

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) ZULEYMA CARRERO DIAZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1116780174, 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: 686 de 2023

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

Obligaciones Específicas:

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

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



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

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 5/29/2023 4:29:49 PM

JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA

Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

2 Condiciones

Identificación del contrato

3 Bienes y servicios

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.4657577

4 Documentos del Proveedor

Versión del contrato 1

5 Documentos del contrato

Estado de contrato En ejecución

6 Información presupuestal

Fecha de generación del estado 18/02/2023 1:45:45 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

7 Ejecución del Contrato

Número del contrato 686-2023

Objeto del contrato 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.

- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Tipo de Contrato Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato? ☐ Sí ☒ No

Duración del contrato 129 Días

Fecha de inicio de contrato 22/02/2023 8:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato 14 días para terminar (30/06/2023 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Tiempo adiciones en días 0 días

Liquidación ☐ Sí ☒ No *

Obligaciones Ambientales ☐ Sí ☒ No *

Obligaciones pos consumo ☐ Sí ☒ No *

Reversión ☐ Sí ☒ No *

Información de la Entidad Estatal contratante



ARN



0 Recomendación (es)



Información del Proveedor contratista



zuleyma carrero diaz

COLOMBIA, Arauca
Número de documento 1116780174

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
zuleyma carrero diaz			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	ZULEYMA	Fecha de aprobación:	18/02/2023
	CARRERO		3:26:15 PM
	DIAZ		((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	Johanna	Fecha de aprobación:	19/02/2023
	Carolina		2:23:22 PM ((UTC-
	Vergara		05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado: [CO1_PCCNTR_4657577_Firmado](#)
Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_4657577_En ejecución](#)

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	GRUPO GESTION CONTRACTUAL
Proceso de Contratación	CD-ARN-333-2023
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	9.851.300 COP

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) ZULEYMA CARRERO DIAZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1116780174, 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: 253 de 2022

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

Obligaciones Específicas:

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

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



Valor final del contrato:	\$26,651,967.00
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 5/29/2023 4:29:07 PM

JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA

Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)



[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 18:37:27

ARN



Procesos

Contratos

Proveedores

Otras herramientas

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 3

MOSTRAR DETALLES

1 Información general

Volver

Evaluar proveedor

Imprimir

Modificar

2 Condiciones

Identificación del contrato

3 Bienes y servicios

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.3153721

4 Documentos del Proveedor

Versión del contrato 1

Estado de contrato En ejecución

- 5 Documentos del contrato
- 6
- 7 Información presupuestal
- 8 Ejecución del Contrato
- 9 Modificaciones del Contrato
- Incumplimientos

Fecha de generación del estado

29/12/2021 4:29:59 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del contrato

253-2022

Objeto del contrato

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.

Tipo de Contrato

Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato?

☐ Sí ☒ No

Duración del contrato

349 Días

Fecha de inicio de contrato

12/01/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato

31/12/2022 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Tiempo adiciones en días

0 días

Liquidación

☐ Sí ☒ No

Obligaciones Ambientales

☐ Sí ☒ No

Obligaciones pos consumo

☐ Sí ☒ No

Reversión

☐ Sí ☒ No

Información de la Entidad Estatal contratante



ARN



0 Recomendación (es)



Información del Proveedor contratista

**zuleyma carrero diaz**

COLOMBIA, Arauca

Número de documento 1116780174

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
zuleyma carrero diaz			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: ZULEYMA CARRERO DIAZ

Fecha de aprobación: 6/01/2022 1:28:38 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ

Fecha de aprobación: 6/01/2022 5:09:14 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado: [CO1_PCCNTR_3153721_Firmado](#)

Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_3153721_En ejecución](#)

Información del contrato

Tipo de proceso Contratación directa.

Unidad de contratación GRUPO GESTION CONTRACTUAL

Proceso de Contratación CD-ARN-236-2022

Título de la oferta N/A

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) **ZULEYMA CARRERO DIAZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.116.780.174**, 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: 225 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: <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 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: 07 de enero 2021
Fecha de Inicio: 13 de enero 2021
Valor Inicial del contrato: \$ 19.126.400
Valor mensual de los honorarios: \$ 2.224.000
Fecha de terminación inicial: 30 de septiembre 2021
Modificadorio No. 1: Suscrito el 14 de julio 2021 – Adición (\$6.672.000) y Prorroga (31/12/2021)
Fecha de terminación final: 31 de diciembre 2021
Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$ 25.798.400
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. 26 de enero de 2022.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Yodi Tatiana Contreras Mayorga -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) **ZULEYMA CARRERO DIAZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.116.780.174** suscribió con **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ARN**, identificada con NIT. N°. 900.477.169-8 de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):


CONTRATO ARN No: 227 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 final: 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. el 10 de febrero 2021.



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Paola Liseth Gaitan Herrera -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) **ZULEYMA CARRERO DIAZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.116.780.174** suscribió con **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - ARN**, identificada con NIT. N°. 900.477.169-8 de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 932 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 2029.
Fecha de Inicio: 04 de febrero de 2019.
Valor Inicial del contrato: \$ 22.628.400
Valor mensual de los honorarios: \$ 2.076.000
Fecha de terminación inicial: 31 de diciembre de 2019
Modificadorio No. 1: Suscrito el 26 de febrero 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

Modificadorio No. 2: Suspensión: Suscrito el 17 de septiembre de 2019 , por medio del cual se suspendió el contrato (desde el 17/09/2019 hasta el 17/11/2019) y se liberaron recursos (\$4.221.200).
Fecha de terminación final: 31 de diciembre de 2019
Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$ 18.407.200
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 2021.


JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Paola Liseth Gaitan Herrera -Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andrés Santana Echavez - 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) **ZULEYMA CARRERO DIAZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°. **1.116.780.174**, 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 573 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: 12 de enero de 2018 ✓
Fecha de Inicio: 15 de enero de 2018 ✓
Valor Inicial del contrato: \$23.943.200 ✓
Valor mensual de los honorarios: \$2.076.000 ✓
Fecha inicial de terminación: 31 de diciembre de 2018 ✓
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2018 ✓
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$23.943.200 ✓
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 30 de enero de 2019.


ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Doris Elena Marín Méndez - Contratista Grupo de Gestión Contractual.

Revisó: Natalia Marroquín - Profesional Grupo de Gestión Contractual *Natalia Marroquín*

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

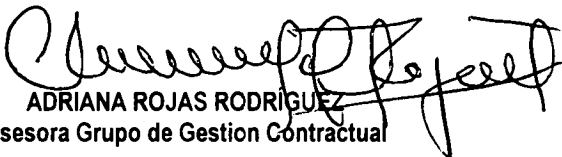
CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ZULEYMA CARRERO DIAZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.116.780.174** 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 609 de 2017
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para la gestión, sensibilización, acompañamiento y seguimiento de las diferentes acciones, programas o actividades que se realicen en el marco de la estrategia de corresponsabilidad y la estrategia de trabajo con las comunidades, que contribuyan al Proceso de Reintegración, según las directrices estratégicas establecidas por la Entidad.
Obligaciones específicas: 1. Apoyar al grupo territorial o punto de Atención en acciones encaminadas a la implementación de las estrategias de corresponsabilidad y comunidades en el marco del plan operativo territorial, a partir de su experiencia en el proceso de reintegración. 2. Apoyar al equipo del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación, en la logística y preparación de las actividades propias de corresponsabilidad a nivel local o regional de acuerdo al objetivo de dicha actividad y el impacto esperado. 3. Apoyar la sensibilización de actores externos en lo regional y local, definidos por el Coordinador del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación, en relación a la importancia de la construcción de espacios de reintegración comunitaria y prevención de reclutamiento con base en las directrices estratégicas de la Entidad. 4. Apoyar asistencialmente la implementación de estrategias y metodologías que promuevan la sensibilización de personas en proceso de reintegración y sus familias fomentando la permanencia, la participación en procesos comunitarios, y el avance de la ruta. 5. Apoyar a los profesionales reintegradores facilitando la intermediación con las personas en proceso de reintegración y sus familias, para su vinculación a las diferentes ofertas gestionadas por el Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación. 6. Apoyar las gestiones necesarias conforme las recomendaciones del supervisor del contrato, en lo referente a las acciones de promoción de espacios de reconciliación y convivencia, en concordancia con la estrategia de trabajo con las comunidades. 7. Asistir y apoyar a los colaboradores del Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación, en el desarrollo de las estrategias de reactivación y fidelización de personas en proceso de reintegración con el fin de fomentar la permanencia, avance y culminación exitosa de la Ruta Reintegración. 8. Realizar seguimiento permanente a los compromisos asumidos con las comunidades priorizadas en el marco de la estrategia de promoción de la convivencia, prevención del reclutamiento, ciudadanía y acciones de reconciliación. 9. Documentar trimestralmente las lecciones aprendidas y buenas prácticas que han contribuido a la consolidación del rol del promotor. 10. Presentar en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, incluyendo la identificación de alertas tempranas frente al proceso de reintegración en lo regional o local, así como la formulación de acciones correctivas a las mismas. 11. Implementar el seguimiento Expost de las intervenciones comunitarias y de prevención del reclutamiento a cargo del respectivo Grupo territorial y/o Punto de Atención y/o Programa Paz y Reconciliación, conforme al documento establecido para tal fin. 12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 13 de enero de 2017
Fecha de Inicio: 16 de enero de 2017
Valor Inicial del contrato: \$14.003.000
Valor mensual de los honorarios: \$1.273.000
Fecha de terminación inicial: 15 de diciembre de 2017
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$14.003.000
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 17 de septiembre de 2018.


ADRIANA ROJAS RODRIGUEZ
Asesora Grupo de Gestion Contractual

Proyectó: Karol Daniela Lozano Cantor -Contratista Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Edgardo Fabian Polo - Profesional Especializado Grupo de Gestión Contractual

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

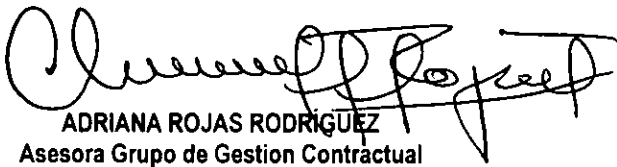
CERTIFICA



Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ZULEYMA CARRERO DIAZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.116.780.174**, 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 687 de 2016
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para la ejecución de las actividades propias de los Promotores I, para apoyar a los colaboradores del Grupo Territorial y Punto de Atención en la gestión, sensibilización, acompañamiento y seguimiento de las diferentes acciones, programas o actividades que se realicen en el marco de la vinculación de actores externos y que contribuyan al Proceso de Reintegración, según las directrices estratégicas establecidas por la Entidad.
Obligaciones específicas: 1. Apoyar al grupo territorial o punto de Atención en acciones encaminadas a la implementación de la estrategia de corresponsabilidad en el marco del plan operativo territorial, a partir de su experiencia en el proceso de reintegración. 2. Apoyar al equipo del Grupo Territorial o Punto de Atención, en la logística y preparación de las actividades propias de corresponsabilidad a nivel local o regional de acuerdo al objetivo de dicha actividad y el impacto esperado. 3. Apoyar la sensibilización de actores externos en lo regional y local, definidos por el Coordinador del Grupo Territorial con base en las directrices estratégicas de la Entidad. 4. Apoyar asistencialmente la implementación de estrategias y metodologías que promuevan la sensibilización de personas en proceso de reintegración y sus familias fomentando la permanencia y el avance de la ruta. 5. Apoyar a los profesionales reintegradores facilitando la intermediación con las personas en proceso de reintegración y sus familias, para su vinculación a las diferentes ofertas gestionadas por el Grupo Territorial o Punto de Atención. 6. Apoyar las gestiones necesarias conforme las recomendaciones del supervisor del contrato, en lo referente a las acciones de promoción de espacios de reconciliación y convivencia según la normatividad vigente. 7. Asistir y apoyar a los colaboradores del Grupo Territorial o Punto de Atención en el desarrollo de las estrategias de reactivación y fidelización de personas en proceso de reintegración con el fin de fomentar la permanencia, avance y culminación exitosa de la Ruta Reintegración. 8. Documentar trimestralmente las lecciones aprendidas y buenas prácticas que han contribuido a la consolidación del rol del promotor I. 9. Presentar en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, incluyendo la identificación de alertas tempranas frente al proceso de reintegración en lo regional o local, así como la formulación de acciones correctivas a las mismas. 10. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 13 de enero de 2016
Fecha de Inicio: 13 de enero de 2016
Valor Inicial del contrato: \$13.760.800
Valor mensual de los honorarios: \$1.236.000
Fecha de terminación: 16 de diciembre de 2016
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$13.760.800
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 12 de septiembre de 2018.


ADRIANA ROJAS RODRIGUEZ
Asesora Grupo de Gestion Contractual

Proyectó: Karol Daniela Lozano Cantor - Contratista Grupo de Gestión Contractual. 
Revisó: Edgardo Fabian Polo - Profesional Especializado Grupo de Gestión Contractual. 



MARÍA VICTORIA LEÓN RODRÍGUEZ

Psicóloga

Especialista en Psicología Clínica
Magister en Psicología

CERTIFICACIÓN LABORAL

A través de la presente, hago constar que la señora Zuleyma Carrero Díaz, identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.116.780.174 de Arauca, domiciliada en esta ciudad, laboro como auxiliar Administrativa, además apoyo la ejecución de un contrato del ICBF, del programa familias con bienestar, entre los cuales se ejecutaron las siguientes actividades: Apoyo a los procesos de organización y ejecución de actividades y talleres con la comunidad, ejercicio que se llevó a cabo desde el 6 de febrero 2015 hasta el 30 de noviembre del 2015 los fines de semana, continuando del 1 de febrero 2016, como auxiliar administrativo del consultorio donde desempeño actividades de secretaria, apoyo logístico entre otras, dichas actividades se desempeñaron hasta el 30 Noviembre del 2016, devengando un salario mínimo mensual legal vigente.

Atentamente,

María Victoria León Rodríguez

Psicóloga especialista en clínica

Magister en Psicología.

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ZULEYMA CARRERO DIAZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.116.780.174**, 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 553 de 2015
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para la ejecución de las actividades propias de los Promotores I, para apoyar a los colaboradores del Grupo Territorial y Punto de Atención en la gestión, sensibilización, acompañamiento y seguimiento de las diferentes acciones, programas o actividades que se realicen en el marco de la vinculación de actores externos y que contribuyan al Proceso de Reintegración, según las directrices estratégicas establecidas por la Entidad.
Obligaciones específicas: 1) Apoyar al grupo territorial o punto de Atención en acciones encaminadas a la implementación de la estrategia de corresponsabilidad en el marco del plan operativo territorial, a partir de su experiencia en el proceso de reintegración. 2) Apoyar al equipo del Grupo Territorial o Punto de Atención, en la logística y preparación de las actividades propias de corresponsabilidad a nivel local o regional de acuerdo al objetivo de dicha actividad y el impacto esperado. 3) Apoyar la sensibilización de actores externos en lo regional y local, definidos por el Coordinador del Grupo Territorial con base en las directrices estratégicas de la Entidad. 4) Apoyar asistencialmente la implementación de estrategias y metodologías que promuevan la sensibilización de personas en proceso de reintegración y sus familias fomentando la permanencia y el avance de la ruta. 5) Apoyar a los profesionales reintegradores facilitando la intermediación con las personas en proceso de reintegración y sus familias, para su vinculación a las diferentes ofertas gestionadas por el Grupo Territorial o Punto de Atención. 6) Apoyar las gestiones necesarias conforme las recomendaciones del supervisor del contrato, en lo referente a las acciones de promoción de espacios de reconciliación y convivencia según la normatividad vigente. 7) Asistir y apoyar a los colaboradores del Grupo Territorial o Punto de Atención en el desarrollo de las estrategias de reactivación y fidelización de personas en proceso de reintegración con el fin de fomentar la permanencia, avance y culminación exitosa de la Ruta Reintegración. 8) Documentar trimestralmente las lecciones aprendidas y buenas prácticas que han contribuido a la consolidación del rol del promotor I. 9) Presentar en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, incluyendo la identificación de alertas tempranas frente al proceso de reintegración en lo regional o local, así como la formulación de acciones correctivas a las mismas. 10) Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato. 11) Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones". 12) Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato acorde con los lineamientos señalados por la Entidad y entregar la información de propiedad de la ACR, que haya soportado su gestión, acorde con el requerimiento realizado por el supervisor. 13) Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 15 de enero de 2015
Fecha de Inicio: 15 de enero de 2015
Valor Inicial del contrato: \$13.360.000
Valor mensual de los honorarios: \$1.200.000
Fecha de terminación: 18 de diciembre de 2015
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$13.360.000
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 12 de septiembre de 2018.


ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Karol Daniela Lozano Cantor - Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Edgardo Fabian Polo - Profesional Especializado Grupo de Gestión Contractual.

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

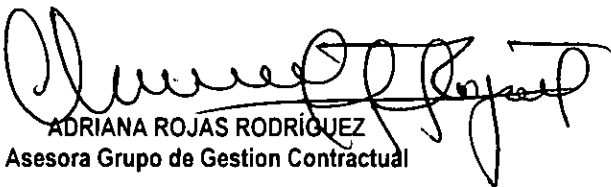
CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ZULEYMA CARRERO DIAZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.116.780.174**, 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 920 de 2014
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para la ejecución de las actividades propias de los Promotores I, para apoyar a los colaboradores del Centro de Servicios en la gestión, sensibilización, acompañamiento y seguimiento en las diferentes acciones, programas o actividades que se realicen en el marco de la vinculación de actores externos y que contribuyan al Proceso de Reintegración, según las directrices estratégicas establecidas por la entidad.
Obligaciones específicas: 1. Apoyar al centro de servicios en lo concerniente a la operación de las acciones encaminadas al desarrollo del objetivo estratégico relacionado con el fomento de la corresponsabilidad de actores externos. 2. Apoyar al Centro de Servicio en el seguimiento y registro de las acciones de gestión con actores externos en lo regional y local definidos por el responsable del centro de servicios con base en las directrices estratégicas y funciones asignadas a la entidad. 3. Apoyar asistencialmente la implementación de estrategias y metodologías que promuevan la sensibilización a personas en proceso de reintegración fomentando el avance de la ruta. 4. Apoyar a los profesionales reintegradores en el desarrollar actividades grupales y personalizadas con personas en proceso de reintegración para desarrollar las dimensiones que se han contemplado en la ruta de reintegración. 5. Presentar en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 6. Asistir y apoyar a los colaboradores del centro de servicios en el desarrollo de las estrategias de reactivación y fidelización de personas en proceso de reintegración con el fin de fomentar la permanencia, avance y culminación exitosa. 7. Realizar las gestiones necesarias conforme las recomendaciones del supervisor del contrato, en lo referente a las acciones de promoción de espacios de reconciliación y convivencia según la normatividad vigente. 8. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones" 9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 10 de abril de 2014
Fecha de Inicio: 11 de abril de 2014
Valor Inicial del contrato: \$9.621.667
Valor mensual de los honorarios: \$1.150.000
Fecha de terminación: 19 de diciembre de 2014
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$9.621.667
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 12 de diciembre de 2018.



ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestion Contractual

Proyectó: Karol Daniela Lozano Cantor -Contratista Grupo de Gestión Contractual

Revisó: Edgardo Fabian Polo – Profesional Especializado Grupo de Gestión Contractual.





Nit. 22641646-8

LA ESCUELA DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COLOMBIA

ESEDCO

Institución Educativa Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano

APROBADA Y RECONOCIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE EDUCACION PARA EL DESARROLLO DE COLOMBIA – ESEDCO. INSTITUCION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO APROBADA MEDIANTE LIC. FUN. N° 2496 DE 2008

CERTIFICA:

Que la Sra. **ZULEYMA CARRERO DIAZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.116.780.174 de Arauca, laboró en nuestra institucion en el área administrativa desempeñandose como **Coordinadora Administrativa** en la sede de esedco arauquita, Con un tiempo de servicio desde el **07 de mayo del 2012 hasta el 30 de abril del 2014**, demostrando ser responsable, honrada y con buena etica profesional. desempeñando las siguientes actividades:

Funciones:

- Administrar la coordinación general de la oficina sede Arauquita.
- Resolver cualquier inconveniente o requerimiento administrativo.
- Realizar reportes al área administrativa principal de los egresos e ingresos de la sede Arauquita.
- Brindar atención al ciudadano de forma presencial o telefónica y atender sus consultas e inquietudes relacionado con los programas académicos ofertados, fortaleciendo los niveles de satisfacción y confianza con la institución.
- Recibir, apoyar y hacer seguimientos a las solicitudes, quejas y reclamos que se presentaban ante el servicio brindado por la institución y brindar una solución de calidad y oportuna.
- Organizar, archivar todas las carpetas de los estudiantes inscritos en los diferentes programas.
- Custodiar los documentos y revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- Realizar contabilidad de pagos de los semestres académicos por parte de los estudiantes activos.

La mejor opción educativa de la región

Gra 14 Calle 22 Esquina
Barrio Cochise - Sede Administrativa
Saravena - Arauca

Gra 24B N°27-24
Barrio Versailles - Sede Operativa
Saravena - Arauca

☎ 889 1211 - 889 0538 ✉ esedco@hotmail.com
☎ 314 445 4178

🌐 www.esedco.edu.com





LA ESCUELA DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COLOMBIA

ESED CO

Institución Educativa Para El Trabajo Y El Desarrollo Humano

APROBADA Y RECONOCIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

Nit. 22641646-8

- Mantener actualizada la información en el sistema, las notas académicas, reportes de pagos y demás datos de contacto de los estudiantes y reportar alguna novedad.
- Presentar al jefe inmediato reportes e informes mensual de la contabilidad de la sede Arauquita.
- Promover en la comunidad la oferta académica de la institución, para contribuir a mejorar la calidad educativa de la sociedad en el municipio de Arauquita y sus alrededores.
- Mantener actualizada la cartelera con la información de notas académicas de cada programa.
- Apoyar en la logística de realización de seminarios y graduaciones en la sede Arauquita.
- Mantener la institución educativa limpia y ordenada, para el cumplimiento de las clases de los diferentes programas.

Se expide a petición de la interesada en Saravena (Arauca) a los Ocho(08) días del mes de Agosto de 2022.

Atentamente,

Victor M Silva A
VICTOR MANUEL SILVA ARIAS
CORDINADOR ADMINISTRATIVO


La mejor opción educativa de la región

Gra 14 Calle 22 Esquina
Barrio Cochise - Sede Administrativa
Saravena - Arauca

Gra 24B N°27-24
Barrio Versailles - Sede Operativa
Saravena - Arauca

☎ 889 1211 - 889 0538 ✉ esedco@hotmail.com
📞 314 445 4178 🌐 www.esedco.edu.com



<div><div>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</div></div>		FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA						CÓDIGO: BS-F-31																																																																															
								FECHA: 2023-01-31	VERSIÓN: V-4																																																																														
<table><tr><td colspan="2">NOMBRE:</td><td colspan="9">ZULEYMA CARRERO DIAZ</td></tr><tr><td colspan="2">ÁREA:</td><td colspan="9">GRUPO TERRITORIAL-ARAUCA</td></tr><tr><td colspan="2">PROFESION:</td><td colspan="9">TÉCNICO LABORAL EN ASISTENTE EN SANEAMIENTO AMBIENTAL</td></tr><tr><td colspan="2">FECHA DE GRADO:</td><td colspan="9">5/12/2014</td></tr><tr><td colspan="2">ESPECIALIZACION:</td><td colspan="9">N/A</td></tr><tr><td colspan="2">FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:</td><td colspan="9">N/A</td></tr><tr><td colspan="2">CIRCULAR APLICABLE:</td><td colspan="9">021 y 023 de 2022</td></tr></table>											NOMBRE:		ZULEYMA CARRERO DIAZ									ÁREA:		GRUPO TERRITORIAL-ARAUCA									PROFESION:		TÉCNICO LABORAL EN ASISTENTE EN SANEAMIENTO AMBIENTAL									FECHA DE GRADO:		5/12/2014									ESPECIALIZACION:		N/A									FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:		N/A									CIRCULAR APLICABLE:		021 y 023 de 2022								
NOMBRE:		ZULEYMA CARRERO DIAZ																																																																																					
ÁREA:		GRUPO TERRITORIAL-ARAUCA																																																																																					
PROFESION:		TÉCNICO LABORAL EN ASISTENTE EN SANEAMIENTO AMBIENTAL																																																																																					
FECHA DE GRADO:		5/12/2014																																																																																					
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																																																																													
<table><tr><td>ENTIDAD CONTRATANTE</td><td>FECHA INICIO dia - mes - año</td><td>FECHA FIN dia - mes - año</td><td>TOTAL MESES</td><td colspan="7">ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO</td></tr><tr><td>ARN - Cto. 686-2023</td><td>22/02/2023</td><td>15/06/2023</td><td>3,77</td><td colspan="7">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.</td></tr><tr><td>ARN - Cto. 253-2022</td><td>12/01/2022</td><td>31/12/2022</td><td>11,63</td><td colspan="7">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.</td></tr><tr><td>ARN - Cto. 225-2021</td><td>13/01/2021</td><td>31/12/2021</td><td>11,60</td><td colspan="7">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.</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA</td><td>27,0</td><td colspan="7"></td></tr></table>											ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO							ARN - Cto. 686-2023	22/02/2023	15/06/2023	3,77	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. 253-2022	12/01/2022	31/12/2022	11,63	Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- y por el Archivo General de la Nación - AGN.							ARN - Cto. 225-2021	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			27,0																													
ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO																																																																																			
ARN - Cto. 686-2023	22/02/2023	15/06/2023	3,77	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. 253-2022	12/01/2022	31/12/2022	11,63	Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- y por el Archivo General de la Nación - AGN.																																																																																			
ARN - Cto. 225-2021	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			27,0																																																																																				
<p>Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.</p> <table><tr><td>Verificación requisitos</td><td>Angela Moreno Trujillo</td></tr><tr><td>Proyectó</td><td>Angela Moreno Trujillo</td></tr><tr><td>Revisó:</td><td>Magda Lucia Muñoz Molano</td></tr><tr><td>Aprobó:</td><td>Juan Pablo Rendón García</td></tr></table>											Verificación requisitos	Angela Moreno Trujillo	Proyectó	Angela Moreno Trujillo	Revisó:	Magda Lucia Muñoz Molano	Aprobó:	Juan Pablo Rendón García																																																																					
Verificación requisitos	Angela Moreno Trujillo																																																																																						
Proyectó	Angela Moreno Trujillo																																																																																						
Revisó:	Magda Lucia Muñoz Molano																																																																																						
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>