

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) RICHARD CAICEDO CAICEDO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 13093111, 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: 676 de 2023

Objeto: Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos establecidos para la organización de los archivos en gestión (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y Gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.
4. Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguimientos a la organización de archivos de gestión e implementación de las tablas retención documental, las transferencias documentales y los traslados documentales del archivo de gestión misional.
5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.
8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato:	2023-02-21
Fecha de inicio:	2023-02-22
Valor inicial del contrato:	\$9,851,300.00
Valor mensual de los honorarios:	\$2,291,000.00



Fecha de terminación inicial:	2023-06-30
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 4/18/2023 9:12:55 AM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

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) **RICHARD CAICEDO CAICEDO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 13.093.111**, 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: 268-2022- CESION
Objeto: Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.
Obligaciones Específicas: 1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. 2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. 3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico. 4. Cumplir con las actividades establecidas en el cronograma de seguimientos y traslados documentales. 5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental. 6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional. 7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades. 8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción de la Cesión del contrato: 22 de julio de 2022
Fecha de Inicio de la Cesión: 22 de julio de 2022
Valor inicial de la cesión del contrato: \$12.142.300
Valor mensual de los honorarios: \$2.291.000
Fecha de terminación de la Cesión: 31 de diciembre de 2022
Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$12.142.300
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 abril de 2023.

Firmado
digitalmente por
Juan Pablo
Rendón García

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Oscar Fabián Martínez Camacho – Profesional Especializado del Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias - Profesional Universitario del 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) **RICHARD CAICEDO CAICEDO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 13.093.111, 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: 269-2022-CESION
Objeto: Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.
Obligaciones Específicas: 1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. 2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. 3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico. 4. Cumplir con las actividades establecidas en el cronograma de seguimientos y traslados documentales. 5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental. 6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional. 7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades. 8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 07 de enero de 2022
Fecha de Inicio: 12 de enero de 2022. Aprobación de la Garantía
Valor inicial a ejecutar por el contratista cedente: \$26.651.967
Valor mensual de los honorarios: \$2.291.000
Fecha de terminación inicial: 31 de diciembre de 2022
Modificadorio No. 1: CESION DE CONTRATO a partir del 21 de julio de 2022
Fecha de terminación final: 20 de julio de 2022
Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$14.433.300
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 abril de 2023.

Firmado
digitalmente por
Juan Pablo Rendón
García

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Oscar Fabián Martínez Camacho – Profesional Especializado del Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Harold Leonardo Barrero Arias - Profesional Universitario del 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) RICHARD CAICEDO CAICEDO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 13093111, 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: 202 de 2021

Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta, traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.
2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
3. Garantizar la gestión y trámite de los módulos de los sistemas de información de gestión documental de la ARN.
4. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.
5. Describir las actividades mediante las cuales aplico los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
6. Presentar los reportes e informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados por el grupo de Gestión Documental.
7. Realizar las demás obligaciones de gestión documental que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato:	2021-01-07
Fecha de inicio:	2021-01-13
Valor inicial del contrato:	\$19,126,400.00
Valor mensual de los honorarios:	\$2,224,000.00
Fecha de terminación final:	2021-12-31
Valor final del contrato:	\$25,798,400.00
Adiciones:	suscrito el 2021-07-16, MODIFICATORIO 1 - ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO, por valor de \$6,672,000.00
Prorrogas:	suscrito el 2021-07-16, con motivo de MODIFICATORIO 1 - ADICION Y PRORROGA 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 4/18/2023 9:11:01 AM



AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

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) RICHARD CAICEDO CAICEDO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 13093111, 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: 221 de 2020

Objeto: "Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

"

Obligaciones Específicas:

"1. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general, así como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.

2. Apoyar la gestión y control de la consulta y préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN.

3. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.

4. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados.

5. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional).

6. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

"

Fecha de suscripción del contrato:	2020-01-13
---	------------

Fecha de inicio:	2020-01-15
-------------------------	------------

Valor inicial del contrato:	\$24,900,928.00
------------------------------------	-----------------

Valor mensual de los honorarios:	\$2,159,040.00
---	----------------

Fecha de terminación final:	2020-12-31
------------------------------------	------------

Valor final del contrato:	\$24,900,928.00
----------------------------------	-----------------

Agencia para la Reincorporación y la Normalización

Carrera 9 No 11-66

PBX: 601 443 00 20

www.reincorporacion.gov.co



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 4/18/2023 9:12:03 AM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA
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) RICHARD CAICEDO CAICEDO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 13093111, 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: 927 de 2019

Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN -.

Obligaciones Específicas:

- "1. Apoyar los procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN, acorde con los lineamientos de la Entidad.
2. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Apoyar operativamente las actividades de recepción, limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general.
4. Gestionar y controlar la consulta y préstamo de la documentación de los colaboradores de la ARN.
5. Implementar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
6. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados.
7. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional).
8. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual."

Fecha de suscripción del contrato:	2019-01-31
Fecha de inicio:	2019-02-04
Valor inicial del contrato:	\$22,628,400.00
Valor mensual de los honorarios:	\$2,076,000.00
Fecha de terminación final:	2019-12-31
Valor final del contrato:	\$22,628,400.00
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.



AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 4/18/2023 9:12:29 AM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual



Nit: 900.450.688-1

TEEQUIPO SAS

CERTIFICA

Que el señor Richard Caicedo identificado con cédula de ciudadanía número 13.093.111 de Ancuya, trabajó en nuestra sede de la Ciudad de Cali como Asistente Comercial, entre el 15 de octubre de 2013 hasta el 15 de diciembre de 2013, desempeñándose de forma honorable, eficiente y cumplidor de sus deberes y funciones.

Dado en Armenia a los 24 días del mes de Enero de 2014.

CARLOS MARIO HIDALGO DÁVILA

GERENTE GENERAL

TEEQUIPO SAS

Carrera 19 # 26N -49 Local 5 Ed. Metroloft.
Armenia - Colombia
Tel: 7348449

www.teequipo.com

Centro Comercial Valle de Atriz Local 127
Pasto - Colombia
Tel: 7206920

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO

ALCALDIA MUNICIPAL DE ANCUYA

HACE CONSTAR

Que RICHARD CAICEDO CAICEDO. Identificado con cédula de ciudadanía No. 13.093.111 expedida en Ancuya – Nariño, reporto vinculación con la Alcaldía Municipal de Ancuya mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en asistencia técnica de archivo de la Alcaldía Municipal desde 1 de junio de 2006 al 30 de diciembre de 2006 y el 10 de enero de 2007 al 30 de junio del 2007 y con orden de prestación de servicios como auxiliar contable en la Tesorería Municipal de Ancuya desde el 5 de julio 2007 al 30 de octubre de 2007.

Se expide a petición del interesado.

En constancia se firma en el Despacho de la Secretaria de Gobierno, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2.018)



YANETH BRAVO CAICEDO

Secretaria de Gobierno (E)



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**LOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, EN
LA CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE NARIÑO, a petición del interesado**

HACEN CONSTAR

Que, el señor **RICHARD CAICEDO CAICEDO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.093.111 expedida en Ancuya - Nariño, trabajó al servicio de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Circunscripción Electoral de Nariño, como supernumerario en los cargos y periodos, que se relacionan a continuación:

DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	PERIODO
Auxiliar de Servicios Generales 5335 -01	Registraduría Municipal Ancuya	22-may-06 a 30-may-06

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los treinta (30) días del mes de mayo del año dos mil ocho (2008)

FRANCO BRAVO RODRIGUEZ

RICARDO E. DIAZ MARTINEZ

Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil

Elaboro: Luise.

"El servicio es nuestra finalidad"

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO
Carrera 24 No. 17 - 83. Conmutador 0927235391 | Telefax: 0927235520 - 0927296836
Pasto - Nariño www.registraduria.gov.co



FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA

CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2023-01-31

VERSIÓN:V-4

NOMBRE:	RICHARD CAICEDO CAICEDO
ÁREA:	DPR – SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL ARN NARIÑO
PROFESION:	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION FINANCIERA
FECHA DE GRADO:	10/12/2004
ESPECIALIZACION:	N/A
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A
CIRCULAR APPLICABLE:	021 y 023 de 2022

[illegible]

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
ARN-202-2021	13/01/2021	31/12/2021	11,60	Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta, traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN– y por el Archivo General de la Nación – AGN.
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			11,6	

Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.

Verificación requisitos	Linna Martínez Guana
Proyectó	Linna Martínez Guana
Revisó:	Magda Lucia Muñoz Molan
Aprobó:	Juan Pablo Rendon García

El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>