



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) KAROL SOFIA DELGADO MORANTES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1193149302, 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: 668 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
-------------------------	------------

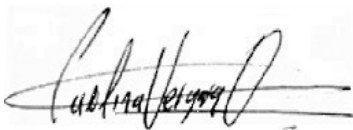
Valor inicial del contrato:	\$9,851,300.00
------------------------------------	----------------

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 5/30/2023 11:51:47 AM



JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA

Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)



INMOBILIARIA FAJARDO GELVEZ

Seguridad, Confianza e Inversión

INMOBILIARIA FAJARDO GELVEZ

NIT. 13.872.407-2

CERTIFICA:

Que la señorita **Karol Sofía Delgado Morantes**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.193.149.302 de Bucaramanga, laboró en nuestra empresa desde el 19 de febrero de 2021 hasta el 10 de enero de 2023, con el cargo de Asistente Administrativa, desempeñando funciones de Gestión Documental tales como: Clasificación, ordenación, y foliación de documentos, rotulación de carpetas de archivo, inventario documental, digitalización de archivo, recepción y radicación de documentos, organización de archivo digital, procedimiento de préstamo y consulta documental, realizar demás actividades asignadas por el jefe inmediato.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los 7 días del mes de febrero de 2023.

Atentamente,

ALFRED YOSET FAJARDO CHAPARRO

Gerente INMOBILIARIA FG

315 858 1157 - 315 317 3774

Inmobiliaria FG Fajardo Gelvez

Gerente@inmobiliariafg.com.co

www.inmobiliariafg.com.co

Bucaramanga, 1º de febrero de 2021

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA
DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMPENALCO SANTANDER**

HACE CONSTAR QUE:

KAROL SOFIA DELGADO MORANTES

Estudiante del Sena, realizó la práctica como Aprendiz Sena en el Área Tecnólogo en Gestión Documental, con la siguiente información:

Empresa:	COMPENALCO SANTANDER
Nit:	890.201.578-7
C. C.	No. 1.193.149.302 de Bucaramanga
Cargo:	Aprendiz Sena
Fecha de iniciación:	03 de febrero de 2020
Fecha de Finalización:	31 de enero de 2021
Dependencia:	Instituto de Educación Compenalco - IEC

Esta certificación se expide por solicitud del interesado(n).


Atentamente,



LIDIA AYDÉ GRANDAS GARCÉS



Otga 5.

 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:	KAROL SOFIA DELGADO MORANTES
ÁREA:	DPR - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - GRUPO TERRITORIAL - ARN SANTANDER - MAGDALENA MEDIO
PROFESION:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE GRADO:	18 DE MARZO DE 2021
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
INMOBILIARIA FAJARDO GELVEZ	19/03/2021	10/01/2023	21,70	Asistente Administrativa, desempeñando funciones de Gestión Documental tales como: Clasificación, ordenación, y foliación de documentos, rotulación de carpetas de archivo, inventario documental, digitalización de archivo, recepción y radicación de documentos, organización de archivo digital, procedimiento de préstamo y consulta documental, realizar demás actividades asignadas por el jefe inmediato
GRAN TOTAL MESES			21,70	

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>"