

## LA ASESORA (E) 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) SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 39820266, 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: 669 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.

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



<b>Fecha de terminación inicial:</b>	2023-06-30
<b>Estado actual:</b>	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 5/27/2023 12:42:58 PM

**JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA**

**Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)**

## LA ASESORA (E) 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) SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 39820266, 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: 252 de 2022

**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."

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2022-01-06
<b>Fecha de inicio:</b>	2022-01-12
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$26,651,967.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$2,291,000.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2022-12-31



<b>Valor final del contrato:</b>	\$26,651,967.00
<b>Estado actual:</b>	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 5/27/2023 12:42:13 PM

**JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA**

**Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)**





EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO – OZIP, en uso de sus atribuciones legales;

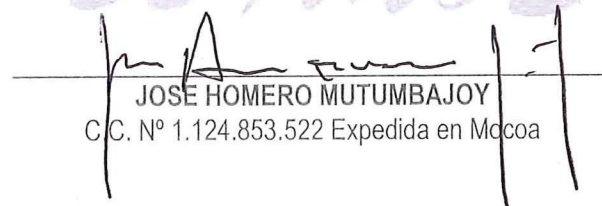
**CERTIFICA:**

Por medio de la presente, certifico a la señora **SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY** identificada con C.C 39.820.266 expedida en Mocoa (Ptyo), la cual prestó su servicio profesional, como promotor comunitaria en el área social dentro del Proyecto denominado “Aunar esfuerzos entre el Ministerio del Interior a través de la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías y la Organización Zonal Indígena del Putumayo OZIP), para fortalecimiento del ejercicio del gobierno propio, biogobernanza y las formas político-organizativas en las comunidades indígenas: San José del Pepino del Pueblo Pastos, Auacat Buiyesh del Pueblo Camëntsa, Villa Catalina del Pueblo Inga, Nuevo Amanecer del Pueblo Siona, Bajo Mirador del pueblo Yanacona, El afilador Nuevo horizonte del Pueblo Misak, Chicala del Pueblo Pijao, San Marcelino del pueblo Kichwa, Primavera del pueblo Murui, Tama Chaibaju del pueblo Coreguaje y La Montaña del pueblo Quillacingas”, el cual se desarrolló durante el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2021 al 31 de enero de 2022, donde desarrollo las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan de trabajo para el cumplimiento de las actividades establecidas.
2. Elaborar las metodologías y herramientas para abordar las mingas de pensamiento y recolección de información en el componente sociocultural político, organizativo, gobierno propio y biogobernanza.
3. Orientar las mingas de pensamiento en las comunidades beneficiarias del proyecto.
4. Apoyar en la recolección y sistematización de la información conforme a las memorias del equipo técnico.
5. Compilar y sistematizar todos los entregables, evidencias y demás documentos obtenidos en los espacios de mingas de pensamiento.
6. Participar de las jornadas de trabajo conjunto programadas de acuerdo con las actividades establecidas en el proyecto.
7. Apoyar en la elaboración, preparación y consolidación de documentos finales con el equipo técnico del proyecto.
8. Todas las demás actividades que sean requeridas en el proyecto.

La certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dado a los 11 días del mes de noviembre del año 2022.

  
**JOSE HOMERO MUTUMBAJOY**  
C.C. N° 1.124.853.522 Expedida en Mocoa



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO  
MUNICIPIO DE MOCOA  
CABILDO INDÍGENA INGA JOSÉ HOMERO  
RESOLUCIÓN No. 109 DEL 06 DE NOVIEMBRE DE 2015  
NIT: 9009544445



**LA SUSCRITA GOBERNADORA DEL CABILDO INGA JOSE HOMERO EN  
USOS DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY 89 DE  
1890, Y LA LEY 21 DE 1991 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA  
Y DEMAS DISPOSICIONES**

**CERTIFICA:**

Que la señora **SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY** identificada con Cedula de Ciudadanía No 39.820.266 expedida en Mocoa, Putumayo, pertenece al Cabildo Inga José Homero, donde se ha desempeñado como asesora de apoyo en la formulación, ejecución y fortalecimiento de micro empresas de los cabildantes de nuestra comunidad con el objetivo principal de mejorar las condiciones de vidas de población vulnerable, cargo que ha desempeñado desde el 1 de enero del 2019 hasta el 31 de diciembre del 2019.

Desde el 1 de enero de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2021 realiza el seguimiento al proyecto “formulación del plan de ordenación y manejo de la cuenca del río Mocoa y evaluación detallada de áreas ambientalmente aptas para reasentamiento” desarrollando las siguientes funciones y actividades:

- Diseño de ruta metodológica
- Formulación de presupuesto para ejecución de la consulta previa.
- Ejecución y sistematización de la información recolectada.

De igual forma ha participado en las diferentes actividades comunitarias realizadas en el marco del fortalecimiento de sus usos y costumbres de la comunidad Inga José Homero. La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dirección: Cra 4 No. 5-00 Barrio José Homero/Mocoa - Putumayo

Celular: 3204583618 Correo electrónico: [cabildoingajosehomeromocoa@gmail.com](mailto:cabildoingajosehomeromocoa@gmail.com)



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO  
MUNICIPIO DE MOCOA  
CABILDO INDÍGENA INGA JOSÉ HOMERO  
RESOLUCIÓN No. 109 DEL 06 DE NOVIEMBRE DE 2021  
NIT: 9009544445



En constancia se firma en la casa cabildo a los quince (15) días del mes de octubre del dos mil veintiuno (2021).

**ERNESTINA JACANAMEJOY JAJOY**

C.C N° 27.361626

Gobernadora Cabildo Inga José Homero / 2021



## 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) SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 39820266, 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: 210 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.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2021-01-07
<b>Fecha de inicio:</b>	2021-01-13
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$19,126,400.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$2,224,000.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2021-12-31
<b>Valor final del contrato:</b>	\$25,798,400.00
<b>Adiciones:</b>	suscrito el 2021-07-13, MODIFICATORIO 1 - ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO, por valor de \$6,672,000.00
<b>Prorrogas:</b>	suscrito el 2021-07-13, con motivo de MODIFICATORIO 1 - ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO
<b>Estado actual:</b>	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 8/17/2022 3:10:25 PM

Agencia para la Reincorporación y la Normalización  
Carrera 9 No 11-66  
PBX: 443 00 20

[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)



AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

**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) **SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **39.820.266**, suscribió con la **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

<b>CONTRATO ARN N°: 218 DE 2020</b>
<b>Objeto:</b> 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.
<b>Obligaciones específicas:</b>
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.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 13 de enero de 2020.
<b>Fecha de Inicio:</b> 15 de enero de 2020.
<b>Valor final del contrato:</b> \$24.900.928
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$2.159,040
<b>Fecha de terminación final:</b> 31 de diciembre de 2020
<b>Estado actual:</b> 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. a los 10 días del mes de febrero de 2021.

**JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO**  
 Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyecto: Jennifer Andrea Piragua Barragán – Abogada Contratista Grupo de Gestión Contractual  
 Reviso: Ever Andrés Santana Echavez – Abogado 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) **SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **39.820.266**, 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):

<b>CONTRATO ARN No. 916 de 2019</b>
<b>Objeto:</b> 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-.
<b>Obligaciones específicas:</b> 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.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 31 de enero de 2019
<b>Fecha de Inicio:</b> 04 de febrero de 2019
<b>Valor Inicial del contrato:</b> \$22.628.400
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$2.076.000
<b>Fecha de terminación inicial:</b> 31 de diciembre de 2019
<b>Modificatorio No. 1 suscrito el 6 de marzo de 2019</b> Se modifica el Anexo de Condiciones Contractuales Suprimiendo el PARÁGRAFO de la Cláusula Quinta "Valor" y modificando el parágrafo de la Cláusula Séptima "Lugar de Ejecución" en el sentido de indicar que las expensas y gastos de desplazamiento de los contratistas que se reconocen por la ARN no constituyen un ingreso para estos
<b>Estado actual:</b> 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 27 de noviembre de 2019. ✓

  
**JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO**  
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Doris Marín -Contratista Grupo de Gestión Contractual.   
Revisó: Ever Andres Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión 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) **SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°. 39.820.266, 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):

<b>CONTRATO ARN No 689 de 2018</b>
<b>Objeto:</b> Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental – en las sedes territoriales, 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 -.
<b>Obligaciones específicas:</b> 1. Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar 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. 4. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ARN. 6. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 7. 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. 8. 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. 9. Abstenerse de usar teléfono celular durante el desarrollo de actividades del proceso técnico de gestión documental. 10. 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). 11. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 12 de enero de 2018
<b>Fecha de Inicio:</b> 15 de enero de 2018
<b>Valor Inicial del contrato:</b> \$ 23.943.200
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$ 2.076.000
<b>Fecha de terminación:</b> El 31 de diciembre de 2018
<b>Estado actual:</b> 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 01 de noviembre de 2018.

  
**ADRIANA ROJAS RODRIGUEZ**  
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Edison Javier Sanchez Luna -Contratista Grupo de Gestión Contractual.  
Revisó: Miguel Angel Cortez Gallego - Grupo de Gestión Contractual.

Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización  
Carrera 9 No 11 -66  
PBX: 593 22 11  
[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)



**ARN** Agencia para la  
Reincorporación  
y la Normalización



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA  
NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta Entidad, se encontró que los contratistas relacionados a continuación del **GRUPO TERRITORIAL - ARN PUTUMAYO**, suscribieron en la vigencia 2017 con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS -ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, hoy según el Artículo primero Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017 modificó la denominación la cual en adelante y para todos los efectos se denominará **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios bajo las condiciones a saber:

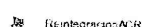
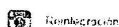
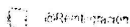
CONTRATO	CEDULA	CONTRATISTA	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	TIPO	VALOR FINAL DEL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN FINAL	OBJETO	ODLIGACIONES
591	17689027	JUAN ERASMO LONDOÑO SANCHEZ	GESTOR DE CIUDADANIA	11	\$1.344.633	16/01/2017	14/02/2017	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para apoyar, en la gestión, sensibilización, seguimiento de las diferentes actividades que se realicen en el marco de la estrategia comunitaria, orientadas a la promoción de la convivencia, ciudadanía y reconciliación con las comunidades, según las directrices establecidas por la entidad.	ANEXO 1
607	1122725477	MONICA VEGA MUÑOZ	GESTOR DE CIUDADANIA	11	\$8.346.000	16/01/2017	15/07/2017		
873	69008490	NANCY MILENA CRIOLLO MOJANA	GESTOR DE CIUDADANIA	11	\$4.636.667	06/04/2017	16/07/2017		
1022	69008490	NANCY MILENA CRIOLLO MOJANA	GESTOR DE CIUDADANIA	11	\$6.908.633	17/07/2017	15/12/2017		
1127	28544356	MARIA ESPERANZA SIERRA RAMIREZ	IMPULSADOR DE REINCORPORACION (Técnico de Apoyo para la Reincorporación)		\$12.600.000	01/08/2017	31/12/2017	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para la gestión, sensibilización, acompañamiento y seguimiento de las diferentes acciones, programas o actividades que se realicen en el marco del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, a los excombatientes de las FARC-EP, bajo los parámetros del proceso de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la Agencia para la Reincorporación y Normalización (ARN).	ANEXO 2
83	8055914	CARLOS MARIO AGAMEZ SEÑA	PROFESIONAL	3	\$44.069.600	10/01/2017	15/07/2017	Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para coordinar a nivel regional, la implementación de los planes, programas y proyectos que integran la estrategia de la Política Nacional de Reintegración conforme a los objetivos de la Entidad y la normatividad vigente en el Grupo Territorial o Punto de Atención encargados, según lo establecido en el contrato.	ANEXO 16
1009	8055914	CARLOS MARIO AGAMEZ SEÑA	PROFESIONAL	3	\$35.303.067	17/07/2017	15/12/2017		
569	1122782199	DAVID FERNANDO SOSSA ARTEAGA	PROFESIONAL	6	\$28.320.000	16/01/2017	15/07/2017	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, para brindar orientación jurídica a los desmovilizados y sus familias frente a los beneficios del proceso de reintegración, facilitando el acompañamiento legal a los funcionarios y/o contratistas conforme a los parámetros establecidos por la Entidad.	ANEXO 17
1014	1122782199	DAVID FERNANDO SOSSA ARTEAGA	PROFESIONAL	6	\$23.442.667	17/07/2017	15/12/2017		
601	52986266	NIDIA ALEJANDRA CADALLERO CHAGUALA	PROFESIONAL	6	\$28.320.000	16/01/2017	15/07/2017	Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios para apoyar la planeación, organización y ejecución de las acciones administrativas, operativas y logísticas requeridas por el Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, que le sea(n) asignado(s), de conformidad con lo dispuesto en el contrato y las necesidades de la región.	ANEXO 18
1024	52986266	NIDIA ALEJANDRA CADALLERO CHAGUALA	PROFESIONAL	6	\$23.442.667	17/07/2017	15/12/2017		
798	75098588	DAVID RICARDO FLOREZ VALENCIA	PROFESIONAL	7	\$40.175.633	02/02/2017	30/11/2017	Monitorear y valorar las dinámicas socioeconómicas y de seguridad regionales, con el propósito de producir informes y documentos de análisis que aporten a la política de Reintegración.	ANEXO 19

Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización

Carrera 9 No 11 -66

PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)





**ARN** Agencia para la  
Reincorporación  
y la Normalización



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1094	91445174	DARWIN VILLAREAL TORRES	PROFESIONAL FACILITADOR		\$24.898.167	26/07/2017	31/12/2017	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento y gestión para beneficios a excombatientes de las FARC-EP dentro del marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la Agencia para la Reincorporación y Normalización (ARN).	ANEXO 3
1105	1052378992	DIANA PILAR MARIÑO GUERRERO	PROFESIONAL FACILITADOR		\$24.898.167	26/07/2017	31/12/2017		
1117	78031424	CAMILO DE JESUS SOTO GALEANO	PROFESIONAL FACILITADOR		\$24.898.167	26/07/2017	31/12/2017		
666	87303622	JOHN JAIRO ENRIQUEZ BURBANO	PROMOTOR I	10	\$7.638.000	16/01/2017	15/07/2017	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para la gestión, sensibilización, acompañamiento y seguimiento de las diferentes acciones, programas o actividades que se realicen en el marco de la estrategia de corresponsabilidad y la estrategia de trabajo con las comunidades, que contribuyan al Proceso de Reintegración, según las directrices estratégicas establecidas por la Entidad.	ANEXO 5
1038	87303622	JOHN JAIRO ENRIQUEZ BURBANO	PROMOTOR I	10	\$6.322.567	17/07/2017	15/12/2017		
573	1117497346	HEIDI KATERINE OROZCO ESPINOSA	REINTEGRADOR I	3	\$23.925.000	16/01/2017	30/06/2017	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.	ANEXO 8
786	12988771	JUAN CARLOS GUTIERREZ VELASCO	REINTEGRADOR I	3	\$23.925.000	01/02/2017	15/07/2017		
1011	26786406	DINA LUZ SOLA ARENAS	REINTEGRADOR I	3	\$21.605.000	17/07/2017	15/12/2017		
1012	12988771	JUAN CARLOS GUTIERREZ VELASCO	REINTEGRADOR I	3	\$21.605.000	17/07/2017	15/12/2017		
571	59122056	ADRIANA JIMENA ZAMBRANO ERASO	REINTEGRADOR II	4	\$22.914.000	16/01/2017	15/07/2017	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.	ANEXO 9
572	94297610	PEDRO JAVIER VALLEJO GUERRON	REINTEGRADOR II	4	\$22.914.000	16/01/2017	15/07/2017		
575	97480989	HERNAN FABIAN RUIZ MADROÑERO	REINTEGRADOR II	4	\$22.914.000	16/01/2017	15/07/2017		
576	1124850456	MONICA SOFIA JARAMILLO BURBANO	REINTEGRADOR II	4	\$22.914.000	16/01/2017	15/07/2017		
577	4518190	CARLOS ALEJANDRO BARAHONA ARBELAEZ	REINTEGRADOR II	4	\$22.914.000	16/01/2017	15/07/2017		
614	59832133	CARMEN MILENA ORTIZ CHAMORRO	REINTEGRADOR II	4	\$22.914.000	16/01/2017	15/07/2017		
832	27362015	LEYDI PAOLA NARVAEZ LOPEZ	REINTEGRADOR II	4	\$18.076.600	24/02/2017	15/07/2017		
1007	97480989	HERNAN FABIAN RUIZ MADROÑERO	REINTEGRADOR II	4	\$18.967.700	17/07/2017	15/12/2017		
1008	59122056	ADRIANA JIMENA ZAMBRANO ERASO	REINTEGRADOR II	4	\$18.967.700	17/07/2017	15/12/2017		
1013	4518190	CARLOS ALEJANDRO BARAHONA ARBELAEZ	REINTEGRADOR II	4	\$18.967.700	18/07/2017	15/12/2017		
1015	59832133	CARMEN MILENA ORTIZ CHAMORRO	REINTEGRADOR II	4	\$18.967.700	17/07/2017	15/12/2017		
1021	1124850456	MONICA SOFIA JARAMILLO BURBANO	REINTEGRADOR II	4	\$18.967.700	17/07/2017	15/12/2017		
1027	27362015	LEYDI PAOLA NARVAEZ LOPEZ	REINTEGRADOR II	4	\$18.967.700	17/07/2017	15/12/2017		
1031	94297610	PEDRO JAVIER VALLEJO GUERRON	REINTEGRADOR II	4	\$18.967.700	17/07/2017	15/12/2017		

Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización

Carrera 9 No 11 -66

PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)

Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización



Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización



Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización



Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización



**ARN** Agencia para la  
Reincorporación  
y la Normalización



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

767	/5105215	JULIAN ANDRES OSORIO SALAZAR	REINTEGRADOR III	6	\$22.914.000	16/01/2017	15/07/2017	ANEXO 11
1025	75105215	JULIAN ANDRES OSORIO SALAZAR	REINTEGRADOR III	6	\$18.967.700	17/07/2017	15/12/2017	
574	79569712	JAIRO FERNANDO CHAVES REVELO	TECNICO	1	\$18.138.000	16/01/2017	15/07/2017	ANEXO 12
1017	79569712	JAIRO FERNANDO CHAVES REVELO	TECNICO	1	\$15.014.233	17/07/2017	15/12/2017	
608	39820266	SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY	TECNICO	2	\$12.096.000	16/01/2017	15/07/2017	ANEXO 13
1030	39820266	SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY	TECNICO	2	\$11.020.800	17/07/2017	30/12/2017	
590	69007460	CLAUDIA MILENA GOMEZ ESCOBAR	TECNICO	2	\$12.096.000	16/01/2017	15/07/2017	ANEXO 14
1010	69007460	CLAUDIA MILENA GOMEZ ESCOBAR	TECNICO	2	\$10.012.800	17/07/2017	15/12/2017	
611	1144067741	LUISA FERNANDA GONZALEZ RIVERA	TECNICO	1	\$18.138.000	16/01/2017	15/07/2017	ANEXO 15
1026	1144067741	LUISA FERNANDA GONZALEZ RIVERA	TECNICO	1	\$15.014.233	17/07/2017	15/12/2017	

Las obligaciones a realizar son las siguientes:

**ANEXO 1:** 1. Apoyar al grupo territorial o punto de atención en la Implementación de la estrategia de promoción de escenarios de convivencia, prevención del reclutamiento, ciudadanía y reconciliación a partir de su experiencia como líder social o comunitario y conocimiento del contexto local. 2. Adelantar gestión permanente con actores comunitarios y sociales para el posicionamiento, sensibilización, generación de confianza y respaldo en el marco de la implementación de la estrategia de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. 3. Realizar la identificación de actores de la comunidad e institucionales relacionados con la implementación de la estrategia en las zonas priorizadas a nivel local. 4. Facilitar la articulación del Grupo con las dinámicas comunitarias y ciudadanas en las zonas priorizadas dentro de la estrategia. 5. Apoyar el seguimiento al modelo de reintegración comunitaria, y/o mambur no va a la guerra y/o demás proyectos relacionado con la dimensión ciudadana. 6. Documentar trimestralmente las lecciones aprendidas y buenas prácticas que han contribuido a la consolidación de la estrategia de convivencia, ciudadanía y reconciliación. 7. Presentar en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 2:** 1. Apoyar al equipo facilitador que se establezca en los Espacios Territoriales para la Capacitación y la Reincorporación (ETCR), en la logística y preparación de las actividades propias del Programa de Reincorporación para excombatientes de las FARC-EP de acuerdo al objetivo de dicha actividad y el impacto esperado. 2. Apoyar la implementación de actividades dentro del Programa de Reincorporación para excombatientes y sus familias fomentando la participación en procesos comunitarios y participación ciudadana. 3. Apoyar a los profesionales facilitadores en la gestión de diferentes ofertas institucionales para las personas en el Programa de Reincorporación y sus familias. 4. Participar y apoyar acciones que faciliten la articulación de la entidad con las diferentes redes sociales o institucionales presentes en los Espacios Territoriales para la Capacitación y la Reincorporación (ETCR) para dinamizar la construcción de escenarios de convivencia, el trabajo comunitario, ejercicio de la ciudadanía y acciones de reconciliación. 5. Participar en la identificación de necesidades y expectativas de las personas en el Programa de Reincorporación, frente a la construcción de proyectos de vida en el marco de la legalidad. 6. Apoyar a la consolidación y retroalimentación del mapeo regional que permita identificar la capacidad del territorio en relación con actores externos, iniciativas, procesos, planes y proyectos presentes en la región que puedan generar beneficios para las personas en Programa de Reincorporación y las comunidades. 7. Identificar las lecciones aprendidas y buenas prácticas en relación con las personas en el Programa de Reincorporación. 8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 3:** 1. Desarrollar las actividades, acciones y metodologías definidas por la ARN para promover el desarrollo de capacidades y cubrir las necesidades e intereses de las personas excombatientes de las FARC-EP dentro del marco del Programa de Reincorporación y según los lineamientos del Consejo Nacional de Reincorporación (CNR). 2. Concertar las actividades psicosociales (colectivas o individuales) con las personas a quienes se les brindará el acompañamiento psicosocial, de acuerdo a la normativa vigente, de acuerdo a las condiciones y características de estas, sus familias y

Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización

Carrera 9 No 11 -66

PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)

@Reintegracion

Reintegración

Reintegración ACR

Amigos de la Reintegración



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) de acuerdo a los lineamientos del CNR y la ARN para las personas en el Programa de Reincorporación, sus grupos familiares, dentro del marco del colectivo de las FARC-EP. 4. Promover y fomentar el acceso de la población que se determine junto con su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ARN, 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 del Programa de Reincorporación. 5. Facilitar el acceso y permanencia de las personas en el Programa de Reincorporación (en contexto colectivo e individual) y su grupo familiar, a actividades productivas ya sea en el marco de las Economías Solidarias del Común (ECOMUN) u otros escenarios 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 estrategias territoriales de convivencia, reconciliación y Reincorporación comunitaria a partir de las necesidades priorizadas de la población en el Programa de Reincorporación, su grupo familiar y la comunidad receptora, los lineamientos nacionales y las necesidades de carácter institucional. 7. Realizar el registro de la información según establezca la ARN, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente al Programa de Reincorporación. 8. Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos dentro de los lineamientos de gestión documental establecidos por la ARN, propendiendo por la correcta gestión de los mismos. 9. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y 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. Garantizar para la Reincorporación Temprana la flexibilidad de tiempo en el ETCR que corresponda durante cuatro meses, con posibilidad de ampliación de dicho tiempo, en caso de que el supervisor del contrato así lo asigne. 11. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 5:** 1. Apoyar al grupo territorial o punto de Atención en acciones encaminadas a la implementación de las estrategias de corresponsabilidad y comunidades en el marco del plan operativo territorial, a partir de su experiencia en el proceso de reintegración. 2. Apoyar al equipo del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación, en la logística y preparación de las actividades propias de corresponsabilidad a nivel local o regional de acuerdo al objetivo de dicha actividad y el impacto esperado. 3. Apoyar la sensibilización de actores externos en lo regional y local, definidos por el Coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación, en relación a la importancia de la construcción de espacios de reintegración comunitaria y prevención de reclutamiento con base en las directrices estratégicas de la Entidad. 4. Apoyar asistencialmente la implementación de estrategias y metodologías que promuevan la sensibilización de personas en proceso de reintegración y sus familias fomentando la permanencia, la participación en procesos comunitarios, y el avance de la ruta. 5. Apoyar a los profesionales reintegradores facilitando la intermediación con las personas en proceso de reintegración y sus familias, para su vinculación a las diferentes ofertas gestionadas por el Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación. 6. Apoyar las gestiones necesarias conforme las recomendaciones del supervisor del contrato, en lo referente a las acciones de promoción de espacios de reconciliación y convivencia, en concordancia con la estrategia de trabajo con las comunidades. 7. Asistir y apoyar a los colaboradores del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación, en el desarrollo de las estrategias de reactivación y fidelización de personas en proceso de reintegración con el fin de fomentar la permanencia, avance y culminación exitosa de la Ruta Reintegración. 8. Realizar seguimiento permanente a los compromisos asumidos con las comunidades priorizadas en el marco de la estrategia de promoción de la convivencia, prevención del reclutamiento, ciudadanía y acciones de reconciliación. 9. Documentar trimestralmente las lecciones aprendidas y buenas prácticas que han contribuido a la consolidación del rol del promotor. 10. Presentar en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, incluyendo la identificación de alertas tempranas frente al proceso de reintegración en lo regional o local, así como la formulación de acciones correctivas a las mismas. 11. Implementar el seguimiento Expost de las intervenciones comunitarias y de prevención del reclutamiento a cargo del respectivo Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación, conforme al documento establecido para tal fin. 12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 8:** 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 requiere 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.

**ANEXO 9:** 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

Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización

Carrera 9 No 11 -66

PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)



**ARN** Agencia para la  
Reincorporación  
y la Normalización



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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.

**ANEXO 11:** 1. Implementar los procedimientos de tamizaje (caracterización y devolución) que favorezcan el reconocimiento y comprensión de las condiciones de Salud mental de las Personas en Proceso de Reintegración, así como realizar las remisiones necesarias según las alertas identificadas. 2. Formular e Implementar el Plan de Trabajo en el marco de la ruta de reintegración y concertarlo con las personas en proceso de reintegración que reciban acompañamiento psicosocial con componente específico o problemáticas psicosociales identificadas, o de población 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. 3. Promover el acceso de la población que le sea asignada y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por actores externos, 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. 4. Participar de los procesos de caracterización, postulación, y alimentación de los mecanismos de seguimiento, reporte, evaluación y registro de actividades de las personas en proceso de reintegración que le sean asignadas y que reciben acompañamiento psicosocial con componente específico o que presentan otras problemáticas psicosociales identificadas. 5. Liderar y participar de los procesos de socialización e implementación con el equipo profesional del Grupo Territorial y/o punto de atención y/o programa paz y reconciliación, de la Estrategia Multimodal de Incidencia en Salud Mental (EMIS) y en los procesos derivados de la implementación de la etapa de estabilización de las personas en procesos de reintegración, según la normativa establecida por la Entidad. 6. Realizar acompañamiento psicoterapéutico breve, intervención en crisis, contención y remisión de las Personas en Proceso de Reintegración y sus grupos familiares, que por sus condiciones de salud mental lo requieran, tomando como marco los procedimientos, técnicas y estrategias de atención establecidas al interior de la Agencia Colombiana para la Reintegración, promoviendo, cuando sea necesario, el acceso a las redes interinstitucionales que aporten a la recuperación de sus condiciones de Salud mental. 7. Liderar y articular el equipo de trabajo para facilitar la vinculación y acceso de las Personas en Proceso de Reintegración y sus grupos familiares a servicios del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Acompañar y desarrollar acciones que favorezcan la promoción de la salud mental positiva en los escenarios de convivencia, prevención del reclutamiento, reintegración comunitaria, ciudadanía y acciones de reconciliación. 9. Realizar procesos de seguimiento de las Personas en Proceso de Reintegración que por sus condiciones de Salud física y mental hayan sido remitidas a tratamientos especializados en su problemática. 10. Apoyar, orientar y capacitar al equipo de Profesionales respecto al favorecimiento del acompañamiento integral a la ruta de reintegración de las Personas en Proceso de Reintegración, acompañando la formulación e implementación de sus Planes de Trabajo en los casos que así lo requieran. 11. Facilitar los procesos de corresponsabilidad interinstitucional que favorezcan el posicionamiento y articulación de la política de reintegración con el sector salud en pro del mejoramiento de las condiciones de salud de las Personas en Proceso de Reintegración y sus grupos familiares, así como la promoción de hábitos de vida saludable en la población. 12. Rendir en forma trimestral un informe relacionado con su objeto contractual y participar en la elaboración de aquellos otros informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 13. Realizar actividades de promoción de salud mental con el equipo de funcionarios y contratistas de los Grupos Territoriales y/o Puntos de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación. 14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 12:** 1. Asistir a los funcionarios y contratistas del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación en los aspectos tecnológicos e informáticos relacionados con la misión institucional. 2. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, funcionamiento e inventario de los equipos informáticos del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. 3. Impulsar la apropiación de aplicaciones y herramientas tecnológicas relacionadas con el proceso de reintegración. 4. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del sistema de información -SIR-, así mismo responder las inquietudes que generen de los funcionarios y contratistas del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. 5. Elaborar estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados referentes a los temas de soporte tecnológico del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. 6. Propender por la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. 7. Mantener debidamente actualizado 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. 8. Desempeñar las demás actividades relacionadas con la naturaleza del contrato.

**ANEXO 13:** 1. Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo, en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ACR, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ACR. 6. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 7. 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. 8. 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. 9. Abstenerse de usar teléfono celular durante el desarrollo de actividades del proceso técnico de gestión documental. 10. Assumir 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). 11. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

**ANEXO 14:** 1. Apoyar a los profesionales del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación reintegración en el registro de información correspondiente a la participación y acceso de las personas en proceso de reintegración a los beneficios definidos en la normatividad vigente. 2. Realizar la clasificación de la información y documentación que se produzca en la ejecución de las actividades realizadas con la población objeto de la política de reintegración. 3. Brindar asistencia técnica en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida. 4. Apoyar la elaboración de actas de las reuniones internas relacionadas con la ruta de reintegración de las personas en proceso de reintegración y hacer seguimiento a los

Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización

Carrera 9 No 11 -66

PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)

Reintegración

Reintegración

Reintegración

Reintegración





compromisos resultantes. 5. Registrar de manera oportuna, confiable y actualizada la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración vinculados al grupo territorial o punto de atención en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR de acuerdo a las orientaciones del supervisor. 6. Apoyar las actividades del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación en lo referente a convocatorias de personas en proceso de reintegración, familias, comunidad y/o actores externos. 7. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

**ANEXO 15:** 1. Atender, recibir, tramitar y dar respuesta con efectividad, calidad y oportunidad a las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos que presenten las personas en proceso de reintegración, sus familias y/o la comunidad en el Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación que le sea asignado, de acuerdo con las políticas y procesos generales de atención establecidos. 2. Orientar a las personas objeto de atención sobre los beneficios establecidos en la normatividad vigente. 3. Registrar 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. Fidelizar permanentemente el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, con los datos de ubicación y demás datos de contacto de las personas en proceso de reintegración. 5. Aplicar los instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Apoyar las labores de los funcionarios y contratistas del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación en lo referente a convocatorias de personas en proceso de reintegración y/o actores externos. 7. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato. 8. 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. 9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

**ANEXO 16:** 1. Coordinar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso de reintegración en la jurisdicción del Grupo Territorial o Punto de Atención asignado. 2. Planear y evaluar en coordinación con el equipo del Grupo Territorial y/o Punto de Atención, la ejecución de los planes operativos y planes de trabajo que permita la implementación y el seguimiento de la política de reintegración en la jurisdicción del Grupo Territorial y/o Punto de Atención asignado. 3. Coordinar la estructuración, implementación y seguimiento de la estrategia territorial de promoción y 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. 4. Propender por el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial y/o Punto de Atención asignado, velando por la atención a los participantes y por la oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los participantes del proceso de reintegración. 5. Gestionar ante las autoridades competentes la atención de casos de riesgo de las personas en proceso de reintegración, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial o Punto de Atención de acuerdo a los instructivos o protocolos establecidos por la Entidad, y realizar el correspondiente seguimiento. 6. Propender por el avance, seguimiento y culminación de las personas en proceso de reintegración y propiciar el acceso a los beneficios contemplados en la normatividad vigente para sus familias y comunidades receptoras. 7. Verificar y responder por la información que se ingrese en el Sistema de información para la reintegración - SIR, correspondiente al Grupo Territorial o Punto de Atención a su cargo, de forma oportuna y eficiente. 8. Generar espacios con actores públicos y privados para el desarrollo de la política de reintegración en su jurisdicción, de acuerdo a las características regionales y la estrategia de corresponsabilidad. 9. Verificar que los procesos y procedimientos definidos por la Entidad sean aplicados en el Grupo Territorial y/o Punto de Atención asignado. 10. Participar en los consejos, juntas, comités y demás instancias en las que sea designado o que permitan la articulación de la política de reintegración. 11. Guiar el proceso para la promoción de espacios de convivencia y reconciliación de acuerdo al marco normativo vigente que rige la política de reintegración. 12. Promover las acciones necesarias que permitan un apropiado clima laboral, velando por el desarrollo y fortalecimiento de su equipo de trabajo. 13. Supervisar los contratos y convenios que le sean designados hasta la etapa de liquidación. 14. Fomentar y promover procesos tendientes al seguimiento de los colaboradores bajo su supervisión, para la correcta atención, acompañamiento y gestión de servicios a las personas en proceso de reintegración y sus familias. 15. 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. 16. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 17:** 1. Orientar y hacer seguimiento en la aplicación de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración del grupo territorial o punto de atención asignado. 2. Proyectar los requerimientos a ser presentados ante las autoridades competentes sobre la situación jurídica o antecedentes judiciales de los desmovilizados. 3. Analizar, proyectar y emitir las respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas elevadas por la ciudadanía en general y las autoridades judiciales y administrativas respecto a asuntos de la competencia del grupo territorial o punto de atención conforme el marco normativo vigente y en términos de oportunidad y calidad. 4. Brindar apoyo jurídico a la población desmovilizada postulada a la ley de Justicia y Paz el Proceso de Reintegración Especial de Justicia y Paz. 5. Apoyar la coordinación interinstitucional y la ejecución de las estrategias de seguimiento y monitoreo tendientes a verificar la concesión, negación o revocatoria de los beneficios de la Ley 1424 de 2010, ante el Despacho competente de la Fiscalía General de la Nación o de la Rama Judicial. 6. Apoyar la gestión legal acorde con las funciones y competencias previstas para la entidad respecto de la Ley 1424 de 2010 y demás normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o subroguen, bajo las directrices estratégicas de la Subdirección de Gestión Legal de la ACR. 7. Realizar, coordinar y adelantar las gestiones interinstitucionales necesarias para el otorgamiento de la libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración. 8. Sustanciar los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en proceso de reintegración que estén adscritas al grupo. 9. Registrar de manera oportuna en el Sistema de Información -SIR- lo concerniente a las novedades legales de los desmovilizados en proceso de reintegración asignados al grupo territorial o punto de atención. 10. Apoyar jurídicamente los procesos misionales, operativos y administrativos del grupo territorial o punto de atención asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 11. Apoyar en la elaboración de los informes o requerimientos de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con el objeto del presente contrato. 12. Apoyar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de las personas en proceso de reintegración, funcionarios, contratistas e instalaciones del grupo territorial o punto de atención, de acuerdo a los instructivos y protocolos que establezca la Entidad. 13. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

**ANEXO 18:** 1. Realizar eficientemente la planificación, ejecución, control y seguimiento de las actividades administrativas, operativas y de apoyo a la gestión del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. 2. Gestionar, tramitar, verificar y hacer seguimiento a los trámites de expensas y viáticos solicitados por los profesionales y contratistas, e informar periódicamente al supervisor del contrato para la toma de decisiones. 3. Realizar todas las actividades en el marco de la gestión administrativa, operativa y financiera, garantizando el óptimo funcionamiento del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación y el cumplimiento de la misión de la entidad. 4. Apoyar la preparación, elaboración y seguimiento de los documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. 5. Implementar mecanismos eficientes de gestión y comunicación al interior del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación y con el nivel central. 6. Registrar de manera eficaz, confiable y actualizada la información correspondiente a las personas en proceso de reintegración en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR-. 7. Apoyar la elaboración de los informes requeridos o requerimientos relacionados con las actividades desempeñadas, de manera oportuna y eficiente que sea requerida por el supervisor. 8. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.



**ARN** Agencia para la  
Reincorporación  
y la Normalización



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

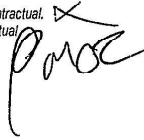
ANEXO 19: 1. Analizar la presencia de actores armados, economías ilícitas y distintas formas de violencia a nivel territorial. 2. Identificar vulnerabilidades poblacionales que pueden incidir en la concreción de las amenazas existentes. 3. Presentar informes trimestrales de análisis del riesgo en seguridad del territorio asignado. 4. Elaborar otros documentos que den cuenta de situaciones que merezcan especial tratamiento desde la ACR, con implicaciones en la seguridad de las personas que son objeto de acompañamiento en el territorio. 5. Elaborar las actas que le sean solicitadas por el supervisor y rendir los informes correspondientes. 6. Asistir y participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo que le asigne el supervisor del contrato. 7. 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. 8. Desarrollar las actividades necesarias para el levantamiento de la información con fuentes primarias en el territorio. 9. Desarrollar las demás actividades que sean asignadas de acuerdo con el objeto del presente contrato.

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 07 de noviembre de 2017.

  
ADRIANA JULIET GIL GONZALEZ  
Subdirectora Administrativa

Proyectó: Carlos Andrés Muñoz Pinzón-Contratista Grupo de Gestión Contractual.  
Revisó: Magaly Cala Rodríguez-Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.




Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización

Carrera 9 No 11 -66


PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)

 Reintegración

 Reintegración

 Reintegración

 Amigos de la Reintegración



**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) **SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 39.820.266, 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):

<b>CONTRATO ARN No: 608 DE 2017</b>
<b>Objeto:</b> Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicio y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.
<b>Obligaciones específicas:</b> 1. Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo, en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ACR, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ACR. 6. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 7. 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. 8. 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. 9. Abstenerse de usar teléfono celular durante el desarrollo de actividades del proceso técnico de gestión documental. 10. 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). 11. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 13 de enero de 2017
<b>Fecha de Inicio:</b> 16 de enero de 2017
<b>Valor Inicial del contrato:</b> \$12.096.000
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$ 2.016.000
<b>Fecha de terminación:</b> 15 de julio de 2017
<b>Valor total de ejecutado por los servicios prestados:</b> \$ 12.096.000
<b>Estado actual:</b> 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 6 de marzo de 2019.

  
**ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ**  
 Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Carolina Villalba Velásquez - Contratista Grupo de Gestión Contractual  
 Revisó: Edgardo Fabián Polo Burgos - Profesional especializado Grupo de Gestión Contractual

Agencia para la Reincorporación y la Normalización  
 Carrera 9 No 11 -66  
 PBX: 593 22 11  
[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)



**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 los contratistas relacionados a continuación del **GRUPO TERRITORIAL – ACR PUTUMAYO**, suscribieron en la vigencia 2016 con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios bajo las condiciones a saber:

CONTRATO	CEDULA	CONTRATISTA	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	TIPO	VR. HONORARIOS MENSUALES	VALOR FINAL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL DE TERMINACIÓN	OBJETO	OBLIGACIONES
57	19443708	ERNESTO MORENO MORENO	ASESOR PROYECTOS ESPECIALES	N/A	\$11.536.000	\$131.125.867	1/6/2016	12/16/2016	Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para coordinar a nivel regional la implementación de los planes, programas y proyectos que integran la estrategia de la Política Nacional de Reintegración conforme a los objetivos de la entidad y la normatividad vigente en el Grupo Territorial o Punto de Atención y/o los satélites encargados, según lo establecido en este contrato, así como diseñar e implementar estrategias de atención étnica en el marco de un concepto de atención diferencial.	ANEXO 1
57	1117497346	HEIDI KATERINE OROZCO ESPINOSA	REINTEGRADOR I - RUTA DE REINTEGRACIÓN	5	\$4.223.000	\$48.001.433	1/7/2016	12/16/2016	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar al coordinador del Grupo Territorial o Punto de Atención de la Entidad, en la formulación, implementación, seguimiento y reporte de todas las gestiones y acciones relacionadas con la Ruta de Reintegración en coordinación con la estrategia de corresponsabilidad.	ANEXO 2
548	94297610	PEDRO JAVIER VALLEJO GUERRON	REINTEGRADOR II	7	\$3.708.000	\$41.282.400	1/13/2016	12/16/2016	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.	ANEXO 3
575	79569712	JAIRO FERNANDO CHAVES REVELO	TECNICO	1	\$2.935.000	\$32.676.333	1/13/2016	12/16/2016	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios para apoyar los asuntos informáticos en el grupo territorial o punto de atención, facilitando los procesos misionales de la entidad.	ANEXO 4
576	87063043	CARLOS HERNAN ERAZO MENESES	REINTEGRADOR III	9	\$3.708.000	\$14.832.000	1/13/2016	5/12/2016	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para promover el mejoramiento de las condiciones de Salud física y mental de las Personas en Proceso de Reintegración y sus grupos familiares, facilitando su acceso a una atención integral e integrada.	ANEXO 5

Agencia Colombiana para la Reintegración  
Carrera 9 No. 11 – 65  
PBX: 593 22 11  
[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)

@Reintegracion

Reintegración

ReintegracionACR

Amigos de la Reintegración



**ACR** Agencia Colombiana  
para la Reintegración



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

577	59832133	CARMEN MILENA ORTIZ CHAMORRO	PROFESIONAL	6	\$4.583.000	\$51.024.067	1/13/2016	12/16/2016	Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios para apoyar la gestión administrativa y operativa del grupo territorial o punto de atención planeación, organización y ejecución de las acciones administrativas, operativas y logísticas requeridas por el grupo territorial o punto de atención o satélite(s) que le sea(n) asignado(s), de conformidad con lo establecido en el contrato.	ANEXO 6
578	27359359	LUZ MARY PIAMBA ÑANEZ	TECNICO	2	\$1.957.000	\$7.045.200	1/13/2016	4/30/2016	Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicio y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.	ANEXO 7
579	59122056	ADRIANA JIMENA ZAMBRANO ERASO	REINTEGRADOR II	7	\$3.708.000	\$41.282.400	1/13/2016	12/16/2016	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.	ANEXO 3
580	97480989	HERNAN FABIAN RUIZ MADROÑERO	REINTEGRADOR II	7	\$3.708.000	\$41.282.400	1/13/2016	12/16/2016		
581	1124850456	MONICA SOFIA JARAMILLO BURBANO	REINTEGRADOR II	7	\$3.708.000	\$41.282.400	1/13/2016	12/16/2016		
582	1072494237	JUAN CARLOS BARBOSA SALAMANCA	REINTEGRADOR II	7	\$3.708.000	\$41.282.400	1/13/2016	12/16/2016		
583	4518190	CARLOS ALEJANDRO BARAHONA ARBELAEZ	REINTEGRADOR II	7	\$3.708.000	\$41.282.400	1/13/2016	12/16/2016		

Agencia Colombiana para la Reintegración

Carrera 9 No. 11 – 65

PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)



@Reintegracion



Reintegración



Reintegración ACR



Avances de la Reintegración



**ACR** Agencia Colombiana  
para la Reintegración



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

584	69007460	CLAUDIA MILENA GOMEZ ESCOBAR	TECNICO	2	\$1.957.000	\$21.787.933	1/13/2016	12/16/2016	Prestar, con plena autonomía administrativa y técnica, sus servicios para la ejecución de actividades administrativas y operativas que se derivan de la implementación de la ruta de reintegración para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	ANEXO 8
585	52966266	NIDIA ALEJANDRA CABALLERO CHAGUALA	TECNICO	1	\$2.935.000	\$14.968.500	1/13/2016	6/15/2016	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.	ANEXO 9
586	39820194	PAOLA MARITZA BARRERA	REINTEGRADOR II	7	\$3.708.000	\$17.056.800	1/13/2016	5/31/2016	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.	ANEXO 3
587	1122782199	DAVID FERNANDO SOSSA ARTEAGA	PROFESIONAL	6	\$4.583.000	\$51.024.067	1/13/2016	12/16/2016	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, para brindar orientación jurídica a los desmovilizados y sus familias frente a los beneficios del proceso de reintegración, así como facilitar el acompañamiento legal a los funcionarios y/o contratistas del Punto de Atención conforme a los parámetros establecidos por la Entidad.	ANEXO 10
660	87303622	JOHN JAIRO ENRIQUEZ BURBANO	PROMOTOR I	13	\$1.236.000	\$13.760.800	1/13/2016	12/16/2016	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para la ejecución de las actividades propias de los Promotores I, para apoyar a los colaboradores del Grupo Territorial y Punto de Atención en la gestión, sensibilización, acompañamiento y seguimiento de las diferentes acciones, programas o actividades que se realicen en el marco de la vinculación de actores externos y que contribuyan al Proceso de Reintegración, según las directrices estratégicas establecidas por la Entidad.	ANEXO 11
690	71380158	CARLOS ALBERTO SOTO CARDONA	PROMOTOR I	13	\$1.236.000	\$13.760.800	1/13/2016	12/16/2016	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para la ejecución de las actividades propias de los Promotores I, para apoyar a los colaboradores del Grupo Territorial y Punto de Atención en la gestión, sensibilización, acompañamiento y seguimiento de las diferentes acciones, programas o actividades que se realicen en el marco de la vinculación de actores externos y que contribuyan al Proceso de Reintegración, según las directrices estratégicas establecidas por la Entidad.	ANEXO 12





**ACR** Agencia Colombiana  
para la Reintegración



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

756	94366745	HERNANDO QUINTANA ARAYON	GESTOR DE CIUDADANIA	N/A	\$1.350.000	\$13.320.000	1/14/2016	12/16/2016	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para apoyar a los grupos territoriales o puntos de atención de la entidad, en la gestión, sensibilización, seguimiento de las diferentes programas o actividades que se realicen en el marco de la estrategia de promoción de la convivencia, ciudadanía y reconciliación con las comunidades y según las directrices establecidas por la entidad.	ANEXO 13
853	12988771	JUAN CARLOS GUTIERREZ VELASCO	REINTEGRADOR I CORRESPONSAB ILIDAD	4	\$4.223.000	\$43.074.600	2/19/2016	12/16/2016	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar al coordinador del Grupo Territorial o Punto de Atención de la Entidad, con el diseño, implementación y seguimiento de la estrategia territorial de corresponsabilidad a través de la consolidación de alianzas técnicas e interinstitucionales con el propósito de aumentar el respaldo, promover la articulación y acceder a cooperación técnica y financiera con diversos actores; así como el acceso a servicios que faciliten el desarrollo del proceso y de la ruta de Reintegración.	ANEXO 14
865	27474921	MERCEDES ORDÓÑEZ GONZALEZ	PROFESIONAL	6	\$4.583.000	\$47.204.900	2/22/2016	12/31/2016	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para brindar asistencia técnica al responsable del Grupo Territorial en la ejecución de acciones de apoyo, monitoreo y seguimiento ligadas a la promoción de la convivencia y acciones para la reconciliación así como el proceso de reintegración de la población participante.	ANEXO 15
892	1122725477	MONICA VEGA MUÑOZ	GESTOR DE CIUDADANIA	N/A	\$1.350.000	\$12.465.000	3/16/2016	12/16/2016	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para apoyar a los grupos territoriales o puntos de atención de la entidad, en la gestión, sensibilización, seguimiento de las diferentes programas o actividades que se realicen en el marco de la estrategia de promoción de la convivencia, ciudadanía y reconciliación con las comunidades y según las directrices establecidas por la entidad.	ANEXO 16
976	39820266	SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACOBINELOV	TECNICO	2	\$1.957.000	\$13.307.600	6/10/2016	12/31/2016	Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicio y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental - Grupos Territoriales y Puntos de Atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.	ANEXO 17
1008	52966266	NIDIA ALEJANDRA CABALLERO CHAGUALA	REINTEGRADOR II	7	\$3.708.000	\$20.023.200	7/7/2016	12/16/2016	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.	ANEXO 3



1021	69009003	NANCY FERNANDA PEREZ REINA	INSTRUCTOR SENA	N/A	\$3.878.120	\$13.366.000	7/19/2016	11/30/2016	Prestar con autonomía técnica y administrativa los servicios de formación complementaria en el área técnica de su dominio, para impartir la acción de formación requerida por la ACR, a fin de que sean capacitadas las personas en proceso de reintegración, familia y comunidad con el aval del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.	ANEXO 18
1045	75098588	DAVID RICARDO FLOREZ VALENCIA	REINTEGRADOR II	7	\$3.708.000	\$16.809.600	8/3/2016	12/16/2016	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.	ANEXO 3
1069	81740374	DANIEL ALEXANDER ARTEAGA CUSIS	INSTRUCTOR SENA	N/A	\$3.878.120	\$13.366.000	8/25/2016	11/30/2016	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.	ANEXO 19
1081	71654169	EMANUEL DE JESÚS GUTIERREZ ZULETA	INSTRUCTOR SENA	N/A	\$2.873.980	\$5.028.000	9/1/2016	11/30/2016	Prestar con autonomía técnica y administrativa los servicios de formación complementaria en el área técnica de su dominio, para impartir la acción de formación requerida por la ACR, a fin de que sean capacitadas las personas en proceso de reintegración, familia y comunidad con el aval del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.	ANEXO 20
1089	1144067741	LUISA FERNANDA GONZÁLEZ RIVERA	TECNICO	1	\$2.935.000	\$10.859.500	9/9/2016	12/16/2016	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.	ANEXO 21

Las obligaciones a realizar son las siguientes:

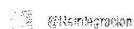
**ANEXO 1:** 1. Planear, implementar y realizar seguimiento, junto con el equipo de trabajo, a la política nacional de reintegración en el punto de atención ACR Putumayo. 2. Proponer e implementar en conjunto con el nivel central de la ACR, los elementos de atención diferencial para la población indígena que se encuentra en el proceso de reintegración, generando espacios de trabajo y concertación con las organizaciones y autoridades indígenas. 3. Implementar la ruta de reintegración con carácter diferencial para la población indígena del Departamento de Putumayo, generando procesos de articulación con las autoridades y organizaciones indígenas del departamento. 4. Construir documentos técnicos y académicos que soporten la atención diferencial para la población indígena en proceso de reintegración. 5. Coordinar la estructuración, implementación y seguimiento de la estrategia territorial de promoción y 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. Propender por el adecuado funcionamiento del punto de atención asignado, velando por la atención a los participantes y por la oportuna respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos de los participantes del proceso de reintegración. 7. Formular en coordinación con el equipo del punto de atención, la ejecución de los planes operativos y planes de trabajo que permita la implementación y el seguimiento de la política de reintegración en la jurisdicción del Grupo Territorial o Punto de Atención asignado. 8. Realizar las gestiones y seguimientos a los casos de riesgo de participantes y de contratistas pertenecientes al punto de atención asignado. 9. Efectuar el seguimiento al avance y culminación responsable de los participantes en la ruta de reintegración. 10. Verificar que se realice el registro oportuno de la información en el SIR de manera confiable y actualizada. 11. Generar espacios con actores externos para el desarrollo y posicionamiento de la política de reintegración en su jurisdicción, de acuerdo a las características regionales. 12. Verificar que los procesos y procedimientos definidos por la Entidad sean aplicados en el punto de atención asignado. 13. Participar en los consejos, juntas, comités y demás instancias en las que sea designado o que permitan la articulación de la política de reintegración. 14. Supervisar los contratos y convenios que le sean designados hasta finalizar la etapa de la

Agencia Colombiana para la Reintegración

Carrera 9 No. 11 – 65

PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)



Reintegración



Reintegración



ReintegraciónACR



Amigos de la Reintegración



**ACR** Agencia Colombiana  
para la Reintegración



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

liquidación de los mismos. 15. Fomentar y promover procesos tendientes a la actualización de los colaboradores bajo su supervisión para la correcta atención, acompañamiento y gestión de servicios a las personas en proceso de reintegración y sus familias, incluyendo lo relacionado con el enfoque étnico y contexto indígena del Departamento. 16. 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. 17. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato.

**ANEXO 2:** 1. Apoyar al coordinador del Grupo Territorial o Punto de Atención con el desarrollo metodológico para la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes de trabajo y la prestación de servicios (Recomendaciones, gestiones, intervención y acompañamiento) a las personas en proceso de reintegración y sus familias de acuerdo a la capacidad interna del Grupo Territorial o Punto de Atención para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de trabajo de las Personas en Proceso de Reintegración. 2. Identificar de conformidad con la información contenida en los planes de trabajo, las necesidades de cooperación técnica o financiera que requieran las personas en proceso de reintegración para el cumplimiento de los compromisos contemplados en la ruta de reintegración que no se puedan suplir internamente por el Grupo Territorial o Punto de Atención y sean insumo de gestión para el profesional de corresponsabilidad. 3. Generar informes trimestrales frente a la implementación y seguimiento de la ruta de reintegración de la población asignada al Grupo Territorial o Punto de Atención, sistematizando buenas prácticas, lecciones aprendidas y alertas que contribuyan al informe regional y al cumplimiento del plan operativo. 4. Orientar al grupo de reintegradores II y III conforme a las directrices del Coordinador del Grupo Territorial o Punto de Atención mediante jornadas permanentes de entrenamiento y actualización en temas relacionados con el objeto del presente contrato y el plan anual establecido por la entidad. 5. Orientar al equipo de Reintegradores II y III, conforme a las directrices del coordinador del Grupo Territorial o Punto de Atención, en el seguimiento y evaluación oportuna de los planes de trabajo de cada persona en proceso de reintegración que promueva el avance y culminación responsable de las mismas. 6. Articular la estructuración, implementación y seguimiento de la estrategia territorial de promoción y 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. 7. Orientar al equipo de profesionales de reintegración, conforme a las directrices del responsable del Grupo Territorial, en el seguimiento y evaluación oportuna de las diferentes acciones y procesos que se implementen en la etapa de monitoreo post terminación del proceso de reintegración. 8. Establecer y coordinar estrategias que promuevan la participación permanente de las personas en proceso de reintegración, minimizando la inactividad en la ruta y posterior pérdida de beneficios. 9. Presentar en forma oportuna la información que le solicite el coordinador del Grupo Territorial o Punto de Atención y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 10. Realizar las gestiones necesarias validadas por el Coordinador del Grupo Territorial o Punto de Atención para la implementación y seguimiento de iniciativas de reconciliación, requeridas según la normatividad vigente acorde a las necesidades del Grupo Territorial o Punto de Atención y las comunidades receptoras. 11. Realizar revisiones trimestrales y aleatorias de la veracidad y oportunidad de la información contenida en el sistema de información y específicamente de los planes de trabajo, a fin de determinar la pertinencia de los mismos frente a las dimensiones priorizadas, las metas, logros y/o acuerdos contemplados, de acuerdo con el método estadístico adoptado por la Dirección Programática de Reintegración. 12. Apoyar al coordinador del grupo territorial o punto de atención, en el proceso de culminación responsable de las personas en proceso de reintegración que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 3:** 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, reporta, 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.

**ANEXO 4:** 1) Apoyar al equipo del grupo territorial o punto de atención en los aspectos informáticos. 2) Velar por el adecuado uso, mantenimiento, funcionamiento e inventarios de los equipos informáticos del grupo territorial o punto de atención. 3) Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del SIR. 4) Asistir al equipo del grupo territorial o punto de atención en las inquietudes que se generen frente al Sistema de Información para la Reintegración -SIR-. 5) Elaborar las estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados que se relacionen con los temas de soporte del grupo territorial o punto de atención. 6) Propender por la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el grupo territorial o punto de atención. 7) Desempeñar las demás actividades relacionadas con la naturaleza del contrato.

**ANEXO 5:** 1. Implementar los procesos establecidos por la ACR para la promoción de hábitos que favorezcan la Salud física y mental de las Personas en Proceso de Reintegración y sus grupos familiares, reconociendo los diferentes determinantes sociales de la salud. 2. Implementar los procedimientos de tamizaje (caracterización y devolución) que favorezcan el reconocimiento y comprensión de las condiciones de Salud mental de las Personas en Proceso de Reintegración, así como la postulación de quienes lo requieran a los enfoques especial y condicional según la normatividad establecida por la Entidad. 3. Establecer procesos de atención que le permitan a la Población en Proceso de Reintegración conocer su estado actual de Salud, promoviendo hábitos que favorezcan su condición, en el marco del respeto por sus características personales, familiares, así como aquellas propias de su contexto socio-cultural. 4. Realizar asesorías a las Personas en Proceso de reintegración y sus grupos familiares que de acuerdo a sus condiciones de Salud mental lo requieran, para lograr el desarrollo adecuado de su ruta de reintegración, promoviendo cuando sea necesario el acceso a las redes interinstitucionales que aporten a la recuperación de sus condiciones de Salud mental. 5. Realizar intervenciones psicoterapéuticas breves, intervención en crisis, contención y remisión con las Personas en Proceso de Reintegración que por sus condiciones de Salud Mental lo requieran, tomando como marco los procedimientos, técnicas y estrategias de atención establecidas al interior de la Agencia Colombiana para la Reintegración. 6. Liderar y articular el equipo de trabajo para facilitar la vinculación y acceso de las Personas en Proceso de Reintegración y sus grupos familiares a

Agencia Colombiana para la Reintegración

Carrera 9 No. 11 – 65

PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)



@Reintegracion



Reintegración



Reintegración ACR



Agrupada a la Reintegración





**ACR** Agencia Colombiana  
para la Reintegración



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

servicios del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 7. Realizar procesos de seguimiento de las Personas en Proceso de Reintegración que por sus condiciones de Salud física y mental hayan sido remitidas a tratamientos especializados en su problemática. 8. Apoyar, asesorar y capacitar al equipo de Profesionales del Grupo Territorial o Punto de Atención respecto al favorecimiento del acompañamiento integral a la ruta de reintegración de las Personas en Proceso de Reintegración, apoyando la formulación e implementación de sus Planes de Trabajo en los casos que así lo requieran. 9. Facilitar los procesos de corresponsabilidad interinstitucional que favorezcan el posicionamiento y articulación de la política de reintegración con el sector salud en pro del mejoramiento de las condiciones de salud de las Personas en Proceso de Reintegración y sus grupos familiares. 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. Realizar actividades de promoción de salud mental con el equipo de funcionarios y contratistas de los Grupos Territoriales o Puntos de Atención. 12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 6:** 1) Realizar la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del grupo territorial o punto de atención. 2) Gestionar, tramitar y hacer seguimiento a los trámites de expensas y viáticos solicitados por los profesionales y contratistas del grupo territorial o punto de atención. 3) Realizar seguimiento, verificación y análisis de los planes de expensas y viáticos e informar periódicamente al supervisor del contrato para la toma de decisiones. 4) Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento del grupo territorial o punto de atención. 5) Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del grupo territorial o punto de atención. 6) Registrar de manera oportuna, confiable y actualizada la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración vinculados al grupo territorial o punto de atención en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR-. 7) Apoyar la elaboración de los informes requeridos o requerimientos relacionados con las actividades desempeñadas, de manera oportuna y eficiente que requiera el supervisor. 8) Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

**ANEXO 7:** 1. Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo, en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ACR, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ACR. 5. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 6. 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. 7. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, 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. 8. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato. 9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

**ANEXO 8:** 1) Apoyar a los profesionales de reintegración en el registro de información correspondiente a la participación y acceso de las personas en proceso de reintegración a los beneficios definidos. 2) Realizar la clasificación de la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realice con la población objeto de la política de reintegración. 3) Brindar asistencia técnica en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia, para facilitar la consulta de la documentación requerida. 4) Apoyar la elaboración de actas de las reuniones internas relacionadas con la ruta de reintegración de los participantes y hacer seguimiento a los compromisos resultantes de ellas. 5) Apoyar las actividades del grupo territorial o punto de atención en lo referente a convocatorias de participantes o actores externos. 6) Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

**ANEXO 9:** 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) Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

**ANEXO 10:** 1. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración del Punto de Atención asignado. 2. Proyectar los requerimientos a ser presentados ante las autoridades competentes sobre la situación jurídica o antecedentes judiciales de los desmovilizados. 3. Tender, orientar y responder las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas con asuntos de la competencia del Punto de Atención. 4. Realizar las gestiones interinstitucionales para el otorgamiento de la libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales para las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración. 5. Participar en los diferentes comités o reuniones que le indique el supervisor del contrato. 6. Registrar de manera oportuna en el Sistema de Información -SIR- lo concerniente a las novedades legales de los desmovilizados en proceso de reintegración asignados al Punto de Atención. 7. Sustanciar los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en proceso de reintegración que estén adscritas al Punto de Atención. 8. Apoyar jurídicamente los procesos misionales, operativos y administrativos del Punto de Atención asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 9. Apoyar en la elaboración de los informes o requerimientos de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con el objeto del presente contrato. 10. Apoyar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de las personas en proceso de reintegración, funcionarios, contratistas e instalaciones del Punto de Atención, de acuerdo a los instructivos y protocolos que establezca la Entidad. 11. K) Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

**ANEXO 11:** 1. Apoyar al grupo territorial o punto de Atención en acciones encaminadas a la implementación de la estrategia de corresponsabilidad en el marco del plan operativo territorial, a partir de su experiencia en el proceso de reintegración. 2. Apoyar al equipo del Grupo Territorial o Punto de Atención, en la logística y preparación de las actividades propias de corresponsabilidad a nivel local o regional de acuerdo al objetivo de dicha actividad y el impacto esperado. 3. Apoyar la sensibilización de actores externos en lo regional y local, definidos por el Coordinador del Grupo Territorial con base en las directrices estratégicas de la Entidad. 4. Apoyar asistencialmente la implementación de estrategias y metodologías que promuevan la sensibilización de personas en proceso de reintegración y sus familias fomentando la permanencia y el avance de la ruta. 5. Apoyar a los profesionales reintegradores facilitando la intermediación con las personas en proceso de reintegración y sus familias, para su vinculación a las diferentes ofertas gestionadas por el Grupo Territorial o Punto de Atención. 6. Apoyar las gestiones necesarias conforme las recomendaciones del supervisor del contrato, en lo referente a las acciones de promoción de espacios de reconciliación y convivencia según la normatividad vigente. 7. Asistir y apoyar a

Agencia Colombiana para la Reintegración

Carrera 9 No. 11 – 65

PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)



@Reintegracion



Reintegración



ReintegracionACR



Amigos de la Reintegración





**ACR** Agencia Colombiana  
para la Reintegración



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

los colaboradores del Grupo Territorial o Punto de Atención en el desarrollo de las estrategias de reactivación y fidelización de personas en proceso de reintegración con el fin de fomentar la permanencia, avance y culminación exitosa de la Ruta Reintegración. 8. Documentar trimestralmente las lecciones aprendidas y buenas prácticas que han contribuido a la consolidación del rol del promotor I. 9. Presentar en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, incluyendo la identificación de alertas tempranas frente al proceso de reintegración en lo regional o local, así como la formulación de acciones correctivas a las mismas. 10. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 12:** 1. Apoyar al grupo territorial o punto de Atención en acciones encaminadas a la implementación de la estrategia de corresponsabilidad en el marco del plan operativo territorial, a partir de su experiencia en el proceso de reintegración. 2. Apoyar al equipo del Grupo Territorial o Punto de Atención, en la logística y preparación de las actividades propias de corresponsabilidad a nivel local o regional de acuerdo al objetivo de dicha actividad y el impacto esperado. 3. Apoyar la sensibilización de actores externos en lo regional y local, definidos por el Coordinador del Grupo Territorial con base en las directrices estratégicas de la Entidad. 4. Apoyar asistencialmente la implementación de estrategias y metodologías que promuevan la sensibilización de personas en proceso de reintegración y sus familias fomentando la permanencia y el avance de la ruta. 5. Apoyar a los profesionales reintegradores facilitando la intermediación con las personas en proceso de reintegración y sus familias, para su vinculación a las diferentes ofertas gestionadas por el Grupo Territorial o Punto de Atención. 6. Apoyar las gestiones necesarias conforme las recomendaciones del supervisor del contrato, en lo referente a las acciones de promoción de espacios de reconciliación y convivencia según la normatividad vigente. 7. Asistir y apoyar a los colaboradores del Grupo Territorial o Punto de Atención en el desarrollo de las estrategias de reactivación y fidelización de personas en proceso de reintegración con el fin de fomentar la permanencia, avance y culminación exitosa de la Ruta Reintegración. 8. Documentar trimestralmente las lecciones aprendidas y buenas prácticas que han contribuido a la consolidación del rol del promotor I. 9. Presentar en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, incluyendo la identificación de alertas tempranas frente al proceso de reintegración en lo regional o local, así como la formulación de acciones correctivas a las mismas. 10. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 13:** 1. Apoyar al grupo territorial o punto de atención en la implementación de la estrategia de promoción de escenarios de convivencia, prevención del reclutamiento, ciudadanía y reconciliación a partir de su experiencia como líder social o comunitario y conocimiento del contexto local. 2. Adelantar gestión permanente con actores comunitarios y sociales para el posicionamiento, sensibilización, generación de confianza y respaldo en el marco de la implementación de la estrategia de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. 3. Realizar la identificación de actores de la comunidad e institucionales relacionados con la implementación de la estrategia en las zonas priorizadas a nivel local. 4. Facilitar la articulación del Grupo Territorial con las dinámicas comunitarias y ciudadanas en las zonas priorizadas dentro de la estrategia. 5. Apoyar el seguimiento al modelo de reintegración comunitaria, y/o mamburú no va a la guerra y/o demás proyectos relacionado con la dimensión ciudadana. 6. Documentar trimestralmente las lecciones aprendidas y buenas prácticas que han contribuido a la consolidación de la estrategia de convivencia, ciudadanía y reconciliación. 7. Presentar en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 14:** 1. Estructurar en conjunto con el Coordinador del Grupo Territorial o Punto de atención, la estrategia de corresponsabilidad territorial a partir de las necesidades priorizadas en los planes de trabajo de la población en proceso de Reintegración, los lineamientos nacionales, las necesidades de carácter político e institucional, así como las solicitudes del grupo territorial. 2. Construir y actualizar el portafolio de servicios institucional con las acciones estratégicas y alianzas derivadas de la articulación con diversos actores a nivel municipal y departamental que contribuya al desarrollo de la ruta de reintegración de las personas en proceso de reintegración y sus familias. 3. Implementar acciones que generen respaldo, posicionamiento y validación del proceso y política de reintegración por medio de alianzas que permitan compartir la responsabilidad en la construcción de paz y promuevan la reconciliación, conforme al plan de acción de corresponsabilidad. 4. Concertar espacios de participación de las personas en proceso de reintegración en escenarios de convivencia y reconciliación que aporten a la generación de una cultura de paz con las comunidades. 5. Realizar gestión permanente con los actores estratégicos del sector público, sector privado y sociedad civil para establecer, mantener y aumentar el apoyo a la política de reintegración en los ámbitos municipal y departamental conforme a la estrategia de corresponsabilidad. 6. Formular e implementar de acuerdo a las indicaciones del coordinador del Grupo Territorial o del nivel central, procesos permanentes de entrenamiento y actualización a los colaboradores y funcionarios del grupo territorial o punto de atención en temas relacionados con el objeto del presente contrato. 7. Formular las fichas y/o estudios previos para la realización de proyectos y/o convenios que permitan materializar las alianzas derivadas de la estrategia de corresponsabilidad de acuerdo a los parámetros de la entidad para generar respaldo, articulación o cooperación con diversos actores. 8. Apoyar la estructuración, implementación y seguimiento de la estrategia territorial de promoción y 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. 9. Realizar gestión con actores estratégicos para establecer, mantener y aumentar el apoyo a la implementación de la estrategia de promoción de la convivencia, prevención del reclutamiento, ciudadanía, servicio social y acciones de reconciliación en las zonas priorizadas, por lo menos una vez al mes. 10. Realizar seguimiento permanente a las alianzas realizadas en el marco de la estrategia de corresponsabilidad que permita evidenciar el avance en el cumplimiento de los objetivos de la misma. 11. Impulsar los procesos de incidencia política a nivel municipal y departamental concretando la inclusión de la Política Nacional de Reintegración en los planes de desarrollo de municipios y departamento(s) y haciendo seguimiento a los mismos. 12. Promover la comunicación oportuna y visibilización de las acciones y/o alianzas realizadas en el marco de la estrategia de corresponsabilidad. 13. Presentar de forma oportuna la información que le solicite el coordinador del Grupo Territorial o Punto de Atención y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, incluyendo la sistematización de lecciones aprendidas y/o buenas prácticas que contribuyan al fortalecimiento de la estrategia de corresponsabilidad. 14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

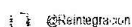
**ANEXO 15:** 1. Apoyar técnicamente al responsable del Grupo Territorial y a los contratistas seleccionados en lo concerniente a la promoción de la convivencia y acciones para la reconciliación con las comunidades receptoras de población participante del proceso de reintegración. 2. Apoyar al Grupo Territorial en la construcción y desarrollo en la planeación interna con el equipo, tendientes al cumplimiento de las metas y actividades relacionadas con la promoción de la convivencia, acciones para la reconciliación y la estrategia de prevención del reclutamiento. 3. Desarrollar y fortalecer los esquemas de gestión con actores externos en lo regional y local definidos por el responsable del Grupo Territorial con base en las directrices estratégicas y funciones asignadas a la entidad. 4. Apoyar y orientar a los responsables del Grupo Territorial en las obligaciones de supervisión, seguimiento y evaluación del modelo de reintegración comunitaria así como, para la liquidación del contrato suscrito para implementar el modelo de reintegración comunitaria, de acuerdo con las indicaciones que para tal fin le imparta la supervisión. 5. Orientar a la ACR, a las comunidades beneficiarias y a los operadores seleccionados en el seguimiento, la definición metodológica y técnica de las distintas fases del Modelo de Reintegración Comunitaria de la ACR (Diagnóstico, Formación Ciudadana, Proyectos Comunitarios, Acciones Simbólicas y Retroalimentación de la Experiencia) a partir de los documentos técnicos formulados por la ACR. 6. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación mensual a los planes de trabajo, informes técnicos y financieros y la batería de indicadores de cada una de las intervenciones de reintegración comunitarias asignadas. 7. Entregar, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la supervisión, informes de actividades (parciales y final) sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, los cuales deben incluir recomendaciones con enfoque SMART para cada una de las fases del modelo de reintegración comunitaria (diagnóstico, formación ciudadana, proyecto comunitario, acción simbólica y retroalimentación de la experiencia). 8. Registrar de forma oportuna, confiable y actualizada la información requerida por el Sistema de Información para la Reintegración -SIR relacionada con el módulo de intervenciones comunitarias. 9. Apoyar al Grupo Territorial en el proceso de sistematización de la implementación del Modelo de Reintegración Comunitaria de acuerdo a los parámetros establecidos. 10. Participar y sistematizar las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás actividades que

Agencia Colombiana para la Reintegración

Carrera 9 No. 11 – 65

PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)



@Reintegracion



Reintegracion



ReintegracionACR



Agencia para la Reintegración



**ACR** Agencia Colombiana  
para la Reintegración



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ · EQUIDAD · EDUCACIÓN

le sean asignadas por el supervisor. 11. Apoyar acciones en el Grupo Territorial para el cumplimiento, desarrollo y optimización de los procesos, procedimientos, protocolos y manuales de la Entidad. 12. Rendir en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 13. Llevar archivo de los documentos relacionados con la implementación del modelo, de acuerdo con las directrices que para el efecto aplique la ACR. 14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 16:** 1. Apoyar al grupo territorial o punto de atención en la implementación de la estrategia de promoción de escenarios de convivencia, prevención del reclutamiento, ciudadanía y reconciliación a partir de su experiencia como líder social o comunitario y conocimiento del contexto local. 2. Adelantar gestión permanente con actores comunitarios y sociales para el posicionamiento, sensibilización, generación de confianza y respaldo en el marco de la implementación de la estrategia de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. 3. Realizar la identificación de actores de la comunidad e institucionales relacionados con la implementación de la estrategia en las zonas priorizadas a nivel local. 4. Facilitar la articulación del Grupo Territorial con las dinámicas comunitarias y ciudadanas en las zonas priorizadas dentro de la estrategia. 5. Apoyar el seguimiento al modelo de reintegración comunitaria, y/o mambú no va a la guerra y/o demás proyectos relacionado con la dimensión ciudadana. 6. Documentar trimestralmente las lecciones aprendidas y buenas prácticas que han contribuido a la consolidación de la estrategia de convivencia, ciudadanía y reconciliación. 7. Presentar en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

**ANEXO 17:** 1. Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo, en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ACR, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ACR. 5. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 6. 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. 7. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, 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 encuentre o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 8. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato. 9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

**ANEXO 18:** 1. Impartir la acción de formación con una intensidad de hasta 400 horas, para el curso "FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN" atendiendo los procedimientos formativos y metodología establecida por el SENA para sus diferentes programas de formación. 2. Elaborar y entregar un cronograma de trabajo con las acciones a desarrollar en cada uno de los procesos de evaluación de normas de competencias laborales. 3. Desarrollar la acción de formación objeto de contrato, bajo la modalidad Presencial - Trabajo Autónomo (80% Presencial y 20% Trabajo Autónomo). 4. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje, el rendimiento académico de los participantes y diligenciar oportunamente los formatos establecidos por el SENA y la ACR. 5. Registrar la acción de formación en la plataforma SOFIA PLUS, para el seguimiento respectivo. 6. Participar en las actividades de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la ejecución de las acciones de formación contratadas, si es el caso. 7. Preparar y entregar oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones resultantes del proceso de aprendizaje realizado con los PPR a quienes imparte la acción de formación. 8. Entregar los reportes de asistencia en los formatos establecidos por ACR de forma oportuna y rendir los informes que solicite el supervisor. 9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del SENA puestos bajo su cuidado para ejecutar las obligaciones del contrato. 10. Evaluar el cumplimiento del 20% de trabajo autónomo que desarrollaran los aprendices SENA. El resultado se entregará mediante acta de evaluación. 11. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier anomalía o irregularidad en la ejecución del curso. 12. Disponer de todos los medios necesarios para reportar información cuando sea requerida. 13. Al término de la acción de formación, reportar a la ACR el estado final del proceso de cada una de las personas participantes. 14. Garantizar que la oficina de Registro y Control del SENA cargue oportunamente los certificados de aprobación de evaluación de competencias laborales, en la Plataforma SENA Sofia Plus. 15. Presentar un informe final detallando todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y la documentación necesaria para la liquidación del mismo. 16. Las demás obligaciones que se requieran para dar cumplimiento al objeto contratado.

**ANEXO 19:** 1. Impartir la acción de formación con una intensidad de hasta 400 horas, para el curso "ESPECIES MENORES" atendiendo los procedimientos formativos y metodología establecida por el SENA para sus diferentes programas de formación. 2. Elaborar y entregar un cronograma de trabajo con las acciones a desarrollar en cada uno de los procesos de evaluación de normas de competencias laborales. 3. Desarrollar la acción de formación objeto de contrato, bajo la modalidad Presencial - Trabajo Autónomo (80% Presencial y 20% Trabajo Autónomo). 4. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje, el rendimiento académico de los participantes y diligenciar oportunamente los formatos establecidos por el SENA y la ACR. 5. Registrar la acción de formación en la plataforma SOFIA PLUS, para el seguimiento respectivo. 6. Participar en las actividades de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la ejecución de las acciones de formación contratadas, si es el caso. 7. Preparar y entregar oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones resultantes del proceso de aprendizaje realizado con los PPR a quienes imparte la acción de formación. 8. Entregar los reportes de asistencia en los formatos establecidos por ACR de forma oportuna y rendir los informes que solicite el supervisor. 9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del SENA puestos bajo su cuidado para ejecutar las obligaciones del contrato. 10. Evaluar el cumplimiento del 20% de trabajo autónomo que desarrollaran los aprendices SENA. El resultado se entregará mediante acta de evaluación. 11. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier anomalía o irregularidad en la ejecución del curso. 12. Disponer de todos los medios necesarios para reportar información cuando sea requerida. 13. Al término de la acción de formación, reportar a la ACR el estado final del proceso de cada una de las personas participantes. 14. Garantizar que la oficina de Registro y Control del SENA cargue oportunamente los certificados de aprobación de evaluación de competencias laborales, en la Plataforma SENA Sofia Plus. 15. Presentar un informe final detallando todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y la documentación necesaria para la liquidación del mismo. 16. Las demás obligaciones que se requieran para dar cumplimiento al objeto contratado.

**ANEXO 20:** 1. Impartir la acción de formación con una intensidad de hasta 200 horas, para el curso "FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS" atendiendo los procedimientos formativos y metodología establecida por el SENA para sus diferentes programas de formación. 2. Elaborar y entregar un cronograma de trabajo con las acciones a desarrollar en cada uno de los procesos de evaluación de normas de competencias laborales. 3. Desarrollar la acción de formación objeto de contrato, bajo la modalidad Presencial - Trabajo Autónomo (80% Presencial y 20% Trabajo Autónomo). 4. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje, el rendimiento académico de los participantes y diligenciar oportunamente los formatos establecidos por el SENA y la ACR. 5. Registrar la acción de formación en la plataforma SOFIA PLUS, para el seguimiento respectivo. 6. Participar en las actividades de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la ejecución de las acciones de formación contratadas, si es el caso. 7. Preparar y entregar oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones resultantes del proceso de aprendizaje realizado con los PPR a quienes imparte la acción de formación. 8. Entregar los reportes de asistencia en los

Agencia Colombiana para la Reintegración

Carrera 9 No. 11 – 65

PBX: 593 22 11

[www.reintegracion.gov.co](http://www.reintegracion.gov.co)

@Reintegracion

Reintegracion

ReintegracionACR

Amigos de la Reintegración



**ACR** Agencia Colombiana  
para la Reintegración



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

formatos establecidos por ACR de forma oportuna y rendir los informes que solicite el supervisor. 9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del SENA puestos bajo su cuidado para ejecutar las obligaciones del contrato. 10. Evaluar el cumplimiento del 20% de trabajo autónomo que desarrollaran los aprendices SENA. El resultado se entregará mediante acta de evaluación. 11. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier anomalía o irregularidad en la ejecución del curso. 12. Disponer de todos los medios necesarios para reportar información cuando sea requerida. 13. Al término de la acción de formación, reportar a la ACR el estado final del proceso de cada una de las personas participantes. 14. Garantizar que la oficina de Registro y Control del SENA cargue oportunamente los certificados de aprobación de evaluación de competencias laborales, en la Plataforma SENA Sofia Plus. 15. Presentar un informe final detallando todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y la documentación necesaria para la liquidación del mismo. 16. Las demás obligaciones que se requieran para dar cumplimiento al objeto contratado.

ANEXO 21: 1. Atender las solicitudes, quejas y reclamos de los participantes del proceso de reintegración en el Centro de Servicios 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 Centro de Servicio en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

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 08 de Noviembre de 2016.

**ANDREA CAROLINA PERDOMO VALBUENA**  
Asesora del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Andres Guillermo Pachon Luna - Contratista *Am*  
Revisó: Sandra Milena Polanco - Contratista *Sp*





**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA MICROEMPRESA DORIS  
MARIA TERESA MUTUMBAJOY LUCERO**

**HACE CONSTAR:**

Que, la Srta. **SENEIDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY** identificada con cedula de ciudadanía N° 39.820.266 Expedida en Mocoa (Putumayo). Prestó sus servicios apoyo técnico en el desarrollo del "Proyecto Formulación del Plan Integral de vida del pueblo indígena Embera Chamí y el Plan de Desarrollo de las Comunidades Afro descendientes del departamento del Caquetá"; bajo Contrato de Prestación de Servicios No. 003, a partir del día 10 de Enero de 2014 hasta el 9 de Septiembre de 2014.

Dado en Mocoa, a los 09 días del mes de Septiembre de 2015.

Cordialmente,

**DORIS MUTUMBAJOY LUCERO**  
Socióloga UN  
Representante Legal

POLIPLAP  
NIT 27.433.856-4  
MOCOA - PUTUMAYO - COLOMBIA

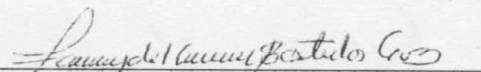
LA REPRESENTANTE LEGAL DEL ALMACEN POLIETILENOS Y PLASTICOS  
DEL PUTUMAYO "POLIPLAP"

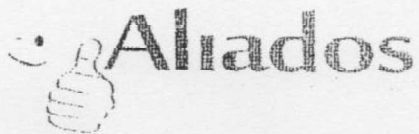
HACE CONSTAR:

Que la señora, **SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY**, identificada con cedula de ciudadanía No 39.820.266 Expedida en Mocoa, laboro en el ALMACEN POLIPLAP como Técnico Administrativo, a partir del día 04 de febrero de 2013 hasta el día 09 de noviembre del mismo años.

Dada en Mocoa a los doce (12) días del mes de noviembre de 2013.

Atentamente;

  
FANNY DEL CARMEN BASTIDAS CRUZ  
Representante Legal Almacén Poliplap



A - AS - 088 - 2013

## ALIADOS ASOCIACION SINDICAL

### HACE CONSTAR

La señora **SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY**, identificada con la cédula de ciudadanía No 39.820.266, tenía la condición de afiliada participe dentro de esta organización sindical, mediante convenio de cooperación cuya vigencia inició el 01 de Julio de 2012 hasta el 31 de Diciembre de 2012 y a través del cual participaba en la ejecución del contrato colectivo sindical suscrito con SELVA SALUD EPS-s en Liquidación, desempeñando actividades APOYO ADMINISTRATIVO - TALENTO HUMANO, devengando una compensación mensual UN MILLON CIEN MIL PESOS M/CTE (\$1.100.000).

Es válida sin enmendaduras.

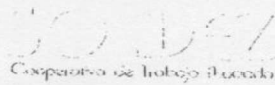
Santiago de Cali, 22 de Enero de 2013.

**ANGELA MARIA CALERO MANCO**  
Coordinación Gestión Humana



Copia: Consecutivo





S - CTA - 026-2013

**LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLIDEZ**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.820.266, estuvo vinculada a la Cooperativa mediante convenio de trabajo asociado, desde el 01 noviembre de 2010 hasta Junio 30 de 2012 y tenía asignado un puesto de trabajo en SELVA SALUD S.A. EPS-s en Intervención, hoy en Liquidación, desempeñando actividades de APOYO TALENTO HUMANO, con una compensación mensual de UN MILLON CIEN MIL PESOS M/CTE (\$1.100.000).

Es válida sin enmendaduras.

Santiago de Cali, 22 de Enero de 2013.

  
**MARTHA ISABEL CARDONA MARÍN**  
Gerente

Copia: Consecutivo



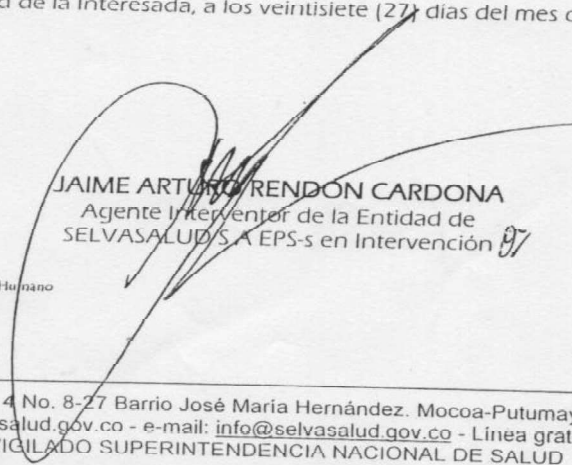
EL AGENTE INTERVENTOR DE LA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD  
SELVASALUD S.A EPS-S EN INTERVENCION

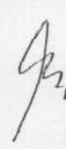
HACE CONSTAR:


Que la Sra. SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY, identificada con Cedula de Ciudadanía No 39.820.266 Expedida en Mocoa - Putumayo; Prestó sus servicios en la Entidad de SELVASALUD S.A. EPS-S en Intervención, así:

Tipo de Ctto	Objeto	Desde	Hasta
Orden de Trabajo No 627011102	Apoyo a la Gestión como Auxiliar en el Área de Sistemas de Información	27/01/2006	26/04/2006
Otrosí a la Orden de Trabajo No 627011102	Apoyo a la Gestión como Auxiliar en el Área de Sistemas de Información	27/04/2006	11/06/2006
Orden de Prestación de Servicios No OPS802020059	Apoyo a la Gestión como Auxiliar de Oficina de Mocoa	01/02/2008	30/04/2008
Orden de Prestación de Servicios No 805013119	Apoyo a la Gestión como Auxiliar de Oficina de Mocoa	13/05/2008	12/08/2008
Orden de Prestación de Servicios No 80814159	Apoyo a la Gestión en el Área de Talento Humano	13/08/2008	31/12/2008
Orden de Prestación de Servicios No 90201008	Apoyo a la Gestión en el Área de Talento Humano	02/01/2009	01/04/2009
Orden de Prestación de Servicios No 90204136	Apoyo a la Gestión en el Municipio de Mocoa	02/04/2009	01/10/2009
Contrato de Trabajo a Término Indefinido No 245	Auxiliar Salud Call Center Cód. 412 Grado 04	12/11/2009	30/08/2010

Dada en Mocoa, a solicitud de la Interesada, a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2011.


  
JAIME ARTURO RENDON CARDONA  
Agente Interventor de la Entidad de  
SELVASALUD S.A EPS-S en Intervención 97

  
Revisó: Raúl Arias Baquero  
Profesional de Apoyo a la Gestión de Talento Humano

  
Proyectó: Rocio Mutumbajoy  
Auxiliar de Apoyo en Talento Humano

Sede Nacional, Carrera 4 No. 8-27 Barrio José María Hernández, Mocoa-Putumayo. PBX: (8) 4201300  
Sitio web: [www.selvasalud.gov.co](http://www.selvasalud.gov.co) - e-mail: [info@selvasalud.gov.co](mailto:info@selvasalud.gov.co) - Línea gratuita 018000934040  
VIGILADO SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD





AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA

CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2023-01-31

VERSIÓN:V-4

NOMBRE:

ÁREA:

PROFESION:

FECHA DE GRADO:

ESPECIALIZACION:

FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:

CIRCULAR APLICABLE:

SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY

DPR ST GT ARN PUTUMAYO

TECNOGOLO EN GESTION EMPRESARIAL

31/07/2020

N/A

N/A

021 y 023 de 2022

EXPERIENCIA:

De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:

PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS						VALOR HONORARIOS	
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA				
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3		
16	TÉCNICO - 2	Formación técnica	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual								\$ 2.291.000,00

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN ARN	12/01/2022	31/12/2022	11,63	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.

TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA

11,7

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

Verificación requisitos

Proyectó

Revisó:

Aprobó:

NATHALIA FORERO LÓPEZ

NATHALIA FORERO LÓPEZ

JENNIFER ANDREA PIRAGUA BARRAGAN

JUAN PABLO RENDÓN 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>"