:**	26/08/1980
Direccion:	CARRERA 28A 36A 22		

Ingreso Nro.	Sexo:	Edad:		Estado Civil:	Nivel Educativo:	Ciudad:	Fecha Consulta
47501	Femenino	42	Años	Soltero	Profesional Universitari	YOPAL	14/12/2022 10:49:25

Objetivo:	Ingreso	**E.P.S.:**	SANITAS	**A.R.L.:**		**Cargo:**	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL
Contrato:		**Clasificacion del Riesgo:**		CLASE III		**Estrato:**	[1] - Bajo Bajo

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

Los Resultados de Paraclinicos y Valoracion del Paciente fueron consignados en una Historia Clinica Ocupacional que reposa en los archivos de Salud Ocupacional de la IPS. Y se obtuvo el siguiente result

CONCEPTO INGRESO:

☑	APTO para el Cargo
☐	No APTO para el Cargo
☐	Aplazado

TRABAJOS ESPECIALES:

Alturas	
Espacios Confinados	
Manipulacion de Alimentos	

CONCEPTO EGRESO:

☐	Satisfactoria
☐	No Satisfactoria

Valoracion por: E.P.S. ☐ A.R.L. ☐

☐ **PERIODICO, CAMBIO DE OCUPACION O POST-INCAPACIDAD** ☐ Reubicar Trabajador ☐ Continua en el Cargo

PREVENCION EN RIESGO LABORALES - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

☐ Auditivo ☐ Visual ☐ CardioVascular ☐ Respiratorio ☐ Ergonomico ☐ Dermatologia ☐ Otros

SE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES Y/O PROCEDIMIENTOS

Se Realizaron los siguientes examenes: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS EN OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRIA OCUPACIONAL, VALORACION VISUAL- OPTOMETRIA, Colesterol Total, Trigliceridos.

DESCRIPCION RESULTADOS DEL CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

Apto: Clinicamente no Presenta Alteracion de la Salud limitante o que pueda agravarse o complicarse con la exposición laboral .

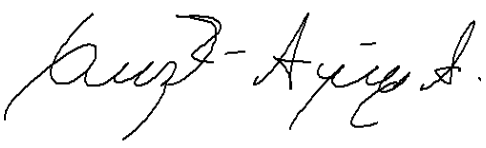
RESTRICCIONES

Ninguna para el Cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Uso EPP necesarios para ejecutar labor contratada, higiene postural y de columna, pausas activas, control periódico ocupacional, ejercicio 150 minutos por semana, protección UV, estilos de vida saludable.

Autorizo al (a la) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mi el examen medico y/o paraclinico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y proposito del examen medico y/o paraclinico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el proposito, los beneficios, la interpretacion, las limitaciones y riesgos del examen medico y/o paraclinico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoria brindada antes de la respectiva toma de las pruebas. Entiendo que la realizacion de esta(as) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el(los) examen(es). Fui informado de las medidas que tomara TRINISALUD IPS SAS. Para proteger la confidencialidad de mis resultados.Las respuestas dadas por mi en este(os) examen(es) estan completas y son veridicas. Autorizo a TRINISALUD YOPAL IPS SAS para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislacion vigente, la informacion registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislacion. Finalmente manifiesto que he leido y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

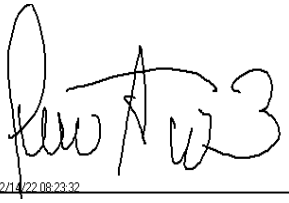


Tue Dec 2022 12/13/22 09:26:45

GONZALO AGUIRRE / RM: MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL RM: 85527/05 LSO:06501/2020

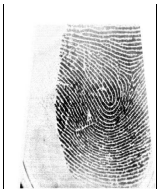
14/12/2022 10:58:12

Generado por SGMI - TERRASOFT, NIT. 74814574-9.
www.terrasoft.co



Wed Dec 2022 12/14/22 08:23:32

Firma y Huella del Paciente o Responsable



Indice Derecho

Importante: Valide su certificado de aptitud en www.trinisaludips.com Opción CONSULTA DE RESULTADOS

TRINISALUD YOPAL IPS S.A.S

LABORATORIO CLINICO

NIT. 900597531-6



Nombre: LELYS YOLANDA NIÑO BOHORQUEZ **SID : 130729**

No. Identificacion: 47438077

Edad: 42 Años **Sexo:** Femenino

Nro. Ordenamiento: 75732

Fecha de Recepcion: 14/12/2022 08:13:14

Fecha de Impresion: 14/12/2022 10:58:55 am

Entidad: PARTICULAR

Solicitante: A QUIEN CORRESPONDA

	Examen	Resultado	Unidad Medida	Valor Biologico de Referencia
1.	**Colesterol Total** **Metodo: Enzimático - Colorimétrico**	191	mg/dl	Menores a 200 mg/dl
2.	**Trigliceridos** **Metodo: Enzimático - Colorimétrico**	61	mg/dl	Hasta 160 mg/dl

Validado:Joel pertuz florez
Bacteriologo - 15669356