

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) JAIRO DE JESUS BARRETO CASTILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1102796300, 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: 683 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
---	----------------

Agencia para la Reincorporación y la Normalización

Carrera 9 No 11-66

PBX: 601 443 00 20

www.reincorporacion.gov.co



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 5/29/2023 10:15:02 AM

JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA

Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)



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) JAIRO DE JESUS BARRETO CASTILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1102796300, 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: 255 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
------------------------------------	-----------------

Valor mensual de los honorarios:	\$2,291,000.00
---	----------------



La paz con
legalidad
es de todos

ARN
Agencia para la Reincorporación
y la Normalización

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 6/21/2022 7:24:08 PM

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) JAIRO DE JESUS BARRETO CASTILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1102796300, 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: 163 de 2021

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

Obligaciones Específicas:

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

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

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 8/19/2022 3:07:17 PM



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) **JAIRO DE JESUS BARRETO CASTILLO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.102.796.300** 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: 230 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: <ol style="list-style-type: none">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: 14 de enero de 2020
Fecha de Inicio: 15 de enero de 2020
Valor Inicial del contrato: \$24.900.928
Valor mensual de los honorarios: \$2.159.040
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2020
Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$24.900.928
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. 07 de mayo de 2021.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Carolina Villalba Velasquez -Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andrés Santana Echavez - Contratista 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) **JAIRO DE JESUS BARRETO CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.102.796.300**, 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: 1040 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. ✓
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: 7 de Febrero de 2019 ✓
Fecha de Inicio: 12 de Febrero de 2019 ✓
Valor Inicial del contrato: \$ 22.074.800 ✓
Valor mensual de los honorarios: \$2.076.000 ✓
Modificadorio No. 1: 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 2019 ✓
Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$22.074.800 ✓
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 10 de Febrero de 2020. ✓


JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual ✓

Proyectó: Angela Ramirez Toro -Contratista Grupo de Gestión Contractual. ✓
Revisó: Ever Santana-Contratista Grupo de Gestión Contractual. ✓

**EL SUSCRITO ASESOR DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA
PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN****CERTIFICA**

Que el empleado público **JAIRO DE JESÚS BARRETO CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.102.796.300** de Sincelejo, laboró en la Agencia desde el 11 de mayo de 2012 hasta el 31 de enero de 2019.

Que ocupó el empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, Código 3124, Grado 17, ubicado en el **GRUPO TERRITORIAL ARN – SUCRE**, con Nombramiento Provisional.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0003 de 2012 págs. 185-186, desde el 11 de mayo de 2012 hasta el 11 de junio de 2012, sus funciones fueron:

1. Velar por el adecuado uso, mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos de los centros de servicio.
2. Elaborar las estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados, que se relacionen con los temas de soporte del centro de servicio.
3. Asistir al equipo del centro de servicios en las inquietudes que se generen frente al sistema de información para la reintegración SIR.
4. Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el centro de servicio.
5. Verificar el inventario de los equipos de cómputo asignados al centro de servicios.
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del sistema de información de la entidad.
7. Apoyar al líder del centro de servicios en los aspectos informáticos del centro de servicios.
8. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
9. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0275 de 2012 págs. 216-217, desde el 12 de junio de 2012 hasta el 12 de noviembre de 2012, sus funciones fueron:

1. Velar por el adecuado uso, mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos del Centro de Servicio.
2. Elaborar las estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados, que se relacionen con los temas de soporte del Centro de Servicio.
3. Asistir al equipo del Centro de Servicios en las inquietudes que se generen frente al Sistema de Información para la Reintegración SIR y demás aspectos informáticos.
4. Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Centro de Servicio.
5. Verificar el inventario de los equipos de cómputo asignados al Centro de Servicios.
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del Sistema de Información de la Entidad.



Continúa Certificación para **Jairo de Jesús Barreto Castillo**.

7. Apoyar la generación de reportes del Sistema de información para la reintegración – SIR, requeridos por el Centro de Servicios.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Centro de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
9. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
10. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0751 de 2012 págs. 183-184, desde el 13 de noviembre de 2012 hasta el 09 de abril de 2013, sus funciones fueron:

1. Velar por el adecuado uso, mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos del Centro de Servicio.
2. Realizar las estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados que se relacionen con los temas de soporte técnico del Centro de Servicio.
3. Asistir al equipo del Centro de Servicios en las inquietudes que se generen frente al Sistema de Información para la Reintegración –SIR y demás aspectos informáticos.
4. Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Centro de Servicio.
5. Verificar el inventario de los equipos de cómputo asignados al Centro de Servicios.
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del Sistema de Información de la Entidad.
7. Generar los reportes del Sistema de Información para la Reintegración – SIR y apoyar la elaboración de estadísticas e indicadores requeridos por el Centro de Servicios.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Centro de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
9. Elaborar los informes que sean requeridos.
10. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
12. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0344 de 2013 págs. 235-237, desde el 10 de abril de 2013 hasta el 26 de junio de 2013, sus funciones fueron:

1. Velar por el adecuado uso, mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos del Centro de Servicio.
2. Realizar las estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados que se relacionen con los temas de soporte técnico del Centro de Servicio.
3. Asistir al equipo del Centro de Servicios en las inquietudes que se generen frente al Sistema de Información para la Reintegración –SIR y demás aspectos informáticos.
4. Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Centro de Servicio.
5. Verificar el inventario de los equipos de cómputo asignados al Centro de Servicios.
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del Sistema de Información de la Entidad.



Continúa Certificación para **Jairo de Jesús Barreto Castillo**.

7. Generar los reportes del Sistema de Información para la Reintegración – SIR y apoyar la elaboración de estadísticas e indicadores requeridos por el Centro de Servicios.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Centro de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
9. Elaborar los informes que sean requeridos.
10. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
12. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0695 de 2015 pág. 13, desde el 27 de junio de 2013 hasta el 18 de julio de 2013, sus funciones fueron:

1. Velar por el adecuado uso, mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos del Centro de Servicio.
2. Realizar las estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados que se relacionen con los temas de soporte técnico del Centro de Servicio.
3. Asistir al equipo del Centro de Servicios en las inquietudes que se generen frente al Sistema de Información para la Reintegración –SIR y demás aspectos informáticos.
4. Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Centro de Servicio.
5. Verificar el inventario de los equipos de cómputo asignados al Centro de Servicios.
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del Sistema de Información de la Entidad.
7. Generar los reportes del Sistema de Información para la Reintegración – SIR y apoyar la elaboración de estadísticas e indicadores requeridos por el Centro de Servicios.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Centro de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
9. Elaborar los informes que sean requeridos.
10. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
12. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0810 de 2013 págs. 5-7, desde el 19 de julio de 2013 hasta el 12 de marzo de 2015, sus funciones fueron:

1. Velar por el adecuado uso, mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos del Centro de Servicio.
2. Realizar las estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados que se relacionen con los temas de soporte técnico del Centro de Servicio.
3. Asistir al equipo del Centro de Servicios en las inquietudes que se generen frente al Sistema de Información para la Reintegración –SIR y demás aspectos informáticos.
4. Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Centro de Servicio.
5. Verificar el inventario de los equipos de cómputo asignados al Centro de Servicios.



Continúa Certificación para **Jairo de Jesús Barreto Castillo**.

6. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del Sistema de Información de la Entidad.
7. Generar los reportes del Sistema de Información para la Reintegración – SIR y apoyar la elaboración de estadísticas e indicadores requeridos por el Centro de Servicios.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Centro de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
9. Elaborar los informes que sean requeridos.
10. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
12. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0485 de 2015 pág. 52, desde el 13 de marzo de 2015 hasta el 29 de junio de 2015, sus funciones fueron:

1. Brindar asistencia técnica por el adecuado uso, mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar las estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados que se relacionen con los temas de soporte técnico del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Asistir al equipo del Grupo Territorial en las inquietudes que se generen frente al Sistema de Información para la Reintegración –SIR y demás aspectos informáticos, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Grupo Territorial, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Verificar el inventario de los equipos de cómputo asignados al Grupo Territorial, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Garantizar el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del Sistema de Información de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Generar los reportes del Sistema de Información para la Reintegración – SIR y apoyar la elaboración de estadísticas e indicadores requeridos por el Grupo Territorial,
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Grupo Territorial, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo con la Resolución No. 1128 de 2015 pág. 55, desde el 30 de junio de 2015 hasta el 24 de noviembre de 2015, sus funciones fueron:

1. Brindar asistencia técnica por el adecuado uso, mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.





Continúa Certificación para **Jairo de Jesús Barreto Castillo**.

2. Realizar las estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados que se relacionen con los temas de soporte técnico del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
3. Asistir al equipo del Grupo Territorial en las inquietudes que se generen frente al Sistema de Información para la Reintegración –SIR y demás aspectos informáticos, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Grupo Territorial, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Verificar el inventario de los equipos de cómputo asignados al Grupo Territorial, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Garantizar el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del Sistema de Información de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Generar los reportes del Sistema de Información para la Reintegración – SIR y apoyar la elaboración de estadísticas e indicadores requeridos por el Grupo Territorial,
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Grupo Territorial, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo con la Resolución No. 2155 de 2015 pág. 68, desde el 25 de noviembre de 2015 hasta el 14 de febrero de 2016, sus funciones fueron:

1. Brindar asistencia técnica por el adecuado uso de los recursos informáticos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Orientar al equipo del Grupo Territorial en el uso y la capacidad funcional de los sistemas informáticos de la ACR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
3. Prestar servicio a los usuarios finales en la utilización de los servicios informáticos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4. Informar y capacitar en los servicios tecnológicos de la Entidad, de acuerdo a las necesidades y la programación establecida.
5. Apoyar y realizar las actividades a su cargo haciendo uso de los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Entidad y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información
6. Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Grupo Territorial, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7. Administrar, alimentar y promover la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo con la Resolución No. 0303 de 2016 pág. 73, desde el 15 de febrero de 2016 hasta el 31 de enero de 2019, sus funciones fueron:



Continúa Certificación para **Jairo de Jesús Barreto Castillo**.

1. Brindar asistencia técnica por el adecuado uso de los recursos informáticos del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. Generar los insumos requeridos a partir de los Sistemas de Información para la Reintegración - SIR para el análisis y reporte de los sistemas de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad.
3. Orientar al equipo del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en el uso y la capacidad funcional de los sistemas informáticos de la ACR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Prestar servicio a los usuarios finales en la utilización de los servicios informáticos en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
5. Informar y capacitar en los servicios tecnológicos de la Entidad, de acuerdo a las necesidades y la programación establecida.
6. Apoyar y realizar las actividades a su cargo haciendo uso de los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Entidad y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información
7. Garantizar la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Administrar, alimentar y promover la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

La presente certificación se expide por solicitud del Interesado(a), en Bogotá D.C., el día 13 de abril de 2023.

JORGE DAVID CIFUENTES VILLAVICENCIO
Asesor de Talento Humano

Elaboró: Juan Sebastian Naranjo – Técnico Administrativo Grupo de Administración del Talento Humano *JSN*

Revisó: Natalia Zuluaga Gómez, Contratista Talento Humano *NZG*



CENTRO LATINO DE ESTUDIOS EN TECNOLOGÍA – CENTEC
HACE CONSTAR

Que el señor **JAIRO BARRETO CASTILLO**; identificado con cedula de ciudadanía No **1.102.796.300** de Sincelejo Sucre, Celebro el siguiente contrato de prestación de servicios.

Número y fecha del contrato: 033 de 4 de Enero de 2018.

Objeto del contrato: Prestar servicios como docente de Informática y Tecnología.

Inicio de Ejecución: 12 de Enero de 2018

Termino de Ejecución: 12 de Diciembre de 2018

Se expide la solicitud del interesado de acuerdo con la información registrada en la base de datos de CENTEC.

Expedido el 15 de Diciembre de 2018.



MARIA MÓNICA MERINO ALVÁREZ

Directora General.
Centro Latino de Estudios en Tecnología- CENTEC



**FUNDACION DE PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE COLOMBIA**

NIT 900.127.803 – 9

A Quien Interese

Que el señor **JAIRO BARRETO CASTILLO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° **1.102.796.300** de **Sincelejo**, laboró en esta fundación en el cargo de **JEFE DE SISTEMAS**, Desde el periodo de 04 de Junio de 2008 hasta 04 de junio de 2010; devengando mensualmente la suma de \$ 1.200.000.00 (Un Millón Doscientos Mil Pesos Mcte).

El presente se expide a solicitud del interesado en Sincelejo - Sucre, a los 19 días del mes de Enero de 2011.

ROBERTO NEGRETE MARTINEZ
C.C. N° 92.538.274
Representante Legal

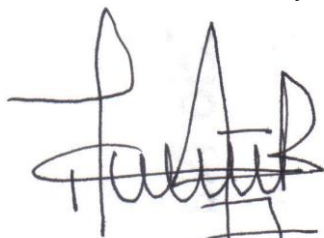
Elaborado por Lorena

**FUNDACION AGROPECUARIA Y ECOLOGICA DEL CARIBE, identificada con
NIT 823.002.418 – 1,**

HACE CONSTAR

Que el joven **JAIRO DE JESUS BARRETO CASTILLO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° **1.102.796.300** de **Sincelejo**, laboró en esta entidad en el cargo de **JEFE DE SISTEMAS**, teniendo como funciones el **mantenimiento de los equipos de computo y redes, control de la información y digitalización de la misma**, Desde el periodo de 02 de Enero de 2004 hasta 02 de Enero de 2007; devengando mensualmente la suma de \$ 1.000.000.00 (Un Millon Pesos Mcte).

El presente se expide a solicitud del interesado en Sincelejo - Sucre, a los 04 días del mes de mayo de 2012.



Alfonso Benítez Ríos
C.C. N° 92.532.891
Representante Legal



Elaborado por Maria

Un camino hacia la excelencia

NOMBRE:		JAIRO DE JESUS BARRETO CASTILLO									
ÁREA:		GRUPO TERRITORIAL- SUCRE - BOLIVAR - CORDOBA									
PROFESION:		TECNICO EN ELECTRÓNICA Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES									
FECHA DE GRADO:		18/12/2004									
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
		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										\$

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
ARN CTO 255-2022	12/01/2022	31/12/2022	11,63	Prestar con plena autonomía técnica los servicios personales de apoyo y acompañamiento al Grupo Territorial asignado, en materia de monitoreo, implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos desarrollados en el marco del proceso de reincorporación social y económica de las y los ex integrantes de las FARC-EP y sus familias. Lo anterior, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) y la Agencia para la Reincorporación y Normalización (ARN). 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.
ARN CTO 163-2021	13/01/2021	31/12/2021	11,60	Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta, traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.
TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			23,3	

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

Verificación requisitos	Angela Ramirez Toro
Proyectó	Angela Ramirez Toro
Revisó:	José Leonardo Herrera Arcila
Aprobó:	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>"

VERSIÓN:V-4

R HONORARIOS

2.291.000,00