

	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b>		CÓDIGO : BS-F-26
			FECHA : 08-02-2019      VERSIÓN : V-4
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ		
<b>C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.</b>	1.075.674.414	<b>CONTRATO No.</b>	681-2024
<b>PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME</b>	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024)		
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)</b>	BOGOTA - (NIVEL CENTRAL)		
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>			
Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar el acompañamiento de las solicitudes de desembolso de los BIE y proyectos productivos que tiene como fin la generación de ingresos de la población objeto de la ARN, y sus familias.			
<b>OBLIGACIONES</b>		<b>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO</b>	
1. Apoyar en la construcción y actualización de bases de datos de reintegración y reincorporación económica a nivel nacional que aporten a los diagnósticos de las condiciones económicas de las personas en proceso.		<p>1. Realice el respectivo diligenciamiento de las bases relacionadas con BIE (Beneficios De Inserción económica) y PRE (Procesos De Reincorporación económica) de acuerdo con la recepción de proyectos recibida durante el mes, estas implican ajustes, radicaciones de nuevos proyectos según las metas propuestas por cada GT, actualice la información de los proyectos radicados, registre nuevamente las observaciones encontradas vigencia 2024, dichas bases de datos se encuentran en la carpeta obligación 1, Actividad_1 nombrado de la siguiente manera:01_Base_Revision_BIE_2024 y 02_Base_Revision_PRE_2024 y 03_Base_Revision_BES_2024</p> <p>2.En las bases relacionadas anteriormente se encuentra el registro de validación con fechas, tanto de recepción del memorando, como de la documentación en físico, fechas de verificación y fechas de solicitud de ajustes, se encuentran las observaciones y los estados actualizados en el SIRR.</p>	
2. Apoyar el desarrollo de actividades para la identificación, formulación, gestión administrativa, y seguimiento a las solicitudes de desembolso de apoyo económico a la reincorporación y el beneficio de inserción económica que realice la población objeto de atención de la ARN en el marco de la normatividad vigente.		<p>1.Brinda apoyo y orientación a los Grupos Territoriales (GT) ya que es crucial para el éxito de cualquier iniciativa. La clave para lograr que las tareas se desarrollen de manera efectiva y se obtengan resultados exitosos radica en varios elementos fundamentales:Apoyo y Orientación, Comunicación Efectiva, Acompañamiento Cercano, Coordinación entre el Nivel Central y los GT para que el proceso sea exitoso, es esencial crear una red de apoyo sólida, mantener una comunicación constante y fluida, y asegurarse de que los GT estén adecuadamente respaldados en cada etapa. Todo esto facilitará la consecución de los objetivos y fortalecerá la colaboración entre todas las partes involucradas.</p>	
3. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración, contrastando la formulación presentada contra los sistemas de información institucional habilitados para este fin y apoyando el proceso de gestión documental, lo anterior, cumpliendo con los lineamientos institucionales y con la normatividad legal vigente.		<p>*1. De acuerdo con las metas propuestas por los Gt Territoriales y los ajustes que presenta cada GT para este mes de Diciembre, recepción del GT de Putumayo, los PRE-PP-38391, PRE-PP-38536, PRE-PP-38495, PRE-PP-38487 validando y realizando los cuales fueron revisados y para este caso presentaron ajustes se solicitaron vía correo electrónico, y se rechazaron en el SIRR, del Gt Uraba recepcione los ajustes de los proyectos PRE-PP-38603, PRE-PP-38675, PRE-PP-38748, PRE-PP-38759. Del Gt Antioquia Choco recepcione los ajustes de los siguientes proyectos, PRE-PP-38763, PRE-PP-38763, PRE-PP-38584 los cuales fueron radicados en el SIRR. La verificación que realizo es la lectura y cumplimiento de fechas, validez de la información, concordancia y cumplimiento de los lineamientos establecidos tanto en la documentación digital, como la documentación del expediente en físico y la veracidad de información que se relaciona en el SIRR, validación en línea del proveedor, cámara y comercio en el RUES, antecedentes tanto de la policía, como procuraduría y contraloría, dentro de la documentación que se verifica se encuentran 1_Postulación, 2_Certificado_Academico, 3_Entrevista_Socio Laboral, 4_Certificado_Relaciones_Comerciales, 5_Cedula_Proveedor, 6_Rut_Proveedor, 7_Certificado_Bancario_Proveedor, 8_Certificado_Usos_Suelo, 9_Contrato_Arrendamiento, 10_Cotización, 11_Contrato_Compra_Venta, 12_Formulacion, 13_Verificacion_Viabilidad_Aprobacion, 14_Conformidad, 15_Carta_Instruccion_Desembolso, 16_Acta_Compromiso y 17_Aceptacion_Aprobacion. Las evidencias reposan en la carpeta 2_Obligacion_3, en la subcarpeta Actividad_1, y los archivos se encuentran nombrados de la siguiente manera 01_PRE-PP-38391, 02_PRE-PP-38536, 03_PRE-PP-38495, 04_PRE-PP-38487, 05_PRE-PP-38603, 06_PRE-PP-38675, 07_PRE-PP-38763, 08_PRE-PP-38748, 09_PRE-PP-38759, 10_PRE-PP-38768 y 11_PRE-PP-38584</p> <p>2.Recepcione ajustes y proyectos nuevos en físico como en digital del BIE-PDN-38730, BIE-PDN-38713, BIE-PDN-38728, BIE-PDN-38741, BIE-PDN-38751, BIE-PDN-38552, BIE-PDN-38753 y BIE-PDN-38762 del GT de Antioquia Choco, se realizó la verificación y los que presentaron ajustes fueron notificados y se rechazaron en el SIRR, en cuanto a los ajustes fueron radicados en SIRR y GD. Recepcione del GT Uraba los BIE-PDN-38645, BIE-PDN-38646, realice la validación y tramite pertinente. Recepcione el ajuste BIE_PDN_38689 del Gt Putumayo, se realizó la respectiva validación y tramite correspondiente. La verificación de la documentación implica la revisión, lectura de uno a uno los documentos anexos, dentro de ellos se 1 Postulación BIE, 2 Acta acreditación Experiencia; 3 Certificado Laboral Contrato Actividades Productivas Comerciales; 4 Concepto técnico; 5 Acta Compromiso, 6 cotización; 7 Contrato Compra Venta; 8 Certificado vacunación; 9 Documento Hierros; 10 Conformidad; 11 Carta instrucción de Desembolso; 12 aceptación aprobación; 13 Cedula Proveedor; 14 Certificado Bancario y 15 RUT proveedor, se verifica y se contrasta que dicha información que registra en los formatos nombrados anteriormente tenga congruencia con lo que está cargado en el SIRR. Adicional se realiza la verificación de la documentación digitalmente cargada concuerde con la enviada en físico. Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta 2_Obligacion_3 en la subcarpeta Actividad_2, nombrados de la siguiente manera: 01_BIE_PDN_38730, 02_BIE-PDN-38700, 03_BIE-PDN-38713, 04_BIE-PDN-38728, 05_BIE-PDN-38641, 06_BIE-PDN-38751, 07_BIE-PDN-38752, 08_BIE-PDN-38753, 09_BIE-PDN-38762, 10_BIE-PDN-38645, 11_BIE-PDN-38646 y 12_BIE_PDN_38689</p> <p>3. Realice recepción del expediente tanto físico como digital y revisión de BES (Beneficio Económico De Sometimiento) del GT Urabá BES-PP-38644, BES-PP-38692, BES-PP-38776 y BES-PP-38775, se recepciono DEL Gt Sucre- Bolivar-Cordoba el BES-PP-38685, se realizó la verificación y tramite correspondiente, recepcione el ajuste del BES-PP-38718 del GT Antioquia Choco, realice la validación y verificación de la información, este proceso implica la veracidad de la información estipulada en los documentos, y el cargue de información en el SIRR, los documentos que se revisan son los siguientes: 1_Postulacion, 2_Certificado_Academico, 3_Certificado_Laboral, 4_Acta_Validacion_Requisitos_Postulacion, 5_Cedula_Proveedor, 6_RUT_Proveedor, 7_Certificado_Bancario_Proveedor, 8_Cotizacion, 9_Contrato_Compra_Venta, 10_Formulacion, 11_Verificacion_Viabilidad_Aprobacion, 12_Conformidad, 13_Carta_Instruccion_Desembolso, 14_Acta_Compromiso y 15_Aceptacion_Aprobacion, se realiza verificación del proveedor en contraloría, procuraduría y policía, se validan fechas e información registrada correcta del participante, se valida que los documentos sea exactamente iguales de lo que reposa en lo digital con el expediente en físico. La evidencia se encuentra cargada en la carpeta 2_Obligacion_3, en la subcarpeta Actividad_3 y el documento se denomina de la siguiente manera 01_BES-PP-38644, 02_BES-PP-38692, 03_BES-PP-38776, 04_BES-PP-38775, 05_BES-PP-38685 y 06_BES-PP-38718</p> <p>4. Envié vía correo electrónico las solicitudes de las subsanaciones que se identificaron, y realicé el trámite correspondiente con GD, con las subsanaciones que se presentaron, solicitando el préstamo documental correspondiente, estos archivos se encuentran en la carpeta 2_Obligacion_3, en la subcarpeta Actividad_4 allí se encuentran los archivos denominados de la siguiente manera: 01_Ajustes_BES_Uraba, 02_Ajustes_BIE, 03_Ajustes_BIE_38645, 04_Ajustes_BIE_Uraba, 05_Ajustes_PRE_Antioquia, 06_Ajustes_Putumayo_PRE, 07_Ajustes_Uraba_PRE, 08_Ajustes-PP-3884, 09_RE_Entrega proyecto PRE-PP 38768, 10_RE_Notificación Entrega de Ajustes BES-PP y BIE_PDN, 11_RE_Radicación BES GT Urabá, 12_RE_Radicación BIES GT Urabá, 13_RE_Radicación de PRE-PP- Línea Base, 14_RE_Radicación de proyectos PRE MEM24-013153 GT Urabá, 15_RE_Solicitud unificada de memorando MEM24-013026- 7 BIE, 16_Reporte BIE -Vigencia 2024.</p>	

	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b>		CÓDIGO : BS-F-26
			FECHA : 08-02-2019      VERSIÓN : V-4
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ		
<b>C.C.-C.E.-NIT-RUT-ID No.</b>	1.075.674.414	<b>CONTRATO No.</b>	681-2024
<b>PERIODO O PAGO QUE CUBRE EL INFORME</b>	PERIODO CONTRACTUAL (DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024)		
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN (CIUDAD-GT)</b>	BOGOTA - (NIVEL CENTRAL)		
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar el acompañamiento de las solicitudes de desembolso de los BIE y proyectos productivos que tiene como fin la generación de ingresos de la población objeto de la ARN, y sus familias.			
4. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y los métodos de operación relacionados con el seguimiento frente al trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración.	1. Actualice constantemente las bases de datos relacionadas con los proyectos presentados por los Grupos Territoriales, mantener la información actualizada es esencial para el seguimiento y la gestión efectiva de los proyectos. Al contar con datos precisos y actualizados en todo momento, se pueden generar informes exactos y tomar decisiones fundamentadas en información concreta. Es clave asegurarse de que los registros sean completos, precisos y reflejen fielmente el estado actual de cada proyecto. Esto no solo facilita la toma de decisiones informadas, sino que también contribuye a la transparencia y la eficacia en la gestión de los proyectos. Las evidencias se encuentran relacionadas en la obligación_1 en la subcarpeta denominada Actividad_1. Adicional para llevar un mejor control de las radicaciones realizadas por los diferentes GT, llevo un control, la evidencia se encuentra en la carpeta 3_Obligacion_4 y el archivo se encuentra nombrado de la siguiente forma Actividad_1_Control_Radicaciones		
5. Presentar la información que le sea solicitada por el supervisor del contrato y participar y/o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, según las herramientas de evaluación, intervención y registro de información establecidos por el ARN.	1.Realice la validación y notificación via correo electronico de los ajustes del instrumento del GI Uraba, la Marcha los estados de revisión de esta iniciativas, la evidencia se encuentra en la carpeta 4_Obligacion_5, el archivo se encuentra denominado así 01_Marcha y 02_ Instrumento de viabilidad iniciativa la Marcha 2. Alimente la base de datos en relación con las revisiones que se adelantaron durante el mes, la evidencia se encuentra en la carpeta 4_Obligacion_5, nombrada de la siguiente manera 01_Actividad_2_Matriz_Revisión_Estados 3. Realice proyección de respuesta a proyecto productivo ANTV0Z, la evidencia se encuentra en la carpeta 4_Obligacion_5 y el archivo se encuentra nombrado de la siguiente manera 03_Actividad_Oficio respuesta-Estrategia Sostenibilidad - ANTV0Z		
6. Contribuir con la entrega de insumos para dar respuestas a las PQRS relacionadas con las solicitudes conforme a su objeto contractual	1. No se realizaron tareas relacionadas con esta actividad		
7. Dar respuesta a las solicitudes del nivel territorial de la ARN relacionados con los proyectos productivos.	1.Realice el acompañamiento que se requería en cuanto a dudas con problemas en el SIRR, en cuanto a dudas de formulación de proyectos que se presentan en los GT, en los diferentes aplicativos Teams y vía correo electrónico y vía celular.		
8. Apoyar la formulación, estructuración, organización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de generación de ingresos, y planes de mejoramiento.	1. Se apoyo en la subsanación de proyectos con foliación y digitalización, solicitando apoyo al GT con la ubicación de los archivos en la carpeta compartida, dicha evidencia se encuentra en 6_Obligacion_8 y los documentos se encuentran denominados de la siguiente manera: 1_Actividad_1_Ajustes-PRE-3584 2. Teniendo en cuenta que se envió notificación sobre los proyectos que presentaron ajustes, se envió correo a los GT, para que tengan en cuenta informar a los participantes sobre el estado actual de cada proyecto, dicha evidencia se encuentra en 5_Obligacion_8 y los documentos se encuentran denominados de la siguiente manera:2_Actividad_2_Estado de proyectos-Vigencia 2024		
9. Realizar la verificación de la documentación presentada por la población objeto de la ARN que accede a los BIE y/o proyectos productivos para que cumplan con los requisitos necesarios para el trámite de los mismos según los lineamientos establecidos, contrastando la formulación presentada contra los sistemas de información institucional habilitados para este fin, proceso de gestión documental.	1.Según la recepción de los ajustes radicados, realice las validaciones y procesos correspondientes relacionados con la radicación ante Gestión Documental con los respectivos FUID los cuales reposan en la carpeta 6_Obligacion_9 en la subcarpeta Actividad 1 los archivos se encuentran denominados de la siguiente manera: 01_FUID_PRE_Angie_Avellal_(03_12_2024), 02_FUID_PRE_Angie_Avellal_(03_12_2024)_No_Viables, 03_FUID_PRE_Angie_Avellal_(05_12_2024)_No_Viables, 04_FUID_PRE_Angie_Avellal_(05_12_2024), 05_FUID_BIE_Angie_Avellal_(03_12_2024), 06_FUID_BIE_Angie_Avellal_(03_12_2024)		
Cumplimiento de las obligaciones generales y demás contenidas en el contrato	Se cumplió con todas las actividades que se presentaron durante en el mes.		
		<b>Visto Bueno Supervisor(es)</b> (diligenciar manual):	
<b>ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ</b>		<b>NOMBRE(S):</b> TANIA ESPERANZA RODRIGUEZ TRIANA	
		<b>Fecha VoBo:</b> 15/12/2024	
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 <a href="http://www.reincorporacion.gov.co">http://www.reincorporacion.gov.co</a>			