

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) ANNY KATHERINE GUERRA ROYETH, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1118854780, 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: 677 de 2023

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

Obligaciones Específicas:

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

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



Fecha de terminación inicial:	2023-06-30
Estado actual:	EN EJECUCION

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 6/1/2023 3:33:24 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) ANNY KATHERINE GUERRA ROYETH, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1118854780, 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: 271 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."

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



Valor final del contrato:	\$26,651,967.00
Modificatorios:	N° 1 Suscrito el 2022-02-11.MODIFICATORIO 1 - CAMBIO DEL LUGAR DE EJECUCION.
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 6/1/2023 3:32:18 PM

JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA

Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)

INVERSIONES Y MATERIALES LA TRONCAL

HACE CONSTAR:

Que ANNY GUERRA ROYETH, identificada con cédula de ciudadanía n° 1.118854780, laboro en la empresa desempeñando tareas como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, demostrando ser una persona trabajadora, de buena conducta y responsable; realizo sus actividades en el manejo de archivos, nomina, caja menor, supervisión, cronograma de actividades, manejo de personal sin ningún inconveniente.

laboró por un periodo de tiempo de 2 Años (marzo 20 del 2018 a febrero 20 del 2020) en la cual demostró ser una persona responsable y cumplidora de sus deberes.

Se expide la presente solicitud del interesado a los 3 días del mes de marzo del 2020



JHONATAN ARLEY ROMERO POSSO
Representante Legal Invermat

Calle 14b No 18 - 16.
Tel. 0957292928
romero986@hotmail.com
Riohacha, La Guajira. |||



RENACER

NIT: 825.003.080-6

Riohacha, 11 de diciembre de 2017

**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS RENACER LTDA**

ASUNTO: PAZ Y SALVO

Con la presente me permito informar que el señor(a) **ANNY KATHERINE GUERRA ROYETH** identificado(a) con **cedula de ciudadanía No. 1.118.854.780**, Finalizó su periodo de practicas en el área de Auditoria de Glosas de manera satisfactoria encontrándose a paz y salvo en lo concerniente a funciones asignadas por la UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS RENACER LTDA.

Atentamente,



**CLINICA
RENACER**
MIB. ANDREA PACHECO S.
DIRECTORA TALENTO HUMANO

ANDREA PACHECO SALTAREN
Directora de Gestión Humana



CERTIFICADO LABORAL


CERTIFICA que la siguiente información, corresponde a las características contractuales.

Nombre:	ANNY KATERINE GUERRA ROYETH
Cedula ciudadanía:	1118854780
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Fecha Ingreso:	06-09-2015
Fecha Retiro:	06-09-2016
Tipo Contrato:	Fijo

Esta certificación se expide a petición de la parte interesada a los 2 días del mes Octubre de 2016.

Atentamente,

ERIK GUERRA BARROS
Representante Legal.



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA

CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2021-10-31

VERSIÓN: V-3

NOMBRE:	ANNY KATHERINE GUERRA ROYETH
ÁREA:	DPR - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - ARN CESAR GUAJIRA
PROFESION:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA DE GRADO:	15 DE FEBRERO DE 2018
ESPECIALIZACION:	N/A
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A
CIRCULAR APLICABLE:	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 dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - 677 de 2023	22/02/2023	1/06/2023	3,30	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.
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - 271 de 2022	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.
GRAN TOTAL MESES			14,93	

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

Verificación requisitos	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Proyectó	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Revisó:	Jennifer Andrea Piragua - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Aprobó:	Juan Pablo Rendón García - Asesor Grupo de Gestión Contractual

"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>"