

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

FACULTAD DE PREGRADO

**APOYO AL GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNIDAD TECNICA DE
REINCORPORACION (UTR)
ENTREGA INFORME FINAL**

DAVID GUSTAVO ROBAYO TEJADA

PASANTE

ASESOR ACADEMICO: Lady Andrea Suarez

ASESOR ADMINISTRATIVO: Ana María Corrales

Prácticas profesionales 2021-1

BOGOTÁ

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS.....	4
General:.....	4
Específicos:.....	4
HIPOTESIS	5
ANTECEDENTES	5
Historia:	5
Misión:	7
Visión:.....	7
Funciones ARN:.....	7
ORGANIGRAMA ARN:	8
Funciones UTR:	9
ORGANIGRAMA DE LA UTR	11
ACTIVIDADES DESARROLLADAS.....	11
CUADRO COMPARATIVO DE AVANCE.....	16
CONCLUSIONES.....	20
BIBLIOGRAFIA:.....	21
ANEXOS:.....	22

INTRODUCCION

Teniendo en cuenta el programa académico ofrecido por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), propone una serie de actividades que buscan a través del desarrollo de estas que cada estudiante logre completar su formación lectiva, haciendo una exploración de los conocimientos ya en una etapa práctica.

Dentro de dichas actividades se encuentra la practica administrativa, a la cual se puede acceder luego de haber completado por lo menos el 70% de los créditos. De acuerdo con esto me postulé como practicante en la entidad de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y fui aceptado por la entidad para completar mi proceso académico apoyando al grupo interno de trabajo Unidad Técnica de Reincorporación (UTR) como pasante.

OBJETIVOS

General:

Culminar de manera satisfactoria el programa de administración pública , a través del mecanismo de prácticas administrativas o vinculación formativa, desempeñando actividades de apoyo al grupo interno de trabajo Unidad Técnica de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, que permitan contribuir al cumplimiento de objetivos misionales de la entidad.

Específicos:

1. Apoyar al grupo interno de trabajo Unidad Técnica de Reincorporación, en los diferentes procesos que se requieran y ayuden al buen desempeño de la entidad en los diferentes adelantos sobre acompañamiento y asesoría para la Reincorporación.
2. Aplicar un conjunto de habilidades y conocimientos adquiridos durante la formación académica profesional en un campo de acción real.

De acuerdo con estos objetivos, este es el informe final de las Prácticas Administrativas donde contaré los logros obtenidos a través de los objetivos planteados y las conclusiones finales de este proceso de aprendizaje.

HIPOTESIS

Los procesos administrativos inciden en el buen desempeño de una entidad. En el caso de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) más específicamente en el grupo interno de trabajo de Unidad Técnica para la Reincorporación (UTR) hacen posible llevar a cabo tareas que fortalecen el proceso de reincorporación en pro de su misionalidad y sus objetivos

ANTECEDENTES

Historia:

La Agencia Colombiana para la Reintegración (ACR) ahora conocida como la Agencia para la reincorporación y la Normalización (ARN), fue creada el día 3 de noviembre de 2011. Esta se caracterizó como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia. (Agencia para la Reincorporación y la Normalización)

A lo largo del tiempo se llevaron a cabo una serie de momentos fundamentales para la creación de la Agencia:

Durante el periodo que abarca los años 2003-2006 se creó y adelantó el programa para la reincorporación a la vida civil por parte del Ministerio de Justicia y del Interior, el cual tenía como objetivo atender las desmovilizaciones individuales. Continuamente se atendieron las desmovilizaciones colectivas. (Agencia para la Reincorporación y la Normalización)

En el año 2006 se creó la Alta Consejería para la Reintegración social y económica de personas y grupos alzados en armas con el objetivo de aumentar la cobertura en relación con el acompañamiento que se brinda en procesos de desmovilización. (Decreto 3043, 2006)

Fue en el año 2011 cuando la Alta Consejería para la Reintegración se transformó en la Agencia Colombiana para la Reintegración (ACR) dicha transformación se realizó con el fin de fortalecer la política de reintegración en el país. (Decreto 4138, 2011)

En el año 2016 se creó el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR); el cual tiene como objetivo definir programas, establecer un cronograma y adelantar el seguimiento a los procesos de Reincorporación que se llevan a cabo con los miembros de las FARC -EP. (Decreto 2027, 2016)

Durante el mismo año se firma el Acuerdo final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz estable y Duradera entre el expresidente de Colombia Juan Manuel Santos y Rodrigo Londoño, máximo comandante de las Farc. Es así que mediante la expedición de Decreto ley 897 de 2017 se modifica la estructura de la agencia y cambia su nombre de Agencia Colombiana para la Reintegración a Agencia para la Reincorporación y la Normalización. Su nuevo objetivo se modificó quedando de la siguiente manera:

gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, la política, los planes, programas y proyectos de Reincorporación y normalización de los integrantes de las FARC-EP, conforme al Acuerdo Final, suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 a través de la Unidad Técnica para la Reincorporación de las FARC-EP; y de la política de reintegración de personas y grupos alzados en armas con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia. (Decreto ley 897, 2017)

Para comprender más a fondo el propósito que tiene la entidad y que objetivos tiene en un periodo determinado traemos la misión y la visión:

Misión:

Liderar y coordinar el diseño e implementación de la política pública de reintegración y reincorporación, así como su gestión territorial, contribuyendo a la convivencia, la cultura de la legalidad, la reconciliación y el desarrollo sostenible. (Agencia para la Reincorporación y la Normalización)

Visión:

En el año 2026 la ARN habrá contribuido a la convivencia, la reconciliación y el desarrollo sostenible, manteniéndose como referente internacional de los procesos de Reintegración y Reincorporación (Agencia para la Reincorporación y la Normalización)

Funciones ARN:

Las funciones de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) están establecidas en el decreto 4138 de 2011. Durante los cambios que ha tenido desde entonces ha generado que se añadan nuevas funciones; entre ellas encontramos la número 20 adicionada por el decreto 069 de 2018 y la número 21 adicionada por el decreto 1212 de 2018.

Dichas funciones están fundamentadas en poder prestar de manera muy eficiente la política nacional de reintegración social y económica de toda aquella persona desmovilizada que perteneciera a los grupos al margen de la ley, además se centraran en coordinar los servicios públicos que fundamentan la misión de la entidad. (Decreto 4138, 2011)

ORGANIGRAMA ARN:

Figura 1.

Representación gráfica de la estructura de la Agencia para la Reincorporación y Normalización



Nota. El organigrama muestra la estructura de la Agencia para la Reincorporación y Normalización; este se encuentra organizado en orden jerárquico. Tomado de (Agencia para la Reincorporación y la Normalización, 2019)

Tras la firma del acuerdo final suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el día 24 de noviembre de 2016, se plantea la necesidad de crear y organizar un grupo interno de trabajo denominado Unidad Técnica para la Reincorporación; el cual estará adscrito a la dirección General de la ARN y tendrá los recursos suficientes que permitan adelantar el programa de reincorporación de las FARC-EP. Dicho programa se adelantará bajo las condiciones establecidas por el Consejo Nacional de reincorporación (CNR). (Decreto ley 897, 2017)

Funciones UTR:

La Unidad Técnica para la Reincorporación cumple las siguientes funciones según lo estipulado en la Resolución 2181 de 2017 de la ARN.

1. Proponer, gestionar, coordinar y hacer seguimiento a los planes y programas de reincorporación económica y social de las FARC-EP.
2. Participar en la planeación, orientación y seguimiento, bajo los lineamientos del CNR, a la ejecución de los recursos para los beneficios económicos y sociales de los integrantes de las FARC-EP y sus familias.
3. Desarrollar conjuntamente con el Grupo de Corresponsabilidad la estrategia de corresponsabilidad que permita gestionar y operar las iniciativas que surjan en el marco de la cooperación de actores externos con el programa de reincorporación de los integrantes de las FARC-EP.
4. Diseñar, ajustar e implementar en coordinación con la subdirección de Seguimiento los planes de acción de monitoreo, seguimiento y evaluación necesarios para el desarrollo del proceso de reincorporación y la mediación de impacto del programa de reincorporación de los integrantes de las FARC-EP, bajo los lineamientos que defina CNR.
5. Diseñar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Seguimiento las metodologías para recopilar y analizar información del

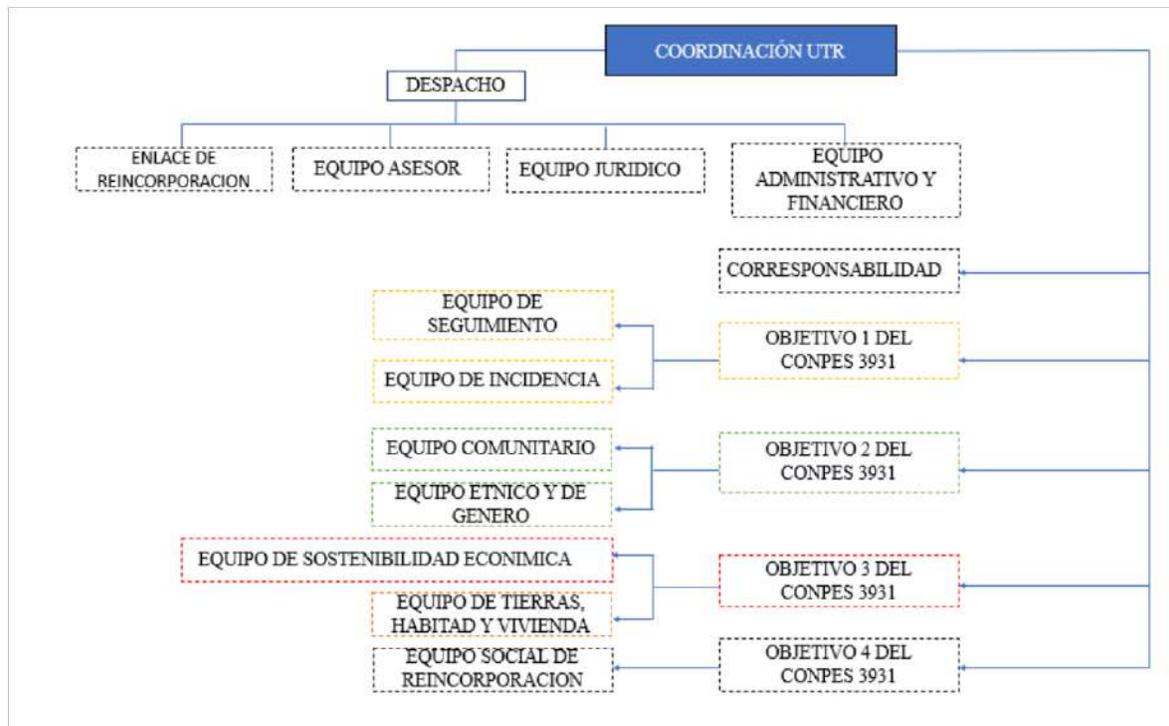
proceso de reincorporación de las FARC-EP, bajo los lineamientos que defina el CNR.

6. Informar al Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) los avances, alertas y recomendaciones del programa de reincorporación para los integrantes de las FARC-EP.
7. Participar con las demás entidades con funciones relacionadas y el CNR, en el diseño e implementación del programa y los subprogramas previstos en el artículo 3 del Decreto Ley 899 de 2017.
8. Operativizar el enfoque de género, diferencial y derecho de las mujeres en el Programa de Reincorporación Económica y Social de las FARC-EP, de acuerdo con los lineamientos del CNR.
9. Entregar los insumos para elaboración de actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos normativos y demás información que sea requerida por cualquier dependencia de la Entidad, en los que esté involucrada la Unidad Técnica para la Reincorporación y la Normalización de las FARC-EP.
10. Articular los procesos y procedimientos a cargo de la Unidad Técnica para la reincorporación y la Normalización de las FARC-EP con las demás dependencias de la Entidad de acuerdo con sus competencias.
11. Apoyar a la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes (Resolución 2181, 2017)

ORGANIGRAMA DE LA UTR

Figura 2

Representación gráfica de la estructura de la Unidad Técnica para la Reincorporación.



Nota. El organigrama muestra la estructura del grupo interno (UTR) y se encuentra organizado en orden jerárquico. Elaboración conjunta entre Jorge Luis Villalba y David Robayo

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1.1 Cumplimiento de objetivos

Como objetivo general se planteó “ Culminar de manera satisfactoria el programa de administración pública , a través del mecanismo de prácticas administrativas o vinculación formativa, desempeñando actividades de apoyo al grupo interno de trabajo Unidad Técnica de Reincorporación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, que permitan contribuir al cumplimiento de objetivos misionales de la entidad”.

En relación con el objetivo general, antes de terminar la carrera de Administración Pública logre profundizar en los conocimientos previamente adquiridos en la etapa lectiva dentro de la ESAP. Pude identificar la importancia que tienen los procesos administrativos dentro de una entidad, en este caso las actividades que desarrolla la ARN y su grupo interno de trabajo UTR adscrito a la Dirección General para poder adelantar el programa de reincorporación.

Con la orientación de mi tutor administrativo pudimos identificar algunas falencias en relación con algunos procesos administrativos y con su ayuda desde mi papel como pasante intente contribuir a disminuir estas falencias.

Realicé las actividades asignadas por mi tutora administrativa y presenté los informes a mi tutor académico atendiendo sus recomendaciones de mejora y se llevaron a cabo las asesorías necesarias para el seguimiento de las prácticas administrativas y la aclaración de dudas.

1.1.1 Objetivo Especifico 1

El primer objetivo específico planteado en el plan de trabajo fue “ Apoyar al grupo interno de trabajo Unidad Técnica de Reincorporación, en los diferentes procesos que se requieran y ayuden al buen desempeño de la entidad en los diferentes adelantos sobre acompañamiento y asesoría para la Reincorporación.”

Las actividades realizadas durante mi periodo de pasante para el alcance de este objetivo, bajo la coordinación de la tutora administrativa fueron:

- Conocer el formato dispuesto por la entidad para la realización de actas de reunión
- Realización de Actas de Reunión de los diferentes encuentros con la coordinadora de la entidad Ana María Corrales y Jorge Luis Villalba miembro del equipo administrativo de la Unidad Técnica de Reincorporación (UTR)
- Aprender cómo se realiza la revisión de documentos para el pago de honorarios teniendo en cuenta la explicación dada por Jorge Luis Villalba y la presentación emitida por la Subdirección Financiera *Instrucciones para el pago de honorarios*
- Aprender de la mano de Jorge Luis Villalba a verificar si los contratistas de la entidad se encuentran al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social consultando en la página dispuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social; esto como requisito para el pago de honorarios.
- Revisión de Informes de Actividades, Certificados de Supervisión y Anexos de contratistas para el pago de honorarios del mes de marzo.
- Aprender cómo se realiza la revisión de documentos para el proceso de contratación adelantado por la entidad, teniendo en cuenta la explicación dada por Jorge Luis Villalba.
- Revisión de carpetas para el proceso de contratación adelantado por la entidad

- Aprender de la mano de María Camila Carreño, contratista de la Unidad Técnica de Reincorporación (UTR) y especialista en temas de vivienda y territorio los procesos de adquisición de predios para proyectos de Vivienda en el proceso de reincorporación.
- Asistir a las reuniones programadas para llevar a cabo el proceso de inducción a los nuevos integrantes del grupo interno de trabajo Unidad Técnica de Reincorporación (UTR)

1.1.2 Objetivo Especifico 2

El segundo objetivo específico planteado en el plan de trabajo fue “ Aplicar un conjunto de habilidades y conocimientos adquiridos durante la formación académica profesional en un campo de acción real”.

Las actividades realizadas durante mi periodo de pasante para el alcance de este objetivo, bajo la coordinación de la tutora administrativa fueron:

- Realización de propuesta para la unificación de archivos y anexos para los pagos de honorarios de cada mes.
- Realización de una propuesta que permita hacer un seguimiento del estado actual de las diferentes solicitudes por parte de los contratistas responsables de viajes por temas laborales.

ESPECIFICACIONES DE LAS FUNCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DE LAS PRACTICAS ADMINISTRATIVAS

- Conocimiento del formato de actas de reunión de la entidad y realización de las mismas durante los diferentes encuentros; que permita preservar de manera escrita los temas tratados y los acuerdos adquiridos por los asistentes dentro de las diferentes reuniones realizadas
- Revisión de certificados de supervisión, informes de actividades y soportes mensuales; que permiten al equipo administrativo y la persona encargada de la supervisión contractual verificar el cumplimiento de las tareas asignadas en relación con las obligaciones contractuales de cada contratista
- Estudio y diagnóstico de los informes de actividades y soportes mensuales que permitió crear un instructivo; teniendo siempre como objetivo principal la compilación de la información de forma más organizada, que permita un adecuado manejo de la información que hace parte constitutiva de los informes de actividades
- Asistir a las reuniones programadas que permiten comprender los procesos que se llevan a cabo en relación con la misión, visión y objetivos de la entidad; más específicamente en el grupo interno de trabajo de la Unidad Técnica de Reincorporación (UTR)

CUADRO COMPARATIVO DE AVANCE

Tabla 1.

Cuadro comparativo de avances alcanzados en relación con los objetivos establecidos.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	LOGROS OBTENIDOS	ALCANCE HACIA EL OBJETIVO GENERAL
<p>Apoyar al grupo interno de trabajo Unidad Técnica de Reincorporación, en los diferentes procesos que se requieran y ayuden al buen desempeño de la entidad en los diferentes adelantos sobre acompañamiento y asesoría para la Reincorporación.</p>	<p>1.A través de las actividades realizadas a el equipo de trabajo donde me encuentro asignado, he podido identificar la importancia que tienen los procesos administrativos en la entidad.</p> <p>2. He realizado actas de reunión de los encuentros realizados los días 23 y 30 de marzo 08, 09, 12, 22, 23, 28 y 30 de abril, 04, 07, 11, 19, 26 y 27 de mayo y 09 de junio de 2021 donde se registran todos los temas abordados y los acuerdos adquiridos por cada asistente a la reunión. (Anexo 1)</p>	<p>1. Logré aprender acerca de los diversos procesos administrativos que se llevan a cabo dentro del grupo interno de trabajo Unidad Técnica de Reincorporación.</p> <p>2. logre aprender que las actas de reunión permiten preservar de manera escrita y ordenada los temas tratados y los acuerdos adquiridos por los asistentes dentro de las diferentes reuniones realizadas</p> <p>3. He logrado acrecentar mis habilidades que permiten buscar</p>	<p>1.En cuanto a la relación con mi carrera profesional en este objetivo y actividades definí aún más la importancia de los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo al interior de una entidad y la importancia que tiene el trabajo conjunto entre la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) y su grupo interno de trabajo (UTR) en relación con los procesos que se adelantan en el proceso de reincorporación.</p> <p>2.Con relación al objetivo general logre distinguir mejor el papel de la ARN en la organización del Estado colombiano y como gracias a su</p>

	<p>3. Se ha llevado a cabo la revisión de documentos requeridos para el pago de Honorarios del mes de marzo y abril de 2021 (informes de actividades, certificados de supervisión y anexos) y se crea tabla en Excel con errores que deben ser subsanados por cada contratista para el mes de marzo. (Anexo 2)</p> <p>4. Se ha verificado en la página del Ministerio de Salud que la planilla de seguridad social de cada contratista se encuentre pagada para poder realizar el pago de honorarios mensualmente. (Anexo 3)</p>	<p>soluciones efectivas acordes con las necesidades que puedan surgir</p> <p>4. Se ha logrado aprender un poco acerca del proceso de compra de tierras y acondicionamientos de espacios territoriales para llevar a cabo el proceso de reincorporación.</p> <p>5. Se ha logrado aprender qué documentos son requeridos para los procesos de contratación adelantados por la entidad y cómo se lleva a cabo el proceso de revisión de estos para verificar si son válidos o por el contrario son motivo de devoluciones y requieren ser</p>	<p>existencia se pretende fortalecer las garantías a quienes apuntan a generar en el país un ambiente de paz estable y duradera</p>
--	--	--	---

		<p>subsanados para poder ser tenidos en cuenta.</p> <p>6. Se ha logrado aprender los temas que se deben abordar para los procesos de capacitación cuando se unan nuevos miembros a la entidad.</p>	
<p>Aplicar un conjunto de habilidades y conocimientos adquiridos durante la formación académica profesional en un campo de acción real.</p>	<p>1. Se implementó el instructivo de la primera propuesta para la unificación de archivos y anexos para los pagos de honorarios durante el mes de abril ,mayo y meses siguientes; dicha propuesta tiene como objetivo principal la compilación de la información de forma más organizada, que permita un adecuado manejo de la información que hace parte constitutiva de los informes de actividades. De esta manera se cumplirá con el objetivo institucional de recibir el informe de actividades con sus respectivos soportes de las diferentes actividades</p>	<p>1. Logre aprender la manera en que se debe crear un instructivo, teniendo en cuenta las diversas necesidades que surgen al interior de la entidad; siempre se debe intentar entender la manera en que piensan los demás para facilitar el proceso de adaptación a las nuevas ideas.</p>	<p>1. Durante los meses de abril y mayo de 2021 se han evidenciado cambios positivos relacionados con la manera en que se unifican y marcan los archivos correspondientes para el pago de honorarios. Los principales logros obtenidos se evidencian en la compilación de información de una forma más organizada que facilita y agiliza el proceso de revisión, evitando de este modo reprocesos o retrasos en la revisión de informes de actividades y sus anexos.</p>

realizadas en relación con el objeto y obligaciones contractuales preservando la memoria institucional de la Unidad Técnica para la Reincorporación UTR; a la vez que se agiliza el proceso de revisión y se evitan reprocesos o retrasos de las cuentas de cobro. **(Anexo 4)**

Realización de una matriz en Excel como propuesta que permita hacer un seguimiento del estado actual de las diferentes solicitudes por parte de los contratistas responsables de viajes por temas laborales; dicha propuesta aún está pendiente de revisión y adaptación por parte de la coordinadora Ana María Corrales y Jorge Luis Villalba , miembro del equipo administrativo **(Anexo 5)**

Nota. El cuadro describe los avances logrados frente a los objetivos específicos y los resultados y los productos esperados según el plan de trabajo establecido. Elaboración propia.

CONCLUSIONES

Las pasantías realizadas en estos 4 meses en la ARN y particularmente en el grupo de trabajo interno Unidad Técnica para la Reincorporación (UTR) fueron totalmente acordes a las lecciones aprendidas durante la etapa lectiva de la carrera de Administración Pública.

El proceso de la pasantía en este año y semestre 2021- 1 fue un reto grande para mi debido a la pandemia derivada de la emergencia sanitaria que se presenta por el covid 19; no obstante, la ARN y el grupo interno de trabajo UTR logro aportar en mi proceso formativo cumpliendo con la finalidad buscada por la ESAP.

Los objetivos fueron cumplidos a cabalidad, y la experiencia fue gratificante para completar el plan de estudios ya que adquirí nuevos conocimientos y puse a prueba aquellos que conservo.

BIBLIOGRAFIA:

- Agencia para la Reincorporacion y la Normalizacion. (2017, 04 de octubre). *Resolucion 2181 de 2017*. Recuperado el 09 de 04 de 2021, de http://www.reincorporacion.gov.co/es/reincorporacion/Paginas/Marco-Normativo.aspx?View=%7Bd32e0655-c3a1-496a-b4be-223fbf0e30c4%7D&SortField=Asunto_x0020__x002d__x0020_Mater&SortDir=Asc
- Agencia para la Reincorporacion y la Normalizacion. (2019). *Organigrama*. Recuperado el 11 de abril de 2021, de Agencia para la Reincorporacion y la Normalizacion: <http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/organigrama.aspx>
- Agencia para la Reincorporacion y la Normalizacion. (2021). *Instrucciones Radicacion Honorarios*.
- Agencia para la Reincorporacion y la Normalizacion. (s.f.). *Mision , Vision*. Recuperado el 09 de abril de 2021, de <http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/acerca-de.aspx#:~:text=Misi%C3%B3n,Seguridad%20y%20la%20Convivencia%20Ciudadana>.
- Agencia para la Reincorporacion y la Normalizacion. (s.f.). *Reseña Historica*. Recuperado el 02 de abril de 2021, de <http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/paginas/resena.aspx#:~:text=Los%20or%C3%ADgenes%20de%20la%20Entidad,y%20beneficios%20para%20personas%20desmovilizadas>.
- Funcion Publica. (2016, 07 de diciembre). *Decreto 2027 de 2016*. Recuperado el 10 de abril de 2021, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78416>
- Funcion Publica. (2017). *Decreto 897 de 2017*. Recuperado el 10 de abril de 2021, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81879>
- Sistema Unico de Informacion Normativa. (2006, 07 de septiembre). *Decreto 3043 de 2006*. Recuperado el 10 de abril de 2021, de <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1779714>
- Sistema Unico de Informacion Normativa. (2011, 03 de noviembre). *Decreto 4138 de 2011*. Recuperado el 11 de abril de 2021, de <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1542344>

ANEXOS:

Anexo # 1. Actas de reunión. Se establecen los temas tratados en cada reunión y los compromisos adquiridos por cada asistente.

Acta de reunión del día 23 de marzo de 2021

	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

Acta #: 1

ACTA DE REUNION DE EMPALME E INICIO DE TRABAJO.

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación

Fecha: 23 de marzo de 2021

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Ana María Corrales Acevedo	Coordinadora	Unidad Técnica de Reincorporación
Jorge Luis Villalba Ramos	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. Objetivo:

Se cita reunión en nombre de la coordinadora Ana María Corrales con el fin de iniciar los labores de practica de David Robayo y conversar acerca de los requisitos académicos que se deben cumplir.

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 23 de marzo de 2021 a las 10:00 am. En primera instancia se hablaron de 18 sectores, entre ellos (Educación, Salud, Vivienda, Territorio), en los cuales la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) de la mano de la dependencia de Unidad Técnica de Reincorporación adelantan proyectos que permiten dar cumplimiento a los diversos objetivos misionales de la entidad. Luego de una explicación más específica por parte de la coordinadora Ana María Corrales Acevedo acerca de los temas que se trabajan desde un enfoque territorial llegamos al acuerdo de profundizar en temas de vivienda y territorio. Para ello se dispone una segunda reunión con 2 integrantes del equipo encargadas y especialistas en dichos temas.

Teniendo en cuenta el tipo de vinculación con la entidad como practicante, se observa la importancia que tiene la creación de nuevas herramientas que faciliten la adaptación de futuros practicantes con las diversas labores a desempeñar dentro de la entidad. Por lo tanto, el trabajo que se entregará a la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) va a estar enfocado en cómo mejorar los diferentes procesos administrativos. La entrega del producto académico estará dividida en 3 informes que se formalizarán en las siguientes fechas determinadas, primer informe: 5 de mayo de 2021, segundo informe: 4 de junio de 2021, entrega final: 4 de julio de 2021.

Página 1 de 2

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>
---	-------------------------------

Mientras avanza el tiempo se debe apoyar en diferentes procesos administrativos relacionados con planes de acción, proyección presupuestal, contratación, manuales, matrices de desplazamiento. Además, se brindará asistencia al contratista Jorge Luis Villalba Ramos en cuanto a la revisión de informes de actividades, certificados de supervisión y planillas de seguridad social para los diferentes cierres administrativos mes a mes que garantizarán el pago de honorarios a los contratistas. Todo esto se desarrollará según el orden de prioridades.

La reunión finalizó alrededor de las 12:00 del mediodía.

4. Compromisos:

- Realizar una reunión con 2 integrantes del equipo, especializadas en temas de vivienda y territorio.
- Buscar posibles alternativas que permita la optimización de los procesos administrativos, a medida que se van desarrollando las diversas actividades dentro de la entidad.
- Apoyar en procesos administrativos relacionados con planes de acción, proyección presupuestal, contratación, manuales, matrices de desplazamiento para realizar seguimiento.

5. Firma de Asistentes:

		
Practicante:	Coordinador(a):	Contratista:
David Gustavo Robayo Tejada	Ana María Corrales Acevedo	Jorge Luis Villalba Ramos

Acta de reunión del día 30 de marzo de 2021

 <small>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</small>	ACTA DE REUNIÓN
--	------------------------

Acta #: 2

Acta de reunión de revisión de archivos de soporte en cuentas de cobro

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación

Fecha: 30 de marzo de 2021

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Ana María Corrales Acevedo	Coordinadora	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. Objetivo:

Se cita reunión con la coordinadora Ana María Corrales con el fin de profundizar en temas relacionados con la revisión de documentos requeridos para el pago de honorarios de los contratistas por las labores realizadas durante el mes de marzo de 2021.

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 30 de marzo de 2021 a las 2:30 pm. En un primer momento se habló acerca de los diferentes documentos requeridos por parte de la entidad para poder realizar el pago de honorarios a los contratistas por las labores realizadas durante el mes de marzo de 2021.

También se revisan varias de las carpetas situadas en un drive donde cada contratista ingresa los diversos soportes que evidencian las tareas realizadas respecto a sus obligaciones. Se logró evidenciar el desorden que se presenta en varias carpetas y se concluye que es necesario proponer una alternativa que permita la optimización en dicho proceso y facilite el contraste entre los informes de actividades y los anexos presentes dentro de la carpeta de los soportes durante los siguientes meses.

La reunión finalizó a las 3:30 pm.

4. Compromisos:

- Proponer una posible alternativa que permita la optimización de los procesos administrativos; relacionados con la entrega y organización de los documentos requeridos para el pago de honorarios en meses futuros.
- Apoyar en los diferentes procesos de revisión de documentos requeridos para los pagos de honorarios de los diferentes contratistas durante el mes de marzo de 2021 y

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>
<p>los meses siguientes.</p>	
<p>5. Firma de Asistentes:</p>	
<p>Practicante: David Gustavo Robayo Tejada</p>	<p>Coordinador(a): Ana María Corrales Acevedo</p>

Acta de reunión del día 08 de abril de 2021.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>
---	-------------------------------

Acta # 3

ACTA DE REUNION REVISION CARPETAS PARA CONTRATACION

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación
Fecha: 08 de abril de 2021

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Jorge Luis Villalba Ramos	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. Objetivo:

Se cita reunión con Jorge Luis Villalba, miembro del equipo administrativo de la Unidad Técnica para la reincorporación (UTR) con el fin de realizar una explicación detallada de cómo se realiza la revisión de carpetas con los documentos exigidos para hacer la vinculación contractual con la entidad.

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 08 de marzo de 2021 a las 4:00 pm. En un primer momento se realiza una explicación detallada de cuáles son los documentos exigidos por la entidad para hacer efectiva la vinculación contractual, entre ellos (hoja de vida, RUT actualizado, hoja de vida en el SIGEP, certificados laborales, certificados de formación académica y certificados de afiliación a salud como cotizante y pensión). Luego se realizó una revisión práctica de los documentos enviados por Jennifer, quien fue seleccionada para ocupar la plaza de "genero profesional 4". Se encontraron algunos errores que deben ser subsanados y sirven de guía de posibles situaciones que se pueden presentar durante la revisión.

Además, se ocupó el espacio de la reunión para realizar una asesoría acerca del plan de trabajo que se debe entregar a la ESAP en mi rol como practicante dentro de la entidad, también se llevó a cabo la construcción del organigrama de la Unidad Técnica para la Reincorporación (UTR) y se brindó información valiosa que ayudaría a complementar lo dispuesto en dicho plan de trabajo.

Finalmente se propuso realizar una segunda reunión que permita interiorizar el proceso de revisión que carpetas y resolver las dudas que puedan surgir.

La reunión finalizó alrededor de las 6:00 pm.

4. Compromisos:

 <small>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</small>	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

- Hacer una revisión de los documentos enviados por Adriana y Natalia para observar si hay algún error.
- Realizar una segunda reunión con el objetivo de profundizar mucho más en el tema de la revisión de documentos.

5. *Firma de Asistentes:*

	
Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Contratista: Jorge Luis Villalba Ramos

Acta de reunión 09 de abril de 2021

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ACTA DE REUNIÓN
--	------------------------

Acta # 4

ACTA DE REUNION REVISION DE PLAN DE TRABAJO

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación

Fecha: 09 de abril de 2021

1. **Asistencias:**

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Ana María Corrales Acevedo	Coordinadora	Unidad Técnica de Reincorporación
Jorge Luis Villalba Ramos	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. **Objetivo:**

Se cita reunión con la coordinadora Ana María Corrales y Jorge Luis Villalba miembro del equipo administrativo de la MTR con el fin de realizar una primera revisión del plan de trabajo que se debe entregar a la Escuela Superior de Administración Pública como requisito durante el desarrollo de las prácticas administrativas dentro de la entidad.

3. **Temas tratados:**

Se inicia la reunión programada para el día 09 de abril de 2021 a las 7:00 am. En primera instancia se realizó una revisión detallada del plan de trabajo entregado a la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), luego se realizaron una serie de observaciones por parte de Ana María Corrales y Jorge Luis Villalba miembro del equipo administrativo, que al ser aplicadas permitan mejorar el trabajo notablemente, entre estos encontramos (hacer una investigación más rigurosa en cuanto a la normatividad de la entidad, hacer una breve historia de cómo y por qué se creó la entidad, profundizar en las actividades del cronograma y hacer que estas tengan relación con el cuadro metodológico)

Finalmente se acordó reunirnos nuevamente el día 12 de abril para realizar una segunda revisión y darle el visto bueno al plan de trabajo con las respectivas correcciones ya aplicadas.

La reunión finalizó alrededor de las 8:30 am.

4. **Compromisos:**

- Realizar las respectivas correcciones al plan de trabajo teniendo en cuenta las observaciones hechas durante la sesión.

 <small>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</small>	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

- Realizar una segunda reunión el día 12 de abril de 2021, para revisar por segunda vez el plan de trabajo con las respectivas correcciones acordadas.

5. *Firma de Asistentes:*

		
Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Coordinador(a): Ana Maria Corrales Acevedo	Contratista: Jorge Luis Villalba Ramos

Acta de reunión 12 de abril de 2021

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h3>ACTA DE REUNIÓN</h3>
---	--------------------------

Acta # 5

ACTA DE REUNION REVISION DE PLAN DE TRABAJO

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación
Fecha: 12 de abril de 2021

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Ana Maria Corrales Aoevedo	Coordinadora	Unidad Técnica de Reincorporación
Jorge Luis Villalba Ramos	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. Objetivo:

Se cita reunión con la coordinadora Ana Maria Corrales y Jorge Luis Villalba miembro del equipo administrativo de la UTR con el fin de realizar una segunda revisión del plan de trabajo que se debe entregar a la ESAP como requisito durante el desarrollo de las prácticas administrativas.

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 12 de abril de 2021 a las 8:30 am. En primera instancia se realizaron una serie de observaciones por parte de Ana Maria Corrales y Jorge Luis Villalba miembro del equipo administrativo relacionadas con: (mejorar la redacción en la historia de la creación de la Agencia para la Reincorporación y la normalización (ARN), realizar síntesis de funciones de la entidad en 2 párrafos, ajustar las actividades en el cronograma de forma más específica y realizar una mejor redacción en la historia de la entidad)

La reunión finalizo a las 9:00 am.

4. Compromisos:

- Realizar las respectivas correcciones teniendo en cuenta las observaciones propuestas durante la sesión.
- Enviar una copia del plan de trabajo a la coordinadora Ana Maria Corrales y Jorge Luis Villalba miembro del equipo administrativo de la UTR una vez sea aprobado por la tutora asignada por la ESAP.

5. Firma de Asistentes:

 <small>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</small>	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

<i>David Robayo</i>		
Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Coordinador(a): Ana Maria Corrales Acevedo	Contratista: Jorge Luis Villalba Ramos

Acta de reunión 22 de abril de 2021

	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

Acta # 6

CONTEXTO ADMINISTRATIVO

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación

Fecha: 22 de abril de 2021

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Ana María Corrales Acevedo	Coordinadora	Unidad Técnica de Reincorporación
Jorge Luis Villalba Ramos	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Dilia Consuelo Fuentes Chaparro	Contratista	Dirección General
Marian Stefany Serrano Sánchez	Contratista	Dirección General
Gisell Paola Meza Landines	Contratista	Consejo Nacional para la Reincorporación
Laura Alexandra Méndez Díaz	Contratista	Consejo Nacional para la Reincorporación
Jorge Alejandro Castañeda Leal	Contratista	Consejo Nacional para la Reincorporación
Natalia Suarez Viateja	Contratista	Consejo Nacional para la Reincorporación
Dora Ejoy Vanegas Garavito	Contratista	Consejo Nacional para la Reincorporación
Karen Alexandra Cortes María	Contratista	Consejo Nacional para la Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. Objetivo:

Se da la reunión con el fin de aclarar dudas y exponer los lineamientos administrativos entre otros temas que puedan surjan respecto al ingreso de las nuevas personas del Consejo Nacional para la Reincorporación (CNR).

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>
---	------------------------

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 22 de abril de 2021 a las 2:00 pm. En primera instancia se dio la bienvenida y se llevó a cabo la presentación de cada uno de los nuevos integrantes del Consejo Nacional para la Reincorporación (CNR). Se le da la palabra a Jorge Luis Villalba, miembro del equipo administrativo para que inicie con la explicación relacionada con temas administrativos, se tiene en cuenta la siguiente orden del día:

1. Cuentas de cobro e informes de cierre mensuales: Se realizó una explicación sobre el cronograma de solicitud establecido para la recepción de los documentos requeridos para adelantar el proceso de pagos de honorarios por las actividades realizadas durante cada mes. Estos documentos son: (Certificado de supervisión, Informe de actividades y Anexos que soporten el desarrollo de las actividades). Además, se dio a conocer la existencia de 2 cortes establecidos de la siguiente manera:

- Los documentos que no tengan observaciones administrativas y de supervisión y fuesen recibidos en la fecha y hora establecida, serán radicados el primer día hábil del mes siguiente.
- Los documentos que tengan errores o lleguen por fuera del tiempo establecido, serán radicados hasta tener el 100% de las cuentas aprobadas por la supervisión. Este no será superior a los 14 días del mes si los ajustes son subsanados, de lo contrario, el pago quedará acumulado para el pago del siguiente mes.

los documentos a tener en cuenta por cada contratista para llevar a cabo el proceso de pagos de honorarios son:

- Base de datos se mantiene durante la ejecución del contrato.
- Informe de actividades: solo corresponde a información del mes
- Anexos: obligatorios, se cargan en el drive
- Formato de supervisión

2. Solicitudes de desplazamiento: Para poder explicar este apartado se tuvo en cuenta que existen solicitudes ordinarias y extraordinarias:

Ordinarias: Todas aquellas que se soliciten antes del 20 para poder desplazarse entre el 1 y el 15 del mes siguiente y antes de 5 para aquellos desplazamientos entre el 16 y 30 del mismo mes.

Extraordinarias: Todas aquellas que se soliciten después del 20 y el 5 para poder desplazarse entre el 1 y el 15 y entre el 16 y el 30, se deben solicitar mínimo con 5 días hábiles de anticipación y se debe tener en cuenta el recorrido de aprobación que deben tener las solicitudes.

Además, se aclaró que toda solicitud debe ser conversada primero con la supervisora de los contratos Ana María Corrales.

Para poder diligenciar el formato para desplazamientos establecido por la entidad se debe tener en cuenta:

- Se diligencian datos básicos del contratista que deba viajar por temas laborales.
- Se traza la ruta de lugar de inicio a lugar destino, en caso de que no se encuentre la ruta se les escribe a los encargados de viáticos.
- La entidad no cubre pagos de taxis en la ciudad de origen del contrato.
- En caso de que el viaje dure solo un día, tampoco será reconocido

3. Temas administrativos en relación con:

Espacio físico: Se especificó que actualmente no se puede acceder a la entidad debido al

	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

boletín expedido por la entidad, se debe tener en cuenta las nuevas medidas que surjan los próximos días por parte de la administración distrital.

Carnetización: Para el proceso de carnetización se enviará un correo con los lineamientos establecidos para su adquisición.

Asignación de cómputo: Los contratistas pueden hacer la solicitud para adquirir un equipo de cómputo; sin embargo, se debe tener en cuenta que este es un proceso demorado debido al tema de la pandemia y se recomienda solo ser solicitado en caso de que sea necesariamente requerido ya que otro contratista lo puede necesitar en mayor medida.

4. Cierre de contratos durante el mes de septiembre: durante el mes de septiembre se tendrá que diligenciar un informe final de actividades, donde se plasmen todas las actividades desarrolladas durante todo el periodo contractual

La reunión finalizó alrededor de las 4:30 pm.

4. Compromisos:

- Realizar envío de correos a los nuevos integrantes del Consejo Nacional para la Reincorporación (CNR) con los lineamientos establecidos para iniciar el proceso de carnetización.

5. Firma de Asistentes:

David Robayo

Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Coordinador(a): Ana María Corrales Acevedo	Contratista: Jorge Luis Villalba Ramos
Contratista: Dilia Consuelo Fuertes Chaparro	Contratista: Marian Stefany Serrano	Contratista: Natalia Suarez Vizcaino
Contratista: Geol Paola Meza Lardines	Contratista: Laura Alexandra Méndez	Contratista: Jorge Alejandro Castañeda
Contratista: Dora Eloy Vanegas Garavito	Contratista: Karen Alexandra Cortes Mada	

Página 3 de 3

Acta de reunión 23 de abril de 2021

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>
---	-------------------------------

Acta # 7

EXPLICACION DE TEMAS TIERRAS Y VIVIENDA - PRIMERA SESION

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación

Fecha: 23 abril de 2021

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Maria Camila Carreño Novoa	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. Objetivo:

Se cita reunión con el fin de llevar a cabo una primera sesión en la que se expondrán los temas de tierras y vivienda por parte de Maria Camila Carreño Novoa, contratista de la Unidad Técnica de Reincorporación (UTR) y especialista en dichos temas. De esta manera se logrará conocer su relación con el proceso de reincorporación.

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 23 de abril de 2021 a las 9:00 am. En primera instancia se habló acerca de los desafíos que enfrenta el proceso de adquisición y acondicionamiento de los espacios territoriales por parte de Gobierno Nacional para ponerlos a disposición de los miembros de las Facr - ep una vez convertidos en proyectos de vivienda.

Seguidamente se habla acerca de los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR) administrados por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN); dichos espacios son utilizados para realizar actividades de capacitación y reincorporación temprana que busca facilitar el proceso de adaptabilidad de los miembros de las Facr- ep.

Seguidamente se mencionó que en total son 24 ETCR distribuidos en los diferentes departamentos de Colombia de la siguiente manera:

- Antioquia: ETCR Ilanogrande , ETCR Carrizal, ETCR Santa Lucía, ETCR La Plancha
- Arauca: ETCR Filipinas
- Caquetá: ETCR Agua Bonita, ETCR Miravalle
- Cauca: ETCR El Ceral, ETCR los monos, ETCR Monterredondo, ETCR El Estrecho
- Cesar: ETCR San José de Oriente
- Choco: ETCR Caracolí
- Guaviare: ETCR Las Colinas, ETCR Charras
- La Guajira: ETCR Pondores
- Meta: ETCR Yari, ETCR La Guajira, ETCR La Reforma

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>		
<p>Nariño: ETCR La Variante Norte de Santander: ETCR Caño Indio Putumayo: ETCR La Pradera Tolima: ETCR El oso, La Fila.</p> <p>Dentro de la parte normativa abordada durante se la sesión encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreto 890 de 2017: Decreto mediante el cual se dictan disposiciones para la formulación del Plan Nacional de Construcción y Mejoramiento de Vivienda Social Rural• Decreto 902 de 2017: Se establecen medidas para el procedimiento de acceso y formalización al fondo de tierras; siempre teniendo en cuenta que dentro de la constitución política se le establece como obligación al Estado Colombiano: promover el acceso a la propiedad de la tierra a los trabajadores agrarios que permita el desarrollo económico y social de las zonas rurales y mejore la calidad de vida en general.• Ley Segunda: Ley para la preservación de la economía forestal de la nación y manejo de los recursos naturales renovables.• Decreto 3600 de 2007: Se establecen algunos temas de ordenamiento territorial el Colombia y define de qué manera se debe usar el suelo y como se debe poblar.• Plan de ordenamiento territorial(POT): Mecanismo usado por cada municipio para poder planificar y tomar decisiones teniendo en cuenta la manera en que se encuentran organizados. <p>La reunión finalizo alrededor de las 10:00 am.</p>			
<p>4. Compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar una segunda reunión el día 4 de mayo de 2021 en horario de 3:00 a 4:00 pm que permita profundizar los temas expuestos			
<p>5. Firma de Asistentes:</p> <p><i>David Robayo</i></p> <table><tr><td>Practicante: David Gustavo Robayo Tejada</td><td>Contralista: Maria Camila Carreño Novoa</td></tr></table>		Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Contralista: Maria Camila Carreño Novoa
Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Contralista: Maria Camila Carreño Novoa		

Acta de reunión 28 de abril de 2021

	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

Acta #8

Asignación de nueva actividad

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación

Fecha: 28 de abril de 2021

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Ana María Corrales Acevedo	Coordinadora	Unidad Técnica de Reincorporación
Jorge Luis Villalba Ramos	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. Objetivo:

Se da la reunión en nombre de la coordinadora Ana María Corrales con el fin de asignar la siguiente actividad a David Robayo en su rol de practicante dentro del grupo interno de trabajo Unidad Técnica de reincorporación (UTR).

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 28 de abril de 2021 a las 10:00 am. En primera instancia se habló acerca de la primera propuesta realizada para la unificación de archivos y anexos para el pago de honorarios de los contratistas del mes de abril. Teniendo en cuenta que se generaron algunas inconformidades por el nuevo modelo que se emplea se debe analizarlas detalladamente y realizar si es necesario algunas modificaciones que faciliten el proceso.

También se habla acerca de la siguiente actividad que será asignada a David Robayo en su rol de practicante dentro del grupo interno de trabajo Unidad Técnica de reincorporación (UTR), para ello se observa la necesidad de crear una herramienta de reportes de viajes que permita hacer un seguimiento de que persona viaja, cual es la persona que mas viaja y a que lugares se viaja y con qué frecuencia. Para el desarrollo de esta actividad se planea realizar una segunda reunión para recibir nuevas instrucciones e insumos para el desarrollo de dicha actividad.

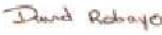
La reunión finalizo alrededor de las 11:00 am

4. Compromisos:

 <small>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</small>	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

- Apoyar a Jorge Luis Villalba, miembro del equipo administrativo en la revisión de planillas de seguridad social en la página del Ministerio de Salud.
- Realizar una segunda reunión para recibir nuevas instrucciones e insumos requeridos para el desarrollo de la segunda actividad propuesta.
- Analizar las inconformidades generadas por la propuesta para la unificación de archivos y anexos para el pago de honorarios y realizar las modificaciones que se consideren claves.

5. **Firma de Asistentes:**

		
Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Coordinador(a): Ana María Corrales Acevedo	Contratista: Jorge Luis Villalba Ramos

Acta de reunión 30 de abril de 2021

	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

Acta # 9

Preparación inducción nuevas adquisiciones del equipo UTR

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación
Fecha: 30 de abril de 2021

1. **Asistentes:**

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Suang Catherine Moreno Gutiérrez	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Natalia Liliana Rivillas Montoya	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Mauricio Useche León	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Luz Angela Sánchez Cangrejo	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Edwin Alexander Henao Conde	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Ana Carolina Gil Grandel	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Jorge Luis Villalba Ramos	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. **Objetivo:**

Se cita reunión en nombre de la contratista Suang Catherine Moreno Gutiérrez con el fin de coordinar el proceso de inducción que se dará a los nuevos integrantes de la Unidad Técnica de Reincorporación (UTR).

Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 30 de abril de 2021 a las 8:00 am. En primera instancia se llevó a cabo un diálogo; donde cada persona dio su valiosa opinión en relación con cuál sería la mejor manera de realizar el proceso de inducción que se dará a los nuevos integrantes de la Unidad Técnica de Reincorporación (UTR). Todas las ideas propuestas estuvieron enfocadas en el conocimiento mutuo de las personas garantizando que se sientan identificadas con los procesos que se llevan a cabo dentro de la Agencia para la

Página 1 de 3

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	ACTA DE REUNIÓN
<p>Reincorporación y la Normalización (ARN), además se pensó en que las dinámicas a desarrollar dentro de cada jornada estuviesen relacionadas con los cargos que ocuparan los nuevos integrantes: (Jurídico Profesional 5, Hábitat y Vivienda Profesional 6, Sostenibilidad económica Profesional 4, Étnico Profesional 6, Educación Profesional 4, Género Profesional 4)</p> <p>Teniendo en cuenta que se debe realizar una explicación de los aspectos generales a lo más específicos y todo lo anterior se logra conformar el cronograma de inducción de la siguiente manera:</p> <p>Primera jornada: Se establecieron 4 puntos que serán desarrollados en 30 minutos cada uno</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento mutuo entre los nuevos integrantes y los miembros de la Agencia• Que es el CNR: Este punto será desarrollado por (Karen – Laura o Marian)• Que es la UTR: Este punto será desarrollado por (Ana María o Suang)• Compes 3931 de 2018: Este punto será desarrollado por (Tejedoras) <p>Segunda jornada: Se establecieron 3 puntos que serán desarrollados en 30 minutos cada uno</p> <ul style="list-style-type: none">• Explicación del proceso de planeación: Este punto será desarrollado por (Edwin - lucia)• Explicación de la ruta de la Reincorporación: Este punto será desarrollado por (Natalia Suarez - Marian)• Explicación de los adelantos realizados por cada equipo que permita comprender a fondo el trabajo que se realiza en la entidad. <p>Tercera jornada: se estableció únicamente un punto que será desarrollado en 2 horas aproximadamente</p> <ul style="list-style-type: none">• Explicación de los procesos administrativos: Este punto será desarrollado por (Jorge Villaiba) <p>Adicionalmente se estableció que cada equipo deberá dar una inducción con mayor profundidad a sus colegas que permitan fortalecer los temas en que se desempeñaran. La reunión finalizó alrededor de las 10:00 am.</p>	
<p>4. Compromisos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cada equipo debe realizar una diapositiva que permita explicar el trabajo que se ha venido adelantando por cada equipo.2. Realizar la primera jornada de inducción el viernes 7 de mayo de 2021, de 8:00 am a 11:00 am3. Realizar la segunda jornada de inducción el lunes 10 de mayo de 2021, de 8:00 am a 11:00 am4. Realizar la tercera jornada de inducción el martes 11 de mayo de 2021, de 8:00 am a 10:00 am	
<p>5. Firma de Asistentes:</p>	

 <small>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</small>	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

David Robayo

Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Contratista: Ana Carolina Gil Grandet	Contratista: Jorge Luis Villalba Ramos
Contratista: Edwin Alexander Henao Conde	Contratista: Luz Angela Sánchez Cangrejo	Contratista: Mauricio Useche León
Contratista: Natalia Liliana Rivillas Montoya Luz	Contratista: Suang Catherine Moreno Gutiérrez	

Acta de reunión 04 de mayo de 2021

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ACTA DE REUNIÓN
---	-----------------

Acta # 10

EXPLICACION DE TEMAS TIERRAS Y VIVIENDA – SEGUNDA SESION

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación

Fecha: 04 de mayo de 2021

1. *Asistentes:*

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Maria Camila Carreño Novoa	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. *Objetivo:*

Se cita reunión con el fin de llevar a cabo una segunda sesión en el que se expondrán los temas de tierras y vivienda por parte de Maria Camila Carreño Novoa, contratista de la Unidad Técnica de Reincorporación (UTR) y especialista en dichos temas. De esta manera se logrará conocer su relación con el proceso de reincorporación.

3. *Temas tratados:*

Se inicia la reunión programada para el día 04 de mayo de 2021 a las 3:00 pm. En primera instancia se hace un recuento de los temas abordados en la primera sesión con el fin de mantener el hilo de la conversación y evitar pasar por alto los eventos más importantes. Con el fin de que el tema de los antiguos espacios territoriales de capacitación y reincorporación (AETCR) quede más claro, se hace un recuento normativo; donde se concluye que dicho nombre proviene de la falta de un respaldo normativo que conllevo a un vencimiento de términos.

La normatividad mencionada dentro de la sesión con mayor relevancia está compuesta por:

- **Decreto 1274 de 2017:** Decreto mediante el cual se promoga la duración de las zonas veredales transitorias de normalización (ZVTN), además, se crean los Espacios Territoriales de Capacitación y reincorporación (ETCR)
- **Decreto 2026 de 2017:** Decreto mediante el cual se reglamentan los Espacios Territoriales de Capacitación y reincorporación.
- **Ley segunda:** Se encarga de determinar todas las zonas de Colombia que son reservas

Además, se resalta la importancia que tienen los temas de vivienda en el proceso de reincorporación ya que son espacios que brindan facilitar las fases de adaptación de los miembros de las Farc -ep. En este proceso es la Agencia Nacional de Tierras (ANT) el actor encargado de realizar la compra de predios.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	ACTA DE REUNIÓN		
<p>Existen 4 fases dentro de este proceso de compra:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proceso de adquisición de predios2. Estudios de prefactibilidad3. Formulación del proyecto4. Ejecución de obras <p>La reunión finalizó alrededor de las 4:00 pm.</p>			
<p>4. Compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar una tercera reunión el miércoles 19 de mayo de 2021 en horario de 2:00 pm a 3:00 pm, con el fin de profundizar en los temas expuestos.			
<p>5. Firma de Asistentes:</p> <p><i>David Robayo</i></p> <table><tr><td>Practicante: David Gustavo Robayo Tejada</td><td>Contratista: María Camila Carreño Novoa</td></tr></table>		Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Contratista: María Camila Carreño Novoa
Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Contratista: María Camila Carreño Novoa		

Acta de reunión 07 de mayo de 2021

	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

Acta # 11

PROCESO DE INDUCCION NUEVOS INTEGRANTES UNIDAD TECNICA DE REINCORPORACION (UTR)

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación

Fecha: 7 de mayo de 2021

1. **Asistentes:**

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Ana Maria Corrales Acevedo	Coordinadora	Unidad Técnica de Reincorporación
Jorge Luis Villalba Ramos	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Edwin Alexander Castro Pinilla	Contratista	Subdirección de Seguimiento
John Freddy Hernández Murcia	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Adriana María Ramírez Valero	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Jorge Alejandro Castaneda Leal	Contratista	Dirección General - CNR
Ana Alicia Prada Pérez	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Ana Carolina Gil Castaneda	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Angela Marcela Higuera Neuta	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Conjubil Adriana Vega Poveda	Contratista	Dirección Programática de Reintegración
Cindy Viviana Rodríguez Echeverría	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Dilia Consuelo Fuentes Chaparro	Contratista	Dirección General
Edwin Alexander Henao Conde	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Diego Mauricio Turmequé Hernández	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación

Página 1 de 6

		ACTA DE REUNIÓN
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Gianni Paola Meza Landínez	Contratista	Dirección General - CNR
Wendee Jennifer Paola Mayorga Saraza	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Leidy Johana Silva Aldana	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Juan Carlos Cruz Bernal	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Lucía Fernanda Mesa Vélez	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Karen Alexandra Cortés Marín	Contratista	Dirección General - CNR
Luz Ángela Sánchez Cangrejo	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Manuela Serrano Romero	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
María Camila Carreño Novoa	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
María Fernanda Vargas Espitia	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Marian Stefany Serrano Sánchez	Contratista	Dirección General
Mauricio Useche León	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Natalia Liliana Rivillas Montoya	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Natalia Pedraza Mora	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Nicolás Hernández Caicedo	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Sandra Milena Veloza Morales	Contratista	Dirección Programática de Reintegración
Wendee Castro Susana Catalina Moreno	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Viviana Andrea Álvarez Candozo	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación

		ACTA DE REUNIÓN
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Yuruly Cassiani Casaretes	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Tatiana Piñeros Rodríguez	Voluntariado	Agencia para la Reincorporación y la Normalización
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. Objetivo:

Se da esta reunión con el fin de realizar el proceso de capacitación a las nuevas personas que ingresan a la Unidad técnica de Reincorporación (UTR); de este modo se brindan los saberes necesarios que permiten aumentar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos que se llevarán a cabo.

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 07 de mayo de 2021 a las 8:30 am. En primera instancia se dio la bienvenida y se llevó a cabo la presentación de los nuevos integrantes de la Unidad técnica de Reincorporación (UTR); donde cada uno dio a conocer su profesión, especializaciones y el rol que tiene dentro de la entidad. Este proceso terminó alrededor de las 10:40 am.

Se da inicio al siguiente bloque de la reunión a las 10:40 am y Jorge Luis Villaiba, miembro del equipo administrativo explica la agenda programada para los siguientes días donde se llevará a cabo el proceso de inducción. Con autorización de la coordinadora Ana María Corrales se da inicio de la jornada y se desarrollan las siguientes actividades:

1. Actividad de presentación: La actividad fue dirigida por Edwin Henao, miembro de la Unidad técnica de Reincorporación (UTR), aquí cada asistente de la reunión tuvo la oportunidad de presentarse dando a conocer su profesión, especializaciones, áreas en las que se desempeñan y lugar donde viven. Este espacio sirvió para conocerse mutuamente y poder ir afianzando relaciones con los nuevos miembros.

2. ¿Qué es la ARN? Diferencias entre Reintegración y Reincorporación: la presentación estuvo a cargo de Mauricio Useche y Natalia Rivillas. Dicha presentación fue un relato histórico comienza desde la creación de la Agencia colombiana para la Reintegración (ACR) el día 3 de noviembre de 2011 con el fin de fortalecer la implementación de la política de Reintegración. Además, se sigue una línea temporal que enmarca los momentos clave para la llegada a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN).

- **2012, Apropiación de la política de Reintegración social y económica:** se implementa una estrategia nacional para la inclusión de la política en los planes de desarrollo de departamentos y municipios que concentran mayor cantidad de personas en proceso de reintegración
- **2016, Firma del Acuerdo Final para la terminación del Conflicto y la**

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>
<p>Construcción de una Paz Estable y Duradera: Gracias a los diálogos entre los delegados y delegadas de Gobierno Nacional y delegados y delegadas de las Faro-EP, se concertó mutuamente poner fin al conflicto armado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación del Consejo Nacional para la Reincorporación (CNR): Se crea mediante el decreto número 2027 de 2016 en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera. • 2017, Creación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN): se modifican la estructura y funciones de la entidad para poder liderar el proceso de Reincorporación. <p>3. ¿Qué es CNR? : la presentación estuvo a cargo de Laura , Marian Sánchez, Edwin Henao y Karen Cortes. En primer lugar, se enuncia que el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) fue creado a través del decreto 2027 del 7 de diciembre de 2016 y es una instancia que se crea gracias al Acuerdo, cuyo objetivo es definir las actividades , establecer cronogramas y adelantar el proceso de reincorporación a la vida civil de los miembros de las Faro-EP.</p> <p>También se abordaron temas importantes establecidos en el decreto 2027 de 2016:</p> <p>¿Qué funciones tiene?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir las actividades, establecer el cronograma y adelantar el seguimiento del proceso de reincorporación de los miembros de las Faro-EP. • Definir el contenido, forma de aplicación, custodia y buen uso de la información del censo socioeconómico para los integrantes de las Faro-EP en proceso de reincorporación. <p>¿Cómo se compone? Está compuesto por 4 miembros, divididos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 miembros del Gobierno Nacional <ol style="list-style-type: none"> 1. José Emilio Archila Peñalosa. Ato consejero para la Estabilización. 2. Andrés Felipe Stapper Segnera. Director General ARN. • 2 miembros de las Faro-EP <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastor Nape. 2. Luis Ernesto Medina. <p>Dentro de la presentación también se definen los conceptos de reintegración y reincorporación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reintegración: Retorno de la población desmovilizada a la legalidad de manera sostenible; se brinda educación, trabajo y ayuda para impulsar sus proyectos productivos. • Reincorporación: proceso de estabilización socioeconómica; donde el gobierno se encuentra comprometido con el fortalecimiento de la convivencia , la reconciliación, el desarrollo de la actividad productiva y el tejido social en los territorios. <p>La información anterior se puede encontrar también en la página de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.</p> <p>Debido a la extensión de las presentaciones en el tiempo acordado y teniendo en cuenta que la información suministrada por cada persona es valiosa, se acuerda iniciar una hora antes el día 10 de mayo de 2021 con el fin de cubrir los temas pendientes, ¿Qué es la UTR? Y la política de la entidad establecida en el CONPES 3931 de 2018.</p>	

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>
---	-------------------------------

La reunión finalizó alrededor de la 1:00 pm

4. Compromisos:

- Llevar a cabo la reunión programada para el día 10 de mayo de 2021 en el horario de 7:30 am a 11:30 am
- Llevar a cabo la reunión programada para el día 11 de mayo de 2021 en el horario de 8:00 am a 11:00 am
- Llevar a cabo la reunión programada para el día 13 de mayo de 2021 en el horario de 2:00 pm a 6:00 pm

5. Firma de Asistencias:

		
Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Coordinador(a): Ana María Corrales Acevedo	Contratista: Jorge Luis Villalba Ramos
Contratista: Edwin Castro Pinilla	Contratista: John Hernández Murcia	Contratista: Adriana Ramírez Valero
Contratista: Jorge Castañeda Leal	Contratista: Ana Alicia Prada Pérez	Contratista: Ana Gil Grande
Contratista: Angela Higuera Neuta	Contratista: Boguita Vega Poveda	Contratista: Cindy Rodríguez Echeverría
Contratista: Dilia Fuertes Chaparro	Contratista: Edwin Henao Conde	Contratista: Diego Turmequé Hernández
Contratista: Gisel Meza Landines	Contratista: Jennifer Mayorga Saraza	Contratista: Leidy Silva Aldana
Contratista: Juan Carlos Cruz Bernal	Contratista: Lucía Mesa Vélez	Contratista: Karen Cortés Marín

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN		ACTA DE REUNIÓN
Contratista: Luz Sánchez Cangrejo	Contratista: Manuela Serrano Romero	Contratista: Marta Carreño Novoa
Contratista: María Vargas Espitia	Contratista: Marian Serrano Sánchez	Contratista: Mauricio Useche León
Contratista: Natalia Rivillas Montoya	Contratista: Natalia Pedraza Mora	Contratista: Nicolás Hernández Caicedo
Contratista: Sandra Veleza Morales	Contratista: Susana Moreno Gutiérrez	Contratista: Viviana Álvarez Cardozo
Contratista: Yuraly Cassiani Cassiani Caseres	Contratista: Tatiana Piñeros Rodríguez	

Acta de reunión 11 de mayo de 2021

	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

Acta # 12

PROCESO DE INDUCCION NUEVOS INTEGRANTES UNIDAD TECNICA DE REINCORPORACION (UTR)- TEMAS ADMINISTRATIVOS

Dependencia: *Unidad Técnica de Reincorporación*

Fecha: 11 de mayo de 2021

1. Asistencias:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Jorge Luis Villalba Ramos	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Adriana María Ramírez Valero	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Diego Mauricio Turmequé Hernández	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Jennifer Paola Mayorga Saraza	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Natalia Pedraza Mora	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Yuraly Cassiani Casseres	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
Manuela Serrano Romero	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. Objetivo:

Se cita reunión en nombre de Jorge Luis Villalba, miembro del equipo administrativo con el fin de realizar el proceso de capacitación a las nuevas personas que ingresan a la Unidad técnica de Reincorporación (UTR); en relación con los procesos administrativos que se llevan a cabo internamente.

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 11 de mayo de 2021 a las 8:00 am. En primera instancia se realizó el saludo y Jorge Luis Villalba, miembro del equipo administrativo dio a conocer que tiene completa disposición para ayudar a los nuevos integrantes de la Unidad

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>
<p>Técnicas de Reincorporación (UTR) en lo relacionado con los procesos administrativos.</p> <p>Los temas que se abordaron durante la jornada fueron:</p> <p>1. Solicitudes de desplazamiento: se dio a conocer los formatos establecidos por la entidad</p> <p>Formato para desplazamientos: Para poder diligenciar el formato para desplazamientos establecido por la entidad se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se diligencian datos básicos del contratista que deba viajar por temas laborales. • Se traza la ruta de lugar de inicio a lugar destino, en caso de que no se encuentre la ruta se les escribe a los encargados de viáticos. • La entidad no cubre pagos de taxis en la ciudad de origen del contrato. • En caso de que el viaje dure solo un día, tampoco será reconocido <p>Informe de desplazamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se diligencian datos básicos del contratista que realizó el viaje • Se realiza una descripción detallada de las actividades realizadas en el viaje • El nombre del archivo debe estar estructurado con el nombre del mes de inicio, año de inicio, IA(informe de actividades), nombre y apellido del contratista. <p>También se dio a conocer que existen 2 tipos de solicitudes relacionadas con los desplazamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordinarias: Todas aquellas que se soliciten antes del 20 para poder desplazarse entre el 1 y el 15 del mes siguiente y antes de 5 para aquellos desplazamientos entre el 16 y 30 del mismo mes. 2. Extraordinarias: Todas aquellas que se soliciten después del 20 y el 5 para poder desplazarse entre el 1 y el 15 y entre el 16 y el 30, se deben solicitar mínimo con 5 días hábiles de anticipación y se debe tener en cuenta el recorrido de aprobación que deben tener las solicitudes. <p>Además, se recaló la importancia de que toda solicitud sea conversada primero con la supervisora de los contratos Ana María Corrales.</p> <p>2. Cuentas de cobro e Informes de cierre mensuales: Se realizó una explicación sobre el cronograma de solicitud establecido para la recepción de los documentos requeridos para adelantar el proceso de pagos de honorarios por las actividades realizadas durante cada mes. Estos documentos son: (Certificado de supervisión teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes desde el mes de mayo de 2021, Informe de actividades y Anexos que soporten el desarrollo de las actividades). Además, se dio a conocer la existencia de 2 cortes establecidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que no tengan observaciones administrativas y de supervisión y fuesen recibidos en la fecha y hora establecida , serán radicados el primer día hábil del mes siguiente. • Los documentos que tengan errores o lleguen por fuera del tiempo establecido, serán radicados hasta tener el 100% de las cuentas aprobadas por la supervisión. Este no será superior a los 14 días del mes si los ajustes son subsanados, de lo contrario, el pago quedará acumulado para el pago del siguiente mes. <p>los documentos a tener en cuenta por cada contratista para llevar a cabo el proceso de pagos de honorarios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos se mantiene durante la ejecución del contrato. • Informe de actividades: solo corresponde a información del mes • Anexos : obligatorios, se cargan en el drive mensualmente 	

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h3>ACTA DE REUNIÓN</h3>									
<ul style="list-style-type: none"> Formato de supervisión, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes desde el mes de mayo de 2021. <p>También se dio a conocer el instructivo realizado para la unificación de archivos y anexos para el pago de honorarios de cada mes; el cual tiene como objetivo la compilación de la información de forma más organizada, que permita un adecuado manejo de la información a la vez que se agiliza el proceso de revisión y se evitan retrasos en el proceso.</p> <p>Una vez explicado los temas se abre un espacio de recepción de preguntas e inquietudes y se logran resolver de manera satisfactoria, aclarando cualquier duda.</p> <p>La reunión finalizó alrededor de las 11:00 am</p>										
<p>4. Compromisos:</p>										
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una segunda reunión que permita dar a conocer la manera en que se debe diligenciar el formato actualizado del certificado de supervisión (CS) 										
<p>5. Firma de Asistentes:</p>										
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> Practicante: David Gustavo Robayo Tejada </td> <td style="width: 33%;"> Contratista: Jorge Luis Villaiba Ramos </td> <td style="width: 33%;"> Contratista: Natalia Pedraza Mora </td> </tr> <tr> <td> Contratista: Adriana María Ramírez Valero </td> <td> Contratista: Jeffrey Paola Mayorga Saraza </td> <td> Contratista: Yuraly Cassiani Cassetes </td> </tr> <tr> <td> Contratista: Manuela Semano Romero </td> <td> Contratista: Diego Mauricio Turmequé Hernández </td> <td></td> </tr> </table>		Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Contratista: Jorge Luis Villaiba Ramos	Contratista: Natalia Pedraza Mora	Contratista: Adriana María Ramírez Valero	Contratista: Jeffrey Paola Mayorga Saraza	Contratista: Yuraly Cassiani Cassetes	Contratista: Manuela Semano Romero	Contratista: Diego Mauricio Turmequé Hernández	
Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Contratista: Jorge Luis Villaiba Ramos	Contratista: Natalia Pedraza Mora								
Contratista: Adriana María Ramírez Valero	Contratista: Jeffrey Paola Mayorga Saraza	Contratista: Yuraly Cassiani Cassetes								
Contratista: Manuela Semano Romero	Contratista: Diego Mauricio Turmequé Hernández									

Acta de reunión 19 de mayo de 2021

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h3>ACTA DE REUNIÓN</h3>
---	--------------------------

Acta # 13

Revisión de soportes y anexos para el pago de honorario mes a mes

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación
Fecha: 19 de mayo de 2021

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Ana Maria Corrales Acevedo	Coordinadora	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. Objetivo:

Se cita reunión en nombre de la coordinadora Ana Maria Corrales con el fin de realizar una revisión de cómo los contratistas de la entidad están marcando y relacionando los soportes y anexos después de brindar el instructivo de la propuesta para la unificación de archivos y anexos.

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 19 de mayo de 2021 aproximadamente a las 9:00 am. En primera instancia se realiza la revisión de como algunos contratistas marcaron y relacionaron los soportes de gestión para el mes de abril de 2021. Las carpetas revisadas corresponden a los contratistas: (Natalia Rivillas, Natalia Suarez, Maria Camila Carreño, Ana Prada, Viviana Alvarez, Dora Vanegas, John Hernández, Maria Fernanda Vargas, Luz Mery López)

Se logró evidenciar la mayoría de los contratistas utilizaron el instructivo y marcaron y relacionaron sus anexos para el cierre administrativo mensual de abril de 2021 de forma correcta; sin embargo se requiere ajustar algunos puntos; de manera que brinde mayor facilidad a los contratistas a la hora de marcar y relacionar los soportes y anexos con los informes de actividades que se presentan mes a mes durante cada cierre administrativo.

La reunión finalizo alrededor de las 10:00 am

4. Compromisos:

- Realizar los ajustes necesarios al instructivo de la propuesta para la unificación de archivos y anexos para los pagos de honorarios de cada mes, teniendo en cuenta las observaciones que surgieron durante la revisión

 <small>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</small>	ACTA DE REUNIÓN		
<ul style="list-style-type: none">Realizar una segunda reunión el lunes 24 de mayo de 2021 en horas de la tarde con Ana María Corrales coordinadora de la UTR y Jorge Villalba , miembro del equipo administrativo.			
5. Firma de Asistentes:			
<p style="text-align: center;"><i>David Robayo</i></p> <table><tr><td>Practicante: David Gustavo Robayo Tejada</td><td>Coordinador(a): Ana María Corrales Acevedo</td></tr></table>		Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Coordinador(a): Ana María Corrales Acevedo
Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Coordinador(a): Ana María Corrales Acevedo		

Acta de reunión 26 de mayo de 2021

	ACTA DE REUNIÓN
---	------------------------

Acta # 14

**REUNION DE SEGUIMIENTO A LABORES ASIGNADAS DENTRO DE LA
PRACTICA ADMINISTRATIVA**

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación
Fecha: 26 de mayo de 2021

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Ana Maria Corrales Acevedo	Coordinadora	Unidad Técnica de Reincorporación
Jorge Luis Villaiba Ramos	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

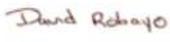
2. Objetivo:

Se cita reunión, con el fin de hacer un seguimiento a las diferentes labores asignadas dentro de la práctica administrativa de David Robayo y conversar acerca de los próximos requisitos académicos que se deben cumplir.

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 26 de mayo de 2021 a las 9:00 am. Para el desarrollo de la sesión se abordaron 4 temas específicos:

- 1. Informes y anexos:** Se recalcaron los diversos cambios que se han visto desde la implementación del instructivo para la unificación de archivos y anexos para los pagos de honorarios de cada mes. Los cambios más evidentes fueron positivos ya que los contratistas están relacionando la información en los informes de actividades y los soportes y anexos de forma más organizada; sin embargo, el instructivo requiere algunas modificaciones mínimas teniendo en cuenta algunas observaciones luego de realizar una previa revisión.
- 2. Matriz de seguimiento de viáticos:** Se converso acerca de los datos más importantes que debe contener la matriz. Esta debe estar compuesta por los siguientes datos: que persona viajo, a qué lugar, en qué fecha, objetivo del viaje, si el viaje se aprobó, si el viaje se legalizo y si el viaje se realizó o fue cancelado. Se acordó realizar una reunión para revisar cómo va la construcción de la matriz el martes 8 de junio de 2021.
- 3. Organización de archivos dentro del proceso de gestión documental:** Para el desarrollo de este punto se propuso la creación de una carpeta que incluya los documentos más importantes en relación con el tema de los viáticos, para que la entidad pueda acudir a ellos en caso de ser requeridos.

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h3>ACTA DE REUNIÓN</h3>						
<p>4. Informes de seguimiento de la practica administrativa: Dentro de este punto se habló del segundo informe entregado a la tutora de la ESAP; en el cual se agregaron las actividades realizadas hasta el momento en relación con los objetivos planteados dentro del plan de trabajo, las actividades que se desarrollaran a lo largo del mes de junio y las conclusiones parciales que se tienen hasta el momento. Para la entrega del informe final dispuesto para el día 24 de junio de 2021, la coordinadora Ana Maria Corrales y Jorge Luis Villalba, miembro del equipo administrativo se mostraron dispuestos a realizar una revisión previa el día 21 junio de 2021.</p> <p>La reunión finalizo alrededor de las 10:00 am.</p>							
<p>4. Compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar una reunión con la coordinadora Ana Maria Corrales y Jorge Luis Villalba, miembro del equipo administrativo el día viernes <u>martes</u> 8 de junio de 2021; con el fin de realizar una revisión a la matriz de seguimiento de viajes Enviar el documento final de las prácticas administrativas a Ana Maria Corrales, coordinadora de la UTR el día 21 de junio de 2021; con el fin de realizar una revisión previa antes de realizar él envió a la tutora de las practicas asignada por la ESAP Enviar el segundo informe a la coordinadora Ana Maria Corrales y a Jorge Luis Villalba, miembro del equipo administrativo una vez sea aprobado por la tutora asignada por la ESAP. 							
<p>5. Firma de Asistentes:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">  </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Practicante:</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Coordinador(a):</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">Contratista:</td> </tr> <tr> <td>David Gustavo Robayo Tejada</td> <td>Ana Maria Corrales Acevedo</td> <td>Jorge Luis Villalba Ramos</td> </tr> </table>		Practicante:	Coordinador(a):	Contratista:	David Gustavo Robayo Tejada	Ana Maria Corrales Acevedo	Jorge Luis Villalba Ramos
Practicante:	Coordinador(a):	Contratista:					
David Gustavo Robayo Tejada	Ana Maria Corrales Acevedo	Jorge Luis Villalba Ramos					

Acta de reunión 27 de mayo de 2021

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	<h3>ACTA DE REUNIÓN</h3>	
<p>Acta # 15</p>		
<p>EXPLICACION DE TEMAS TIERRAS Y VIVIENDA – TERCERA SESION</p>		
<p><i>Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación</i></p> <p><i>Fecha: 27 de mayo de 2021</i></p>		
<p>1. Asistentes:</p>		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Maria Camila Carreño Novoa	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación
<p>2. Objetivo:</p>		<p>Se cita reunión con el fin de llevar a cabo una tercera sesión en el que se expondrán los temas de tierras y vivienda por parte de Maria Camila Carreño Novoa, contratista de la Unidad Técnica de Reincorporación (UTR) y especialista en dichos temas. De esta manera se logrará conocer su relación con el proceso de reincorporación.</p>
<p>3. Temas tratados:</p>		<p>Se inicia la reunión programada para el día 27 de mayo de 2021 a las 2:00 pm. En primera instancia como técnica para refrescar la memoria se abordó nuevamente el tema de los Antiguos Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (AETCR).</p> <p>Dentro de la parte normativa se abordaron:</p> <p>Decreto 1077 de 2015: Decreto reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio. Se establece todo lo relacionado con la vivienda urbana</p> <p>Decreto 1274 de 2017: Se abarcan los temas relacionados con las zonas veredales de transición</p> <p>Decreto 2026 de 2017: Decreto mediante el cual se reglamenta los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación</p> <p>Ley 2079 de 2021: Su objeto es reconocer la política pública de habitad y vivienda como una política de Estado; con el fin de garantizar el derecho a una vivienda digna de todos los habitantes de Colombia.</p> <p>La política de vivienda en Colombia se rige a partir del artículo 51 de la constitución política de 1991; donde se menciona que cada colombiano tiene el derecho de acceder a una vivienda digna y será el Estado el ente encargado de promover programas de acceso a la vivienda de interés social (VIS).</p>

 <p>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</p>	ACTA DE REUNIÓN		
<p>Debemos tener en cuenta que existen 2 lógicas acerca del acceso a la vivienda:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lógica en Colombia: Donde las personas buscan ser propietarias de alguna vivienda2. Países en Europa como España: Donde el acceso es un poco más costoso y las personas acceden a la vivienda mediante el arrendamiento de pisos con la garantía de que no van a ser desalojados, dichos contratos se renuevan cada 10 o 20 años. <p>Los programas de vivienda de interés social van encaminados a garantizar que aquellas personas con menos oportunidades puedan obtener su propia vivienda; sin embargo, debido a los altos montos de dinero que se debe tener para acceder a estos beneficios es muy complejo para las personas del común; y mucho más complejo para las personas que se encuentran en proceso de reincorporación acceder a dichos beneficios.</p> <p>Los topes establecidos para el año 2021 son los siguientes:</p> <p>Parte urbana: Esta entre 135 y 150 salarios mínimos mensuales legal vigente (SMMLV), el precio más alto se deriva de lugares con mejor ubicación del suelo, donde existe escases de la tierra , ejemplo: Bogotá</p> <p>Parte rural: Esta entre 70 y 90 salarios mínimos mensuales legal vigente (SMMLV), el precio más alto proviene de poder acceder o no al servicio de transporte.</p> <p>El papel de la UTR en el tema de vivienda es entregar algunas listas al Ministerio de Vivienda; donde se prioricen a personas en proceso de reincorporación y puedan acceder a los programas de vivienda.</p> <p>La reunión finalizo alrededor de las 3:00 pm.</p>			
<p>4. Compromisos:</p>			
<ul style="list-style-type: none">• En caso de que surjan dudas enviar un correo a Maria Camila Carreño, especialista en temas de vivienda aprovechando su completa disposición para solucionar cualquier duda.			
<p>5. Firma de Asistentes:</p>			
<p style="text-align: center;"><i>David Robayo</i></p> <table border="0"><tr><td>Practicante: David Gustavo Robayo Tejada</td><td>Contratista: Maria Camila Carreño Novoa</td></tr></table>		Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Contratista: Maria Camila Carreño Novoa
Practicante: David Gustavo Robayo Tejada	Contratista: Maria Camila Carreño Novoa		

Acta de reunión 09 de junio de 2021

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	ACTA DE REUNIÓN
--	-----------------

Acta #: 16

REVISION DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO A DESPLAZAMIENTOS

Dependencia: Unidad Técnica de Reincorporación

Fecha: 09 de junio de 2021

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Ana Maria Corrales Acevedo	Coordinadora	Unidad Técnica de Reincorporación
Jorge Luis Villalba Ramos	Contratista	Unidad Técnica de Reincorporación
David Gustavo Robayo Tejada	Practicante	Unidad Técnica de Reincorporación

2. Objetivo:

Se cita reunión con el fin de hacer una revisión a los avances en la creación de una matriz de seguimiento a los desplazamientos de cada contratista por parte de David Robayo en su rol de practicante en la Unidad Técnica de Reincorporación (UTR).

3. Temas tratados:

Se inicia la reunión programada para el día 09 de junio de 2021 a las 8:00 am. En primera instancia David Robayo en su rol como practicante expuso los avances en la creación de la matriz de desplazamientos; dicha matriz está compuesta por: (tipo de documento, número de identificación, nombre del contratista responsable del desplazamiento, dependencia a la cual pertenece, objeto del desplazamiento, fecha de inicio, fecha de llegada, duración del viaje y algunos puntos de sí o no que permiten determinar si se realizaron los procesos de solicitud, legalización, radicación y realización del desplazamiento)

Seguidamente Jorge Villalba, miembro del equipo administrativo realiza sus observaciones y especifica que la herramienta tiene que estar enfocada en el seguimiento del estado actual de las solicitudes de desplazamiento por parte de los contratistas; además se requiere organizar los diferentes procesos de la solicitud y ser más específico. Se debe poner dentro de los diferentes estados: la revisión, firma de la coordinadora Ana Maria Corrales, revisión por parte de la subdirección, aprobación por parte de la subdirección de la secretaria general y en viáticos.

La coordinadora Ana Maria Corrales también realiza sus observaciones y recomendaciones, se propone agregar una lista de departamentos y municipios donde se ubiquen los ETCR, para hacer más amigable la matriz con la persona que la utilice, también se requiere un

ACTA DE REUNIÓN

apartado que abarque el tema que se va a tratar con el fin de relacionar la profesión de cada contratista con el motivo de desplazamiento. En un futuro la matriz servirá para saber: a que lugares se desplazan más, el motivo del desplazamiento, y quien viaja más.

La reunión finalizo alrededor de las 9:00 am.

4. Compromisos:

- Realizar los ajustes requeridos a la matriz de seguimiento del estado actual de las solicitudes de desplazamiento, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones
- Coordinar con Jorge Luis Villalba, miembro del equipo administrativo una revisión previa de la matriz antes de realizar el envío a la coordinadora Ana María Corrales
- Realizar el envío de la matriz de seguimiento de desplazamiento y el informe final de las prácticas administrativas el día 21 de junio de 2021

5. Firma de Asistentes:

David Robayo

Practicante:	Coordinador(a):	Contratista:
David Gustavo Robayo Tejada	Ana María Corrales Acevedo	Jorge Luis Villalba Ramos

Anexo # 2. Tabla en Excel. Se realiza la creación de tabla en Excel donde se incluyen observaciones tras la revisión de documentos requeridos para el pago de honorarios correspondientes al mes de marzo de 2021.

Observaciones o errores						
Ninguna observación						
INFORMACION DEL CONTRATISTA			OBSERVACIONES			
NUMERO DE CONTRATO	NUMERO DE IDENTIFICACION	NOMBRE	CS	IA	PLANILLA	PRODUCTOS
471	1106882918	LUCIA FERNANDA MESA VELEZ	Ninguna	La fecha de las actividades realizadas no concuerda con el periodo que cubre el informe.	Ninguna	Ninguna
123	1018436912	ANA ALICIA PRADA PAEZ	Ninguna	firma del contratista cortada	Ninguna	Ninguna
420	1019055315	CINDY YIMANA RODRIGUEZ	Ninguna	falta firma de contratista	Ninguna	Ninguna
485	79807768	MAURICIO USECHE LEON	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
477	1015429041	YARGAS ESPITIA MARIA FERINANDA	Ninguna	falta firma de contratista	Ninguna	Ninguna
503	1117838794	YIMANA ANDREA ALVAREZ	Ninguna	falta firma de contratista	Ninguna	Ninguna
28	52710434	DILIA CONSUELO FUERTES	Ninguna	falta firma de contratista	Ninguna	Ninguna
455	79411810	CRUZ BERNAL JUAN CARLOS	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
212	52965218	SUANG CATERINE MORENO	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
490	24339639	RIVILLAS MONTOYA NATALIA LILIANA	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
409	52274601	ANDREA RESTREPO RESTREPO	La planilla adjunta no se puede validar en la pagina del ministerio de salud, ya que no cuenta con numero de planilla ni radiado	falta firma de contratista	La planilla adjunta no se puede validar en la pagina del ministerio de salud, ya que no cuenta con numero de planilla ni radiado	Ninguna
130	52372863	BRIGUIDH ADRIANA VEGA POVEDA	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
224	1010194932	YURI ANDREA LEAL CABRA	No esta adjunta la planilla en el certificado de supervisión	Ninguna	No esta adjunta	Ninguna
406	1030558855	ANA CAROLINA GIL GRANDETT	No esta adjunta la planilla en el certificado de supervisión	Ninguna	No esta adjunta	Ninguna
411	1033700917	ANGELA MARIA ROBAYO PUERTO	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
491	1022963616	NICOLAS HOMEZ CAICEDO	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
401	52780002	LUZ ANGELA SANCHEZ CANGREJO	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
451	80028861	JOHN FREDDY HERNANDEZ MURCIA	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
184	1099208262	MARIAN STEFANY SERRANO SANCHEZ	En el certificado aparece que los soportes de seguridad social corresponde al mes de febrero, sin embargo la planilla adjunta es del mes de marzo de 2021	Ninguna	Ninguna	Ninguna
1011	39707660	LUZ MERY LÓPEZ PASCAGAZA	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
464	43856818	LEIDY JOHANA RIVERA ALZATE	Ninguna	falta firma de contratista	Ninguna	Ninguna
146	1016023307	EDWIN ALEXANDER HENAO CONDE	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
208	53055562	SANDRA MILENA VELOZA MORALES	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
476	1010193117	MARIA CAMILA CARREÑO NOVOA	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna

Anexo # 3. Word con planillas de seguridad social de contratistas. mensualmente se hace una revisión en la página del Ministerio de Salud de las planillas pagas de cada contratista para luego reflejarlo en el certificado de supervisión.

JORGE ALEJANDRO CASTANEDA LEAL

El pago de la PILA No. 50163489, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-26. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

VIVIANA ANDREA ALVAREZ CARDOZO

El pago de la PILA No. 49955788, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-14. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

MAURICIO USECHE LEON

El pago de la PILA No. 9418055974, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-14. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

SUANG CATERINE MORENO GUTIERREZ

El pago de la PILA No. 49965842, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-15. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

NATALIA SUAREZ VIATELA

El pago de la PILA No. 50179414, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-27. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

YURI ANDREA LEAL CABRA

El pago de la PILA No. 1036635843, correspondiente al periodo de cotización marzo de 2021, se realizó el día 2021-04-16. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

MARIA FERNANDA VARGAS ESPITIA

El pago de la PILA No. 9417824930, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-26. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

LUZ MERY LOPEZ PASCAGAZA

El pago de la PILA No. 1037258231, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-19. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

KAREN ALEXANDRA CORTES MARIN

El pago de la PILA No. 9418104072, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-03-29. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

ANGELA MARIA ROBAYO PUERTO

El pago de la PILA No. 50115921, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-26. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

NICOLAS HOMEZ CAICEDO

El pago de la PILA No. 9418947927, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-27. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

BRIGUIDH ADRIANA VEGA POVEDA

El pago de la PILA No. 49754396, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-07. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

DILIA CONSUELO FUERTES CHAPARRO

El pago de la PILA No. 50137617, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-26. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

ANA CAROLINA GIL GRANDETT

El pago de la PILA No. 50162935, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-26. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

LUCIA FERNANDA MESA VELEZ

El pago de la PILA No. 9419005408, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-23. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

CINDY VIVIANA RODRIGUEZ ECHEVERRIA

El pago de la PILA No. 9418856747, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-26. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

ANA ALICIA PRADA PAEZ

El pago de la PILA No. 20293203, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-15. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

SANDRA MILENA VELOZA MORALES

El pago de la PILA No. 50153683, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-26. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

EDWIN ALEXANDER HENAO CONDE

El pago de la PILA No. 50017653, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-19. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

ANGELA MARCELA HIGUERA NEUTA

El pago de la PILA No. 7787316068, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-19. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

DORA ELCY VANEGAS GARAVITO

El pago de la PILA No. 49783023, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-08. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

JUAN CARLOS CRUZ BERNAL

El pago de la PILA No. 9418786450, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-27. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

LEIDY JOHANA RIVERA ALZATE

El pago de la PILA No. 7786146940, correspondiente al periodo de cotización marzo de 2021, se realizó el día 2021-04-14. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

JOHN FREDDY HERNANDEZ MURCIA

El pago de la PILA No. 20133924, correspondiente al periodo de cotización abril de 2021, se realizó el día 2021-04-26. El valor de los aportes al SGSS fueron liquidados correctamente y validados en la plataforma establecida por el Minsalud.

Anexo # 4. Propuesta para la unificación de archivos y anexos para los pagos de honorarios. Se formula una primera propuesta para la unificación de archivos que permita la compilación de información de manera más organizada en relación con los informes de actividades y anexos para los pagos de honorarios. Dicha propuesta se consolidó como instructivo y se ha utilizado durante los últimos meses.

UNIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y ANEXOS PARA LOS PAGOS DE
HONORARIOS.



Unidad Técnica de Reincorporación (UTR)
Bogotá D.C., 22 de abril de 2021

**PROPUESTA PARA LA UNIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y ANEXOS PARA LOS PAGOS
DE HONORARIOS DE CADA MES**

¿Cuál es el problema?

El problema que se evidencia está relacionado con la disparidad de formas de marcar y almacenar los documentos soporte de las cuentas de cobro; además de la calidad de estos a la hora de ser presentados como evidencia del cumplimiento de obligaciones respecto al objeto de cada contratista y su relación con el informe de actividades.

¿Propósito de la mejora?

El propósito de la siguiente propuesta tiene como objetivo principal la compilación de la información de forma más organizada, que permita un adecuado manejo de la información que hace parte constitutiva de los informes de actividades. De esta manera se cumplirá con el objetivo institucional de recibir el informe de actividades con sus respectivos soportes de las diferentes actividades realizadas en relación con el objeto y obligaciones contractuales preservando la memoria institucional de la UTR; a la vez que se agiliza el proceso de revisión y se eviten reprocesos o retrasos.

¿Porque es necesaria la mejora?

La presente propuesta para la unificación de archivos y anexos para los pagos de honorarios de los siguientes meses surge como un modelo que vela por un adecuado manejo de la información en cuanto a soportes e informes de actividades de cada contratista; teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones contractuales vigentes. Todo esto ayudara a cumplir el objetivo propuesto anteriormente. Por lo tanto, en el modelo se encuentra una carpeta para cada contratista que contiene unas subcarpetas que van desplegando información en partes más específicas. Además, la manera en que se nombran los archivos y la manera en que se organizan los soportes están diseñados para el correcto manejo de la información disminuyendo la sobrecarga de documentos.

Tipos de evidencia existentes:

- Actas de reunión

UNIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y ANEXOS PARA LOS PAGOS DE HONORARIOS.



- Instructivos
- Hojas de ruta
- Guías y agendas metodológicas
- Presentaciones
- Relatorías de jornadas

Asistencia a reuniones

- Fotos de reunión que evidencian la asistencia
- Citaciones a reuniones
- Listas de asistencia
- Calendario de reuniones
- Actas de reunión

Pasos por seguir

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se muestra los pasos que se deben seguir para compilar la información de una forma más organizada.

1. En el drive "informes de gestión" establecido para subir los anexos. Existe una carpeta con el nombre del contratista. Dentro de esta se organizan las subcarpetas con el nombre de cada año, con el nombre de cada mes, las obligaciones numeradas y finalmente la establecida para los soportes.

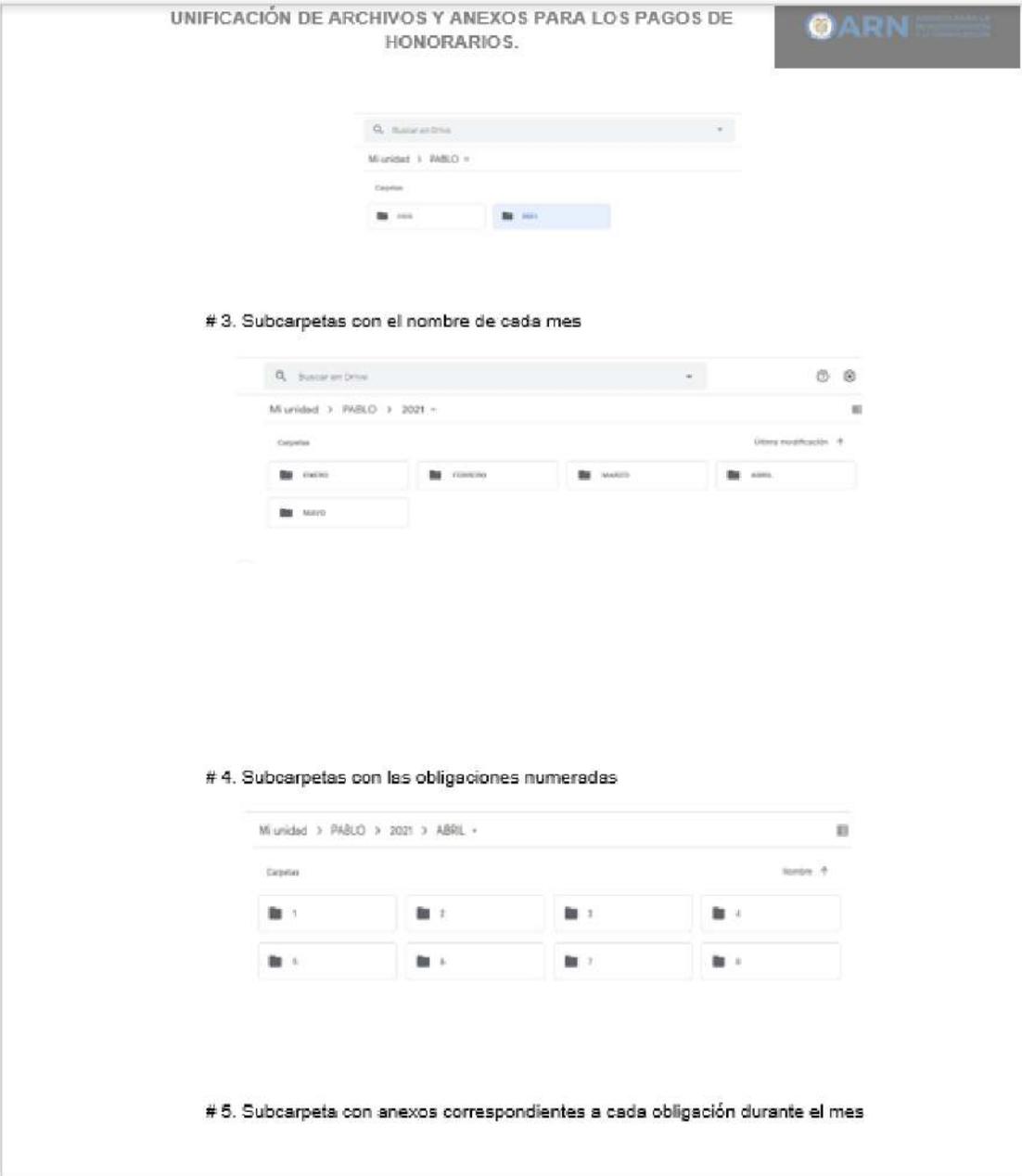
contratista → 2021 → abril → obligaciones numeradas → soportes

1. Carpetas organizadas con los nombres de cada contratista.



2. Subcarpetas organizadas con el nombre del año. (2020, 2021)

UNIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y ANEXOS PARA LOS PAGOS DE HONORARIOS.



Search: Buscar en Drive

Unidad: PABLO

Carpetas

1

3. Subcarpetas con el nombre de cada mes

Search: Buscar en Drive

Unidad: PABLO > 2021

Carpetas

Última modificación ↑

ENERO FEBRERO MARZO ABRIL

MAYO

4. Subcarpetas con las obligaciones numeradas

Unidad: PABLO > 2021 > ABRIL

Carpetas

Nombre ↑

1	2	3	4
5	6	7	8

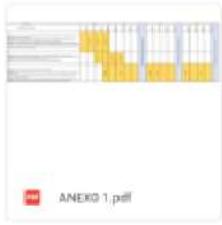
5. Subcarpeta con anexos correspondientes a cada obligación durante el mes

UNIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y ANEXOS PARA LOS PAGOS DE HONORARIOS.



Mi unidad > *** > ABRIL > 1 *

Archivos



ANERO 1.pdf

2. En los informes de actividad cada contratista debe relacionar las actividades desarrolladas con los anexos que soportan que dicha actividad se cumplió.

1. En los informes de actividad una vez explicada la actividad realizada, se debe relacionar como (anexo 1, anexo 2) y así de manera consecutiva por cada una. En caso de existir anexos de diferentes actividades para el cumplimiento de una misma obligación se relacionará como (anexo 1, anexo 1.1, anexo 1.2) de manera consecutiva. Donde el primer número corresponderá a la obligación y el segundo a los anexos de las actividades desarrolladas.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Obligación contractual acorde a las reuniones acordadas con la entidad.	Para el período actual se adelantó la siguiente actividad: Asistir a las reuniones acordadas con la entidad durante el mes de abril. (ANEXO #1. lista de asistencia)
2. Construcción de documentos técnicos relacionados con la reincorporación.	Para el período actual se adelantaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Se consultó manual técnico de reincorporación (ANEXO 10. Manual técnico de reincorporación) • Construcción de matriz de apoyo (COMP. ANEXO #4.1 Matriz de objetivos COMP. 3) • Construcción de proyecto de trabajo técnico (ANEXO #5.2. Proyecto de trabajo técnico)

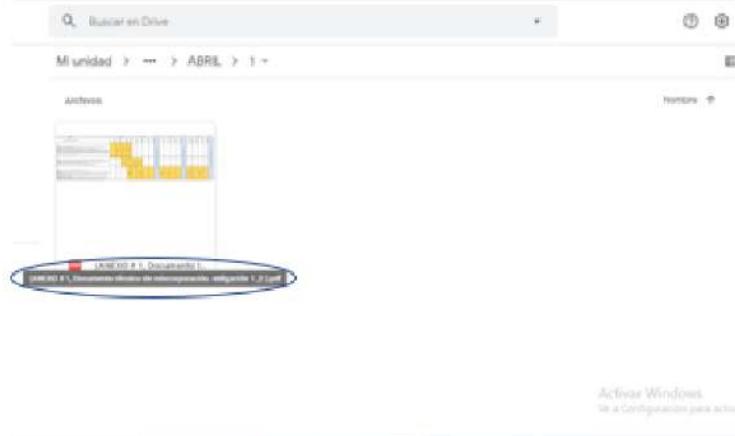
2. En caso de que un mismo documento sirva como evidencia en más de una obligación; en el informe de actividades deberá usar el mismo número y nombre de anexo en las obligaciones y especificar puntualmente a que obligaciones corresponde.

UNIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y ANEXOS PARA LOS PAGOS DE HONORARIOS.



OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Obligación contractual: Realizar un proceso de articulación entre dependencias de la entidad.	Para el periodo actual se adelantó la siguiente actividad: Participación en la mesa de trabajo con el fin de la construcción de documentos técnicos: ANEXO # 1, Documento técnico de reincorporación, obligación 1.2
2. Participar en mesas de trabajo de la entidad	Para el periodo actual se adelantó la siguiente actividad: Participación en mesa de trabajo para la construcción de documentos técnicos: ANEXO # 1, Documento técnico de reincorporación, obligación 1.2

3. Los documentos que sirvan como evidencia de actividades para más es una obligación deberá estar adjunta en solo una obligación de la carpeta de anexos y en su nombre estará reflejado las obligaciones que abarca.



3. Los anexos adjuntados al drive "informes de gestión" deberán tener la misma numeración que se le fue asignada en los informes de actividad.

1. Si en el informe de actividad aparece que a la actividad 1 corresponde el anexo No. 1 en el drive debe aparecer la evidencia con el nombre de anexo No. 1, y así por cada anexo

UNIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y ANEXOS PARA LOS PAGOS DE HONORARIOS.



SECCIONES	CATEGORÍAS DE ANEXOS Y CARPETA DE DOCUMENTOS	Buscar en Drive
<p>Agencia ARN - ARN</p>	<p>Administración Pública</p> <p>Administración Pública</p>	<p>Miudad > PABLO > 2021 > ABRIL <</p> <p>Archivos</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  PDF  ANEXO 1.pdf </div> <div style="text-align: center;">  PDF  ANEXO 2.pdf </div> </div>

4. Se requiere evidencia de asistencia a las diferentes reuniones propuestas para Llevar un control de quien y a que reuniones asiste cada contratista; ya sea de manera obligatoria u opcional.

1. Evidencia donde se observe la asistencia a la reunión; ya sea por medio de plataformas digitales o la presencialidad.



5. Se debe adjuntar en los correos enviados con el informe de actividad y el certificado de supervisión el enlace de donde se encuentran los anexos.

1. Cada contratista debe relacionar en el correo el enlace de la carpeta donde subió los anexos en el drive.

UNIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y ANEXOS PARA LOS PAGOS DE
HONORARIOS.



Finalmente agradecerles por su comprensión y recordarles “ Si estás trabajando en algo que realmente te importa, no vas a necesitar que te empujen. Tu visión es la que lo hará ”
Steve Jobs

Éxitos.

Anexo # 5. propuesta que permita hacer un seguimiento del estado actual de las diferentes solicitudes. Se formuló una primera propuesta que tiene como objetivo realizar un seguimiento de estado actual en que se encuentran las solicitudes de viajes por temas laborales.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	TIPO	NO. IDENTIFICACION	CONTRATISTA RESPONSABLE DE VIAJE	DEPENDENCIA	OBJETO DEL VIAJE	DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE LLEGADA	DURACION	SOLICITUD	LEGALIZADA	REALIZADA	RADICADA	X
3	C.C.	1010193117	MARIA CAMILA CARREÑO NOV	DIRECCION GEN	1. Acompañar	Municipio de	8/04/2021	9/04/2021	1	SI	SI	SI	SI	
4	C.C.	1032369665	LEIDY JOHANA SILVA ALDANA	DIRECCION GEN	Realizar actividades	AETCR Brisas	11/04/2021	12/04/2021	1	SI	SI	SI	SI	
5	C.C.	1016029307	Edwin Alexander Henao conde	DIRECCION GEN						SI	SI	SI	SI	
6	C.C.	1010193117	MARIA CAMILA CARREÑO NOV	DIRECCION GEN	1. Acompañar	Vereda La Fc	20/04/2021	20/04/2021	0	SI	SI	SI	SI	
7	C.C.	1010193117	MARIA CAMILA CARREÑO NOV	DIRECCION GEN	1. Acompañar	ETCR Llanog	21/04/2021	21/04/2021	0	SI	SI	SI	SI	
8	C.C.	1010193117	MARIA CAMILA CARREÑO NOV	DIRECCION GEN	1. Acompañar	ETCR La Fila	26/04/2021	29/04/2021	3	SI	SI	SI	SI	
9									0					
10	C.C.	1022963616	NICOLAS HOMEZ CAICEDO	DIRECCION GEN	Participar en	Agua de Dios	25/05/2021	26/05/2021	1	SI	NO	NO	NO	
11	C.C.	1032440480	KAREN ALEXANDRA CORTES MA	DIRECCION GEN	Participar en	Agua de Dios	25/05/2021	26/05/2021	1	SI	NO	NO	NO	
12														
13														
14														



Bogotá D.C., 2 de julio de 2021

Docente

LADY ANDREA SUÁREZ CARVAJAL

Docente de cátedra

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

E-mail: lady.suarez@esap.edu.co

Teléfono: 3134029232

Asunto: Práctica David Gustavo Robayo Tejada

Respetada docente:

David Gustavo Robayo Tejada, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.136.248 de Bogotá, realizó las prácticas de la formación de Administración Pública de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP en el grupo interno de trabajo Unidad Técnica de Reincorporación (UTR), desde el 3 de marzo de 2021 hasta el 2 de julio de 2021. Durante todo el periodo cumplió de manera satisfactoria las tareas asignadas, apoyando a la coordinación de la UTR con diferentes compromisos y los diferentes procesos administrativos asignados.

Por lo anterior, yo Ana María Corrales Acevedo, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.973.854 de Bogotá, como coordinadora de la UTR y tutora administrativa, manifiesto que en el desarrollo de sus actividades, David aprobó su práctica universitaria, con una actitud propositiva y de aprendizaje continuo.

Cordial saludo,

ANA MARÍA CORRALES ACEVEDO

Coordinadora

Unidad Técnica de Reincorporación – UTR

Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN