

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) SEBASTIAN GUARIN CARDONA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020446000, 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: 671 de 2023

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

Obligaciones Específicas:

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

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



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

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 6/1/2023 11:48:18 AM

JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA

Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)



[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 11:04:28

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.4653633

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

17/02/2023 4:36:21 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del contrato

671-2023

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.

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 12:00:00 PM ((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

**SEBASTIAN GUARIN CARDONA**

COLOMBIA, Medellín

Número de documento 1020446000

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
SEBASTIAN GUARIN CARDONA			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: Sebastian Guarin Cardona
Fecha de aprobación: 17/02/2023 9:53:53 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: Johanna Carolina Vergara Ospina
Fecha de aprobación: 19/02/2023 1:28:03 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado: [CO1_PCCNTR_4653633_Firmado](#)

Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_4653633_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



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) SEBASTIAN GUARIN CARDONA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020446000, 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: 251 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
---	----------------



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 12/2/2022 10:04:33 AM

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual



[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 11:05:23

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

Imprimir

Modificar

2 Condiciones

Identificación del contrato

3 Bienes y servicios

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.3170855

4 Documentos del Proveedor

Versión del contrato 2

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

6/01/2022 10:34:52 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del contrato

251-2022

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

**SEBASTIAN GUARIN CARDONA**COLOMBIA, Medellín
Número de documento 1020446000

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
SEBASTIAN GUARIN CARDONA			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	Sebastian Guarin Cardona	Fecha de aprobación:	7/01/2022 12:15:55 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
----------------------	--------------------------------	-----------------------------	---

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ	Fecha de aprobación:	7/01/2022 12:25:26 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
----------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--

Contrato Firmado: [CO1_PCCNTR_3170855_Firmado](#)**Contrato en ejecución:** [CO1_PCCNTR_3170855_En ejecución](#)

Información del contrato

Tipo de proceso Contratación directa.

Unidad de contratación GRUPO GESTION CONTRACTUAL

Proceso de Contratación CD-ARN-234-2022

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) SEBASTIAN GUARIN CARDONA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020446000, 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: 209 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 2021-07-13, MODIFICATORIO 1 - ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO, por valor de \$6,672,000.00
Prorrogas:	suscrito el 2021-07-13, 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 12/2/2022 10:04:43 AM



AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) SEBASTIAN GUARIN CARDONA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020446000, 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: 231 de 2020

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

"

Obligaciones Específicas:

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

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

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

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

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

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

"

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

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

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

Valor mensual de los honorarios:	\$2,159,040.00
---	----------------

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

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



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

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12/2/2022 10:04:47 AM

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) SEBASTIAN GUARIN CARDONA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020446000, 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: 936 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:

- "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:	2019-01-31
Fecha de inicio:	2019-02-04
Valor inicial del contrato:	\$22,628,400.00
Valor mensual de los honorarios:	\$2,076,000.00
Fecha de terminación final:	2019-12-31
Valor final del contrato:	\$22,628,400.00
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.



AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12/2/2022 10:04:54 AM

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

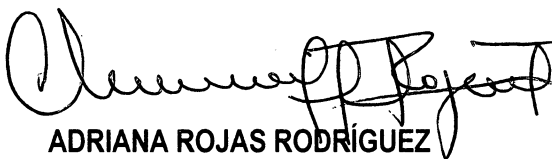
CERTIFICA

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) **SEBASTIAN GUARIN CARDONA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.020.446.000**, 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: 193 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: 05 de Enero de 2018 /
Fecha de Inicio: 09 de Enero de 2018 /
Valor Inicial del contrato: \$ 24.358.400 /
Valor mensual de los honorarios: \$ 2.076.000 /
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2018 /
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$ 24.358.400 /
Estado actual: TERMINADO /

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 22 de abril de 2019.



ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Ever Andrés Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Daniel Santiago Espinosa Romero - 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) **SEBASTIAN GUARIN CARDONA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.020.446.000**, 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: 374 DE 2017
Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicio y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.
Obligaciones específicas: 1. Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo, en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 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 ACR, 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 ACR. 6. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, 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 2017
Fecha de Inicio: 16 de Enero de 2017
Valor Inicial del contrato: \$ 23.184.000
Valor mensual de los honorarios: \$ 2.016.000
Fecha de terminación: 30 de Diciembre de 2017
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$ 23.184.000
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 22 de abril de 2019.


ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Ever Andres Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual 
Revisó: Angela Maria Catalan Gutierrez - Profesional 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) **SEBASTIAN GUARIN CARDONA** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.020.446.000** 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: 237 DE 2016
Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicio y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Grupos Territoriales y Puntos de Atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.
Obligaciones específicas: 1. Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo, en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 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 ACR, acorde con los lineamientos de la Entidad. 4. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ACR. 5. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 6. 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. 7. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, 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. 8. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato. 9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 13 de Enero de 2016
Fecha de Inicio: 13 de Enero de 2016
Valor Inicial del contrato: \$ 22.701.200
Valor mensual de los honorarios: \$ 1.957.000
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2016
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$ 22.701.200
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 22 de abril de 2019.


ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Ever Andrés Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Mónica Liliana González Mizar - 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) **SEBASTIAN GUARIN CARDONA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.020.446.000**, 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: 384 DE 2015 /
Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación y demás actividades de gestión documental requeridas por el Grupo Territorial o Punto de Atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación/
Obligaciones específicas: 1. Apoyar la custodia, administración y la organización de la documentación del archivo en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 2. Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ACR, acorde con los lineamientos de la Entidad. 3. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, traslado o ubicación, rotulación, inventario, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general. 4. Controlar la recepción y verificar la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los funcionarios y/o contratistas y ubicarla adecuadamente. 5. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 6. Velar por la conservación de la documentación, controlando periódicamente su estado físico; y notificar, al supervisor del contrato las incidencias. 7. Realizar actividades de inventario, punteo que demanden recibo de archivo, transferencias, traslados, almacenamiento, préstamos, digitalización y/o microfilmación, recibo o entrega de archivos. 8. Elaborar y mantener actualizado el inventario del depósito de archivo al 100%, de acuerdo a lo establecido en el Formato Único de Inventario de la ACR. 9. 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 y el grupo Territorial y/o Punto de Atención. 10. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, 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 profesional asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 11. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con los 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 a 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: \$ 21.913.333 /
Valor mensual de los honorarios: \$ 1.900.000 /
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2015 /
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$ 21.913.333 /
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 22 de abril de 2019.



ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Ever Andrés Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Mónica Liliana González Mizar - 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) **SEBASTIAN GUARIN CARDONA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.020.446.000**, 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: 526 DE 2014
Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Centros de Servicio, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.
Obligaciones específicas: 1. Apoyar la custodia, administración y la organización de la documentación del archivo en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, traslado o ubicación, rotulación, inventario, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Controlar la recepción y verificar la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los funcionarios y/o contratistas del centro de servicio y ubicarla adecuadamente. 4. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 5. Velar por la conservación de la documentación, controlando periódicamente su estado físico; y notificar, al supervisor del contrato las incidencias. 6. Proponer mejoras de manera oportuna que permitan la conservación de documentos en un estado óptimo. 7. Realizar el cambio de las cajas maltrechas y de las carpetas que contienen la documentación, así como la limpieza de los documentos. 8. Realizar los procesos técnicos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) 9. Apoyar las actividades de cruce de referencia, la identificación de expedientes que correspondan al mismo titular, procediendo a su unificación, completando e integrando los documentos en los expedientes del proyecto que se encuentran en proceso de organización. 10. Realizar actividades de inventario, punteo que demanden recibo de archivo, traslado, almacenamiento, préstamo, digitalización y/o microfilmación, recibo o entrega de archivos en proceso de organización. 11. Elaborar y mantener actualizado el inventario del depósito de archivo al 100%, de acuerdo a lo establecido en el Formato Único de Inventario de la ACR. 12. Realizar procesos de clasificación e inserción de las tipologías documentales. 13. Llevar a cabo la gestión y el control de las transferencias, aplicando los lineamientos y protocolos definidos por la ACR. 14. Asistir a las reuniones programadas y requeridas por el Grupo de Gestión Documental y el Centro de Servicios. 15. Desarrollar 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 y el Centro de Servicios. 16. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, 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 profesional asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 17. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional referentes a la manipulación, limpieza, traslado, embalaje y almacenamiento de documentos. 18. 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" 19. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 16 de Enero de 2014
Fecha de Inicio: 17 de Enero de 2014
Valor Inicial del contrato: \$ 21.275.000
Valor mensual de los honorarios: \$ 1.850.000
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2014
Modificatorio No. 1: Suscrito el 04 de noviembre de 2014, mediante el cual se liberó la suma de \$ 61.667
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$ 21.213.333
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 22 de abril de 2019.


ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Ever Andrés Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual 
Revisó: Mónica Liliana González Mizar - 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) **SEBASTIAN GUARIN CARDONA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **1.020.446.000**, 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: 829 DE 2013
Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Centro de Servicio Medellín, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.
Obligaciones específicas: 1. Apoyar la custodia, administración y la organización de la documentación del archivo en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. 2. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, traslado o ubicación, rotulación, inventario, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general. 3. Controlar la recepción y verificar la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los funcionarios y/o contratistas del centro de servicio y ubicarla adecuadamente. 4. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. 5. Velar por la conservación de la documentación, controlando periódicamente su estado físico; y notificar, al supervisor del contrato las incidencias. 6. Proponer mejoras de manera oportuna que permitan la conservación de documentos en un estado óptimo. 7. Realizar el cambio de las cajas maltrechas y de las carpetas que contienen la documentación, así como la limpieza de los documentos. 8. Realizar los procesos técnicos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción). 9. Apoyar las actividades de cruce de referencia, la identificación de expedientes que correspondan al mismo titular, procediendo a su unificación, completando e integrando los documentos en los expedientes del proyecto que se encuentran en proceso de organización. 10. Realizar actividades de inventario, punteo que demanden recibo de archivo, traslado, almacenamiento, préstamo, digitalización y/o microfilmación, recibo o entrega de archivos en proceso de organización. 11. Elaborar y mantener actualizado el inventario del depósito de archivo al 100%, de acuerdo a lo establecido en el Formato Único de Inventario de la ACR. 12. Realizar procesos de clasificación e inserción de las tipologías documentales. 13. Llevar a cabo la gestión y el control de las transferencias, aplicando los lineamientos y protocolos definidos por LA ACR. 14. Asistir a las reuniones programadas y requeridas por el Grupo de Gestión Documental y el Centro de Servicios. 15. Desarrollar 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 y el Centro de Servicios. 16. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, 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 profesional asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 17. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional referentes a la manipulación, limpieza, traslado, embalaje y almacenamiento de documentos. 18. Cumplir con las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza misma del contrato, las contempladas en el Manual de Contratación y las que sean necesarias para su buen desarrollo.
Fecha de suscripción del contrato: 22 de Noviembre de 2013
Fecha de Inicio: 25 de Noviembre de 2013
Valor Inicial del contrato: \$ 2.580.000
Valor mensual de los honorarios: \$ 1.800.000
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2013
Acta de liquidación: Suscrita el 09 de enero de 2014, se liquida por mutuo acuerdo el contrato y se libera la suma de \$ 420.000.
Valor total ejecutado por los servicios prestados: \$ 2.160.000
Estado actual: LIQUIDADO

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 22 de abril de 2019.


ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Ever Andrés Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Mónica Liliana González Mizar - Contratista Grupo de Gestión Contractual 

WILLSOFT.
NIT 71.754.327-7

CERTIFICA:

Que, el Sr. Sebastián Guarín Cardona, identificado con C.C 1.020.446.000, ha laborado en nuestra empresa como AUXILIAR DE SISTEMAS; Firmando un contrato a término indefinido con un salario de \$560.000 pesos mensuales, desarrollando las siguientes funciones:

- Reparación de equipos celulares.
- Ensamble, mantenimiento y reparación de computadores.
- Atención al usuario personalizada o vía telefónica.
- Venta de repuestos, equipos para celulares y computadores.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación de los clientes producida con menos de 2 años de haberse originado.
- los documentos, facturas y certificados de compra son clasificados, expurgados, ordenados, seleccionados o descritos según su naturaleza.
- Velar por la aplicación de políticas archivistas para facilitar la consulta.
- Crear una normativa de confidencialidad para digitalizar la información suministrada por el cliente.
- Manejo, actualización y búsqueda de bases de datos de Excel para la elaboración de facturas y cotizaciones.

Durante el periodo comprendido desde el 15/08/2012 hasta el 30/04/2013 demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente el día 27 del mes de Diciembre de 2013, para los fines que crea conveniente.

WILSON JIMENEZ G.

WILSON JIMENEZ GUTIERREZ
C.C 71.754.327 CEL. 3117708585
WILLSONJIMENEZ@HOTMAIL.COM



ACCION S.A. NIT: 8903095560

CERTIFICA

Que el señor(a) SEBASTIAN GUARIN CARDONA, identificado(a) con cedula de ciudadanía numero 1020446000 de la ciudad de MEDELLIN, ha estado vinculado(a) laboralmente a ACCION S.A mediante los siguientes contratos:

Empleado en mision en EMTELCO S.A. por el tiempo que dure la realizacion de la obra o labor determinada desde 16 de Abril del 2012 hasta el 01 de Agosto del 2012, desempeñandose en el cargo de ASESOR NIVEL INTERMEDIO, cuyas funciones son: Atencion al user via telefonica, soporte remoto de pc, y asesoramiento del producto.

Su salario basico mensual son \$850.050.00 pesos, y una jornada máxima legal de 48 horas semanales.

Para constancia de lo anterior, se firma en Medellín, a los 10 dias del mes de Septiembre de 2013

LINA TATIANA DOMINGUEZ GONZALEZ
GERENTE GESTION HUMANA
66918502 de CALI



Bogotá: Cra 19 No 84-50 · PBX: (571) 6280180 · FAX: (571) 6280188
Cali: Calle 26N No 5N-39 · PBX: (572) 681 1111 · FAX: (572) 660 8977
accion-sa@accionplus.com · www.accionplus.com · Bogotá, Colombia

Acción S.A. NIT: 890.309.556-0

OFICINAS: Barranquilla, Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Ginebra, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Palmira, Pereira, Santa Marta, Santander de Quilichao, Valledupar.

WILLSOFT.
NIT 71.754.327-7

CERTIFICA:

Que, el Sr. Sebastián Guarín Cardona, identificado con C.C 1.020.446.000, ha laborado en nuestra empresa como AUXILIAR DE SISTEMAS; Firmando un contrato a término indefinido con un salario de \$560.000 pesos mensuales, desarrollando las siguientes funciones:


- Reparación de equipos celulares.
- Ensamble, mantenimiento y reparación de computadores.
- Atención al usuario personalizada o vía telefónica.
- Venta de repuestos, equipos para celulares y computadores.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación de los clientes producida con menos de 2 años de haberse originado.
- los documentos, facturas y certificados de compra son clasificados, expurgados, ordenados, seleccionados o descritos según su naturaleza.
- Velar por la aplicación de políticas archivistas para facilitar la consulta.
- Crear una normativa de confidencialidad para digitalizar la información suministrada por el cliente.
- Manejo, actualización y búsqueda de bases de datos de Excel para la elaboración de facturas y cotizaciones.

Durante el periodo comprendido desde el 03/12/2010 hasta el 31/03/2012 demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente el día 27 del mes de Diciembre de 2013, para los fines que crea conveniente.

WILSON JIMENEZ G.

WILSON JIMENEZ GUTIERREZ
C.C 71.754.327 CEL. 3117708585
WILLSONJIMENEZ@HOTMAIL.COM



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA

CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2023-01-31

VERSIÓN:V-4

NOMBRE:

SEBASTIAN GUARIN CARDONA

ÁREA:

GRUPO TERRITORIAL-ANTIOQUIA CHOCO

PROFESION:

TÉCNICO LABORAL EN SISTEMAS

FECHA DE GRADO:

13/12/2011

ESPECIALIZACION:

N/A

FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:

N/A

CIRCULAR APLICABLE:

021 y 023 de 2022

EXPERIENCIA:

De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:

PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS						VALOR HONORARIOS	
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA				
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3		
16	TÉCNICO - 2	Formación técnica	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual								\$ 2.291.000,00

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
ARN - Cto. 671-2023	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. 251-2022	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.
TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			15,4	

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 Moreno Trujillo
Proyecto	Angela Moreno Trujillo
Revisó:	Magda Lucía 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>"