

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) GILDE PEÑA TRIANA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 63472619, 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: 265 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:	2022-01-07
Fecha de inicio:	2022-01-12
Valor inicial del contrato:	\$26,651,967.00
Fecha de terminación inicial:	2022-12-31
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 8/17/2022 11:36:24 AM



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual



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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) GILDE PEÑA TRIANA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 63472619, 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: 156 de 2021

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

Obligaciones Específicas:

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

Fecha de suscripción del contrato:	2021-01-07
Fecha de inicio:	2021-01-13
Valor inicial del contrato:	\$19,126,400.00
Fecha de terminación final:	2021-12-31
Valor final del contrato:	\$25,798,400.00
Adiciones:	suscrito el 2021-07-16, MODIFICATORIO 1 - ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO, por valor de \$6,672,000.00
Prorrogas:	suscrito el 2021-07-16, con motivo de MODIFICATORIO 1 - ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 8/17/2022 11:35:53 AM



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) GILDE PEÑA TRIANA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 63472619, 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: 220 de 2020

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

"

Obligaciones Específicas:

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

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

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

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

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

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

"

Fecha de suscripción del contrato:	2020-01-14
---	------------

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

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

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

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

Estado actual:	TERMINADO
-----------------------	-----------



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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 8/17/2022 11:34:57 AM

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **GILDE PEÑA TRIANA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.472.619 suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 923 DE 2019
Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación –AGN-.
Obligaciones Específicas:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN, acorde con los lineamientos de la Entidad. 2. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Apoyar operativamente las actividades de recepción, limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general. 4. Gestionar y controlar la consulta y préstamo de la documentación de los colaboradores de la ARN. 5. Implementar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 6. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 7. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional). 8. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 31 de enero de 2019
Fecha de Inicio: 04 de febrero de 2019
Valor Inicial del contrato: \$22.628.400
Valor mensual de los honorarios: \$2.076.000
Modificadorio No. 1: Suscrito el 04 de marzo de 2019, teniendo en cuenta el concepto emitido por la Subdirección Financiera mediante MEM19-002425 / IDM 11200 del 15 de febrero de 2019, en el cual se indica que las expensas y gastos de desplazamientos de los contratistas que se reconocen por la ARN no constituyen un ingreso para estos, se hace necesario modificar el Anexo de Condiciones Contractuales aclarando el parágrafo de la Cláusula Séptima "Lugar de Ejecución" en este aspecto.

Fecha de terminación final: 31 de diciembre de 2019
Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$22.628.400
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 05 de febrero de 2021.



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Carolina Villalba Velásquez - Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andrés Santana Echeverez - Contratista Grupo de Gestión Contractual



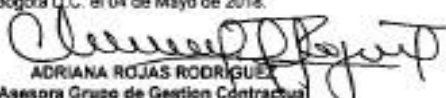
LA ASESORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **GILDE PEÑA TRIANA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.472.619, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017, el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No 850 de 2018
Objeto: 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 -.
Obligaciones específicas: 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.
Fecha de suscripción del contrato: 16 de enero de 2018
Fecha de Inicio: 16 de enero de 2018
Valor inicial del contrato: \$ 23.574.000
Valor mensual de los honorarios: \$ 2.076.000
Fecha inicial de terminación: Hasta el 31 de diciembre de 2018
Estado actual: EN EJECUCIÓN

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista. La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 04 de Mayo de 2018.


ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
 Asesora Grupo de Gestión Contractual


 Proyecto: Edición Javier Sánchez Luna - Contratista Grupo de Gestión Contractual
 Proyecto: Monica Liliana González Maza - Contratista Grupo de Gestión Contractual

Agencia colombiana para la Reincorporación y la Normalización
 Carrera 9 No 11 46
 PBX: 593 22 11
www.reintegracion.gov.co

 @Reintegracion

 Reintegracion

 ReintegracionTV

 Aragon de la Reintegración


INSTITUTO TÉCNICO EXPERTICIA**CERTIFICA QUE:**

GILDE PEÑA TRIANA Identificada con cédula de Ciudadanía N° 63.472.619, presto sus servicios como docente en la siguiente asignatura de la carrera técnica en Asistencia administrativa;

- Gestión Documental I: con una intensidad horaria de 30 horas, en el horario de 6:30 pm a 9:30 pm los días Lunes y Miércoles, en las fechas comprendidas del 09 Abril al 09 Mayo del 2018.
- Gestión Documental II: con una intensidad horaria de 32 Horas, en el horario de 1:00 pm a 4:00 pm los días Sábados, cada 15 días, en las fechas comprendidas del 12 Mayo al 23 Junio del 2018.
- Gestión Documental II: con una intensidad horaria de 16 Horas, en el horario de 1:00 pm a 4:00 pm los días Sábados, cada 15 días, en las fechas comprendidas del 28 Julio al 11 Agosto del 2018.

Se Expide a solicitud del interesado a los Treinta y un (31) días del mes de Enero de 2019.

Cordialmente,



IVÁN DARIO MORALES PIRABAN
Coordinador Académico

Realizó MAH



**SOLUCIONES EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
SOLTIC LTDA**

CERTIFICA:

Que la señora **GILDE PEÑA TRIANA** identificada con la cédula de ciudadanía no. **63.472.619** de Barrancabermeja se encuentra laborando en nuestra empresa desde el **10 de Noviembre del 2014** a la fecha, con un contrato a término fijo de un año, el cual, incluye pago de seguridad social, ocupando el cargo de **SOPORTE TÉCNICO**, y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Realizar el proceso de configuración del software web para la Alcaldía de Barrancabermeja.
- b) Brindar soporte Técnico y administrativo a los funcionarios de la Alcaldía de Barrancabermeja sobre el software.
- c) Brindar soporte Técnico y administrativo sobre los softwares instalados a los coordinadores de **ISSO LTDA**.
- d) Representar a **SOLTIC LTDA** en el contrato en todos los procesos que se le indique en el desarrollo del subcontrato que se pactó entre **ISSO LTDA** y **SOLTIC LTDA** para la Alcaldía de Barrancabermeja.

Se expide en Bucaramanga a los trece (13) días del mes de octubre del 2015 a solicitud del interesado.

Atentamente,


SOLTIC LTDA
SOLUCIONES EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES LTDA
Avenida González Valencia # 25 - 19
Tel. 6960210 - Cel. 3182543309
VICTOR ALEXANDER ANDRADE
Gerente

SOLUCIONES EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES LTDA.
SOLTIC LTDA.

Av. González Valencia # 25-19 Tel 6960210 - 3182543309



FUNDACIÓN ECOPETROL
Para el Desarrollo del Magdalena Medio

Nit. 890.270.932-6



OTRO SI NUMERO DOS AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO SUSCRITO ENTRE FUNDESMAG Y GILDE PEÑA TRIANA – G.P.T. – D.S.E - R.P. – JULIO 2013

Entre los suscritos ELSY ISABEL MACHACADO SARMIENTO, Mayor de edad domiciliada en Barrancabermeja, identificada con la cédula de ciudadanía número 37.931.305 de Barrancabermeja, actuando en nombre y representación de FUNDESMAG, por una parte y por otra GILDE PEÑA TRIANA, Mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 63.472.619 de Barrancabermeja, actuando en nombre y representación de Si mismo, en su calidad de Trabajador de la Fundación ECOPETROL Para el Desarrollo del Magdalena Medio Fundesmag, acuerdan suscribir el presente OTRO SI NUMERO DOS AL CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO y el cual forma parte integral del contrato inicialmente firmado entre las partes de acuerdo a las siguientes:

CONSIDERACIONES

- 1) Que la FUNDACIÓN ECOPETROL PARA EL DESARROLLO DEL MAGDALENA MEDIO FUNDESMAG, es una entidad sin ánimo de lucro, que tiene dentro de sus objetivos contribuir al desarrollo social y económico de las comunidades, ubicadas en el Municipio de Barrancabermeja.
- 2) Que la Fundación Ecopetrol para el Desarrollo del Magdalena Medio Fundesmag suscribió contrato de trabajo a término fijo inferior a un Año el Dieciséis (16) de Enero de 2013, con la señora GILDE PEÑA TRIANA, como del trabajador como Tecnóloga en Sistema para Proporcionar asistencia técnica para la solución en los sistemas administrativos y operativos de la empresa así como aplicaciones y herramientas adicionales para su trabajo, revisando e informando de las condiciones de operación de los equipos de cómputo, red de datos, comunicaciones, audiovisuales y equipos pertenecientes al centro de cómputo.
- 3) Que el contrato de trabajo suscrito entre las partes vence el próximo quince (15) de Julio de 2013.
- 4) Que se hace necesario hacer una ampliación al plazo del contrato de trabajo, con el fin de dar cabal cumplimiento al objeto del contrato y a los fines de la fundación para el cumplimiento de su objeto social.
- 5) Que para tal efecto las partes de mutuo acuerdo celebran la suscripción del presente otro si número Dos.

En virtud de las siguientes consideraciones las partes:


ACUERDAN

PRIMERO: Hacer una ampliación al plazo del contrato de trabajo a término fijo, suscrito entre las partes el Dieciséis (16) de Enero de 2013 y a partir del Quince (15) de Julio de 2013 al Quince (15) de Octubre de 2013, con el fin de darle cabal cumplimiento al objeto del contrato y a los fines de la fundación para el cumplimiento de su objeto social.

SEGUNDA: Que las demás cláusulas del presente contrato de trabajo suscrito entre las partes permanecerán incólumes hasta la terminación del mismo.

Que el presente otro si se firma por las partes en la ciudad de Barrancabermeja el Once (11) de Julio de 2013.

EL EMPLEADOR


ELSY ISABEL MACHACADO SARMIENTO
C.C. No. 37.931.305 de Barrancabermeja
Directora Ejecutiva Fundesmag

Va. Ba. 
Coordinadora Administrativa y del Talento Humano.

EL TRABAJADOR


GILDE PEÑA TRIANA
C.C. No. 63.472.619 de Barrancabermeja



FUNDACIÓN ECOPETROL
Para el Desarrollo del Magdalena Medio

Nit. 890.270.932-6



FUNDACIÓN ECOPETROL PARA EL DESARROLLO DEL MAGDALENA MEDIO

FUNDESMAG

CERTIFICA

Que **GILDE PEÑA TRIANA**, identificado con la cédula de ciudadanía N. **63.472.619** expedida en **Barrancabermeja**, estuvo vinculada con la Fundación Ecopetrol para el Desarrollo del Magdalena Medio – Fundesmag, mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, desde el cinco (05) de diciembre del 2012 al quince (15) de noviembre de 2013, ocupando el cargo como Soporte Técnico en Sistemas, realizando las siguientes funciones:

- Instalar el software ICDL en las diferentes salas de informática para el proceso de formación.
- Mantener la sala de informática con internet y resolver los problemas técnicos que se presente en la red de informática para realizar el autoanálisis y evaluación de ciudad digital.
- Realizar el control de los equipos del centro de cómputo: Seguridad eléctrica, UPS, planta telefónica, rack de comunicaciones, aires acondicionado y servidores.
- Operatividad de las cámaras de seguridad de las dos sedes.
- Mantener estabilizado los enrutadores y repetidores de la red de la sede principal y alterna.
- Control de los equipos compartidos a nivel general como equipos de servicio de impresión fotocopiador y escáneres.
- Atender los incidentes o solicitudes reportados por los usuarios a través del correo electrónico, vía telefónica o por escrito y registrarlos en el sistema para registros y control de incidentes o solicitudes.
- Prestar ayuda y asesoramiento en la identificación de las mejores características técnicas para la adquisición de equipos de cómputos.
- Apoyar en la revisión técnica y registros de equipos adquiridos por la empresa.
- Brindar apoyo técnico en eventos, reuniones y capacitaciones.
- Crear y resetear cuentas de usuarios y contraseñas para los usuarios que requieran iniciar sesión de Windows en equipos cuando se caduque o bloquee.
- Instalación, configuración y desinstalación de hardware y software.
- Búsqueda y recuperación de información en equipos de usuarios.
- Configuración de servicios de internet, impresión, red institucional, correo electrónico en los terminales a los usuarios.

Carrera 27 N° 44-41 Barrio El Recreo Tel: (097) 6220031 – 6223315 Fax: 6224565 – Línea Gratuita 018000 930 035

E-mail: fundesmag@fundesmag.org

Web site: www.fundesmag.org



FUNDACIÓN PETROL
Para el Desarrollo del Magdalena Medio
NIT. 890.270.932-6



- Realizar las copias de seguridad solicitada.
- Dar mantenimiento predictivo a los sistemas de información y equipos de acuerdo a las asignaciones recibidas por el jefe inmediato.
- Apoyar en la actualización periódica del inventario de hardware y software de las computadoras de la institución.
- Realizar requisiciones sobre material de papelería, artículos o suministros de oficina que se requieran para el desempeño de las funciones y operatividad de los usuarios.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Barrancabermeja, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2013.

Firma;

LILIANA PATRICIA GONZALEZ CLAVIJO
Coordinadora Administrativa y del Talento Humano

NMN



Presidencia
República de Colombia
Alta Consejería Presidencial para la Reintegración Social y
Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas

Prosperidad
para todos

**EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA
DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS**

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **GILDE PEÑA TRIANA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No **63472619**, tiene suscrito un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - Alta Consejería presidencial para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios No. 223

Fecha de Inicio: 14 de Enero de 2011

Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2011

Valor Honorarios Mensuales: \$ 3210000


Valor Total del Contrato: \$ 37129000

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

Obligaciones Contractuales: 1. Revisar las planillas de asistencias psicosocial, elaborar informe con los hallazgos detectados por profesional psicosocial en la revisión mensual y enviarlo al nivel central. 2. Verificar mensualmente los registros de asistencias psicosocial, FA y FpT que reposan en el SIR contra las planillas físicas de acuerdo con las instrucciones dadas por el DAPRE - ACR, en las fechas establecidas en el cronograma. 3. Hacer el cargue en el SIR de los registros y soportes que resulten de los Comités de Gestión Interna, Casos Excepcionales y Eventos Extraordinarios. 4. Hacer seguimiento e informar, enviando a quien corresponda la documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones frente al pago de servicios públicos; canon de arrendamiento, vigilancia, aseo y cafetería y las demás que sean necesarias para el funcionamiento del centro de servicio. 5. Informar mensualmente al supervisor del contrato de aseo - cafetería y vigilancia el cumplimiento o incumplimiento de las empresas en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ACR. 6. Tramitar las solicitudes de expensas de los contratistas del Centro de Servicios y la legalización de las mismas dentro de los tiempos y parámetros estipulados por la ACR. 7. Enviar la información correspondiente y los soportes necesarios para tramitar el pago de los contratistas del Centro de Servicios, dentro de las fechas fijadas por el Área funcional Financiera de la ACR. 8. Tramitar, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto por la ACR, la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Centro de servicios para su correcto funcionamiento, así como los pedidos de útiles de escritorio y papelería, su recepción, almacenamiento y asignación. 9. Encargarse del proceso de bancarización de los participantes referenciados en el Centro de Servicios correspondiente. 10. Ser responsable por el estado y seguridad del archivo general del Centro de Servicio y organizarlo conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental. 11. Mantener la información actualizada de los inventarios de activos (muebles y enseres, equipos de cómputo y equipos de comunicación celulares y trunking) del centro de servicios. 12. Transmitir a los contratistas del centro de servicios la información o instrucciones que reciba de la ACR. 13. Cumplir con las actividades que le sean asignadas en el Sistema de Información para la Reintegración SIR para su funcionamiento y actualización. 14. Proponer al supervisor del contrato, los planes de contingencia que mitiguen el impacto de las eventualidades adversas que afecten el correcto funcionamiento del Centro de Servicios ACR. 15. Presentar los informes que le sean solicitados. 16. Ejecutar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE - Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 08 de agosto de 2011.


JOSÉ GUILLERMO TELLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar

Calle 14 No 7- 19 Bogotá D.C.
Teléfonos: 5629300 Ext. 3053
CS:BARRANCABERMEJA



**EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA
DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS****CERTIFICA**

Que el(la) señor(a) **GILDE PEÑA TRIANA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **63472619**, tiene suscrito un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios No. 532
Fecha de Inicio: 1 de Julio de 2010
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2010
Valor Honorarios Mensuales: \$ 3210000
Valor Total del Contrato: \$ 19260000

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

Obligaciones Contractuales: 1. Ejecutar todas las acciones tendientes a la gestión administrativa del centro de servicios ACR asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ACR. 2. Revisar las planillas de asistencias psicosocial y elaborar informe con los errores presentados por cada profesional psicosocial cada mes y enviarlo al nivel central. 3. Confrontar mensualmente los registros de asistencias psicosocial, FA y FpT que reposan en el SIR contra las planillas físicas de acuerdo a las instrucciones dadas por la ACR y en las fechas establecidas en el cronograma. 4. Hacer el cargue en el SIR de los registros y soportes que resulten de los Comités de Gestión Interna, Casos Excepcionales y Eventos Extraordinarios. 5. Retroalimentar dentro del Centro de Servicios ACR, la información de los diferentes pagos realizados por el área financiera, por concepto de servicios públicos domiciliarios y los demás que sean necesarios para el funcionamiento del mismo. 6. Reportar mensualmente y de manera oportuna al Área Administrativa las diferentes cuentas de servicios públicos y canon de arriendo de la casa donde opera el Centro de Servicios, solicitar los soporte de pago y hacer el posterior seguimiento del descargue del pago en cada una de las empresas de servicios públicos, evitando incurrir en cortes, regargos y/o reconexiones. 7. Informar mensualmente al supervisor del contrato de aseo - cafetería y vigilancia el cumplimiento o incumplimiento de la empresa en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ACR. 8. Organizar y enviar al Área Administrativa la solicitud de expensas de los contratistas del Centro de Servicios ACR asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ACR. Así mismo es el responsable del envío de las legalizaciones al Área Administrativa dentro de los tiempos y parámetros estipulados por la ACR. 9. Enviar la información correspondiente y los soportes necesarios para tramitar el pago de las órdenes de servicio y/o contratos, de los contratistas que prestan sus servicios al correspondiente Centro de Servicios ACR dentro de las fechas fijadas por el Área Financiera de la ACR. 10. Tramitar ante la ACR, y de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto, la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Centro de servicios ACR correspondiente, para su correcto funcionamiento, así como los pedidos de útiles de escritorio y papelería, su recepción, almacenamiento y asignación, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto le imparta la ACR. 11. Mantener comunicación permanente con el área financiera de la ACR con el fin de informar cualquier eventualidad y hacer seguimiento oportuno y continuo de los pagos que deban hacerse a terceros por concepto de servicios públicos domiciliarios y demás pagos de bienes y servicios requeridos por el Centro de Servicios ACR y requeridos para su correcto funcionamiento. 12. Ser los encargados del proceso de la bancarización de los participantes referenciados en el Centro de Servicios correspondiente. 13. Hacer buen uso y propender por el estado y seguridad del archivo general del Centro de Servicio y organizarlo tal y como lo solicite la oficina de Gestión Documental de la ACR. 14. Hacer seguimiento continuo a los inventarios de activos del centro de servicios correspondiente, así como propender y dar buen uso de los equipos, mobiliario e instalaciones del Centro de Servicio. 15. Transcribir los conocimientos pertinentes a los diferentes contratistas del centro de servicios, y que hagan referencia a los temas administrativos sobre los cuales haya recibido capacitación por parte de la ACR. 16. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de la ACR, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento y la calidad de los servicios. 17. Elaborar un informe mensual de actividades de acuerdo a las directrices de la oficina central Bogotá. 18. Realizar la implementación y actividades relacionadas a la norma de calidad NTCGP 1000/2004 al interior del Centro de Servicios ACR. 19. Proponer al supervisor del

Calle 13 No 8-38 Bogotá D.C.
Teléfonos: 2837779
C.S. - BARRANCABERMEJA






contrato, los planes de contingencia que mitiguen el impacto de las eventualidades adversas que afecten el correcto funcionamiento del Centro de Servicios ACR. 20. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o por el nivel central. 21. Ejecutar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 27 de Agosto de 2010.


JOSÉ GUILLERMO TELLEZ RODRIGUEZ
Consejero Auxiliar



**EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA
REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS**

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **GILDE PEÑA TRIANA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **63472619**, tiene suscrito un(a) contrato de prestación (orden) de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

ORDEN No. 339

Fecha de Suscripción: 2 de Marzo del 2009

Fecha de Inicio: 2 de Marzo del 2009

Fecha de Terminación: 30 de Noviembre del 2009

Valor Honorarios Mensuales: \$3000000

Valor Total del Contrato: \$ 27000000

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

Obligaciones Contractuales: 1. Servir de enlace entre la Coordinación Operativa Nacional y el centro de servicios asignado. 2. Recibir las planillas de asistencia RAP de los participantes en proceso de reintegración del Centro de Servicios que le corresponde para la respectiva revisión

Sé aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 30 de Abril de 2009.


JOSÉ GUILLERMO TELLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar



EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **GILDE PEÑA TRIANA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **63472619**, suscribió un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios No. 339
Fecha de Inicio: 2 de Marzo de 2009
Fecha de Terminación: 30 de Noviembre de 2009
Fecha de Terminación Anticipada: 26 de Octubre de 2009
Valor Honorarios Mensuales: \$ 3000000
Valor Total del Contrato: \$ 27000000

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

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

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 31 de Mayo de 2010.

JOSÉ GUILLERMO TELLEZ RODRIGUEZ
Consejero Auxiliar





Presidencia
República de Colombia
Alta Consejería para la Reintegración Social y
Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010



MEMORANDO

20 AGO 2009

MEM09-00012257 / AUV 11300

Bogotá D.C., Miércoles, 19 de Agosto de 2009

04 SET. 2009

PARA : **GILDE PEÑA TRIANA**
Coordinador Operativo Centro de Servicios de Barrancabermeja

DE : **JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ**
Consejero Auxiliar


ASUNTO : **Designaciones de Supervisión Centro de Servicios de Barrancabermeja**

Por medio de la presente, me permito remitir la designación de supervisión que usted realizará de los contratos a continuación relacionados:

ORDEN O CONTRATO No.	CEDULA O NIT	NOMBRE
330	91.266.016	FRAZER FABRICIO TOLOZA MORENO
332	37.750.526	CAROLINA MORALES ORTIZ
344	12.131.897	VICENTE SERRATO BONILLA
349	63.462.960	ELIANA SOLANYI JIMENEZ
409	91.424.899	WILSON CERVANTES SIERRA
733	829.001.024-8	ARRENDAMIENTOS ROBERTO OGIASTRI LTDA.
828	37.713.162	LIDA SOFIA PADILLA CARREÑO

De igual manera le recuerdo que debe dejar una copia para su archivo y entregar una copia al contratista.

Cordial saludo,


JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar

Proyecto: Natalia Cárdenas Rubio
Revisó: Ana Margarita Trigos Reyes

Calle 13 No. 8 - 38
PBX 5629300
www.presidencia.gov.co





**EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA
REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS**

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **GILDE PEÑA TRIANA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **63472619**, tiene suscrito un(a) contrato de prestación (orden) de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

ORDEN No. 339

Fecha de Suscripción: 2 de Marzo del 2009

Fecha de Inicio: 2 de Marzo del 2009

Fecha de Terminación: 30 de Noviembre del 2009

Valor Honorarios Mensuales: \$3000000

Valor Total del Contrato: \$ 27000000

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

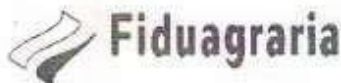
Obligaciones Contractuales: 1. Servir de enlace entre la Coordinación Operativa Nacional y el centro de servicios asignado. 2. Recibir las planillas de asistencia RAP de los participantes en proceso de reintegración del Centro de Servicios que le corresponden para la respectiva revisión

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 30 de Abril de 2009.


JOSÉ GUILLERMO TELLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar





Programa Nacional para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Azados en Armas.



Presidencia de la República de Colombia
Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Azados en Armas



CERLALC

Centro de Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Azados en Armas



MODIFICACIÓN A LA ORDEN DE SERVICIO

CONTRATANTE: FIDUAGRARIA S.A. COMO VOCERA DEL PATRIMONIO AUTONOMO-CERLALC

NIT: 830.053.630-9

CONTRATISTA: GILDE PEÑA TRIANA

IDENTIFICACION: 63472619

DIRECCIÓN: Calle 30 A No. 29 A - 16 Barrancabermeja, Santander

TELÉFONO: 8225458

CORREO ELECTRÓNICO: gilde11@hotmail.com

REGIMEN TRIBUTARIO: SIMPLIFICADO

FIDUAGRARIA MODIFICACIONES



OM000506

I. JUSTIFICACIÓN

Para lograr la continuidad en el desarrollo del Programa Nacional de Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Azados en Armas, se hace necesario contar con personas idóneas que desempeñen los servicios requeridos para la ejecución del programa, así las cosas, se considera de la mayor conveniencia y oportunidad que se debe adicionar la presente orden de servicio en tiempo y valor. Además con ocasión de la finalización de las actividades contractuales, se requiere que cada contratista presente un informe final de actividades, acta de entrega de bienes y paz y salvo cuya obligación será incluida mediante la presente modificación.

II. ALCANCE

PRIMERO. ADICIÓN EN PLAZO: Adicionar el plazo de ejecución de la orden hasta el 28 de febrero de 2009. En caso de que el Patrimonio Autónomo Cerlalc se termine con antelación al cumplimiento del objeto contratado en esta modificación, su posición contractual la asumirá el Cerlalc o quien este designe.

SEGUNDO. ADICIÓN EN VALOR: Adicionar el valor de la orden de servicios en la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000), valor que se cancelará en dos (2) cuotas iguales y sucesivas cada una por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$3.000.000), previo cumplimiento de los requisitos para cada pago establecidos en la orden principal. Para el último pago el Contratista adicionalmente deberá presentar un informe final de las actividades ejecutadas durante el término de la orden de servicio, en el que consten como mínimo las actividades realizadas y/o los productos entregados, el acta de entrega de los bienes que tuvo a su cargo durante el término de ejecución de la orden y el paz y salvo correspondiente suscrito por su supervisor.

TERCERO. VIGENCIAS: Las demás cláusulas y condiciones de la Orden de Servicio principal, continúan vigentes.

CUARTO. PERFECCIONAMIENTO: El presente documento se perfecciona con la firma del CONTRATANTE como aceptación de la modificación a la Orden de Servicio principal.

El presente otrosí se firma en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2008:

JUAN JOSÉ LALINDE SOAREZ

Suplente del Presidente y Representante Legal

FIDUAGRARIA S.A. como Vocera del Patrimonio Autónomo - CERLALC

P-AA+

Proveído: Alia Rueda Rojas - Asesora Contratista
Revisó: Day Rodríguez Molera / Álvaro Barragán Ramírez / Alvaro Rojas Rodríguez
Aprobó: José Guillermo Téllez Rodríguez

Dr. Gerardo Aguirre - S.A.



Fiduagraria

A QUIEN INTERESE

Hacemos constar que el(a) señor(a) **GILDE PEÑA TRIANA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 63472619, tiene suscrito un Contrato de Prestación de Servicios con el Patrimonio Autónomo CERLALC identificado con Nit. 830.053.630-9 administrado por Fiduagraria S.A., bajo las siguientes condiciones:

Objeto: El contratista se compromete a prestar los servicios profesionales para la planeación, organización, ejecución y control administrativo del CENTRO DE SERVICIOS de BARRANCABERMEJA, con el fin de apoyar al Programa Nacional de Reintegración Social y Económica de personas y grupos alzados en armas y de esta manera garantizar la satisfacción oportuna y eficiente de las necesidades de dicho centro de acuerdo a las políticas, estrategias y metodologías para la administración y manejo de los recursos físicos, gestión documental y servicios generales.

Valor Contrato: \$ 24.000.000

Pago Mensual: \$ 3.000.000

Fecha de Inicio: 12-may-2008

Fecha de terminación: 31-dic-2008

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

La presente constancia se expide por solicitud del contratista en Bogotá, el día 13 de agosto de 2008.

FIRMA Y SELLO



Contratación Pública
Sociedad por Acciones
Calle 16 No. 5-50 piso 28 y 29 Edificio Avianca Bogotá - D.C.
Pbx 5806100, Fax 5809826 - 580 850 159, 998-0
www.fiduagraria.com.co
Línea de Servicio al Cliente 01-8000-879978. En Bogotá 8002121


JORGE ARMANDO JIMENEZ JIMENEZ
Ejecutivo de Negocios Sectoriales - Cerlalc
Fideicomiso P.A. CERLALC

P-AAA

Rating: AAA

Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A.
Calle 16 No. 5-50 piso 28 y 29 Edificio Avianca Bogotá - D.C.
Pbx 5806100, Fax 5809826 - 580 850 159, 998-0
www.fiduagraria.com.co
Línea de Servicio al Cliente 01-8000-879978. En Bogotá 8002121



A QUIEN INTERESE

Hacemos constar que el señor(a) **GILDE PEÑA TRIANA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 63472619, tiene suscrito un Contrato de Prestación de Servicios con el Patrimonio Autónomo CERLALC identificado con Nif. 830.053.630-9 administrado por Fiduagraría S.A., bajo las siguientes condiciones:

Objeto: Brindar apoyo administrativo al Programa Nacional de Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas -Red Nacional de Atención - en el CENTRO DE SERVICIOS de BARRANCABERMEJA a fin de garantizar la satisfacción oportuna y eficiente de las necesidades de dicho Centro de acuerdo a las políticas, estrategias y metodología para la administración y manejo de los recursos físicos, gestión documental y servicios generales.

Valor Contrato: \$ 18.000.000

Pago Mensual : \$ 2.400.000

Fecha de Inicio: 16-jun-2007

Fecha de terminación: 31-ene-2008

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

La presente constancia se expide por solicitud del contratista en Bogotá, el día 08 de enero de 2008.

FIRMA Y SELLO



LUCERO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
Representante Legal
Fideicomiso P.A. CERLALC

P-AAA

Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A.
Calle 1a No. 9-62 entre 26, 28 y 29 Edificio Agraria Bogotá - D.C.
Tels: 2600100 / 2600874 - HT: 800.349.996.C
www.fiduciafda.com.co



**EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL
Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS**

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **GILDE PEÑA TRIANA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **63472619**, suscribió un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios No. 552

Fecha de Inicio: 10 de Mayo de 2007

Fecha de Terminación: 15 de Junio de 2007

Valor Total del Contrato: \$ 2800000

Objeto del Contrato: brindar apoyo administrativo al personal de la acr en el cro barrancabermeja, con el fin de garantizar la satisfacción oportuna y eficiente de las necesidades de dicho centro, de acuerdo con las políticas, estrategias y metodologías para la administración y manejo de los recursos físicos, gestión documental, servicios generales.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 06 de Agosto de 2010.


JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar





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:	GILDE PEÑA TRIANA
ÁREA:	DPR - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO TERRITORIAL - ARN SANTANDER - MAGDALENA MEDIO
PROFESION:	TECNOLOGO EN SISTEMAS
FECHA DE GRADO:	27 DE ABRIL DE 2001
ESPECIALIZACIÓN:	N/A
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACIÓN:	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 día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	12/01/2022	17/08/2022	7,17	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	7,17
------------------	------

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

Verificación requisitos	Diego Armando Carvajal Téllez
Proyectó	Diego Armando Carvajal Téllez
Revisó:	Jennifer Andrea Piragua Barragan
Aprobó:	Juan Pablo Rendon Garcia

"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>"