

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) KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1067713433, 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: 788 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:	2023-03-15
Fecha de inicio:	2023-03-15
Valor inicial del contrato:	\$9,164,000.00



Valor mensual de los honorarios:	\$2,291,000.00
Fecha de terminación inicial:	2023-07-14
Estado actual:	EN EJECUCION

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 5/31/2023 9:33:54 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) KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1067713433, 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: 272 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 final:	2022-12-31
------------------------------------	------------



Valor final del contrato:	\$26,651,967.00
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12/5/2022 10:48:36 AM

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

El empleo
es de todos

Mintrabajo

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.067.71.433** de Agustín Codazzi Cesar, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número de Contrato:	CO1.PCCNTR.2480915 del 3 de Mayo de 2021
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como apoyo a la asistencia de la oficina de subdirección del Centro Biotecnológico del Caribe Sena Regional Cesar.
Fecha de Inicio de Ejecución:	03/05/2021
Fecha de Terminación de Contrato:	31/12/2021
Valor del Contrato:	\$ 21.816.667 COP

Obligaciones Específicas del Contrato:

- *Apoyo en procesos administrativos en cuanto al alistamientos de los documentos que reposan en la subdirección de centro.*
- *Apoyo en la operatividad de los registros de los documentos en el aplicativo on base de la correspondencia del centro de formación.*
- *Apoyo en la organización digital de los documentos que reposan en la subdirección de centro.*
- *Apoyar al cliente interno y externo con el suministro de información cuando sea procedente.*
- *Apoyar en la liquidación de los viáticos de los contratistas y funcionarios del Centro Biotecnológico, con el Rol de Liquidador en SIIF Nación, según lineamientos emitidos por la Circular 1-3-2021- 000012 sobre Gestión de Viáticos en el Aplicativo Siif Nación.*
- *Apoyar con el seguimiento y envío de las comisiones autorizadas para su respectiva legalización ante el área competente.*
- *las demás que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.*

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma Secop II del SENA, a los trece (13) días del mes de Mayo de 2022.

Eduardo Oliver Mena Rodríguez
Subdirector
Centro Biotecnológico del Caribe
Sena Regional Cesar
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Ana Orozco
Cargo: Abogada PQRS

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

Cert-0236-21

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS** identificado con cédula de ciudadanía No.**1067713433** de Valledupar, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.1806121 de 28 de Agosto de 2020
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como apoyo a la asistencia de la oficina de subdirección del Centro Biotecnológico del Caribe Sena Regional Cesar.
Fecha de inicio de contrato	1/09/2020
Fecha de terminación del contrato	31/12/2020

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyo en procesos administrativos en cuanto a los alistamientos de los documentos que reposan en la subdirección de centro.
2. Apoyo en la operatividad de los registros de los documentos en el aplicativo On base de la correspondencia del centro de formación.
3. Apoyo en la organización digital de los documentos que reposan en la subdirección de centro.
4. Apoyar al cliente interno y externo con el suministro de información cuando sea procedente.
5. Y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el la plataforma Secop II del SENA, a los 9 días del mes de Febrero 2021.



**Subdirector de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

Proyecto: Monica S.



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.067.713.433 de Valledupar, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: **20-9114-000018 del 1 de Febrero de 2019**

Objeto: “Prestación de servicios personales para el manejo de los aplicativos y registros web, registros físicos documentales de cada una de las etapas de los procesos contractuales del Centro Biotecnológico del Caribe SENA Regional Cesar”.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato fue de diez (10) meses y veintisiete (27) días calendario.

Fecha de Inicio de Ejecución: 02/02/2019

Fecha de Terminación de Contrato: 31/12/2019

Término de Ejecución: Diez (10) meses y veintisiete (27) días calendario.

Obligaciones Específicas del Contrato:

- Brindar apoyo a los requerimientos por parte de los funcionarios del centro en los distintos documentos que se encuentran debidamente publicados en el SECOP.
- Apoyar con el registro de la información en los distintos aplicativos institucionales relacionados con el área contractual.
- Brindar apoyo en los informes de consolidación de contratación que se requieran de manera urgente.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Biotecnológico del Caribe

Dirección Km. 7 vía a La Paz, Valledupar - PBX (57 1) 5711346 - 5710101
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- Apoyar la gestión de las líneas programáticas de la contratación, en el centro Biotecnológico del Caribe.
- Apoyar con la gestión documental del archivo de la contratación del centro.
- Mantener la cohesión, actualización y organización de la información de los miembros que conforman la parte contractual en el centro Biotecnológico del Caribe.
- Reportar necesidades y cualquier otra información relevante o que sea solicitada por el Subdirector del centro Biotecnológico del Caribe referente al área señalada en el objeto contractual.
- Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 13 días del mes de Enero de 2020.


EDUARDO OLIVER MENA RODRIGUEZ
Subdirector de Centro

Proyecto: Monica S.
Cargo: Secretaria G04

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Biotecnológico del Caribe

Dirección Km. 7 vía a La Paz, Valledupar - PBX (57 1) 5711346 - 5710101
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1067713433**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: **20-9114-000746 del 26 de Enero de 2018**

Objeto: Prestación de servicios personales para atender los aplicativos y registros web, registros físicos documentales de cada una de las etapas de los procesos contractuales del Centro Biotecnológico del Caribe.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato fue de Once (11) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01/02/2018

Fecha de Terminación de Contrato: 31/12/2018

Término de Ejecución: Once Meses (11).

Obligaciones Específicas del Contrato:

- Brindar apoyo a los requerimientos por parte de los funcionarios del centro en los distintos procesos administrativos.
- Apoyar con el registro de la información en los distintos aplicativos institucionales relacionados con el área contractual.
- Brindar apoyo en los informes de consolidación de contratación que se requieran de manera urgente.
- Apoyar la gestión de las líneas programáticas de la contratación, en el centro Biotecnológico del Caribe.
- Apoyar con la gestión documental del archivo de contratación del centro.
- Mantener la cohesión, actualización y organización de la información de los miembros que Conforman la parte contractual en el centro Biotecnológico del Caribe.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Biotecnológico del Caribe

Dirección Km. 7 vía a La Paz, Valledupar - PBX (57 1) 5711346 - 5710101
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
GO-SG-CER339681



- Reportar necesidades y cualquier otra información relevante o que sea solicitada por el Subdirector del centro Biotecnológico del Caribe referente al área señalada en el objeto contractual.
- Las demás que le designe el subdirector del centro, relacionadas con el objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 21 días del mes de enero de 2019.


EDUARDO OLIVER MENA RODRIGUEZ
Subdirector de Centro

Proyecto: Monica S.
Cargo: Secretaria G04

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Biotecnológico del Caribe

Dirección Km. 7 vía a La Paz, Valledupar - PBX (57 1) 5711346 - 5710101
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2



Certificado No.
SC-CER339681



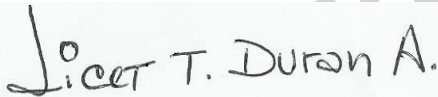
Certificado No.
GO-SG-CER339681

CERTIFICACION

Por medio de la presente certifico que la señora KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.713.433 expedida en Agustín Codazzi, laboro con nuestra empresa desde octubre de 2015 hasta 30 de noviembre de 2017; desempeñándose como contadora, con un contrato de servicios de Asesoría contables.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes diciembre de 2017. En la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,



LICET TATIANA DURAN

Directora Comercial y Financiera
ACABADOS Y TENDENCIAS E.U.
Tel 5265798
Cel. 3167643044



CERTIFICA QUE:

Que el (la) señor(a) KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS, identificado(a) con CC-Cédula de ciudadanía No.1067713433 de AGUSTIN CODAZZI - CESAR, prestó sus servicios a SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S., entre el 12 de Febrero de 2015 y el 20 de Octubre de 2017.

Al momento de su retiro se encontraba vinculado con CONTRATO INDEFINIDO, desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO UND PAL UBA 12 DE OCTUBRE VALL, devengando un ingreso fijo mensual de \$1,168,688 distribuido en un salario de \$1,124,183 y otros beneficios de carácter no salarial de \$44,505. El motivo del retiro es Terminación contrato sin justa causa.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 30 de Enero de 2018, con destino a Quien Pueda Interesar.

Atentamente,

DIANA CAROLINA GONZALEZ PEREZ
JEFE OPERACIONES GESTION HUMANA PAL Sede Admin CLI
SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.
NIT. 900363673-9

Para información adicional, comunicarse al Teléfono: 3180038 Ext. 39102 Cali ó 01-8000-963096

Horario de atención: Lunes a Viernes de 7:30a.m. a 12:20p.m. y de 1:30p.m. a 5:30p.m.

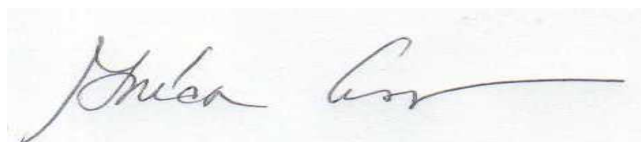
CERTIFICA QUE:

Que el (la) señor(a) KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS, identificado(a) con CC-Cédula de ciudadanía No.1067713433 de AGUSTIN CODAZZI - CESAR, prestó sus servicios a COOMEVA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS S.A., entre el 13 de Julio de 2010 y el 10 de Febrero de 2015.

Al momento de su retiro se encontraba vinculado con CONTRATO INDEFINIDO, desempeñando el cargo de AUXILIAR ARCHIVO CSA S/ADMIN VALL, devengando un ingreso fijo mensual de \$680,932 distribuido en un salario de \$644,350 y otros beneficios de carácter no salarial de \$36,582. El motivo del retiro es Renuncia Voluntaria.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 30 de Enero de 2018, con destino a Quien Pueda Interesar.

Atentamente,



MONICA MARINA ESPINOSA SIERRA
DIRECTOR NACIONAL GESTION HUMANA CSA Holguines L-200 CLI
COOMEVA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS S.A.
NIT. 900015339-1

Para información adicional, comunicarse al Teléfono: 3180038 Ext. 39102 Cali ☎ 01-8000-963096

Horario de atención: Lunes a Viernes de 7:30a.m. a 12:20p.m. y de 1:30p.m. a 5:30p.m.

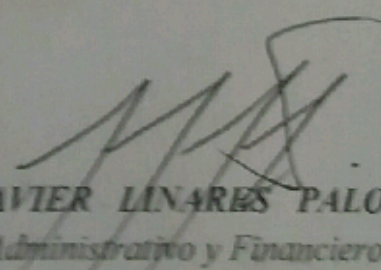
**LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ESTACION
EXPERIMENTAL MOTILONIA**

CORPOICA

HACE CONSTAR:

Que la señorita **KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS**, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.067.713.433 expedida en Agustín Codazzi, prestó sus servicios a esta Corporación mediante contrato a término fijo, a partir del 17 de Septiembre de 2007 hasta 31 de diciembre de 2009. Con el cargo de **OPERARIO GESTION DOCUMENTAL y AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**, con sede en la Estación Experimental Motilonia..

La presente se expide a solicitud del interesado en Codazzi (César), a los 28 días del mes de Enero de 2010, con destino a **quien interese**.



ALFONSO JAVIER LINARES PALOMINO
Coordinador Administrativo y Financiero

ESTACION EXPERIMENTAL MOTILONIA
Kilómetro 5 vía a Bucaramanga Agustín Codazzi Cesar, Colombia
Celular Corporativo: 31765755699
www.Corpoica.org.co Nit 800194600-3



SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL AGRO COLOMBIANO
Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria - CORPOICA





AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA

CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2021-10-31

VERSIÓN: V-3

NOMBRE:	KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS
ÁREA:	DPR - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - ARN CESAR GUAJIRA
PROFESION:	TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO
FECHA DE GRADO:	18 DE MAYO DE 2007
ESPECIALIZACION:	N/A
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A
CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022

EXPERIENCIA:

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

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

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - 788 de 2023	15/03/2023	31/05/2023	2,53	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.
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - 272 de 2022	12/01/2022	5/12/2022	10,77	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.
GRAN TOTAL MESES			13,30	

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

Verificación requisitos	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Proyectó	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Revisó:	Jennifer Andrea Piragua - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Aprobó:	Juan Pablo Rendón García - Asesor Grupo de Gestión Contractual

"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>"



AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA

CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2021-10-31

VERSIÓN: V-3

NOMBRE:	KARELIS LORENA GARCIA BARRIENTOS
ÁREA:	DPR - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL - ARN CESAR GUAJIRA
PROFESION:	TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO
FECHA DE GRADO:	18 DE MAYO DE 2007
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:

PERFILER	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
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - 788 de 2023	15/03/2023	31/05/2023	2,53	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.
AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN - 272 de 2022	12/01/2022	5/12/2022	10,77	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.

GRAN TOTAL
MESES

13,30

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

Verificación requisitos	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Proyectó	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Revisó:	Jennifer Andrea Piragua - Abogada Grupo de Gestión Contractual
Aprobó:	Juan Pablo Rendón García - Asesor Grupo de Gestión Contractual

"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>"