AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) NINI MAYERLY ROJAS RICO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 40216532, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 820 de 2021

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para realizar la gestión, validación y verificación de las actividades relacionadas con la implementación de la ruta de reintegración, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación.

Obligaciones Específicas:
1. Desarrollar las gestiones y el seguimiento de las estrategias que permitan la participación constante de la población objeto de atención de la Entidad en los escenarios relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación que se impulsen desde el Grupo Territorial. 2. Brindar apoyo al coordinador del Grupo territorial en la verificación y validación en los casos en los que se requiera, de los ejercicios de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Trabajo de la población objeto de atención, teniendo en cuenta las características diferenciales y de género de la población objeto. 3. Orientar las actividades del equipo de profesionales misionales, conforme a las directrices del Coordinador del Grupo territorial para la aplicación de los instrumentos relacionados con la caracterización y formulación de los Planes de Trabajo, el seguimiento a las Unidades de Negocio, la estrategia de acompañamiento post a las personas que terminan el proceso de reintegración por la modalidad de culminación, y los demás instrumentos que hagan parte de la ruta de reintegración de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Entidad, velando por la transversalización de los enfoques diferenciales y de género en los mismos. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los métodos de operación del proceso de implementación de la entidad a través de los mecanismos de control definidos por la entidad y retroalimentar al equipo de profesionales reintegradores II con relación al cumplimiento de los mismos. 5. Articular la estructuración, implementación y seguimiento de acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, con fundamento en las necesidades identificadas de la población asignada, su grupo familiar y la comunidad receptora observando los lineamientos dispuestos por la Entidad para ello. 6. Registrar la información en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR referente a la población objeto de atención, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz. 7. Verificar mensualmente la trazabilidad y oportunidad de la información contenida en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación- SIRR referente a los avances en el acompañamiento a la población objeto de atención, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad, generando alertas para la atención con enfoques diferenciales y de género. 8. Articular, implementar y monitorear acciones conducentes al acceso y permanencia de la población objeto de atención y su grupo familiar, a las actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad de acuerdo con las realidades del contexto y la normativa vigente.

9. Orientar al equipo de profesionales misionales en temas relacionados con las estrategias y lineamientos de trabajo de la Dirección Programática, así como el cumplimiento al plan operativo establecido, mediante jornadas permanentes de entrenamiento y actualización.

10. Brindar apoyo al coordinador del Grupo territorial en el seguimiento a la implementación de las terminaciones del proceso de reintegración de la población objeto de atención que cumpla los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

11. Brindar apoyo al coordinador del Grupo territorial en el desarrollo de estrategias y herramientas de control que permitan el avance en los indicadores establecidos en el tablero de control y otras herramientas de medición de la gestión del Grupo territorial.

12. Apoyar la implementación del proceso especial de Justicia y Paz, y/o el proceso de reincorporación en coherencia con los lineamientos institucionales establecidos, según las necesidades y el contexto regional, y en articulación con las instancias definidas por la entidad.

13. Generar acciones de seguimiento para la implementación de los enfoques diferenciales y de género dentro del Grupo Territorial.

14. Elaborar oportunamente los informes que le sean solicitados y participar en la construcción de documentos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato.

15. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2021-01-15
Fecha de inicio:	2021-01-19
Valor inicial del contrato:	$54,731,400.00
Valor mensual de los honorarios:	$4,801,000.00
Fecha de terminación final:	2021-12-31
Valor final del contrato:	$48,650,133.00
Liberaciones:	suscrito el 2021-04-13, con motivo de SUSPENSION DEL CONTRATO, por valor de $6,081,267.00
Suspensiones:	suscrito el 2021-08-23, entre 2021-08-23 y 2021-09-30 SUSPENSION DEL CONTRATO
Estado actual:	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 8/23/2022 9:46:23 AM

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

Asesor Grupo de Gestión Contractual

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **NINI MAYERLY ROJAS RICO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.216.532**, suscribió con la **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 207 DE 2020
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para realizar la gestión, validación y verificación de las actividades relacionadas con la implementación de la ruta de reintegración, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación.
Obligaciones Especificas: **1.** Desarrollar, gestionar y hacer seguimiento a estrategias que impulsen la participación constante de la población objeto de atención de la Entidad y la promoción de escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación. **2.** Apoyar al coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación en la validación y verificación de los avances en la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Trabajo de la población objeto de atención. **3.** Encauzar y hacer seguimiento a las actividades del equipo de profesionales misionales, conforme a las directrices del Coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación, para la aplicación de los instrumentos relacionados con la caracterización para la formulación de los Planes de Trabajo, el seguimiento a las Unidades de Negocio, la estrategia de acompañamiento post a las personas que terminan el proceso de reintegración por la modalidad de culminación, y los demás instrumentos que hagan parte de la ruta de reintegración de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Entidad. **4.** Establecer mecanismos de control para el seguimiento a la ejecución de los métodos de operación del proceso de implementación de la entidad y retroalimentar al equipo de profesionales reintegradores II con relación al cumplimiento de los mismos. **5.** Articular la estructuración, implementación y seguimiento de acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Entidad y con fundamento en las necesidades identificadas de la población asignada, su grupo familiar y la comunidad receptora. **6.** Registrar la información en el Sistema de Información –SIR referente a la población objeto de atención, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz. **7.** Realizar verificación mensual de la trazabilidad y oportunidad de la información contenida en el Sistema de Información- SIR referente al acompañamiento a la población objeto de atención, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad. **8.** Articular, implementar y monitorear acciones conducentes al acceso y permanencia de la población objeto de atención y su grupo familiar, a las actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad de acuerdo con las realidades del contexto y la normativa vigente. **9.** Orientar al equipo de profesionales misionales, mediante jornadas permanentes de entrenamiento y actualización en temas relacionados con las estrategias y lineamientos de trabajo de la Dirección Programática. **10.** Brindar apoyo al coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación en el seguimiento a la implementación de las terminaciones del proceso de

reintegración de la población objeto de atención que cumpla los requisitos establecidos en la normatividad vigente. **11.** Brindar apoyo al coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación para el cumplimiento al plan operativo del Grupo territorial o Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. **12.** Brindar apoyo al coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación en el desarrollo de estrategias y herramientas de control que permitan el avance en los indicadores establecidos en el tablero de control y otras herramientas de medición de la gestión del Grupo territorial o Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. **13.** Apoyar la implementación del proceso especial de Justicia y Paz, y/o el proceso de reincorporación en coherencia con los lineamientos institucionales establecidos, según las necesidades y el contexto regional, y en articulación con las instancias definidas por la entidad**.** **14.** Elaborar oportunamente los informes que le sean solicitados y participar en la construcción de documentos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato. **15.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 07 de enero de 2020
Fecha de Inicio: 09 de enero de 2020
Valor Inicial del contrato: $ 52.816.053
Valor mensual de los honorarios: $ 4.660.240
Modificación N° 1: Aclaración del nombre en el anexo de condiciones contractuales.
Modificación N° 2: Adición en valor por la suma de **$1.864.096** y prórroga del contrato hasta el **31 de diciembre de 2020.**
Valor total del contrato: $ 54.680.149
Fecha de terminación inicial : 31 de diciembre de 2020.
Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 26 de enero de 2021.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Diego Armando Carvajal Tellez -Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andres Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **NINI MAYERLY ROJAS RICO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.216.532**, suscribió con la **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 593 DE 2019
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar al Coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación en la gestión, validación y verificación de las actividades relacionadas con la implementación de la ruta de reintegración, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación.
Obligaciones Especificas: **1.** Formular, desarrollar y hacer seguimiento a estrategias que impulsen la participación constante de la población objeto de atención en las actividades de la ruta de reintegración, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación. **2.** Apoyar al coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación en la validación y verificación de los avances en la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Trabajo de la población objeto de atención. **3.** Orientar y hacer seguimiento al equipo de profesionales misionales, conforme a las directrices del Coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación, para la aplicación de los instrumentos relacionados con la caracterización para la formulación de los Planes de Trabajo, el seguimiento a las Unidades de Negocio, la estrategia de acompañamiento post a las personas que terminan el proceso de reintegración por la modalidad de culminación, y los demás instrumentos que hagan parte de la ruta de reintegración de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Entidad **4.** Establecer mecanismos de control para el seguimiento a la implementación de los métodos de operación del proceso de implementación de la entidad y retroalimentar al equipo de profesionales reintegradores II con relación al cumplimiento de los mismos. **5.** Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de la estrategia territorial de corresponsabilidad, y de las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, de acuerdo con las características de la población identificadas a través del Plan de Trabajo, las realidades del contexto y demás variables del proceso. **6.** Realizar el registro de la información en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR referente a la población objeto de atención, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz. **7.** Efectuar revisiones mensuales y aleatorias de la veracidad y oportunidad de la información contenida en el Sistema de Información para la Reintegración - SIR referente al acompañamiento a la población objeto de atención, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad. **8.** Articular, implementar y monitorear acciones conducentes al acceso y permanencia de la población objeto de atención y su grupo familiar, a las actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad de acuerdo con las realidades del contexto y la normativa vigente. **9.** Orientar al equipo de profesionales misionales, mediante jornadas permanentes de entrenamiento y actualización en temas relacionados con el objeto del presente contrato y los lineamientos de la

DPR. **10.** Articular la estructuración, implementación y seguimiento de acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Entidad y con fundamento en las necesidades identificadas de la población asignada, su grupo familiar y la comunidad receptora. **11.** Apoyar al coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación en el seguimiento a la implementación de las terminaciones del proceso de reintegración de la población objeto de atención que cumpla los requisitos establecidos en la normatividad vigente. **12.** Apoyar al coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación para el cumplimiento al plan operativo del Grupo territorial o Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. **13.** Apoyar al coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación en el desarrollo de estrategias y herramientas de control que permitan el avance en los indicadores establecidos en el tablero de control y otras herramientas de medición de la gestión del Grupo territorial o Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. **14.** Orientar la implementación del proceso especial de Justicia y Paz, y/o el proceso de reincorporación en coherencia con los lineamientos institucionales establecidos, según las necesidades y el contexto regional, y en articulación con las instancias definidas por la entidad. **15.** Presentar en forma oportuna la información que le solicite el coordinador y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. **16.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 11 de enero de 2019
Fecha de Inicio: 15 de enero de 2019
Valor Inicial del contrato: $ 49.141.633
Valor mensual de los honorarios: $ 4.481.000
Modificación N° 1: Teniendo en cuenta el concepto emitido por la Subdirección Financiera mediante MEM19-002425 / IDM 11200 del 15 de febrero de 2019, en el cual se indica que las expensas y gastos de desplazamientos de los contratistas que se reconocen por la ARN no constituyen un ingreso para estos, se hace necesario modificar el Anexo de Condiciones Contractuales aclarando el parágrafo de la Cláusula Séptima “Lugar de Ejecución” en este aspecto.
Fecha de terminación inicial : 13 de diciembre de 2019.
Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 26 de enero de 2021.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Diego Armando Carvajal Tellez -Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andres Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual

EL JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL META

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Oficina de Asuntos Contractuales de la Secretaria Jurídica se encuentra que, **NINI MAYERLY ROJAS RICO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 40.216.532 de Villavicencio, suscribió con el Departamento del Meta el siguiente contrato:

- Contrato de prestación de servicios No. 1661 del 05 de septiembre de 2018, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION DE PROCESOS Y/O REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEACION, ASISTENCIA TECNICA EN LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DE VICTIMAS Y DD HH Y PAZ" con una duración de tres (03) meses, con acta de inicio del 05 de septiembre de 2018 al 04 de diciembre de 2018, por un valor total de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($13.800.000,00) MCTE. **Obligaciones del contratista:**

OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EP, Fondo de pensiones y ARL) y presentar constancia de pagos durante la ejecución del contrato.
4. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al capítulo 5 articulo 18 del decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la ley 1562 de 2012.
5. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de trasporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo dl objeto del contrato.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo).
7. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
8. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
9. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el contratista se considera un colaborador del estado en cumplimiento de los fines sociales que buscan la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
10. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el supervisor.
11. Suscribir actas de inicio, finalización y/o liquidación del contrato.

SECRETARIA JURIDICA
Carrera 33 No 38-45 Centro. Piso 4
Tel. 6818500 Ext.4110 Villavicencio – Meta
Línea Gratuita: 018000129202
juridica@meta.gov.co - www.meta.gov.co

12. Cobrar los bienes y/o SERVICIOS suministrados y certificados por el supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del sistema integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
13. Guardar la debía reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenía con ocasión o como consecuencia directa dela ejecución del contrato.
14. Pagar y asumir los impuestos a que haya a lugar, así como las demás obligaciones legales tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
15. Cumplir todas las disposiciones y lineamentos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
17. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo y asesoría para el diseño de una herramienta o matriz de seguimiento a las metas del plan de acción de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz , que permita ver el avance de la implementación de la política pública de víctimas y de derechos humanos del Departamento del Meta .
2. Prestar apoyo para consolidar la información, documentar, tabular, analizar y realizar los informes de seguimiento a la ejecución de los planes de inversión de cada una de las gerencias de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz.
3. Apoya r las acciones de seguimiento a la matriz de riesgos institucionales de cada uno de los procesos de la Secretaría de Víctimas, Derechos Humanos y Paz.
4. Prestar apoyo en la actualización de los procedimientos s del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría, conforme a las necesidades que se requieran.
5. Apoyar la proyección de los documentos necesarios par a la oficina de planeación (solicitud de bancos de proyectos, informes de avances del plan de inversión, solicitudes de ajustes al plan de inversión y los demás que se requieran), que servirán como base para la implementación de las actividades encaminadas a ejecuta r la política pública de víctimas.
6. Apoyar la formulación de los documentos necesarios del sistema de gestión de calidad que le sean asignados tales como: caracterizaciones, indicadores, matriz anticorrupción y demás que hagan parte del proceso.
7. Monitorear la información relacionada con situaciones de riesgo de líderes defensores y defensoras de derechos humanos y remisión periódica de la misma a la Mesa Departamental de Garantías.

DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892 099 148-6

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Villavicencio, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018).

Nota: la presente certificación carece de validez sin las respectivas estampillas.

Dr. JUAN PABLO REYES GONZALEZ

Liliana Q
AOAC -501 - 18

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$ 2.000
Cultura Meta
PROCULTURA
CONSTRUYENDO PAZ

ARN | AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACIÓN

LA SUSCRITA ASESORA DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que la funcionaria **NINI MAYERLY ROJAS RICO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **40.216.532** de Villavicencio, laboró en la Agencia desde el 01 de agosto de 2013 hasta el 28 de agosto de 2018.

Que del 01 de agosto de 2013 hasta el 28 de agosto de 2018, ocupó el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código 2028, Grado 15, ubicado el **GRUPO TERRITORIAL ARN - META - ORINOQUÍA,** con Nombramiento Provisional, con un asignación básica mensual para la vigencia del 2018 de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 3.976.265,00).**

Que de acuerdo a Resolución No. 0344 de 2013 págs. 182-184, desde el 01 de agosto de 2013 hasta el 23 de junio de 2014, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento à la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Centro de Servicios, para garantizar el ejercicio del control administrativo del Centro de Servicios.
2. Realizar la programación y los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Centro de Servicios de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar el seguimiento, verificación y análisis de los planes de expensas y viáticos e informar periódicamente al coordinador del Centro del Servicios para la toma de decisiones.
4. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Centro de Servicio.
5. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Servicios.
6. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Centro de Servicios y garantizar su funcionamiento.
7. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso.
8. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias.
9. Elaborar los informes que sean requeridos.
10. Tramitar y gestionar oportunamente las novedades de administración de personal que se presenten en el Centro de Servicios.
11. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Centro de Servicio garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
12. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Centro de Servicios.
13. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Centro de Servicios, para el cumplimiento de sus objetivos.

Continúa Certificación para **Nini Mayerly Rojas Rico.**

14. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0886 de 2014 págs. 11-12, desde el 24 de junio de 2014 hasta el 12 de marzo de 2015, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo del Grupo Territorial.
2. Realizar la programación y los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar el seguimiento, verificación y análisis de los planes de expensas y viáticos e informar periódicamente al coordinador del Grupo Territorial para la toma de decisiones.
4. Realizar la adecuada y oportuna gestión documental del Grupo Territorial
5. Coordinar las actividades de Bienestar y Desarrollo que Talento Humano realice en función del desarrollo de los funcionarios
6. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Grupo Territorial.
7. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial.
8. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento.
9. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso.
10. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias.
11. Elaborar los informes que sean requeridos.
12. Tramitar y gestionar oportunamente las novedades de administración de personal que se presenten en el Grupo Territorial.
13. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
14. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial.
15. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Grupo Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos.
16. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
18. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0485 de 2015 págs. 49-50 desde el 13 de marzo de 2015 hasta el 29 de junio de 2015, sus funciones fueron:

Continúa Certificación para **Nini Mayerly Rojas Rico.**

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, hacer seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Grupo Territorial, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
4. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera y talento humano en función del desarrollo de los funcionarios, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. .
8. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
9. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
10. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Grupo Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

Que de acuerdo a Resolución No. 1128 de 2015 págs. 52-53, desde el 30 de junio de 2015 hasta el 24 de noviembre de 2015, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, hacer seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Grupo Territorial, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.

Continúa Certificación para **Nini Mayerly Rojas Rico.**

4. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera y talento humano en función del desarrollo de los funcionarios, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. .
8. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
9. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
10. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Grupo Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 2155 de 2015 págs. 65-66, desde el 25 de noviembre de 2015 hasta el 14 de febrero de 2016, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera y talento humano, en función del desarrollo de los funcionarios, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Analizar e informar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.

Continúa Certificación para **Nini Mayerly Rojas Rico.**

6. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
8. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 0303 de 2016 págs. 70-71, desde el 15 de febrero de 2016 y hasta la fecha, sus funciones son:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Conocer y/o ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera, talento humano y lo misional en el proceso de reintegración, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Analizar e informar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
8. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10.

Continúa Certificación para **Nini Mayerly Rojas Rico.**

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que en su calidad de empleada pública, recibe:

- Bonificación por Servicios Prestados: Correspondiente al 35% de la asignación básica, se paga cada vez que el funcionario cumple un año continuo de labores.
- Prima de Servicios: Correspondiente a quince (15) días de salario, que se paga en los primeros quince días del mes de julio de cada año.
- Prima de Navidad: Correspondiente a un mes de salario, de acuerdo con el cargo desempeñado a 30 de noviembre de la vigencia en la cual se paga. Se cancela en la primera quincena del mes de diciembre.

La presente certificación se expide por solicitud del Interesado(a), en Bogotá D.C., el día 28 de agosto de 2018.

MÓNICA BERNAL VANEGAS
Asesor de Talento Humano

Elaboro Camilo Ruiz – Contratista Grupo de Administracion del Talento Humano
Reviso Jaime Gonzalez – Profesional Especializado Grupo de Administracion del Talento Humano
Reviso Martha Niño – Profesional Especializado Grupo de Administracion de Salarios y Prestaciones
Reviso Manly Ballen – Profesional Especializado Grupo de Administracion del Talento Humano

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL ASESOR ENCARGADO DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta Entidad, se encontró que el (la) señor(a), **NINI MAYERLY ROJAS RICO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 40216532, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, un Contrato de Prestación de Servicios bajo las siguientes condiciones:

Contrato ACR No. 402 de 2013.
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para formular, acompañar y evaluar la ruta de reintegración de la población en proceso de reintegración que le sea asignada, realizando las acciones necesarias que permitan la prestación efectiva de los beneficios de la política de reintegración, propendiendo por el avance y la terminación responsable.
Obligaciones: a. Establecer la Ruta de Reintegración de las personas en proceso de reintegración que le han sido asignadas, conforme a las características personales, familiares, sociales y culturales de cada individuo, así como del contexto económico y social en el que se encuentra. b. Implementar los componentes de la ruta de reintegración promoviendo el avance y terminación responsable de la ruta de reintegración de los participantes que le sean asignados, a través de los modelos, metodologías y actividades contenidas en la estrategia de reintegración. c. Hacer uso, promover y fomentar los esquemas de gestión interinstitucional del orden nacional, regional y local que han sido promovidos por el nivel central y/o el centro de servicios en el marco de la política de reintegración. d. Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de acción del centro de servicios al que sea asignado de acuerdo con las directrices de la entidad. e. Velar por el Registro de forma oportuna, confiable y actualizada de la información requerida por el Sistema de Información para la Reintegración -SIR-, así como en los demás documentos conforme a los procedimientos establecidos de acuerdo al objeto del presente contrato. f. Implementar los esquemas de seguimiento, evaluación y monitoreo de la ruta de reintegración con base en las directrices estratégicas de la entidad. g. Realizar acciones de forma articulada y coordinada con otros miembros del centro de servicios con el fin de generar espacios que fortalezcan el desarrollo de la ruta de reintegración de las personas en proceso de reintegración, propendiendo por el trabajo interdisciplinario que fortalezca las acciones del Centro de Servicios. h. Rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. i. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Plazo del contrato: El plazo del presente contrato será el periodo comprendido desde la fecha de inicio de ejecución (aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal) y hasta él 15 de diciembre de 2013.

Valor Inicial del contrato: $34.340.000,00
Valor mensual del contrato: $3.400.000,00
Fecha de suscripción del contrato: 12 de febrero de 2013
Fecha de Inicio: 13 de febrero de 2013
Fecha de terminación: 15 de diciembre de 2013.
Estado actual: Liquidado mediante acta de fecha 16 de sep de 2013

De acuerdo con lo estipulado en la cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C. el 06 de noviembre de 2014.

NELSON JOSÉ VALDES CASTRILLON
Asesor (E) del Grupo de Gestión Contractual.

Proyectó: Tatiana Gonzalez Cepeda
Revisó: Zamandha Gelvez Garcia

SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO DE PASTORAL
SOCIAL CÁRITAS VILLAVICENCIO
NIT 900.001.177-4

EL SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL
CARITAS VILLAVICENCIO
NIT 900001177-4

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a): **NINI MAYERLY ROJAS RICO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 40.216.532 expedida en Villavicencio, laboró en esta institución desempeñándose como Coordinadora para el Proyecto de Fortalecimiento organizacional y empresarial a 20 unidades productivas con la participación de 60 beneficiarios de las comunas 4 y 8 de la ciudad de Villavicencio, ejecutado en el marco del III Laboratorio de Paz y financiado por la Unión Europea, desde el 01 de Febrero de 2009 al 02 de Noviembre de 2011. Desempeñando las siguientes funciones:

- *Asesorar al equipo de trabajo, en el desarrollo de las actividades y procedimientos propuestos en la ejecución del proyecto.*
- *Realizar informes de análisis, seguimiento, proyección y sistematización de la ejecución presupuestal y las labores desarrolladas en el proyecto.*
- *Construcción e implementación de metodologías para la evaluación del proyecto.*
- *Elaboración y ajustes del presupuesto del proyecto.*
- *Construcción e implementación de procedimientos negociados en régimen competitivo para servicios y suministros.*
- *Elaboración de procedimientos de licitación internacional para suministros.*
- *Gestionar y establecer alianzas institucionales y coordinación de acciones en beneficio de los participantes del proyecto y el cumplimiento de las actividades programadas.*
- *Ejecutar espacios de capacitación, promoción, planeación y retroalimentación de los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto, para el desarrollo del mismo.*
- *Realizar el plan de acción, donde se define el cronograma de trabajo, límites de tiempo y las actividades a desarrollar para el equipo de trabajo involucrado.*
- *Evaluar el proyecto a su cargo en el proceso de ejecución a nivel operativo y financiero, verificando que estén diligenciados los formatos que se manejan por el sistema gestión de calidad.*
- *Participar como Auditora Interna en los procesos de Certificación Institucional ISO9001:2008 con la Agencia Bureau Veritas.*
- *Atender las Auditorías realizadas al Proyecto por parte de la agencia contratante Cordepaz y Unión Europea, en aspectos técnicos, operativos, contables y financieros.*

La anterior se expide a solicitud del interesado(a), a los 04 días del mes de Julio de 2013.

MARITZABEL RAMIREZ GOMEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Cll 30 Nº. 26 – 94 Barrio Porvenir Tels: (098) 6634949
6653635; Fax: (098) 6634966 - 6687903
www.pastoralsocialvillavicencio.org
Villavicencio- Meta -Colombia

SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO DE PASTORAL
SOCIAL CÁRITAS VILLAVICENCIO
NIT 900.001.177-4

EL SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL
CARITAS VILLAVICENCIO
NIT 900.001.177-4

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a): **NINI MAYERLY ROJAS RICO**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.216.532, laboró en esta institución desempeñándose como Coordinadora para el Programa de Administración del Servicio Publico Educativo, financiado con recursos de la Alcaldía Municipal de Villavicencio, del 14 de Marzo de 2008 al 23 de Diciembre de 2008 desempeñando las siguientes funciones:

- Selección, inducción, capacitación y contratación del personal docente requerido en las instituciones y establecimientos oficiales del municipio de Villavicencio.
- Administrar el servicio público Educativo en 43 instituciones oficiales mediante la cobertura educativa a 5620 niños y niñas de las instituciones educativas dando prioridad a los estratos 1,2 y 3.
- Presentación de informes técnicos a la Alcaldía municipal. Autorización pago de nómina docentes contratados. Tramite de desembolsos para el pago de nómina del personal contratado ante la alcaldía municipal.
- Realizar el plan de acción, donde se defina el cronograma de trabajo, límites de tiempo, y las actividades a desarrollar, para el equipo técnico involucrado en el proyecto y las agencias patrocinadoras; elegir la persona que se encargue del manejo de la caja menor.
- Asesorar al equipo de trabajo, en el desarrollo de las actividades y procedimientos propuestos en la ejecución del proyecto.
- Evaluar el proyecto a su cargo en el proceso de ejecución a nivel operativo y financiero, verificando que estén diligenciados los formatos que se manejan por el sistema gestión de calidad.
- Realizar informes de análisis, seguimiento, proyección y sistematización de la ejecución presupuestal y las labores desarrolladas en el proyecto, solicitado por la agencia patrocinadora.
- Establecer estrategias de alianzas institucionales y coordinación de acciones, en beneficio de los participantes del proyecto y el cumplimiento de las actividades programadas.

SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO DE PASTORAL
SOCIAL CÁRITAS VILLAVICENCIO
NIT 900.001.177-4

- Ejecutar espacios de capacitación, promoción, planeación y retroalimentación de los recursos humanos físicos y financieros del proyecto para el desarrollo del mismo.
- Realizar el cierre del proyecto mediante la socialización de los resultados patrocinador y donante, con el objeto de recibir la certificación de culminación.

La anterior se expide a solicitud del interesado(a), a los 04 días del mes de Julio de 2013.

MARITZABEL RAMIREZ GOMEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Cll 30 N°. 26 – 94 Barrio Porvenir Tels: (098) 6634949
6653635; Fax: (098) 6634966 - 6687903
www.pastoralsocialvillavicencio.org
Villavicencio- Meta -Colombia

SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO DE PASTORAL
SOCIAL CÁRITAS VILLAVICENCIO
NIT 900.001.177-4

EL SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL
CARITAS VILLAVICENCIO
NIT 900.001.177-4

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a): **NINI MAYERLY ROJAS RICO**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.216.532, laboró en esta institución desempeñándose como Asesor Económico para el Programa de Atención Integral a 500 Familias en situación de Desplazamiento y Vulnerabilidad en la ciudad de Villavicencio, financiado con recursos de USAID y La Fundación Panamericana para el Desarrollo FUPAD, del 14 de Mayo de 2007 al 13 de Marzo de 2008 desempeñando las siguientes funciones:

- Ejecutar el cronograma de actividades planteadas en el proyecto, articulándolas con las demás áreas de intervención que posee el proyecto.
- Planear, desarrollar talleres, ferias y capacitaciones, encaminados a la identificación de habilidades y experiencias ocupacionales e intervención socioeconómica y productiva de los participantes.
- Apoyar y orientar en la ejecución del fortalecimiento empresarial, de los proyectos de los participantes aprobados, en función del desarrollo del programa.
- Realizar visitas de seguimiento, monitoreo y análisis, elaborando informes de los avances cualitativos y cuantitativos de las unidades productivas alcanzadas por los participantes.

La anterior se expide a solicitud del interesado(a), a los 04 días del mes de Julio de 2013.

MARITZABEL RAMIREZ GOMEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Cll 30 Nº. 26 – 94 Barrio Porvenir Tels: (098) 6634949
6653635; Fax: (098) 6634966 - 6687903
www.pastoralsocialvillavicencio.org
Villavicencio- Meta -Colombia

Fundación Universitaria SAN MARTIN

Trae tus sueños... juntos los realizaremos

NIT. 860.503.634-9

EL COORDINADOR ACADEMICO DE CONTADURIA PUBLICA DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN CAT - VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Que la Dra. **NINI MAYERLY ROJAS RICO,** identificada con cédula No. 40'216.532 expedida en Villavicencio, labora como docente en el Centro de Atención Tutorial de Villavicencio, modalidad distancia, desarrollando sus labores así:

Primer Periodo Académico de 2007

Facultad	Asignatura	Intensidad
Contaduría Pública	Economía II	32 Hrs.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los nueve (9) días del mes de abril de 2007.

Atentamente,

JAIME ESTEBAN GRANADOS ACEVEDO

Cámara de Comercio
de Villavicencio

CONSTRUYENDO REGIÓN

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD
Código N° 2797-1
Servicios de registros públicos mercantil proponentes y entidades sin ánimo de lucro, formulación de proyectos, capacitación y orientación empresarial.
NTC - ISO 9001 : 2000

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

C E R T I F I C A:

Que la señorita NINI MAYERLY ROJAS RICO, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 40.216.532 expedida en Villavicencio, llevo a cabo la práctica empresarial no remunerada en la Dirección de Desarrollo Empresarial, Comercial y de Servicios del 7 de febrero hasta el 12 de agosto de 2005, de lunes a viernes en el horario comprendido de las 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Villavicencio, 2 de febrero de 2006.

GIOVANNY BENJUMEA SÁNCHEZ

UNITED TEACHER'S INSTITUTE
ART. 9- DECRETO 114/96 MIN.EDUCACION
CRA. 13 NO. 64-16 OF. 319 TEL. 5453107-2359104-TELEFAX: 4531079
CHAPINERO.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE UNITED TEACHER'S INSTITUTE

C E R T I F I C A

Que la señorita **NINI MAYERLY ROJAS RICO,** identificada con tarjeta de identidad No. 820620-64931 expedida en Villavicencio, laboró al servicio de la institución, desde el 06 de Noviembre de 1999, hasta el 18 de Diciembre de 1.999 desempeñando el cargo de TEACHER LEVEL I bajo una modalidad de contrato de labor contratada.

La presente se expide en la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada a los diesiocho (18) días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1.999).

Cordialmente,

CARMEN MARTINEZ.
Directora

c.c. Hoja de vida.