



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) HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 86079880, 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: 476 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento integral a la población en reincorporación objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso en los antiguos Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR), áreas de reincorporación grupal distantes, contextos especiales o de difícil acceso en el territorio nacional, conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar las acciones que defina la ARN para la implementación y seguimiento del acompañamiento integral a la población en el marco de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en el Programa de Reincorporación, incorporando los enfoques diferenciales y de género.
2. Brindar asistencia [JAPB1] [VFL2] y orientación definidas por la Entidad para el desarrollo de la fase de reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, de manera que se facilite su adaptación a la vida civil y el acceso a la oferta institucional de acuerdo a sus necesidades e intereses, incorporando los enfoques diferenciales y de género.
3. Participar en la implementación de acciones de gestión territorial que permitan la vinculación de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con las necesidades e intereses de la población, los lineamientos del Grupo Territorial designado e incorporando los enfoques diferenciales y de género.
4. Apoyar las actividades encaminadas a la divulgación, vinculación y participación de la población en reincorporación en las estrategias y programas que se implementen en el marco del acompañamiento integral para la reincorporación; esto teniendo en cuenta las características territoriales y las necesidades e intereses de la población.
5. Programar y llevar a cabo las actividades en el domicilio de la población objeto de atención, las visitas a las entidades territoriales y a otros actores, cuando estas se requieran para la dinamización y cumplimiento de las actividades previstas en el marco del Programa de Reincorporación.
6. Participar de las actividades de planeación y desarrollo de las estrategias de promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, los procesos comunitarios, y demás iniciativas que se prioricen en el marco de la reconstrucción del tejido social y la construcción de paz, en el contexto en que adelante sus obligaciones contractuales.



7. Apoyar el logro de las metas e indicadores definidos para el Grupo Territorial, mediante la ejecución oportuna de las actividades, gestiones y procesos necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ARN para tal fin.
8. Implementar los lineamientos que se emitan desde la ARN para el acompañamiento a la población en reincorporación que participe en los procesos de sanciones propias y TOAR.
9. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de manera oportuna y veraz.
10. Conocer y dar estricto cumplimiento a los procedimientos de gestión documental que se establecen en la ARN, para la adecuada disposición del material producto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
11. Asistir a las reuniones, comités, actividades presenciales o virtuales de entrenamiento y socialización de lineamientos y demás espacios de trabajo que a los que se convoque, de acuerdo con la naturaleza de sus obligaciones contractuales.
12. Dar respuesta de manera oportuna y con calidad a las solicitudes de informes, reportes y análisis que correspondan con la ejecución del presente contrato.
13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2023-02-21
Fecha de inicio:	2023-02-22
Valor inicial del contrato:	\$23,555,400.00
Valor mensual de los honorarios:	\$5,478,000.00
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 8:51:50 AM

JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA

Asesora Grupo de Gestión Contractual (E)



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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 86079880, 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: 350 de 2022

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para la implementación de los procesos derivados de la Ruta de Reincorporación y los demás planes programas y proyectos dirigidos a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.

Obligaciones Específicas:

- "1. Dinamizar y ejecutar las metodologías, actividades, y herramientas que se establezcan por parte de la ARN para la construcción participativa de la hoja de ruta y el desarrollo de las diferentes fases, teniendo en cuenta los Enfoques diferenciales y de género.
2. Acompañar la reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, mediante las actividades y metodologías establecidas por la ARN y que incorporen los Enfoques diferenciales y de género.
3. Realizar las actividades necesarias, en concordancia con los procesos y lineamientos de la ARN, para la concertación y seguimiento participativo de los acuerdos y actividades de acompañamiento y gestión con los y las exintegrantes FARC-EP, sus familias y la comunidad, teniendo en cuenta las particularidades individuales, colectivas y del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, así como también los Enfoques diferenciales y de género.
4. Realizar las acciones necesarias para la vinculación de los y las exintegrantes FARC-EP y su grupo familiar a la oferta disponible de las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, que permitan el pleno ejercicio de los derechos en el marco del acompañamiento del proceso de reincorporación en el espacio de atención designado.
5. Promover la vinculación de la población objeto de atención a las actividades desarrolladas en el marco de los programas, proyectos y estrategias lideradas por la ARN teniendo en cuenta sus interés, necesidades y potencialidades, así como las características del contexto y la normatividad vigente, que se encuentren en el espacio de atención designado.
6. Apoyar la realización de estrategias comunitarias relacionadas con la reconciliación, la prevención de la estigmatización, la construcción de paz, la convivencia y otros procesos que se definan a partir de las necesidades e iniciativas sociales en los territorios por las y los exintegrantes FARC-EP, su grupo familiar y la comunidad, que se encuentren en el espacio de atención designado.
7. Realizar visitas domiciliarias e institucionales que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo del acompañamiento al proceso de reincorporación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ARN, en el espacio de atención designado.
8. Adelantar las gestiones y acciones estratégicas requeridas para dar cumplimiento a las metas y objetivos en el espacio designado, atendiendo los lineamientos de la entidad, considerando la transversalización de los Enfoques diferenciales y de género.
9. Orientar y acompañar los procesos de sanciones propias y TOAR, según se requiera en el espacio designado.



10. Realizar oportunamente el registro de información de forma confiable y veraz que evidencia los procesos y actividades desarrolladas en el marco de los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe.
11. Implementar de manera oportuna los lineamientos de gestión documental impartidos por la ARN propendiendo por la correcta gestión de la documentación producto de las actividades realizadas.
12. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.
13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato."

Fecha de suscripción del contrato:	2022-01-06
Fecha de inicio:	2022-01-12
Valor inicial del contrato:	\$48,474,500.00
Valor mensual de los honorarios:	\$4,341,000.00
Fecha de terminación inicial:	2022-12-16
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 12/6/2022 6:44:46 PM

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 86079880, 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: 277 de 2021

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento, atención y gestión de beneficios a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar e implementar las actividades, metodologías e instrumentos definidos por la ARN para la elaboración participativa de la hoja de ruta.
2. Acompañar, guiar y sistematizar de manera permanente la implementación de las etapas de planeación, formulación, seguimiento y evaluación participativa de la hoja de ruta de reincorporación a largo plazo para los y las exintegrantes FARC-EP integrando en la misma, los Enfoques diferenciales y de género.
3. Desarrollar las acciones, actividades y metodologías definidas por la ARN para la atención, gestión y acompañamiento de la reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, integrando en la misma, los Enfoques diferenciales y de género.
4. Concertar los acuerdos y actividades de acompañamiento y gestión con la población sujeto de atención, sus familias y la comunidad, de acuerdo a sus características, condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, en concordancia con los procesos y lineamientos de la ARN, así como también los Enfoques diferenciales y de género.
5. Promover y fomentar el acceso de la población objeto de la ARN y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, en el marco de los programas implementados por la ARN que se desarrollen en el espacio de atención designado.
6. Facilitar el acceso y permanencia de las y los exintegrantes FARC-EP y de sus grupos familiares, a las diferentes actividades dentro de los Procesos, Estrategias, Proyectos y Programas de la ARN, acorde con sus potencialidades, competencias, su contexto socioeconómico y la normatividad vigente, que se encuentren en el espacio de atención designado.
7. Contribuir en la implementación de estrategias territoriales de convivencia, reconciliación, Procesos y Proyectos de la ARN incluyendo los comunitarios, a partir de las necesidades priorizadas las y los exintegrantes FARC-EP, su grupo familiar y la comunidad, que se encuentren en el espacio de atención designado.
8. Realizar visitas domiciliarias e institucionales de acuerdo con las necesidades de la población en el marco de los distintos Procesos, Estrategias, Proyectos y Programas implementados por la ARN que se encuentren en el espacio de atención designado.
9. Desarrollar las acciones de seguimiento participativo con las y los exintegrantes FARC-EP, con respecto a los acuerdos y acciones concertados en la hoja de ruta. teniendo en cuenta los Enfoques diferenciales y de género.
10. Desarrollar las acciones y/o actividades de atención, gestión, y articulación determinadas como estratégicas para el cumplimiento de metas y objetivos en el espacio designado, atendiendo los lineamientos de la entidad. considerando la



transversalización de los Enfoques diferenciales y de género.

11. Realizar el registro de la información según establezca la ARN, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente a los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe.

12. Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos dentro de los lineamientos de gestión documental establecidos por la ARN, propendiendo por la correcta gestión de los mismos.

13. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.

14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2021-01-05
Fecha de inicio:	2021-01-05
Valor inicial del contrato:	\$48,191,500.00
Valor mensual de los honorarios:	\$4,215,000.00
Fecha de terminación final:	2021-12-17
Valor final del contrato:	\$48,191,500.00
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 12/6/2022 6:48:54 PM

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual



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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 86079880, 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: 203 de 2020

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial asignado para el acompañamiento, atención y gestión de beneficios a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.

Obligaciones Específicas:

- "1. Desarrollar las actividades, acciones y metodologías definidas por la ARN para promover el desarrollo de capacidades y cubrir las necesidades e intereses de la población objeto de la ARN que se encuentre en el espacio designado en el territorio nacional.
2. Concertar las actividades con la población objeto, sus familias y la comunidad, de acuerdo a sus características, condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, en concordancia con los procesos y lineamientos de la ARN.
3. Desarrollar las acciones y/o actividades (atención, gestión, acompañamiento) determinadas como estratégicas para el cumplimiento de metas y objetivos en el espacio designado, atendiendo los lineamientos de la entidad.
4. Promover y fomentar el acceso de la población objeto de la ARN y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, en el marco de los programas implementados por la ARN que se desarrollen en el espacio de atención designado.
5. Facilitar el acceso y permanencia de la población objeto de la ARN y de sus grupos familiares, a las diferentes actividades dentro de los Procesos y Proyectos de la ARN, acorde con sus potencialidades, competencias, su contexto socioeconómico y la normatividad vigente, que se encuentren en el espacio de atención designado.
6. Contribuir en la implementación de estrategias territoriales de convivencia, reconciliación, Procesos y Proyectos de la ARN incluyendo los comunitarios, a partir de las necesidades priorizadas de la población objeto de la ARN, su grupo familiar y la comunidad, que se encuentren en el espacio de atención designado.
7. Realizar visitas domiciliarias e institucionales de acuerdo con las necesidades de la población en el marco de los distintos Procesos y Programas implementados por la ARN que se encuentren en el espacio de atención designado.
8. Realizar el registro de la información según establezca la ARN, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente a los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe.
9. Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos dentro de los lineamientos de gestión documental establecidos por la ARN, propendiendo por la correcta gestión de los mismos.
10. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.
11. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.



"

Fecha de suscripción del contrato: 2020-01-07

Fecha de inicio: 2020-01-09

Valor inicial del contrato: \$46,368,747.00

Valor mensual de los honorarios: \$4,091,360.00

Fecha de terminación final: 2020-12-18

Valor final del contrato: \$46,368,747.00

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 12/6/2022 6:49:26 PM

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

CERTIFICA:

Que **HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA** identificado con cédula de ciudadanía No. **86.079.880** expedida en Villavicencio, suscribió como Contratista, el **Contrato No. 432 de 2017**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.

OBJETO. El contratista se obliga para con el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas “Sinchi” a prestar sus servicios profesionales para apoyar a la coordinación en el manejo administrativo del proyecto Maspaz, específicamente lo relacionado a la gestión de oficina de Vistahermosa, apoyando la gestión administrativa de las acciones, actividades y estrategias de planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo que tengan que ver con la coordinación del proyecto en las zonas geográficas de su cobertura”.

El contratista en desarrollo del objeto contractual, realizó las siguientes actividades:

1. Dar apoyo administrativo, logístico y financiero para la implementación del proyecto en cada una de sus actividades, conforme a las reglas y procedimientos Internos del Instituto Sinchi.
2. Elaborar, procesar y/o compilar informes, notas, circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el coordinador del proyecto con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
3. Mantener organizados los documentos recepcionados.
4. Gestionar y verificar la adquisición y proveeduría de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias requeridas para la operación de la Oficina de Vistahermosa, Meta.
5. Gestión de copias, documentos y fotocopiado de documentos diversos.
6. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
7. Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la unidad de gestión del proyecto de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios que se requiera para la ejecución del proyecto.
9. Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
10. Gestionar el apoyo logístico para eventos, desplazamientos y las reuniones de la Unidad de Gestión y Coordinación del proyecto.
11. Recepcionar las facturas y demás soportes por servicios contratados o bienes adquiridos por el proyecto, y verificar la correspondencia de toda la documentación de adjunta.

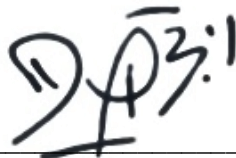
12. Gestionar el archivo gráfico, soportes de asistencia, material de video y demás piezas gráficas y material de visibilidad del proyecto.
13. Apoyar la elaboración de informes narrativos, financieros, de ejecución presupuestal, procedimientos contables de acuerdo con la periodicidad requerida por la coordinación del proyecto.
14. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, fax, revistas y otros.
15. Atender llamadas telefónicas, comunicaciones institucionales con los aliados del proyecto y gestionar su debida atención.
16. Registrar las llamadas o mensajes. Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
17. Controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma.
18. Tener una adecuada y amable comunicación con los aliados y beneficiarios del proyecto.
19. Gestionar el inventario de oficina y gestión de bienes (seguros y manejo de riesgos) y vehículos adscritos a la unidad de gestión.

TÉRMINO. El término del contrato se estableció por treinta (30) meses, contados a partir del 22 de noviembre de 2017, hasta el 22 de mayo de 2020. El día ocho (08) de mayo de 2020 se suspendió la ejecución del presente contrato hasta el día ocho (08) de julio de 2020, obligándose el contratista a reanudar el cumplimiento del contrato en todas sus cláusulas a partir del nueve (09) de julio de 2020, quedando aún trece (13) días del término de ejecución del contrato, es decir, hasta el veintiuno (21) de julio de 2020; mediante **Otrosí No. 1** del veintiuno (21) de julio de 2020, se prorrogó el tiempo de ejecución hasta el siete (07) de agosto de 2020. Mediante **Otrosí No. 02**, del cuatro (04) de agosto de 2020, se prorroga nuevamente el tiempo de ejecución, hasta el veintiuno (21) de octubre de 2020.

VALOR. El valor del contrato fue por CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$51'000.000). Mediante **Otrosí No. 01**, del veintiuno (21) de julio de 2020 se adicionó el valor de NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE, (\$963.333). Mediante **Otrosí No. 02**, del cuatro (04) de agosto de 2020, se adiciona el valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 4.136.666).

CUMPLIMIENTO. El supervisor Uriel Gonzalo Murcia, expidió certificación, en la que dejó constancia que el contratista cumplió con el objeto del contrato y dentro de los términos establecidos en el mismo.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).



DIEGO FERNANDO LIZCANO B.

Elaboró: Melba Espitia
Revisó: Alejandra Betancurt



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) HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 86079880, 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: 401 de 2019

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento, atención y gestión de beneficios a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar las actividades, acciones y metodologías definidas por la ARN para promover el desarrollo de capacidades y cubrir las necesidades e intereses de la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.
2. Concertar las actividades dentro de los Procesos y Proyectos de la ARN, con la población objeto, de acuerdo a sus características y a las condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, incluyendo a sus familias y a la comunidad local, que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.
3. Implementar y desarrollar cada una de las acciones y/o actividades (atención, gestión, acompañamiento) que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.
4. Promover y fomentar el acceso de la población objeto de la ARN y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, en el marco de los programas implementados por la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.
5. Facilitar el acceso y permanencia de la población objeto de la ARN y de sus grupos familiares, a las diferentes actividades dentro de los Procesos y Proyectos de la ARN, acorde con sus potencialidades, competencias, su contexto socioeconómico y la normatividad vigente, que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.
6. Aportar en la implementación de estrategias territoriales de convivencia, reconciliación, así como a los Procesos y Proyectos de la ARN incluyendo los comunitarios, a partir de las necesidades priorizadas de la población objeto de la ARN, su grupo familiar y la comunidad local, que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.
7. Realizar visitas domiciliarias y visitas institucionales de acuerdo a las necesidades de la población en el marco de los distintos Procesos y Programas implementados por la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.
8. Realizar el registro de la información según establezca la ARN, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente a los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe.
9. Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos dentro de los lineamientos de gestión documental establecidos por la ARN, propendiendo por la correcta gestión de los mismos.
10. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma



oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.

11. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2019-01-09
Fecha de inicio:	2019-01-15
Valor inicial del contrato:	\$43,142,867.00
Valor mensual de los honorarios:	\$3,934,000.00
Fecha de terminación final:	2019-12-13
Valor final del contrato:	\$43,142,867.00
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 12/6/2022 6:49:46 PM

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que **HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA**, identificado (a) con C.C. N° **86.079.880**, suscribió con **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN, ACR** 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: 1416 DE 2018
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento y gestión de beneficios a excombatientes de las FARC en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN).
Obligaciones específicas: 1. Desarrollar las actividades, acciones y metodologías definidas por la ARN para promover el desarrollo de capacidades y cubrir las necesidades e intereses de las personas excombatientes de las FARC en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN. 2. Concertar las actividades de Reincorporación (colectivas o individuales) con las personas a quienes se les brindará el apoyo en el programa de Reincorporación, de acuerdo a la normativa vigente y características de estas, sus familias, la comunidad y a las condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN. 3. Implementar y desarrollar cada una de las acciones y/o actividades (atención, gestión, acompañamiento) en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN. 4. Promover y fomentar el acceso de la población que se determine junto con su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ARN, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN. 5. Facilitar el acceso y permanencia de las personas en el Programa de Reincorporación en contexto colectivo e individual y su grupo familiar, a las diferentes actividades de Reincorporación acorde con sus potencialidades, competencias, su contexto socioeconómico y la normativa vigente, en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN. 6. Realizar traslados, visitas domiciliarias, visitas institucionales y generar actividades de reincorporación en todas las entidades territoriales que designe el supervisor. 7. Aportar en la implementación de estrategias territoriales de convivencia, reconciliación y reincorporación comunitaria a partir de las necesidades priorizadas de la población en Programa de Reincorporación, su grupo familiar y la comunidad receptora, en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN. 8. Realizar el registro de la información según establezca la ARN, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente al Programa de Reincorporación. 9. Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos dentro de los lineamientos de gestión documental establecidos por la ARN, propendiendo por la correcta gestión de los mismos. 10. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 11. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 26 de junio de 2018
Fecha de Inicio: 3 de julio de 2018
Valor del contrato: \$ 23.341.733
Valor mensual de los honorarios: \$ 3.934.000
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2018
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 20 de noviembre de 2020.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual



**ASOCIACION AGROPRODUCTIVA DE FAMILIAS GUARDA
BOSQUES DE VISTA HERMOSA – META AGROAVIH
NIT 900182469-5**

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN

CERTIFICA

Que el contador **HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA** identificado con cedula de ciudadanía no. 86.079.880 de Villavicencio – meta, laboro con nosotros desde diciembre del 2015 hasta la fecha, desarrollando las funciones de contador apoyando del proceso de la presentación de informas ante las entidades que nos han apoyado con recursos, la presentación de impuestos ante la DIAN, manejo de libros contables, -asesorías financieras y apoyo a los procesos productivos de los cultivos que desarrolla la asociación como plátano, cacao, maíz y demás, presentación de informes a la secretaria departamental y en general todo lo tributario.

Se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de septiembre del año 2017

LUIS ENRIQUE QUIROGA
Representante Legal AGROAVITH.
CC 86011329

Celular: 3102982083
Dirección: Plaza central
Ciudad: Vista Hermosa, Meta, País: Colombia
Contacto: Luis Enrique Quiroga Rodríguez
E-mail: agroavih2016@gmail.com y luis.enriqueq2014@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA

COPIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DEFENSA CIVIL COLOMBIANA
DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO (000307)

(26 JUN. 2014)

Por la cual se reconoce una Personería Jurídica y se dictan otras disposiciones

El Director General de la Defensa Civil Colombiana, en uso de sus facultades legales en especial las otorgadas mediante Decreto 2341 de 1971, Acuerdo 003 de 2005, Decreto 4910 de 2007, nombrado mediante Decreto 2608 del veinte (20) de noviembre de 2013 aclarado mediante el Decreto 2779 del veintinueve (29) de noviembre de 2013 y posesionado con acta número 000008-14 de fecha siete (7) de enero de 2014

CONSIDERANDO

Que mediante asamblea general realizada el veinticinco (25) de agosto de 2013, fue constituida la Junta Defensa Civil VISTA HERMOSA, con domicilio en el Municipio de igual nombre, Departamento del Meta.

Que, la citada asociación de Defensa Civil, en la misma asamblea de constitución eligió al señor HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA como Presidente y a la señora YELENE MANRIQUE GUERRERO como Vicepresidente de la Junta, debiéndose reconocerlos para actualizar el registro.

Que, el Director Seccional Meta, ha hecho llegar a esta Dirección la documentación exigida por el Reglamento del Líder Voluntario y organizaciones de Defensa Civil Resolución 870 del 30 de diciembre de 2011 normatividad vigente a fin de obtener la personería jurídica y la respectiva representación legal.

Que, la organización de la citada Asociación de Defensa Civil se ajusta a las disposiciones aplicables del Título XXXVI, libro Primero del Código Civil en armonía con el Reglamento del Líder Voluntario y organizaciones de Defensa civil Resolución 870 de 2011 normatividad vigente, siendo procedente habilitarla para tener derechos y contraer obligaciones,

En consecuencia, suscrito Director General de la Defensa Civil Colombiana,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Reconocer personería jurídica como – Corporación sin ánimo de lucro- a la "JUNTA DEFENSA CIVIL VISTA HERMOSA" con domicilio en el Municipio de igual nombre, Departamento del Meta.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Estatuto de la citada organización de Defensa Civil "JUNTA DEFENSA CIVIL VISTA HERMOSA".

CONTINUACION RESOLUCION 000307 DE 26 JUN. 2014 HOJA No. 2
Por la cual se reconoce una Personería Jurídica y se dictan otras disposiciones

COPIA

ARTÍCULO TERCERO.- Reconocer al señor HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA, con documento de identidad número 86.079.880, como representante legal de la Junta Defensa Civil de VISTA HERMOSA, de acuerdo a las facultades otorgadas en los Estatutos, Reglamento Interno y reglamento expedido por la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana. En consecuencia inscribese su nombre en el registro.

ARTÍCULO CUARTO.- Reconocer a la señora YELENE MANRIQUE GUERRERO, con documento de identidad número 40.277.777, como vicepresidente de la Junta Defensa Civil de VISTA HERMOSA, de acuerdo a las facultades otorgadas en los Estatutos, Reglamento Interno y reglamento expedido por la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana. En consecuencia inscribese su nombre en el registro.

ARTÍCULO QUINTO.- La Personería Jurídica reconocida en el presente acto administrativo tiene una vigencia indefinida, salvo cancelación o suspensión posterior de acuerdo a las condiciones expuestas en el Reglamento del Líder Voluntario y Organizaciones de Defensa Civil.

ARTÍCULO SEXTO.- Respecto a la vigencia de la Representación legal otorgada en este acto administrativo, es por un término de cuatro (4) años a partir de la expedición del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La presente Resolución será notificada personalmente al representante legal y al vicepresidente, surtirá efectos legales a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

26 JUN. 2014

El Director General,



Mayor General (r) MIGUEL ERNESTO PEREZ GUARNIZO
Director General Defensa Civil Colombiana


Eladio Rojas D.
Técnico de Servicios


Revisó: Adriana Molina B.
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Aprobó: Adriana Molina B.
Jefe Oficina Asesora Jurídica



Villavicencio (Meta) Mayo 02 de 2017

CONSTANCIA

El suscrito Teniente coronel JORGE DIAZ MARTINEZ en su calidad de director de la defensa Civil Colombiana Seccional Meta

Que el señor HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA, identificado con cedula de ciudadanía No. 86.079.880, es el representan legal de la junta de Defensa Civil en el Municipio de Vista Hermosa, desde el año 2013 hasta la fecha, con las siguientes funciones:

CAPITULO VIII

DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 40.- Funciones. - Son funciones del presidente, entre otras las siguientes

- a. Ejercer el liderazgo de la Junta Defensa Civil de VISTA HERMOSA - META.
- b. Llevar la Representación Legal; autorizar con su firma los actos y contratos en que tenga que intervenir, previa coordinación y visto bueno escrito del Director Seccional u Jefe de Oficina Operativa Seccional Meta
- c. Ejercer las funciones de fallador de primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados al interior de su organización.
- d. Hacer cumplir los principios y valores, lo mismo que las normas disciplinarias.
- e. Realizar las coordinaciones exigidas con el Director Seccional u Jefe de Oficina Operativa Seccional Meta para el cumplimiento del Planeamiento Estratégico.
- f. Solicitar las autorizaciones requeridas a la Dirección Seccional u Oficina Operativa u Dirección General, para la realización de actividades o informarla, cuando así se requiera.
- g. Ejecutar los planes, proyectos y programas adoptados por la Asamblea General y la Junta Directiva.
- h. Responder disciplinaria, fiscal, administrativa y penalmente por sus actuaciones que Contravengan las disposiciones legales vigentes.
- i. Responder ante la Dirección General por el uso correcto de los uniformes, distintivos, documentos de identificación, equipos de telecomunicaciones, frecuencias, así como todos los bienes muebles e inmuebles y recursos que ingresen a la Junta.
- j. Mantener a la Junta Directiva informada sobre la organización y administración de la misma.
- k. Manejar conjuntamente con el Tesorero, las cuentas bancarias corrientes y/o de ahorros.
- l. Conseguir asesores para la organización de Defensa Civil. Personal capacitado que recomiende la buena ejecución del planeamiento estratégico, la visión y la misión.
- m. Proferir las resoluciones motivadas para la desvinculación de un Voluntario, así como de la revocatoria, cuando haya lugar a ello.

La Institución Social y Humanitaria más Grande del País
Dirección Seccional Meta






- n. Ejercer las funciones que le delegue la Junta Directiva tales como: suscripción de convenios, ejecución y liquidación de los mismos, presentación de proyectos previas las Formalidades legales ante las entidades públicas o privadas. Lo anterior, con base al Plan de Inversión coordinado con la Dirección Seccional u Oficina Operativa.
- o. Delegar cuando lo considere necesario alguna o algunas de sus funciones en el Vicepresidente, previa autorización de la Junta Directiva.
- p. Convocar a Asamblea General y de Junta Directiva, cuya asistencia es obligatoria. Presentar la ejecución y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
- q. Rendir los informes de gestión ante la Asamblea General o a quien se lo requiera y realizar la entrega formal del cargo, cuando haya lugar a ello.
- r. Constituir mandatarios que representen a la organización de la Defensa Civil en negocios judiciales y/o extrajudiciales.
- s. Cumplir con la causa y la cruzada de la Defensa Civil colombiana. Lograr el fortalecimiento del talento humano; la administración; logística; operaciones y la acción Social de la organización, y hacer que la imagen institucional sobresalga regionalmente.
- t. Conseguir medios y recursos para mantener la moral y el bienestar de los Voluntarios. Apoyar a los Voluntarios en sus necesidades personales y profesionales.
- u. Mantener física y moralmente a los voluntarios con amor a la causa y a la cruzada. Lograr el espíritu de entrega y comprometimiento institucional.
- v. Presentar el Plan de Inversión al Director Seccional u Jefe de Oficina Operativa (Seccional Meta para el visto bueno y aprobación del mismo sobre todos los contratos y/o convenios que celebre la organización.
- w. Distribuir la organización para el servicio semanal de la siguiente manera: los Comités/ Grupos/Agrupaciones deben estar en voluntarios disponibles y voluntarios de reserva.
- x. Las demás que le señalen la Ley o los Reglamentos.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, a los 02 de mayo del 2017.


Coronel JORGE DIAZ MARTINEZ
Director Defensa Civil Seccional Meta

"Dios Concede la Victoria a la Constancia"


Elaboró: Augusto Velásquez Barragán
Funcionario Operativo


Revisó: Jasbrendy Acosta
Funcionaria Administrativa

Aprobó: T.C Jorge Díaz Martínez.
Director Seccional Meta

La Institución Social y Humanitaria más Grande del País
Dirección Seccional Meta
Calle 18° No. 33-137 B. El Nogal, Villavicencio-Meta
Teléfono: 6705941 Línea Emergencia 144
www.defensacivil.gov.co





EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA UNIÓN TEMPORAL "NUEVA ERA"
IDENTIFICADA NIT. 900.959.799-7

CERTIFICA QUE:

El señor **HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 86.079.880, estuvo vinculado a la Unión Temporal, mediante contrato de prestación de servicios, desde el 29 de agosto del 2016 hasta el 15 de abril del 2017, como COGESTOR SOCIAL para la Red Unidos, en el municipio de Lejanías, departamento del Meta; en el marco del contrato N° 702 de 2016, suscrito entre la Unión Temporal y Prosperidad Social, cumpliendo entre otras con las siguientes funciones:

Obligaciones generales de apoyo

- Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados.
- Dar un buen uso a los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por PROSPERIDAD SOCIAL para el uso en los territorios
- Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia.

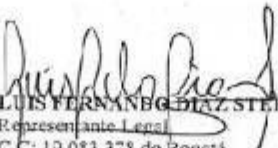
Obligaciones Acompañamiento Familiar y Comunitario

- Implementar las actividades del Plan de Cobertura para gestionar la ubicación de los hogares de acuerdo a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
- Brindar a los hogares beneficiarios de la Estrategia Red Unidos atención de calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.
- Recolectar la información conforme a los lineamientos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la estrategia Red UNIDOS.

Obligaciones gestión de oferta

- Levantar información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, para la gestión de oferta familiar y comunitaria, según lineamientos del Coordinador Local y requerimientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Villavicencio a los ocho (08) días del mes de mayo del 2017.


LUIS FERNANDO DIAZ STEFFEN
Representante Legal
C.C. 19.083.378 de Bogotá



NIT 892 099 173-6
MUNICIPIO DE
VISTAHERMOSA
META

TESORERIA MUNICIPAL
VERSIÓN 01 CÓDIGO 140
FO-PA2-03

**ACTA No. 003 TERMINACION DEL CONTRATO
PAGO FINAL DEL CONTRATO N° 278 DE 2015**

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2015

GRADO DE RESPONSABILIDAD

Mediante la suscripción de la presente acta, el interventor como representante de la entidad contratante y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO NUMERO: 278

OBJETO DEL CONTRATO: "ASISTENCIA TECNICA A LA
TESORERIA MUNICIPAL EN EL AREA DE IMPUESTOS DEL
MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA - META"

CONTRATISTA: HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA

SUPERVISOR (ES): MARIAN ALEJANDRA SUAREZ ACOSTA

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES DE PESOS MCTE
(\$3.000.000)

PLAZO DE EJECUCION: TREINTA (30) DÍAS

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 24 DE NOVIEMBRE DE 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 DE DICIEMBRE DE 2015





NIT. 892 099.173-8
MUNICIPIO DE
VISTAHERMOSA
META

TESORERIA MUNICIPAL
VERSIÓN 01 CÓDIGO 140
FO-PA2-03

CONSIDERANDO:

- Que entre el Municipio de Vista Hermosa y HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA se celebró el Contrato Prestación de Servicios No. 278, cuyo objeto es "ASISTENCIA TECNICA A LA TESORERIA MUNICIPAL EN EL AREA DE IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA – META" por un valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$3.000.000) y un plazo de TREINTA (30) DÍAS.
- Que mediante acta se fijó como fecha de inicio del contrato el día 24 de Noviembre de 2015, quedando como fecha de terminación el día 23 de Diciembre de 2015.
- Que el Contratista presentó informe de ejecución de las obligaciones contempladas en el contrato, los cuales fueron recibidos a satisfacción por parte de la interventoría.
- Que el Contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Que en el desarrollo del contrato el contratante efectuará el siguiente pago:

Descripción	Valor Contrato	Valor Pagado	Valor Acta	Saldo
PAGO FINAL	\$3.000.000		\$3.000.000	\$0

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	\$ 3.000.000
Valor adiciones	\$ 0
Valor total del contrato	\$ 3.000.000
Valor pagado	\$ 0
Valor total causado que no se ha pagado	\$3.000.000
Valor total ejecutado	\$3.000.000
Valor saldo por ejecutar	\$0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA

CONCEPTO (ANTICIPOS, ACTAS Y PAGOS)	FECHA	VALOR
Ninguno		

- Que frente a este informe elaborado por parte del Supervisor del Municipio de Vista Hermosa, el respectivo visto bueno, y estando la parte Contratante de acuerdo se pone

Teléfonos: Telefax (098)-6518127 / (098) -6518336
Dirección: Carrera 13 Calle 9ª Esquina Código Postal 504061 Correo electrónico: tesoreria@vistahermosa-meta.gov.co
WEB: vistahermosa-meta.gov.co





Nº. 892 099.173-8
MUNICIPIO DE
VISTAHERMOSA
META

TESORERIA MUNICIPAL
VERSIÓN 01 CÓDIGO 140
FO-PA2-03

en consideración del Contratista, representado HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA, quién obra en calidad de contratista del mismo, para que dé a conocer su parecer, quien luego de estudiar el contenido de lo expuesto en la presente acta manifiesta que: El balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y cumplimiento de las obligaciones pactadas, y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y las pendientes, las cuales se desarrollarán efectivamente por las partes con base en la suscripción del presente acuerdo.

- Que teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el presente contrato de Prestación de Servicios no requiere liquidación.

ACUERDAN:

Pagar al Contratista la suma de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) correspondientes al saldo a favor del contratista establecido en el balance financiero.

Dar por terminado el Contrato No. 278 DE 2015, cuyo objeto fue "ASISTENCIA TECNICA A LA TESORERIA MUNICIPAL EN EL AREA DE IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA - META"

Las partes declaran quedar a paz y salvo por todo concepto, una vez sea cancelado, por parte del Municipio el saldo a favor del contratista.


ALEX ZARATE HERNANDEZ
Alcalde Municipal


MARIAN ALEJANDRA SUAREZ ACOSTA
Supervisora


HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA
Contratista

Elaboro: Herly A.
Reviso: Marian Alejandra Suarez Acosta





AMVHM – 090 del 25 de octubre del 2017

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
VISTA HERMOSA, META**

CERTIFICA:

Que el señor **HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA** identificado con cedula de ciudadanía No. 86.079.880 expedida en Villavicencio Meta, laboro con la Administración Municipal en el cargo de Auxiliar Administrativo desde el desde 01 de febrero de 2008 hasta el 09 de noviembre de 2015 en los siguientes dependencias, Oficiando de Recaudo, Inspección Municipal, Casa Lúdica, Oficina de Archivo Municipal y Oficina de obras publicas

1. Desde el periodo Desde 01 de febrero de 2008 al 12 de enero de 2012– Oficina de Recaudo Cumpliendo las siguientes funciones.

- a) Recibir, Revisar, organizar y si es pertinente responder la correspondencia allegada al despacho, para garantizar información oportuna externa e interna, llevando los consecutivos de los documentos que se generen en la dependencia.
- b) Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia para dar cumplimiento a todas las disposiciones relativas a la política de la Entidad en materia de uso y divulgación de información.
- c) Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrado la información solicitada, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido.
- d) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
- e) Realizar diligencias a bancos conforme a la necesidad del servicio e instrucciones del superior inmediato.
- f) Llevar un control detallado del listado de cuentas de cada contribuyente que permita diseñar estrategias para el recaudo de tasas, derechos e impuestos.
- g) Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes (Kárdex) y los registros individuales de la cartera morosa de impuestos, tasas y derechos, respondiendo por la exactitud de la información
- h) Mantener actualizado y responder por la exactitud del control de los acuerdos de pago suscritos, incluida la liquidación de intereses o sanciones por vencimiento de los mismos.
- i) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran realizando visitas a los contribuyentes para aclarar cuestiones relativas a los impuestos municipales, previa autorización, levantando las actas correspondientes.
- j) Asistir en el control y cobro de los diferentes impuestos municipales.

Teléfonos: Telefax: (098)6518127/ (098) 6518336

Dirección: Carrera 13 Calle 9ª Esquina Código Postal No.504061 Correo electrónico: secretariadegobierno@vistahermosa-meta.gov.co
WEB: vistahermosa-meta.gov.co

	<p>NIT. 892.099.173-8 MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA META</p>	<p>SECRETARIA DE GOBIERNO VERSIÓN 02 CÓDIGO 118 SERIE 10-02</p>
---	--	--

- k) Expedir las facturas de cobro por concepto de impuestos, tasas, derechos, multas y otros. clasificación y reparto de las facturas de cobro de impuestos, tasas, derechos, multas y otros.
- l) Elaborar notificaciones y requerimientos a los deudores morosos conforme a las políticas de cobro establecidas por la administración municipal.
- m) Solicitar a las Entidades Financieras las copias de los recibos de pago correspondientes diariamente.
- n) Registrar en la base de datos los actos administrativos emitidos por autoridad competen por medio de los cuales se crea, modifica o corrigen los cobros por cualquier concepto.
- o) Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con su área de desempeño.
- p) Llevar estricto control de la información procesada en el área facilitando la toma de decisiones.
- q) Llevar un registro adecuado para el manejo de los recursos financieros que se generen en el área de rentas, fiscalización y cobro que faciliten el cruce de información y la aplicación oportuna de políticas administrativas para mejorar el recaudo.
- r) Realizar el cruce diario de recaudos con las Entidades Financieras y receptoras de impuestos, tasas, derechos, contribuciones y otros.
- s) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
- t) Recaudar Impuesto Predial, Industria y comercio, multas y todas las que asigne la administración municipal.
- u) Consignar diariamente los dineros recaudados.
- v) Elaboración del I.C.A y guías de movilización.
- w) Realizar diariamente los Arqueo de caja.
- x) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. Desde el 12 de enero de 2012 al 01 de febrero de 2013 en la Oficina de Inspección de Policía de Municipal Cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Realizar las tareas secretariales indispensables para mantener al día el flujo de información entre las dependencias y las demás entidades de los diferentes órdenes y niveles del municipio, Departamento, Nación
- b) Recibir, Revisar, organizar y si es pertinente responder la correspondencia allegada al despacho, para garantizar información oportuna externa e interna, llevando los consecutivos de los documentos que se generen en la dependencia.
- c) Clasificar y llevar ordenadamente el archivo de la dependencia teniendo en cuenta las normas técnicas de aplicación específica (Ley 594 de 2000) y efectuar el respectivo traslado respetando los tiempos establecidos en las Tablas de retención Documental, para garantizar la conservación de la memoria institucional.
- d) Utilizar los protocolos de atención al público adoptados por la entidad en procura de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- e) Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.
- f) Realizar los informes solicitados por su jefe inmediato
- g) Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.

Teléfonos: Telefax: (098)6518127/ (098) 6518336

Dirección: Carrera 13 Calle 9ª Esquina Código Postal No. 504061 Correo electrónico: secretariadegobierno@vistahermosa-meta.gov.co
WEB: vistahermosa-meta.gov.co

 	NIT. 892.099.173-8 MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA META	SECRETARIA DE GOBIERNO VERSIÓN 02 CÓDIGO 118 SERIE 10-02
---	--	--

- h) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. Desde el 02 de febrero de 2013 al 21 de agosto de 2014 – en la Oficina de Obras Publicas cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Revisar los estudios previos que elaboren las distintas dependencias de la alcaldía municipal, verificando que cumplan con las exigencias previstas en el ordenamiento jurídico vigente.
- b) Apoyar la elaboración y modificación de formatos de actuaciones derivadas de la contratación estatal del municipio.
- c) Elaborar las minutas de los contratos estatales celebrados por la Alcaldía.
- d) Verificación y aprobación de las pólizas y garantías expedidas por los contratistas en cumplimiento de los diferentes contratos estatales que celebre la Alcaldía de Vista Hermosa.
- e) Realizar los trámites, publicaciones de los procesos de selección objetiva y de la contratación en ejecución, y en general las demás actuaciones que deben surtirse en el portal único de contratación del SECOP, en forma oportuna y cumpliendo las exigencias previstas para el efecto en el ordenamiento jurídico y en los aspectos técnicos del asunto.
- f) Apoyar la elaboración del plan anual de compras del municipio, en virtud de las necesidades ya conocidas por estadísticas o por formatos.
- g) Verificar que a la suscripción del contrato el expediente cumpla los requisitos exigidos de acuerdo a la modalidad de la contratación.
- h) Manejar conjuntamente con las diferentes dependencias los procesos, procedimientos e informes requeridos por las distintas entidades de control
- i) En el desarrollo de sus funciones hacer cumplir las disposiciones de contratación previstas en el ordenamiento jurídico.
- j) Revisar la documentación que se le entregue para tramitar actuaciones administrativas, verificando que corresponda a la exigida por la ley.
- k) Atender el proceso de contratación administrativa del municipio conforme a las exigencias y procedimientos de las disposiciones legales pertinentes
- l) Velar por la promulgación, divulgación o la publicación necesaria de los actos administrativos municipales, documentos oficiales y contratos, con sujeción a las normas legales pertinentes.
- m) Dar aplicación a los procesos y procedimientos adoptados por la administración en el Modelo Estándar de Control Interno
- n) Ejecutar los protocolos contemplados en la cartilla guía de atención al ciudadano adoptada por la administración Municipal frente a los asuntos que por competencia le sean asignados
- o) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Teléfonos: Telefax: (098)6518127/ (098) 6518336

Dirección: Carrera 13 Calle 9ª Esquina Código Postal No.504061 Correo electrónico: secretariadegobierno@vistahermosa-meta.gov.co
WEB: vistahermosa-meta.gov.co

	<p>NIT. 892.099.173-8 MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA META</p>	<p>SECRETARIA DE GOBIERNO VERSIÓN 02 CÓDIGO 118 SERIE 10-02</p>
---	--	--

4. Desde el 22 de agosto de 2014 al 26 de julio de 2015- Casa Lúdica Cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Realizar las tareas secretariales indispensables para mantener al día el flujo de información entre las dependencias y las demás entidades de los diferentes órdenes y niveles del municipio, Departamento, Nación
- b) Recibir, Revisar, organizar y si es pertinente responder la correspondencia allegada al despacho, para garantizar información oportuna externa e interna, llevando los consecutivos de los documentos que se generen en la dependencia.
- c) Clasificar y llevar ordenadamente el archivo de la dependencia teniendo en cuenta las normas técnicas de aplicación específica (Ley 594 de 2000) y efectuar el respectivo traslado respetando los tiempos establecidos en las Tablas de retención Documental, para garantizar la conservación de la memoria institucional.
- d) Utilizar los protocolos de atención al público adoptados por la entidad en procura de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- e) Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.
- f) Realizar los informes solicitados por su jefe inmediato
- g) Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
- h) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Desde el 27 de julio de 2015 al 10 de septiembre de 2015 – Oficina de Recaudo Cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Recibir, Revisar, organizar y si es pertinente responder la correspondencia allegada al despacho, para garantizar información oportuna externa e interna, llevando los consecutivos de los documentos que se generen en la dependencia.
- b) Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia para dar cumplimiento a todas las disposiciones relativas a la política de la Entidad en materia de uso y divulgación de información.
- c) Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrado la información solicitada, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido.
- d) Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
- e) Realizar diligencias a bancos conforme a la necesidad del servicio e instrucciones del superior inmediato.
- f) Llevar un control detallado del listado de cuentas de cada contribuyente que permita diseñar estrategias para el recaudo de tasas, derechos e impuestos.
- g) Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes (Kárdex) y los registros individuales de la cartera morosa de impuestos, tasas y derechos, respondiendo por la exactitud de la información

Teléfonos: Telefax: (098)6518127/ (098) 6518336

Dirección: Carrera 13 Calle 9ª Esquina Código Postal No.504061 Correo electrónico: secretariadegobierno@vistahermosa-meta.gov.co
WEB: vistahermosa-meta.gov.co

	<p>NIT. 892.099.173-8 MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA META</p>	<p>SECRETARIA DE GOBIERNO VERSIÓN 02 CÓDIGO 110 SERIE 10-02</p>
---	--	--

- h) Mantener actualizado y responder por la exactitud del control de los acuerdos de pago suscritos, incluida la liquidación de intereses o sanciones por vencimiento de los mismos.
- i) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran realizando visitas a los contribuyentes para aclarar cuestiones relativas a los impuestos municipales, previa autorización, levantando las actas correspondientes.
- j) Asistir en el control y cobro de los diferentes impuestos municipales.
- k) Expedir las facturas de cobro por concepto de impuestos, tasas, derechos, multas y otros, clasificación y reparto de las facturas de cobro de impuestos, tasas, derechos, multas y otros.
- l) Elaborar notificaciones y requerimientos a los deudores morosos conforme a las políticas de cobro establecidas por la administración municipal.
- m) Solicitar a las Entidades Financieras las copias de los recibos de pago correspondientes diariamente.
- n) Registrar en la base de datos los actos administrativos emitidos por autoridad competente por medio de los cuales se crea, modifica o corrigen los cobros por cualquier concepto.
- o) Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con su área de desempeño.
- p) Llevar estricto control de la información procesada en el área facilitando la toma de decisiones.
- q) Llevar un registro adecuado para el manejo de los recursos financieros que se generen en el área de rentas, fiscalización y cobro que faciliten el cruce de información y la aplicación oportuna de políticas administrativas para mejorar el recaudo.
- r) Realizar el cruce diario de recaudos con las Entidades Financieras y receptoras de impuestos, tasas, derechos, contribuciones y otros.
- s) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
- t) Recaudar Impuesto Predial, Industria y comercio, multas y todas las que asigne la administración municipal.
- u) Consignar diariamente los dineros recaudados.
- v) Elaboración del I.C.A y guías de movilización.
- w) Realizar diariamente los Arqueo de caja.
- x) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

6. Desde el 11 de septiembre de 2015 al 09 de noviembre de 2015 – oficina de Archivo Municipal cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las tareas indispensables para mantener al día el flujo de información entre la oficina y las demás dependencias.
- b) Recibir, Revisar, organizar y si es pertinente responder la correspondencia allegada al despacho, para garantizar la información oportuna externa e interna, llevando los consecutivos de los documentos que se generen en la dependencia.

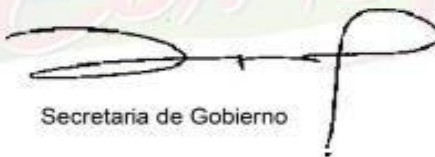
Teléfonos: Telefax: (098)6518127/ (098) 6518336

Dirección: Carrera 13 Calle 9ª Esquina Código Postal No. 504061 Correo electrónico: secretariadegobierno@vistahermosa-meta.gov.co
WEB: vistahermosa-meta.gov.co

	<p>NIT. 892.099.173-8 MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA META</p>	<p>SECRETARIA DE GOBIERNO VERSIÓN 02 CÓDIGO 118 SERIE 10-02</p>
---	--	--

- c) clasificar y llevar ordenadamente el archivo de la dependencia teniendo en cuenta las normas técnicas de aplicación específica (Ley 594 de 2000) y efectuar el respectivo traslado respetando los tiempos establecidos en las Tablas de retención Documental, para garantizar la conservación de la memoria institucional.
- d) Utilizar los protocolos de atención al público adoptados por la entidad en procura de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- e) Organizar la documentación conforme lo indica el sistema nacional de archivos para garantizar la conservación de la memoria institucional.
- f) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- g) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- h) Recibir los diferentes documentos allegados por las dependencias o entidades del orden gubernamental, particular y comunidad en general con destino al archivo institucional.
- i) Diligenciar los formatos y demás documentos correspondientes al sistema de información solicitado por los organismos de control o las entidades que lo requieran.
- j) Las demás funciones asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Se expide la presente Certificación en el Despacho de la Secretaría de Gobierno a solicitud del interesado.



Secretaria de Gobierno

Teléfonos: Telefax: (098)6518127/ (098) 6518336

Dirección: Carrera 13 Calle 9ª Esquina Código Postal No. 504061 Correo electrónico: secretariadegobierno@vistahermosa-meta.gov.co
WEB: vistahermosa-meta.gov.co



CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2023-01-31

VERSIÓN:V-4

NOMBRE:	HERNANDO ALBERTO ROJAS UMAÑA
ÁREA:	DPR ST GT ARN META Y ORINOQUIA
PROFESION:	CONTADOR PÚBLICO
FECHA DE GRADO:	22/03/2014
ESPECIALIZACION:	N/A
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A
CIRCUITO 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:
---------------------	--

[illegible]

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN ARN	12/01/2022	6/12/2022	10,80	CTO 350-2022 Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para la implementación de los procesos derivados de la Ruta de Reincorporación y los demás planes programas y proyectos dirigidos a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN ARN	5/01/2021	17/12/2021	11,40	CTO 277-2021. Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento, atención y gestión de beneficios a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.

TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA	22,2
------------------------------------	------

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

Verificación requisitos	
Proyectó	Marcela Cortes Gonzalez
Revisó:	Laura Fernanda Gomez Ramirez
Aprobó:	Juan Pablo Rendon Garcia

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:
<http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"