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) MARIA TERESA ORTIZ LOPEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 66954153, 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: 522 de 2022

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial, asignado, para generar insumos de análisis de la Política de Reintegración, Reincorporación y Ruta de Atención Diferencial, para la toma de decisiones, por medio del monitoreo y seguimiento de indicadores, instrumentos y herramientas definidas en conjunto con la Subdirección de Seguimiento de la ARN conforme a los lineamientos establecidos, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y de género.

Obligaciones Específicas:
"1. Realizar el seguimiento y análisis de los indicadores, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y de género, de los procesos de reintegración, reincorporación y ruta de atención diferencial en el Grupo Territorial asignado, incluidos en las diferentes herramientas de la Subdirección de Seguimiento de la ARN. 2. Realizar seguimiento de las dinámicas sociales, económicas y de seguridad que puedan incidir en la implementación de las Políticas de Reintegración, Reincorporación y Ruta de Atención Diferencial en el Grupo Territorial asignado. 3. Realizar la retroalimentación y proponer ajustes a las herramientas de la Subdirección de Seguimiento para que estén acordes con las necesidades del territorio y las características diferenciales de la población. 4. Identificar y analizar las variables que puedan incidir en el cumplimiento de las metas de los indicadores de los Planes asociados con las políticas de Reintegración, Reincorporación y Ruta de Atención Diferencial. 5. Realizar el seguimiento a la articulación de la Política de Reincorporación con los diferentes programas o políticas sectoriales (PDET, PNIS, entre otras) relacionadas con el cumplimiento del Acuerdo Final y enmarcados en el CONPES 3931 de 2018. 6. Apoyar el análisis y seguimiento a las recomendaciones generadas en el marco del Sistema de Prevención y Alerta para Reacción Rápida (Alertas Tempranas), que por competencia le corresponde al Grupo Territorial, teniendo en cuenta las características diferenciales de la población. 7. Asistir y participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo para gestionar información necesaria para llevar a cabo los análisis de contexto, seguridad, lectura diferencial y prevención en coordinación con el supervisor del contrato. 8. Diseñar los instrumentos y demás actividades necesarias para el levantamiento de la información primaria o secundaria, de carácter cuantitativo o cualitativo, teniendo en cuenta las características diferenciales de la población para este fin. 9. 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. 10. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato acorde con los lineamientos señalados por la Entidad y entregar la información de propiedad de la ARN, que haya soportado su gestión, acorde con el requerimiento realizado por el supervisor. 11. Cumplir las demás obligaciones necesarias para el desarrollo del objeto contratado y las que sean asignadas por el supervisor para tal efecto "

Fecha de suscripción del contrato:	2022-01-13
Fecha de inicio:	2022-01-19
Valor inicial del contrato:	$54,065,333.00

Valor mensual de los honorarios:	$4,945,000.00
Fecha de terminación final:	2022-12-16
Valor final del contrato:	$54,065,333.00
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 1/27/2023 9:21:33 AM



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

Asesor Grupo de Gestión Contractual

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) MARIA TERESA ORTIZ LOPEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 66954153, 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: 1383 de 2021

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial, asignado, para generar insumos de análisis de la Política de Reintegración y Reincorporación, para la toma de decisiones, por medio del monitoreo y seguimiento de indicadores, instrumentos y herramientas definidas en conjunto con la Subdirección de Seguimiento de la ARN conforme a los lineamientos establecidos, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y de género.

Obligaciones Específicas:
1. Realizar el seguimiento y análisis de los indicadores, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y de género, de los procesos de reintegración y reincorporación en el Grupo Territorial asignado, incluidos en las diferentes herramientas de la Subdirección de Seguimiento de la ARN 2. Realizar seguimiento de las dinámicas sociales, económicas y de seguridad que puedan incidir en la implementación de las Políticas de Reintegración y Reincorporación en el Grupo Territorial asignado. 3. Realizar la retroalimentación y proponer ajustes a las herramientas de la Subdirección de Seguimiento para que estén acordes con las necesidades del territorio y las características diferenciales de la población. 4. Identificar y analizar las variables que puedan incidir en el cumplimiento de las metas de los indicadores de los Planes asociados con las políticas de Reintegración y Reincorporación. 5. Realizar el seguimiento a la articulación de la Política de Reincorporación con los diferentes programas o políticas sectoriales (PDET, PNIS, entre otras) relacionadas con el cumplimiento del Acuerdo Final y enmarcados en el CONPES 3931 de 2018. 6. Apoyar el análisis y seguimiento a las recomendaciones generadas en el marco del Sistema de Prevención y Alerta para Reacción Rápida (Alertas Tempranas), que por competencia le corresponde al Grupo Territorial, teniendo en cuenta las características diferenciales de la población. 7. Asistir y participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo para gestionar información necesaria para llevar a cabo los análisis de contexto, seguridad, lectura diferencial y prevención en coordinación con el supervisor del contrato. 8. Diseñar los instrumentos y demás actividades necesarias para el levantamiento de la información primaria o secundaria, de carácter cuantitativo o cualitativo, teniendo en cuenta las características diferenciales de la población para este fin. 9. 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. 10. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato acorde con los lineamientos señalados por la Entidad y entregar la información de propiedad de la ARN, que haya soportado su gestión, acorde con el requerimiento realizado por el supervisor. 11. Cumplir las demás obligaciones necesarias para el desarrollo del objeto contratado y las que sean asignadas por el supervisor para tal efecto

Fecha de suscripción del contrato:	2021-06-29
Fecha de inicio:	2021-07-07
Valor inicial del contrato:	$25,765,367.00
Valor mensual de los honorarios:	$4,801,000.00
Fecha de terminación final:	2021-12-17

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

Valor final del contrato:	$25,765,367.00
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 1/27/2023 9:27:05 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) **MARIA TERESA ORTIZ LOPEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **66.954.153**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** 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: 605 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: 13 de enero de 2020.
Fecha de Inicio: 15 de enero de 2020.
Valor Inicial del contrato: $51.884.005-
Valor mensual de los honorarios: $4.660.240-
Fecha de terminación inicial del Contrato : 18 de diciembre de 2020.
Estado actual: EN EJECUCION.

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 20 de Febrero de 2020.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Diego Fernando Castano Morales -Contratista Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Yira Alexandra Morante- 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) **MARIA TERESA ORTIZ LOPEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **66.954.153**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** 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: 600 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 Específicas: **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 final del contrato: $49.141.633
Valor mensual de los honorarios: $4.481.000
Fecha de terminación final :13 de diciembre de 2019
Modificatorio No. 1: Suscrito el 7 de marzo de 2019 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.
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 28 de Enero de 2020.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Jennifer Andrea Piragua Barragán – Abogada Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Carolina Villalba Velasquez -Contratista Grupo de Gestión Contractual.

LA ASESORA 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) **MARIA TERESA ORTIZ LOPEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía N°. **66.954.153** suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, 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 252 de 2018
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar al coordinador en la formulación, implementación, seguimiento y reporte de todas las gestiones y acciones relacionadas con el proceso de acompañamiento a la población objeto, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación.
Obligaciones específicas: 1. Establecer y desarrollar estrategias que promuevan la participación permanente 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 en la planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Trabajo de la población objeto de atención y garantizar la aplicación de los métodos de operación correspondientes a la ruta de reintegración. 3. Identificar las necesidades de la población objeto de atención para la gestión de acciones encaminadas al cumplimiento de los acuerdos concertados en los Planes de Trabajo, de acuerdo con las características de la población, las realidades del contexto y demás variables del proceso. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Orientar y hacer seguimiento al equipo de profesionales misionales, conforme a las directrices del Coordinador, 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. 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 en la implementación y seguimiento a la terminación del proceso de reintegración a la población objeto de atención que cumpla los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 12. Apoyar al coordinador para el cumplimiento al plan operativo del Grupo territorial o Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. 13. Apoyar al coordinador 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: 12 de enero de 2018
Fecha de Inicio: 15 de enero de 2018
Valor Inicial del contrato: $49.291.000
Valor mensual de los honorarios: $ 4.481.000
Fecha de terminación: 14 de diciembre de 2018
Valor total ejecutado por los servicios prestados: $49.291.000
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 28 de enero de 2019

ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Karol Daniela Lozano Cantor - Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Angela María Catalán Gutierrez - Profesional contratista Grupo de Gestion Contractual

LA ASESORA DEL GRUPO DE GESTION 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) **MARIA TERESA ORTIZ LOPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **66.954.153,** suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, 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 709 de 2015
Objeto: Prestar sus servicios técnicos y administrativos para brindar atención en el grupo territorial o punto de atención respectivo, a las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos relacionados con todos los servicios de la ruta de reintegración.
Obligaciones específicas: 1) Atender las solicitudes, quejas y reclamos de los participantes del proceso de reintegración en el grupo territorial o punto de atención que le sea asignado, de acuerdo con las políticas y procesos generales de atención establecidos. 2) Recepcionar, tramitar y dar respuesta con efectividad, calidad y oportunidad a las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos que presenten los participantes, sus familias y/o la comunidad. 3) Relacionar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR, todas las atenciones, apertura, seguimiento y cierre de los casos, y demás novedades de los participantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 4) Velar por el cumplimiento de los tiempos de respuesta de las diferentes solicitudes de información, quejas o reclamos de los participantes del proceso de reintegración. 5) Actualizar permanentemente el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, con los datos de ubicación y demás datos de contacto de los participantes del proceso de reintegración. 6) Aplicar los instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 7) Apoyar las labores del grupo territorial o punto de atención en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos. 8) Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logistico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numerala 2.2 "Otras oblighaciones". 9) Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato acorde con los lineamientos señalados por la Entidad y entregar la información de propiedad de la ACR, que haya soportado su gestión, acorde con el requerimiento realizado por el supervisor. 10) Desarrollar las demas actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 15 de enero de 2015
Fecha de Inicio: 15 de enero de 2015
Valor Inicial del contrato: $31.730.000
Valor mensual de los honorarios: $2.850.000
Fecha de terminación inicial: 18 de diciembre de 2015
Terminación Anticipada del contrato: Suscrito el 06 de julio de 2015 **1.** Por mutuo acuerdo.
Fecha de terminación final: 06 de julio de 2015
Valor total ejecutado por los servicios prestados: $15.390.000
Estado actual: LIQUIDADO

CONTRATO ARN No 979 de 2015
Objeto: Prestar con plena autonomia técnica y administrativa, los servicios profesionales para el desarrollo y avance de la ruta de reintegración a través de la formulación, ejecución, acciones de corresponsabilidad y seguimiento que se requieran dentro del plan de trabajo de cada una de las personas en proceso de reintegración que le sean asignadas, promoviendo y fomentando el acceso, permanencia, avance, culminación y seguimienlo post culminación, en los beneficios contemplados en la Politica Nacional de Reintegración.
Obligaciones específicas: 1. Formular el Plan de Trabajo en el marco de la ruta de reintegración y concertarlo con las personas en proceso de reintegración que le sean asignadas de acuerdo a las condiciones y características de estas, sus familias, la comunidad y a las condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran. 2. Implementar y desarrollar cada una de las acciones y/o actividades (atención, gestión, asesoría, acompañamiento e intervención) en el marco de los planes de trabajo para cada una de las personas en proceso de reintegración y sus grupos familiares, propendiendo a una culminación exitosa del proceso de reintegración. 3. Promover y fomentar el acceso de las personas en proceso de reintegración que le sean asignadas a los diferentes servicios ofertados por la ACR, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, que faciliten el desarrollo de las acciones y cumplimiento de metas establecidas en los planes de trabajo correspondientes. 4. Implementar y alimentar los mecanismos de seguimiento. reporte, evaluación y registro de actividades, compromisos y novedades de la persona en proceso de reintegración, llevando a cabo su registro en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR- en una forma oportuna y confiable, particularmente en lo relativo a instrumentos diagnósticos, asistencias y evidencias del cumplimiento y avance en los logros y metas concertadas en los planes de trabajo, así como en los demás documentos conforme a los procedimientos y plazos establecidos de acuerdo ai objeto del contrato, propendiendo por la correcta disposición de los mismos bajo los

procedimientos de gestión documental de la entidad. 5. Realizar las acciones y/o actividades necesarias para desarrollar la estrategia de monitoreo post-culminación, así como el seguimiento de las Unidades de Negocio de quienes han sido objeto de este beneficio, de acuerdo con las directrices estratégicas de la Entidad. 6. Adelantar acciones que promuevan la participación activa e ininterrumpida de las personas en proceso de reintegración, mitigando la inactivación en la ruta y la consecuente pérdida de beneficios entre quienes adelantan su proceso de reintegración, lo que incluye además la ejecución de estrategias de búsqueda activa con quienes se han marginado del proceso, pero aún no han agotado su tiempo y oportunidad para culminarlo satisfactoriamente. 7. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el coordinador para dar cumplimiento al plan operativo del Grupo territorial o Punto de Atención. 8. 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. 9. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones". 10. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato acorde con los lineamientos señalados por la Entidad y entregar la información de propiedad de la ACR que haya soportado su gestión, acorde con el requerimiento realizado por el supervisor.11. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 08 de julio de 2015
Fecha de Inicio: 09 de julio de 2015
Valor Inicial del contrato: $19.320.000
Valor mensual de los honorarios: $3.600.000
Fecha de terminación inicial: 18 de diciembre de 2015
Fecha de terminación final: 18 de diciembre de 2015
Valor total ejecutado por los servicios prestados: $19.200.000
Estado actual: TERMINADO

CONTRATO ARN No 288 de 2016
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el desarrollo y avance de la ruta de reintegración a través de la formulación, ejecución, acciones de corresponsabilidad y seguimiento que se requieran dentro del plan de trabajo de cada una de las personas en proceso de reintegración que le sean asignadas, promoviendo y fomentando el acceso, permanencia, avance, culminación y seguimiento post culminación, en los beneficios contemplados en la Política Nacional de Reintegración.
Obligaciones específicas: 1. Formular el Plan de Trabajo en el marco de la ruta de reintegración y concertarlo con las personas en proceso de reintegración que le sean asignadas de acuerdo a las condiciones y características de estas, sus familias, la comunidad y a las condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran. 2. Implementar y desarrollar cada una de las acciones y/o actividades (atención, gestión, asesoría, acompañamiento e intervención) en el marco de los planes de trabajo para cada una de las personas en proceso de reintegración y sus grupos familiares, propendiendo a una culminación exitosa del proceso de reintegración. 3. Promover y fomentar el acceso de las personas en proceso de reintegración que le sean asignadas a los diferentes servicios ofertados por la ACR, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, que faciliten el desarrollo de las acciones y cumplimiento de metas establecidas en los planes de trabajo correspondientes. 4. Fomentar el acceso y permanencia de las personas en proceso de reintegración asignadas a actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad, acorde con sus potencialidades y su contexto económico. 5. Aportar en la implementación de la estrategia territorial de promoción y/o consolidación de escenarios de convivencia, prevención del reclutamiento, ciudadanía y acciones de reconciliación a partir de las necesidades priorizadas de la población en proceso de reintegración y comunidad receptora, los lineamientos nacionales y las necesidades de carácter institucional. 6. Implementar y alimentar los mecanismos de seguimiento, reporte, evaluación y registro de actividades, compromisos y novedades de la persona en proceso de reintegración, llevando a cabo su registro en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR- en una forma oportuna y confiable, particularmente en lo relativo a instrumentos diagnósticos, asistencias y evidencias del cumplimiento y avance en los logros y metas concertadas en los planes de trabajo, así como en los demás documentos conforme a los procedimientos y plazos establecidos de acuerdo al objeto del contrato, propendiendo por la correcta disposición de los mismos bajo los procedimientos de gestión documental de la entidad. 7. Realizar las acciones y/o actividades necesarias para desarrollar la estrategia de monitoreo post-culminación, así como el seguimiento de las Unidades de Negocio de quienes han sido objeto de este beneficio, de acuerdo con las directrices estratégicas de la Entidad. 8. Adelantar acciones que promuevan la participación activa e ininterrumpida de las personas en proceso de reintegración, mitigando la inactivación en la ruta y la consecuente pérdida de beneficios entre quienes adelantan su proceso de reintegración, lo que incluye además la ejecución de estrategias de búsqueda activa con quienes se han marginado del proceso, pero aún no han agotado su tiempo y oportunidad para culminarlo satisfactoriamente. 9. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el coordinador para dar cumplimiento al plan operativo del Grupo territorial o Punto de Atención. 10. 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. 11. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 13 de enero de 2016
Fecha de Inicio: 13 de enero de 2016

Valor Inicial del contrato: $41.282.400
Valor mensual de los honorarios: $3.708.000
Fecha de terminación inicial: 16 de diciembre de 2016
Fecha de terminación final: 16 de diciembre de 2016
Valor total ejecutado por los servicios prestados: $41.282.400
Estado actual: TERMINADO

CONTRATO ARN No 550 de 2017
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el desarrollo del proceso de reintegración de acuerdo al enfoque de reintegración definido por la ACR para su población objeto de atención.
Obligaciones específicas: 1. Desarrollar las estrategias, acciones y metodologías definidas por la ACR para promover el desarrollo de capacidades, la superación de la vulnerabilidad y el ejercicio autónomo de la ciudadanía con la población objeto según el marco normativo vigente. 2. Formular el Plan de Trabajo en el marco de la ruta de reintegración y concertarlo con las personas objeto de atención de acuerdo a la normativa vigente, que le sean asignadas de acuerdo a las condiciones y características de estas, sus familias, la comunidad y a las condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran. 3. Implementar y desarrollar cada una de las acciones y/o actividades (atención, gestión, acompañamiento e intervención) en el marco de los planes de trabajo, para cada una de las personas en proceso de reintegración y sus grupos familiares, propendiendo por la terminación exitosa del proceso de reintegración. 4. Promover y fomentar el acceso de la población que le sea asignada y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ACR, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, en el marco de la estrategia de corresponsabilidad, que faciliten el desarrollo de las acciones y cumplimiento de metas establecidas en los planes de trabajo correspondientes. 5. Fomentar el acceso y permanencia de la población asignada y su grupo familiar, a actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad, acorde con sus potencialidades, su contexto económico y la normativa vigente. 6. Aportar en la implementación de la estrategia territorial de convivencia, reconciliación y reintegración comunitaria a partir de las necesidades priorizadas de la población en proceso de reintegración, su grupo familiar y la comunidad receptora, los lineamientos nacionales y las necesidades de carácter institucional. 7. Realizar el registro de la información en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente al proceso de reintegración y/o la estrategia de corresponsabilidad y/o la estrategia de convivencia, reconciliación y reintegración comunitaria. 8. Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos por gestión documental propendiendo por la correcta gestión de los mismos. 9. Realizar las acciones y/o actividades necesarias para desarrollar la estrategia de acompañamiento a las personas que terminan el proceso de reintegración por la modalidad de culminación y terminación de los beneficios. 10. Realizar la formulación, acompañamiento al trámite de desembolso y seguimiento de las Unidades de Negocio de la población objeto de este beneficio, de acuerdo con las directrices estratégicas de la Entidad. 11. Adelantar acciones que promuevan la participación activa e ininterrumpida de las personas en proceso de reintegración, mitigando la inactivación en la ruta y la consecuente pérdida de beneficios entre quienes adelantan su proceso de reintegración. 12. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el coordinador para dar cumplimiento al plan operativo del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. 13. 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. 14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 12 de enero de 2017
Fecha de Inicio: 16 de enero de 2017
Valor Inicial del contrato: $42.009.000
Valor mensual de los honorarios: $3.819.000
Fecha de terminación inicial: 15 de diciembre de 2017
Terminación Anticipada del contrato: Suscrita el 10 de agosto de 2017. **1.** Terminar anticipadamente por mutuo acuerdo el presente contrato para lo cual se realizará la modificación de la cláusula cuarta del contrato en mención "Plazo de Ejecución", en el sentido de que la fecha de terminación será el **14 de agosto de 2017**. **2.** Modificar el valor total del contrato, el cual corresponderá a la suma de **$26.605.700. 3.** Liberar del contrato la suma de **$15.403.300** equivalentes a los recursos no ejecutados.
Fecha de terminación final: 14 de agosto de 2017
Valor total ejecutado por los servicios prestados: $26.605.700
Estado actual: TERMINADO

CONTRATO ARN No 1168 de 2017
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 de la Entidad, en la formulación, implementación, seguimiento y reporte de todas las gestiones y acciones relacionadas con el proceso de reintegración, la estrategia de corresponsabilidad y la estrategia de convivencia, reconciliación y reintegración comunitaria.

Obligaciones específicas: 1. Apoyar al coordinador con el desarrollo metodológico para la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes de trabajo y la prestación de servicios a la población objeto de atención y sus familias, para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de trabajo. 2. Identificar las necesidades que requiera la población objeto de atención para el cumplimiento de los compromisos contemplados en la ruta de reintegración, de conformidad con la información contenida en los planes de trabajo, las características del contexto, las características de la población y demás variables del proceso. 3. Construir e implementar en conjunto con el Coordinador, la estrategia territorial de corresponsabilidad y/o la estrategia de convivencia, reconciliación y reintegración comunitaria a partir de las necesidades priorizadas. 4. Realizar gestión permanente con los actores estratégicos para el posicionamiento y visibilización de la política de reintegración en los ámbitos municipal y departamental conforme a la estrategia de corresponsabilidad y/o la estrategia de convivencia, reconciliación y reintegración comunitaria. 5. Realizar seguimiento permanente a las alianzas realizadas en el marco de la estrategia de corresponsabilidad y/o la estrategia de convivencia, reconciliación y reintegración comunitaria, que permita evidenciar el avance en el cumplimiento de los objetivos de la misma. 6. Realizar el registro de la información en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente al proceso de reintegración y/o la estrategia de corresponsabilidad y/o la estrategia de convivencia, reconciliación y reintegración comunitaria. 7. 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. 8. Orientar al grupo de reintegradores II y III conforme a las directrices del Coordinador, mediante jornadas permanentes de entrenamiento que promuevan la calidad de la implementación y actualización en temas relacionados con el objeto del presente contrato y el plan anual establecido por la entidad. 9. Promover la vinculación de las personas en proceso de reintegración a las acciones derivadas del proceso de reintegración y/o la estrategia de corresponsabilidad y/o la estrategia de convivencia, reconciliación y reintegración comunitaria. 10. Fomentar la participación de los colaboradores y funcionarios del grupo territorial o punto de atención en las diferentes acciones derivadas del proceso de reintegración y/o la estrategia de corresponsabilidad y/o la estrategia de convivencia, reconciliación y reintegración comunitaria. 11. Establecer y coordinar estrategias que promuevan la participación permanente de la población objeto de atención, minimizando la inactividad en la ruta y posterior pérdida de beneficios. 12. Realizar mensualmente revisiones aleatorias de la veracidad y oportunidad de la información contenida en el sistema de información correspondiente al proceso de reintegración y/o la estrategia de corresponsabilidad y/o la estrategia de convivencia, reconciliación y reintegración comunitaria. 13. Apoyar al coordinador en la implementación y seguimiento a la terminación del proceso de reintegración de las personas que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 18 de agosto de 2017
Fecha de Inicio: 18 de agosto de 2017
Valor Inicial del contrato: $17.110.000
Valor mensual de los honorarios: $4.350.000
Fecha de terminación inicial: 15 de diciembre de 2017
Modificatorio No. 1. Suscrito el 14 de diciembre de 2017. **2.** Prorrogar el plazo de ejecución del presente contrato hasta el 31 de diciembre de 2017. **3.** Adicionar el valor del contrato en la suma de **$2.175.000** correspondiente al valor de los honorarios por el período comprendido entre el 16 de diciembre de 2017 al 31 de diciembre de 2017. El valor total del contrato incluyendo la presente adición, corresponde a la suma de **$19.285.000**
Fecha de terminación final: 31 de diciembre de 2017
Valor total ejecutado por los servicios prestados: $19.285.000
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 febrero de 2018.

ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestion Contractual

Proyectó: Paola Liseth Gaitán Herrera. Profesional contratista Grupo de Gestion Contractual
Revisó: Edgardo Fabián Polo –Profesional Especializado Grupo de Gestión Contractual.

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ASESORA 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), **MARIA TERESA ORTIZ LÓPEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No.66.954.153, tiene suscrito 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. 885 de 2014.
Objeto: Prestar los servicios técnicos y administrativos para brindar atención a las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos relacionados con los servicios de la ruta de reintegración, asi como apoyar la organización, gestión administrativa, logistica y de funcionamiento requeridas por el Punto de Atención en el Oriente de la ciudad de Cali que le sea(n) asignado(s), de conformidad con lo establecido en el contrato.
Obligaciones: 1). Atender las solicitudes, quejas y reclamos de los participantes del proceso de reintegración en el Punto de Atención en el oriente de Cali, de acuerdo con las politicas y procesos generales de atención establecidos. 2) Recepcionar, tramitar y dar respuesta con efectividad, calidad y oportunidad a las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos que presenten los participantes, sus familias y/o la comunidad. 3) Relacionar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR, todas las atenciones, apertura, seguimiento y cierre de los casos, y demás novedades de los participantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 4) Velar por el cumplimiento de los tiempos de respuesta de las diferentes solicitudes de información, quejas o reclamos de los participantes del proceso de reintegración. 5) Actualizar permanentemente el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, con los datos de ubicación y demás datos de contacto de los participantes del proceso de reintegración. 6) Realizar la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Punto de Atención en el oriente de Cali. 7) Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento del Punto de Atención en el Nororiente de Cali. 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 Punto de Atención en el Nororiente de Cali. 9) Apoyar la elaboración de los informes requeridos o requerimientos relacionados con las actividades desempeñadas, de manera oportuna y eficiente que requiera el supervisor. 10) Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato. 11) Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logistico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2".
Plazo del contrato: El plazo del presente contrato será el periodo comprendido desde la fecha de inicio de ejecución (aprobación de la garantia y expedición del registro presupuestal) y hasta el 31 de diciembre de 2014
Valor Inicial del contrato: $27.133.333
Valor mensual del contrato: $2.750.000

ACR Agencia Colombiana para la Reintegración

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Fecha de suscripción del contrato: 4 de Marzo de 2014
Fecha de Inicio: 5 de Marzo de 2014
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 04 de junio de 2015.

ZAMANDHA AURORA GELVEZ GARCIA
Asesora del Grupo de Gestión Contractual.

Proyectó. Sandra Milena Polanco-Contratista
Revisó: Angelica Higuera Rodriguez-Coordinadora Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía.

ACR
Agencia Colombiana para la Reintegración

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL SUSCRITO ASESOR DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que la señora **MARÍA TERESA ORTÍZ LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **66.954.153**, laboró en la Agencia desde el 22 de marzo de 2012 hasta el 02 de marzo de 2014.

Que del 22 de marzo de 2012 al 02 de marzo de 2014, ocupo el cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 17, ubicado en **DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN – ACR VALLE DEL CAUCA**, con Nombramiento Provisional, con una asignación básica mensual de **UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.957.975,00)**, más prestaciones de ley para funcionarios públicos.

Que sus funciones fueron:

1. Velar por el adecuado uso, mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos del Centro de Servicio.
2. Realizar las estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados que se relacionen con los temas de soporte técnico del Centro de Servicio.
3. Asistir al equipo del Centro de Servicios en las inquietudes que se generen frente al Sistema de Información para la Reintegración –SIR y demás aspectos informáticos.
4. Asistir al equipo del Centro de Servicios en las inquietudes que se generen frente al Sistema de Información para la Reintegración –SIR y demás aspectos informáticos.
5. Verificar el inventario de los equipos de cómputo asignados al Centro de Servicios.
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del Sistema de Información de la Entidad.
7. Generar los reportes del Sistema de Información para la Reintegración – SIR y apoyar la elaboración de estadísticas e indicadores requeridos por el Centro de Servicios.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Centro de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
9. Elaborar los informes que sean requeridos.
10. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
12. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

La presente certificación se expide por solicitud del Interesado(a), en Bogotá el día 03 de marzo de 2014.

ROSALBIRA FORIGUA ROJAS
Asesor de Talento Humano

Elaboró: Karime Garcia
Revisó: Marily Ballén

ACTA DE LIQUIDACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONTRATO:	ACR No. 302 de 2012
CONTRATANTE:	AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR, representada por JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 19.287.106 de Bogotá D.C., actuando en su calidad de Secretario General y de conformidad con lo dispuesto mediante Resolución No. 0002 del 17 de Enero de 2012
CONTRATISTA:	MARÍA TERESA ORTÍZ LÓPEZ CC. 66.954.153
OBJETO:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para brindar atención en el centro de servicio respectivo, a las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos relacionados con todos los servicios de la ruta de reintegración
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de enero de 2012
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	Desde la fecha de expedición del registro presupuestal y el 30 de marzo de 2012
FECHA DE EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL:	1° de febrero de 2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$5.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	21 de marzo de 2012
VALOR FINAL EJECUTADO DEL CONTRATO:	$4.250.000
SUPERVISION A LA FECHA DE LA PRESENTA ACTA:	NELSON FELIPE MONTOYA MONTOYA CC. 16.839.583

2. JUSTIFICACIÓN DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Atendiendo lo establecido en la Cláusula Vigésima Primera del Contrato (Causales de Terminación del Contrato) literal a), se suscribió el 20 de marzo de 2012 y de común acuerdo, ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA del Contrato de Prestación de Servicios No. 302 de 2012, a partir del 22 de marzo de 2012.

Verificado el reporte de estado presupuestal y conforme con lo establecido en el Parágrafo Primero de la Cláusula Séptima del contrato en mención, los honorarios se liquidaran en forma proporcional a los servicios prestados desde el 16 al 21 de marzo 2012, y se liberarán los recursos restantes para que se reintegren al presupuesto de la Agencia.

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO.

De acuerdo con el reporte de pagos expedido por el Área Financiera de la ejecución de los recursos del contrato se presenta el siguiente Balance Financiero:

CONCEPTO		VALORES
Valor inicial del contrato		$5.000.000
Número de pagos realizados	Primer pago	$1.250.000
	Segundo pago	$2.500.000
Valor total pagado a la fecha de la presente acta		$3.750.000
Valor a pagar por servicios prestados del 16 al 21 de marzo de 2012 con la presente acta al contratista.		$500.000
Valor total ejecutado		$4.250.000

Valor a liberar	$750.000

4. **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA PRESENTE ACTA Y CONSTANCIAS:**

Hacen parte integral de la presente acta, los siguientes documentos:

a. Acta de terminación anticipada.
b. Certificación del supervisor del último periodo del servicio efectivamente prestado.
c. Informe de actividades del último periodo del servicio efectivamente prestado.
d. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensiones).
e. Informe final de gestión del contratista.
f. Acta de Entrega de Bienes e Información.
g. Paz y Salvo de Tecnología
h. Reporte compromiso presupuestal de gasto

En consideración de lo anterior, las partes

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidar por mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios ACR No. 302 de 2012, suscrito entre la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** y **MARÍA TERESA ORTÍZ LÓPEZ.**

SEGUNDO: Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto una vez la ACR cancele el valor adeudado al Contratista de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del presente documento, y, en consecuencia, renuncian a instaurar cualquier acción administrativa, judicial o extrajudicial por razón del contrato que se liquida.

En constancia se firma en Bogotá D. C., a los 22 MAYO 2012

LA ACR,

JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ
Secretario General

EL CONTRATISTA

MARÍA TERESA ORTÍZ LÓPEZ
Contratista

Proyectó: Israel Anderson Rojas Mosquera
Revisó: Natalia Cárdenas Rubio
Aprobó: Adriana Rojas Rodríguez

Presidencia República de Colombia

Libertad y Orden

Prosperidad para todos

EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE-FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ - REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MARIA TERESA ORTIZ LOPEZ**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadania No. **66954153**, suscribió unos contratos (ordenes) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios No. 249
Fecha de Inicio: 2 de Marzo de 2009
Fecha de Terminación: 30 de Noviembre de 2009
Fecha de Terminacion anticipada por mutuo acuerdo: 26 de Octubre de 2009
Valor Mensual del Contrato: $ 3000000
Valor Total del Contrato: $ 27000000

Objeto del Contrato: Servir de enlace operativo entre el Centro de Servicios y/o satélite(s) que le sea asignado por el supervisor de la orden y el nivel central del DAPR-ACR, con el fin de apoyar la gestión administrativa de dicho centro, de conformidad con lo establecido en la orden de servicios y las instrucciones del supervisor.

Obligaciones Contractuales: 1. Servir de enlace entre la Coordinación Operativa Nacional y el centro de servicios asignado. 2. Recibir las planillas de asistencia RAP de los participantes en proceso de reintegración del Centro de Servicios que le corresponde para la respectiva revisión de acuerdo a las indicaciones dadas por la ACR y hacer la correspondiente entrega para la digitación en las fechas establecidas en el cronograma. 3. Recibir los archivos digitalizados de las planillas de asistencia RAP de los participantes en proceso de reintegración para la respectiva revisión contra las planillas físicas de acuerdo a las instrucciones dadas por la ACR y en las fechas establecidas en el cronograma. 4. Retroalimentar dentro del Centro de Servicios la información de los diferentes pagos realizados por el área financiera. 5. Planear y reportar de manera oportuna las diferentes cuentas/gastos tanto de servicios públicos y servicios generales, entre los cuales se tiene: arriendo, aseo, cafetería, mantenimiento, vigilancia y los demás relacionados, así como hacer su posterior seguimiento. 6. Organizar, enviar y controlar el trámite y la legalizacion de gastos de viaje, de acuerdo con las directrices dadas por la ACR. 7. Enviar la información y los soportes necesarios para tramitar el pago de las órdenes de servicio y/o contratos. 8. Tramitar la adquisición de bienes y servicios del centro de servicios, así como los pedidos de útiles y papelería, su recepción, almacenamiento y asignación, según las necesidades y requerimientos del centro de servicios. 9. Elaborar un informe mensual de actividades de acuerdo como se lo indique la Coordinación Operativa de la Red Nacional de Atención. 10. Realizar la implementación y actividades relacionadas a la norma de calidad NTCGP 1000/2004 al interior del centro de servicios. 11. Controlar la ejecución del presupuesto que le sea asignado al centro de servicios donde presta sus servicios. 12. Ser los encargados del proceso de la bancarización de los participantes referenciados en el Centro de Servicios correspondiente. 13. Proponer planes de contingencia para superar las eventualidades que se presenten en temas que tengan relación con las actividades coordinadas en el centro de servicios. 14. Administrar los inventarios de activos del centro de servicios correspondiente contribuir en el control de la ejecución, el cumplimiento y la calidad de los servicios prestados. 15. Mantener comunicación permanente con el área financiera con el fin de informar cualquier eventualidad. 16. Capacitar a los diferentes contratistas del centro de servicios en lo temas administrativos que haya recibido capacitación. 17. Presentar los informe que le sean solicitados por el supervisor del contratos y/o Gerente de la Red Nacional de Atención. 18. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado.

Contrato de Prestación de Servicios No. 1463
Fecha de Inicio: 19 de Noviembre de 2009
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2010
Valor Mensual del Contrato: $ 3210000
Valor Total del Contrato: $ 23754000

Objeto del Contrato: Prestar los servicios personales para apoyar la planeación, organización, y ejecución de todas las acciones encaminadas para realizar la gestión administrativa requerida por el Centro de Servicios ACR y/o satélite(s) que le sea(n) asignado(s), de conformidad con lo establecido en el contrato.

Obligaciones Contractuales: 1. Ejecutar todas las acciones tendientes a la gestión administrativa del centro de servicios ACR asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ACR. 2. Recibir las planillas de asistencia RAP de los participantes en proceso de reintegración del Centro de Servicios ACR que le corresponde para la respectiva revisión de acuerdo a las indicaciones dadas por la ACR y, hacer la correspondiente entrega para la digitación en las fechas establecidas en el cronograma. 3. Recibir los archivos digitalizados de las planillas de asistencia RAP de los participantes en proceso de reintegración para la respectiva revisión y comparación contra las planillas físicas de acuerdo a las instrucciones dadas por la ACR y en las fechas establecidas en el cronograma. 4. Retroalimentar dentro del Centro de Servicios ACR, la información de los diferentes pagos realizados por el área financiera, por concepto de servicios públicos domiciliarios y los demás que sean necesarios para el funcionamiento del mismo. 5. Planear y reportar de manera oportuna las diferentes cuentas/gastos tanto de servicios públicos y servicios generales, entre los cuales se tiene: arriendo, aseo, cafetería, mantenimiento, vigilancia y los demás relacionados, así como hacer su posterior seguimiento frente al oportuno pago de los mismos. 6. Organizar, enviar y controlar el trámite y la legalización de gastos de viaje, de acuerdo con las directrices dadas por la ACR. 7. Enviar la información correspondiente y los soportes necesarios para tramitar el pago de las órdenes de servicio y/o contratos, de los contratistas que prestan sus servicios al correspondiente Centro de Servicios ACR. 8. Tramitar ante la ACR, y de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto, la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Centro de servicios ACR correspondiente, para su correcto funcionamiento, así como los pedidos de útiles de escritorio y papelería, su recepción, almacenamiento y asignación, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto le imparta la ACR. 9. Elaborar un informe mensual de actividades de acuerdo como se lo indique el Supervisor del contrato. 10. Realizar la implementación y actividades relacionadas a la norma de calidad NTCGP 1000/2004 al interior del Centro de Servicios ACR. 11. Controlar la ejecución del presupuesto que le sea asignado al centro de servicios donde presta sus servicios. 12. Ser los encargados del proceso de la bancarización de los participantes referenciados en el Centro de Servicios correspondiente. 13. Proponer y formular ante el supervisor del contrato, los planes de contingencia que mitiguen el impacto de las eventualidades adversas que afecten el correcto funcionamiento del Centro de Servicios ACR. 14. Administrar y hacer seguimiento continuo a los inventarios de activos del centro de servicios correspondiente, y contribuir en el control de la ejecución, el cumplimiento y la calidad de los servicios. 15. Mantener comunicación permanente con el área financiera de la ACR con el fin de informar cualquier eventualidad y hacer seguimiento oportuno y continuo de los pagos que deban hacerse a terceros por concepto de servicios públicos domiciliarios y demás pagos de bienes y servicios requeridos por el Centro de Servicios ACR y requeridos para su correcto funcionamiento. 16. Transmitir los conocimientos pertinentes a los diferentes contratistas del centro de servicios, y que hagan referencia a los temas administrativos sobre los cuales haya recibido capacitación por parte de la ACR. 17. Presentar los informes que le sean solicitados. 18. Ejecutar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado.

Contrato de Prestación de Servicios No. 534
Fecha de Inicio: 1 de Julio de 2010
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2010
Valor Mensual del Contrato: $ 3210000
Valor Total del Contrato: $ 19260000

Objeto del Contrato: Prestar los servicios para apoyar la planeación, organización, y ejecución de todas las acciones encaminadas para realizar la gestión administrativa requerida por el Centro de Servicios ACR y/o satélite(s) que le sea(n) asignado(s), de conformidad con lo establecido en el contrato.

Obligaciones Contractuales: 1. Ejecutar todas las acciones tendientes a la gestion administrativa del centro de servicios ACR asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ACR. 2.Revisar las planillas de asistencias psicosocial y elaborar informe con los errores presentados por cada profesional psicosocial cada mes y enviarlo al nivel central. 3. Confrontar mensualmente los registros de asistencias psicosocial, FA y FpT que reposan en el SIR contra las planillas físicas de acuerdo a las instrucciones dadas por la ACR y en las fechas establecidas en el cronograma. 4. Hacer el cargue en el SIR de los registros y soportes que resulten de los Comites de Gestión Interna,Casos Excepcionales y Eventos Extraordinarios. 5.Retroalimentar dentro del Centro de Servicios ACR, la información de los diferentes pagos realizados por el área financiera, por concepto de servicios públicos domiciliarios y los demás que sean necesarios para el funcionamiento del mismo. 6. Reportar mensualmente y de manera oportuna al Area Administrativa las diferentes cuentas de servicios públicos y canon de arriendo de la casa donde opera el Centro de Servicios, solicitar los soporte de pago y hacer el posterior seguimiento del descargue del pago en cada una de las empresas de servicios públicos; evitando incurrir en cortes, regargos y/o reconexiones. 7. Informar mensualmente al supervisor del contrato de aseo - cafeteria y vigilancia el cumplimiento o incumplimiento de la empresa en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ACR. 8. Organizar y enviar al Area

Administrativa la solicitud de expensas de los contratistas del Centro de Servicios ACR asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ACR. Así mismo es el responsable del envio de las legalizaciones al Area Adminsitrativa dentro de los tiempos y parámetros estipulados por la ACR. 9. Enviar la información correspondiente y los soportes necesarios para tramitar el pago de las órdenes de servicio y/o contratos, de los contratistas que prestan sus servicios al correspondiente Centro de Servicios ACR dentro de las fechas fijadas por el Area Financiera de la ACR. 10.Tramitar ante la ACR, y de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto, la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Centro de servicios ACR correspondiente, para su correcto funcionamiento, así como los pedidos de útiles de escritorio y papelería, su recepción, almacenamiento y asignación, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto le imparta la ACR. 11. Mantener comunicación permanente con el área financiera de la ACR con el fin de informar cualquier eventualidad y hacer seguimiento oportuno y continuo de los pagos que deban hacerse a terceros por concepto de servicios públicos domiciliarios y demás pagos de bienes y servicios requeridos por el Centro de Servicios ACR y requeridos para su correcto funcionamiento.12. Ser los encargados del proceso de la bancarización de los participantes referenciados en el Centro de Servicios correspondiente. 13. Hacer buen uso y propender por el estado y seguridad del archivo general del Centro de Servicio y organizarlo tal y como lo solicite la oficina de Gestión Documental de la ACR. 14. Hacer seguimiento continuo a los inventarios de activos del centro de servicios correspondiente, así como propender y dar buen uso de los equipos, mobiliario e instalaciones del Centro de Servicio. 15. Transmitir los conocimientos pertinentes a los diferentes contratistas del centro de servicios, y que hagan referencia a los temas administrativos sobre los cuales haya recibido capacitación por parte de la ACR. 16. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la ACR, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento y la calidad de los servicios. 17. Elaborar un informe mensual de actividades de acuerdo a las directrices de la oficina central Bogota. 18.Realizar la implementación y actividades relacionadas a la norma de calidad NTCGP 1000/2004 al interior del Centro de Servicios ACR. 19. Proponer al supervisor del contrato, los planes de contingencia que mitiguen el impacto de las eventualidades adversas que afecten el correcto funcionamiento del Centro de Servicios ACR. 20.Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o por el nivel central 21.Ejecutar las demas actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado

Contrato de Prestación de Servicios No. 277
Fecha de Inicio: 13 de Enero de 2011
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2011
Valor Mensual del Contrato: $ 3210000
Valor Total del Contrato: $ 37236000

Objeto del Contrato: Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios para apoyar la planeación, organización y ejecución de todas las acciones encaminadas para realizar la gestión administrativa requerida por el Centro de Servicios ACR y/o sateite(s) que le sea(n) asignado(s), de conformidad con lo establecido en el contrato.

Obligaciones Contractuales: 1. Revisar las planillas de asistencias psicosocial, elaborar informe con los hallazgos detectados por profesional psicosocial en la revisión mensual y enviarlo al nivel central. 2. Verificar mensualmente los registros de asistencias psicosocial, FA y FpT que reposan en el SIR contra las planillas fisicas de acuerdo con las instrucciones dadas por el DAPRE - ACR, en las fechas establecidas en el cronograma. 3. Hacer el cargue en el SIR de los registros y soportes que resulten de los Comités de Gestión Interna, Casos Excepcionales y Eventos Extraordinarios. 4. Hacer seguimiento e informar, enviando a quien corresponda la documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones frente al pago de servicios públicos, canon de arrendamiento, vigilancia, aseo y cafetería y las demás que sean necesarias para el funcionamiento del centro de servicio. 5. Informar mensualmente al supervisor del contrato de aseo - cafeteria y vigilancia el cumplimiento o incumplimiento de las empresas en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ACR. 6. Tramitar las solicitudes de expensas de los contratistas del Centro de Servicios y la legalización de las mismas dentro de los tiempos y parámetros estipulados por la ACR. 7. Enviar la información correspondiente y los soportes necesarios para tramitar el pago de los contratistas del Centro de Servicios, dentro de las fechas fijadas por el Área funcional Financiera de la ACR. 8. Tramitar, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto por la ACR, la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Centro de servicios para su correcto funcionamento, así como los pedidos de útiles de escritorio y papelería, su recepción, almacenamiento y asignación. 9. Encargarse del proceso de bancarización de los participantes referenciados en el Centro de Servicios correspondiente. 10. Ser responsable por el estado y seguridad del archivo general del Centro de Servicio y organizarlo conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental. 11 Mantener la información actualizada de los inventarios de activos (muebles y enseres, equipos de computo y equipos de comunicación celulares y trunking) del centro de servicios. 12. Transmitir a los contratistas del centro de servicios la información o instrucciones que reciba de la ACR. 13. Cumplir con las actividades que le sean asignadas en el Sistema de Información para la Reintegración SIR para su funcionamiento y actualización. 14. Proponer al supervisor del

contrato, los planes de contingencia que mitiguen el impacto de las eventualidades adversas que afecten el correcto funcionamiento del Centro de Servicios ACR. 15. Presentar los informes que le sean solicitados.16. Ejecutar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – fondo de programas especiales para la paz - reintegración social y económica de personas y grupos alzados en armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 31 de Diciembre de 2011.

JOSÉ GUILLERMO TELLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Alta

Fiduagraria

A QUIEN INTERESE

Hago constar que la señora MARIA TERESA ORTIZ LOPEZ identificado con cédula de ciudadanía No 66.954.153 suscribió un Contrato de Prestación de Servicios con el Patrimonio Autónomo CERLALC identificado con Nit. 830.053.630-9 administrado por FIDUAGRARIA S.A., el 15 - Junio - 2007 bajo las siguientes condiciones: Brindar apoyo administrativo al Programa Nacional para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas - Red Nacional de Atención - en el CENTRO DE SERVICIOS de CALI a fin de garantizar la satisfacción oportuna y eficiente de las necesidades de dicho Centro de acuerdo a las políticas, estrategias y metodologías para la administración y manejo de los recursos físicos, gestión documental y servicios generales.

Valor Inicial del contrato:	$18.000.000
Adición:	$4.800.000
Valor Final Ejecutado:	$22.800.000
Prórroga:	Dos meses
Fecha de Inicio:	16 - Junio - 2007
Fecha de Terminación:	31 - Marzo - 2008
Estado del Contrato:	Liquidado

Las obligaciones ejecutadas corresponden a las contempladas en la orden anexa, la cual hace parte integral de la misma.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el PATRIMONIO AUTÓNOMO CERLALC y/o su vocera FIDUAGRARIA S.A., por lo que en el mismo no se generan pagos por concepto de prestaciones sociales, horas extras, dominicales o festivos y los demás gastos propios de la relación laboral.

La presente constancia se expide como requisito para la liquidación del Patrimonio Autónomo CERLALC, el día 29 de noviembre de 2010.

FIRMA Y SELLO

CESAR AUGUSTO REYES CASTELBLANCO
Vicepresidente de Admón de Neg. Fiduciarios
Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario - FIDUAGRARIA S.A.
Como Vocera del P.A. CERLALC
TEL: (1) 560 61 00 Ext. 155
00364

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO DE
PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL LTDA
NIT. 830.022.535 – 4

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) ***ORTIZ LOPEZ MARIA TERESA*** *identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No.* ***66.954.153,*** *laboro en nuestra compañía desempeñando el cargo de* ***PROFESIONAL GRADO 16*** *en la empresa usuaria* ***MINISTERIO INTERIOR Y JUSTICIA,*** *con un sueldo básico mensual de* ***UN MILLON TRECIENTOS SIETE MIL DOCIENTOS VEINTE PESOS CON 00/00 M/CTE(1,307.220)****Y una modalidad de contrato por obra o labor.*

EPS: SALUD TOTAL EPS
AFP: PORVENIR AFP
CAJA DE COMPENSACIÓN: COMPENSAR

Con las siguientes fechas de contrato:

Desde el 01 de Septiembre de 2006 hasta el 12 de Abril de 2007

Se expide la constancia laboral a solicitud del interesado (a) el día ***04 de Junio de 2010***

Atentamente,

IVAN DARIO ALFONSO FRANCO
Director Operativo

Productividad Empresarial Ltda.
Carr 15 Nº 63A – 05 PBX 3458077Fax 212 8721
www.productividadempresarial.com.co
Bogota, D.C. - Colombia

Presidencia
Fondo de Programas Especiales para la Paz
República de Colombia

Libertad y Orden

Prosperidad para todos

OFI12-00021437 / JMSC 61000

Bogotá D.C. miércoles, 29 de febrero de 2012

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se constata que **MARÍA TERESA ORTÍZ LÓPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.954.153, prestó sus servicios mediante contrato de Prestación de Servicios con el objeto de "Prestar sus servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa, para apoyar al Coordinador del Centro de Referencia de Oportunidades –CRO Cali, dentro del marco del proceso de desmovilización colectiva que adelanta el Gobierno Nacional a través del Alto Comisionado para la Paz"; en calidad de contratista, según la siguiente discriminación:

TIPO DE CONTRATO	NUMERO	ENTIDAD CONTRATANTE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR TOTAL
Prestación de Servicios	084-68-2005	FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. FIDUPREVISORA	01-Ene-06	31-Ago-06	$16.000.000

Observaciones: El Contratista tiene una asignación por honorarios mensuales de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000,00) M/CTE. Actúo como supervisor el Coordinador del Centro de Referencia y Oportunidades de Cali. Se anexan Términos de Referencia donde se detallan las actividades a cargo.

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada a los veintinueve (29) días del mes de Febrero del dos mil doce (2012).

Cordialmente,

MARIA INES RESTREPO CAÑON

Copia. Archivo FONDOPAZ
Elaboró MDR