

**ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 784 - 2023 CELEBRADO CON LEIDY JULIETH RENDON VELEZ**

**PERFIL: TÉCNICO 2**

**TIPO DE RIESGO: UNO –ARL POSITIVA**

Las partes de común acuerdo hemos convenido integrar al Contrato Electrónico que se encuentra en el SECOP II, las siguientes cláusulas que conforman el mismo:

**CLÁUSULA PRIMERA: 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.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato electrónico, **EL CONTRATISTA** tiene las siguientes obligaciones:

**I. GENERALES:**

1) Cargar a la mayor brevedad después del perfeccionamiento del contrato en el SECOP II, la garantía única aquí establecida, so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones pactadas, así como el documento soporte del pago de la Estampilla Prodesarrollo de la Universidad de la Amazonía que se causará en el momento de la suscripción del contrato o sus adiciones, cuando la prestación de los servicios se adelante en los departamentos de Caquetá, Putumayo, Amazonas, Guainía, Guaviare y Vaupés. 2) Informar los costos de desplazamiento, dentro de los cinco (5) días siguientes al mismo, en caso de desarrollar actividades fuera del lugar de ejecución contractual. 3) Suministrar al supervisor toda la información y colaboración requerida para el normal desarrollo de su gestión; 4) Atender las observaciones y requerimientos que le formule la **ARN** por conducto del supervisor designado, para que se corrija cualquier falla, dentro del término razonable que se pacte para el efecto; 5) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes; 6) Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste; 7) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. 8) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en el apoyo al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás; 9) Cumplir con las obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales, acreditarlas para cada pago e informar al Supervisor del Contrato cualquier cambio de EPS o AFP; 10) Practicarse un examen pre-ocupacional y aportar el certificado respectivo con uno de los informes de supervisión o allegar el mismo al Grupo de Gestión Documental por intermedio del supervisor, dentro de los 6 meses siguientes al perfeccionamiento del contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el **CONTRATISTA**. Si el plazo de ejecución es inferior a los 6 meses o se produce una terminación anticipada, este examen se deberá allegar antes de su terminación. No obstante, este examen tiene una vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos; 11) Tramitar las comunicaciones internas y externas de acuerdo con el sistema de correspondencia que disponga la Entidad; 12) Aplicar los instructivos de Seguridad Integral de la **ARN** disponibles en el SIGER y presentar los informes que en ellos se establecen, cuando así se lo requiera el supervisor; 13) Recibir y tener en custodia los bienes que la **ARN** le brinde para el desarrollo operativo y logístico

del contrato, para lo cual se obliga: **i)** Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización. **ii)** Devolverlos a la **ARN** en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural. **iii)** Dar aviso inmediato al supervisor y a la Subdirección Administrativa de la ARN del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión del presente contrato. **iv)** Responder por los bienes entregados en caso de daño o pérdida de los mismos, en los términos establecidos en la normatividad interna de la **ARN**. El incumplimiento de estas obligaciones puede dar lugar a la aplicación de las cláusulas de Multa y Sanción Penal Pecuniaria, caso en el cual la **ARN** adelantará las acciones legales pertinentes. **14)** Presentar una vez finalizado el contrato, un informe de gestión consolidado en el que se evidencien las actividades realizadas durante el plazo de ejecución del mismo; **15)** Actualizar la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), antes del vencimiento del Plazo de ejecución contractual e informar al supervisor dicha actualización; **16)** Rendir en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado; **17)** Informar a la **ARN** cualquier cambio en los datos de notificación a los que se refiere la cláusula trigésima quinta; **18)** Organizar, conservar, usar y manejar toda la información recibida y elaborada durante la ejecución del contrato de manera responsable y acorde con los lineamientos señalados por la Entidad, entregar la información de propiedad de la **ARN**, que haya soportado su gestión debidamente inventariada al supervisor; **19)** Verificar la efectiva afiliación a la **ARL**, surtida por parte de la **ARN**, previa suscripción del contrato; **20)** Utilizar los sistemas de información, herramientas tecnológicas y equipos de cómputo asignados para apoyar sus actividades contractuales, con criterios de oportunidad, veracidad y calidad de los datos que se registren. En caso de fuerza mayor, **EL CONTRATISTA** deberá utilizar mecanismos de registro manual; **21)** Consultar el instructivo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) implementado por la **ARN**, así como los Planes de emergencias, matrices de peligros y planos de evacuación expuestos en la Entidad. **22)** Presentar mensualmente el Informe de actividades del periodo respectivo, el cual debe encontrarse avalado por el supervisor del contrato. **23)** Expedir factura o documento equivalente para cada pago, en caso de estar obligado a ello o si se adquiere esta obligación durante la ejecución del contrato, en virtud de la normatividad tributaria vigente, utilizando los sistemas de facturación establecidos en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN. **24)** Entregar el acta de asignación y/o devolución de bienes, e informe final de actividades en donde se detalle el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato y la presentación del acta de liquidación en caso de requerir liberar saldos no ejecutados, para efectos de que el supervisor certifique el último pago. **25)** Cumplir con las directrices, lineamientos de seguridad, políticas, documentos y protección de la información, a través de la gestión segura de los activos de información, del Sistema de Seguridad de la información, que contribuya al cumplimiento de las metas estratégicas de la Agencia. **26)** Conocer y adoptar las medidas de autoprotección establecidas en el Manual de Seguridad Preventiva GA-M-01 establecido por parte de la **ARN**. **27)** Mantener actualizada la información bancaria, para efecto de cada uno de los pagos. Será responsabilidad del **CONTRATISTA** informar oportunamente al supervisor el cambio de la cuenta bancaria para efectos del pago por lo cual la ARN no asumirá ninguna responsabilidad ante cualquier eventualidad que surja con ocasión de la falta de dicha información. **28)** Acudir de manera presencial y/o virtual, de acuerdo con la coordinación correspondiente con el Supervisor del contrato, a los lugares donde le sea solicitado, incluyendo, entre otras, a las sedes de la ARN, con el propósito de llevar a cabo las actividades objeto del contrato, así como para la correcta ejecución de este.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se deja constancia que **EL CONTRATISTA** tiene el derecho de acceder en cualquier momento a los datos suministrados, a solicitar su corrección, actualización o supresión en los términos establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, mediante escrito dirigido a **LA ARN** indicando las razones por las cuales solicita alguno de los tramites anteriormente mencionados, con el fin que pueda revisarlas y pronunciarse sobre las mismas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** **LA ARN** se compromete a implementar todas las medidas necesarias para garantizar un tratamiento idóneo de los datos personales y a cumplir con las disposiciones que se tienen en esta materia.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones puede dar lugar a la adopción de medidas previstas en el contrato y de conformidad con la Ley, caso en el cual la **ARN** adelantará las acciones legales pertinentes.

## **II 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.

**PARÁGRAFO USUARIO SIRR:** En el evento en que EL CONTRATISTA incurra en un registro y/o consolidación de la información en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR en forma errada o no atendiendo los lineamientos establecidos por la ARN, que haya generado un desembolso por este concepto a la Persona en Proceso de Reintegración, el CONTRATISTA reembolsará este valor para lo cual expresamente autoriza a la ARN descontar esta suma de los honorarios adeudados. En el evento en que el descuento no cubra la totalidad del valor desembolsado a la persona en Proceso de Reintegración, el CONTRATISTA pagará con sus propios recursos el saldo adeudado dentro del mes siguiente a la identificación de la situación descrita, so pena de que la ARN inicie las acciones civiles y penales correspondientes para obtener la restitución total del pago. **(SI APLICA).**

## **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA ARN:**

1. Efectuar el Registro Presupuestal

2. Aprobar la garantía de cumplimiento
3. Pagar el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del mismo.
4. Supervisar que el CONTRATISTA cumpla con el objeto y las actividades establecidas en el contrato dentro de plazo y las condiciones establecidas.
5. Entregar de manera oportuna al CONTRATISTA la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
6. Realizar efectivamente la afiliación del contratista a la **ARL** de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013.
7. Liquidar el contrato (en caso de que se requiera).

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato tendrá un plazo de ejecución contado a partir de la aprobación de la garantía, previa expedición y/o comunicación de la generación del registro presupuestal, afiliación a la ARL y pago de la Estampilla Prodesarrollo de la Universidad de la Amazonía que se causará en el momento de la suscripción del contrato o sus adiciones, cuando la prestación de los servicios se adelante en los departamentos de Caquetá, Putumayo, Amazonas, Guainía, Guaviare y Vaupés; y hasta el **14 DE JULIO DE 2023**.

**CLÁUSULA QUINTA: VALOR:** El valor corresponde al establecido en el Contrato Electrónico. El valor mensual de los honorarios asciende a la suma de **\$2.291.000 Moneda Corriente**.

**CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO.** LA ARN pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **1)** Un primer pago, mes vencido, en forma proporcional por los servicios efectivamente prestados, desde la fecha de aprobación de la garantía. **2)** **3** pagos mensuales por valor de **\$2.291.000 Moneda Corriente**, cada uno y **3)** Un pago final, si es procedente, en forma proporcional por los servicios efectivamente prestados, correspondiente al último mes de ejecución del contrato.

Para cada pago se requiere la presentación de los siguientes documentos: **a)** Certificación de supervisión para pago. **b)** Copia del recibo o constancia de pago de aportes a los Sistemas General de Seguridad Social Integral y de Riesgos Laborales (salud, pensiones y ARL) previamente avalados por el supervisor del contrato, el cual se entiende suplido con la firma del certificado de supervisión, **c)** Factura o documento equivalente (si aplica).

**EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor un informe mensual y/o final, según corresponda, que evidencie las actividades realizadas durante el período de ejecución correspondiente, con el cual se expedirá el certificado de supervisión para pago.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de terminación anticipada del contrato, el pago será proporcional a los servicios efectivamente prestados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No obstante, la forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). **LA ARN** no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al **CONTRATISTA** cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación, soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato que competan al supervisor del contrato.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos señalados se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el efecto, mediante abono en cuenta, de acuerdo con la certificación bancaria aportada para tal efecto por **EL CONTRATISTA**.



**PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de que el Contratista sea responsable de IVA, en la factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE.

**PARÁGRAFO QUINTO:** En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN. Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla.

Será válida la factura electrónica sin validación previa, únicamente cuando no pueda llevarse a cabo la validación previa, por razones tecnológicas atribuibles a la DIAN o a su proveedor tecnológico autorizado, caso en el cual esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la DIAN para estos casos.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE EJECUCIÓN: EL CONTRATISTA** prestará sus servicios en **MEDELLIN – ANTIOQUIA** correspondiente al **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, del **GRUPO TERRITORIAL ARN ANTIOQUIA CHOCO**.

**PARÁGRAFO:** Sin embargo, en el evento en que se requiera que el (la) Contratista desarrolle actividades fuera de esa ciudad o Municipio, la ARN reconocerá los costos que impliquen los desplazamientos para tal efecto, los cuales constituyen un ingreso para el contratista, de acuerdo con la reglamentación vigente para el efecto en la entidad.

**CLÁUSULA OCTAVA: AFILIACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. EL CONTRATISTA** manifiesta que está afiliado a los Sistemas de Seguridad Social Integral.

**CLÁUSULA NOVENA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES ARL:** Conforme a lo establecido en el artículo 5 y 6 del Decreto 0723 de 2013, la ARN afiliará al **CONTRATISTA** al **Sistema General de Riesgos Laborales**, obligación que deberá surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.

**PÁRAGRAFO:** En el evento en que el **CONTRATISTA** opte por una Administradora de Riesgos Laborales distinta a la de la **ARN**, éste deberá aportar los documentos que la ARL escogida exija para su vinculación o para el reporte de la novedad.

**CLÁUSULA DÉCIMA: GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: EL CONTRATISTA**, deberá constituir a favor de la **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN “ARN”**, identificada con NIT 900.477.169-8, una garantía única a favor de Entidades Estatales, de acuerdo con la modalidad de garantía de que trata el Decreto 1082 de 2015 y que para el efecto seleccione el **CONTRATISTA**, que ampare los riesgos establecidos en el Contrato Electrónico.

**PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la **ARN**. De igual manera, en cualquier evento en que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su término o se produzca cualquier modificación en las



condiciones iniciales del contrato, el **CONTRATISTA** y el **SUPERVISOR** deberán tramitar el anexo modificatorio correspondiente, según el caso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del **CONTRATISTA** de la obligación de obtener la ampliación de la garantía, su renovación, de restablecer su valor o de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato (en caso de que se requiera), el **CONTRATISTA** autoriza a la **ARN** a solicitar la modificación correspondiente y asume el valor de la prima.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONTROL Y SUPERVISIÓN:** El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del Contrato será ejercido por la ARN a través del **COORDINADOR DEL GRUPO TERRITORIAL ARN ANTIOQUIA CHOCO** o por la persona designada por el Ordenador del Gasto en la sección de “Información Presupuestal” en el ítem “Asignaciones para el seguimiento” del Contrato Electrónico de Prestación de Servicios correspondiente.

**PARÁGRAFO PRIMERO: Obligaciones del Supervisor:**

- a.** Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**;
- b.** Formular al **CONTRATISTA** las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato;
- c.** Hacer al **CONTRATISTA** los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones del contrato;
- d.** En caso de retraso o incumplimiento del **CONTRATISTA**, elaborar oportunamente un informe al ordenador del gasto en el cual se deje en conocimiento la situación, debidamente sustentada;
- e.** Solicitar la suspensión, modificación, terminación, liquidación y/o cualquier otro trámite de tipo contractual, con mínimo ocho (8) días hábiles anteriores a la fecha en que se requiera perfeccionar los actos mencionados, soportes que deben ser radicados al Grupo de Gestión Contractual.
- f.** Solicitar mensualmente al contratista para la cuenta de cobro el informe mensual de actividades, y realizar la verificación del mismo.
- g.** Elaborar la certificación de cumplimiento mensual con la respectiva constancia de haber verificado que el **CONTRATISTA** ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, exactamente en la ARL en la que ha sido afiliado por la ARN, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el inciso segundo y parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993 y la Ley 1562 de 2012;
- h.** Verificar y certificar el último pago, para lo cual el contratista deberá entregar acta de asignación y/o devolución de bienes, e informe final de actividades en donde se detalle el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato y la presentación del acta de liquidación en caso de requerir liberar saldos no ejecutados.
- i.** Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula segunda del presente contrato.
- j.** Informar al Grupo de Gestión Contractual el cambio de EPS y AFP en que incurra el **CONTRATISTA**;
- k.** Remitir oportunamente a la Subdirección Financiera de la **ARN**, los documentos necesarios revisados y aprobados para efectuar los pagos al **CONTRATISTA**;
- l.** Una vez finalizado el plazo de ejecución, entregar a la Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual de la **ARN** o al área que haga sus veces, un informe de supervisión en el que se evidencie la ejecución contractual, el cumplimiento de los lineamientos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), seguridad de la información y protección de datos personales junto con la información y documentos necesarios para adelantar la liquidación del contrato (En caso de que se requiera);
- m.** Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato y recibir del contratista la información de propiedad de la ARN, que haya soportado su gestión acorde con el requerimiento realizado por el supervisor al respecto;
- n.** Presentar los informes sobre situaciones que puedan afectar el equilibrio económico y financiero del contrato;
- o.** Informar oportunamente al Grupo de Gestión Contractual, las inhabilidades o incompatibilidades del contratista de las que llegue a tener conocimiento, sobrevinientes o no, atendiendo lo establecido en artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993;
- p.** Verificar la actualización de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), antes del vencimiento del plazo de ejecución contractual.
- q.** Verificar que el contratista se encuentre efectivamente afiliado por parte de la **ARN** a la **ARL**;
- r.** Verificar que el contratista dentro de los seis (6) meses siguientes a la suscripción del contrato, o antes de la finalización del mismo, aporte el examen pre-ocupacional contemplado en la cláusula segunda, el cual allegará al Grupo de Gestión Documental indicando número del



contrato y fecha. **s.** Cumplir las demás obligaciones que correspondan a la supervisión del contrato de acuerdo a la naturaleza del mismo, las contempladas en el Manual de Contratación y las que sean necesarias para su buen desarrollo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor será el responsable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 80 de 1.993 modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y cumplirá sus obligaciones, facultades y deberes de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que **EL CONTRATISTA** realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a **LA ARN**, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de **EL CONTRATISTA** a favor de **LA ARN**. De igual manera las invenciones realizadas por **EL CONTRATISTA** le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por **EL CONTRATISTA** contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando **EL CONTRATISTA** no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de **LA ARN**. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizarán bajo la autorización de **LA ARN**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DE PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los datos personales que se obtengan por parte del **CONTRATISTA** (titular de la Información) a través de los vínculos contractuales celebrados entre **LA ARN** y el **CONTRATISTA**, serán compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos, transferidos y objeto de tratamiento en bases de datos, las cuales estarán destinadas a las siguientes finalidades: i) Dar cumplimiento de las obligaciones de **LA ARN** con Organismos de Control, Inspección y Vigilancia, así como para dar respuesta a requerimientos de organismos gubernamentales y demás autoridades nacionales y judiciales, así como para dar cumplimiento por parte de **LA ARN** de sus obligaciones legales, judiciales u órdenes administrativas. ii) Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por **LA ARN** con **EL CONTRATISTA**, con relación a pago de los honorarios y demás consagradas en el contrato. Con la aceptación de la presente autorización, **EL CONTRATISTA** permite el tratamiento de sus datos personales para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados a **LA ARN** son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información. Se deja constancia que **EL CONTRATISTA** tiene el derecho de acceder en cualquier momento a los datos suministrados, a solicitar su corrección, actualización o supresión en los términos establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, mediante escrito dirigido a **LA ARN** indicando las razones por las cuales solicita alguno de los trámites anteriormente mencionados, con el fin que **LA ARN** pueda revisarlas y pronunciarse sobre las mismas. **LA ARN** se comprometerá a implementar todas las medidas necesarias para garantizar un tratamiento idóneo de los datos personales y a cumplir con las disposiciones que se tienen en esta materia.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: AUTORIZACION USO DE DATOS:** El contratista autoriza de manera libre, previa, expresa, y voluntaria a la ARN, para hacer uso de sus datos personales y dar tratamiento para fines institucionales y/o atención de requerimientos de otras entidades del Estado, y declara que ha sido informado de los derechos como titular de los datos personales que proporcionó para el presente contrato previstos en la Constitución y la Ley.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DE CONFIDENCIALIDAD:** 1. No divulgar la información que le sea suministrada por la entidad o que tenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad. 2. Guardar secreto profesional. 3. No comunicar ni divulgar, ni aportar, ni utilizar indebidamente los secretos que se le hayan confiado o la información que haya



conocido en virtud de los asuntos materia del servicio, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio.

**4.** Abstenerse de dar información en medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización de la **ARN**.

**5.** Garantizar la confidencialidad de la información suministrada por la Entidad durante la ejecución del contrato y por el término de dos (2) años más contados a partir de la finalización del plazo de ejecución. La **ARN** se reserva el derecho de hacer un ESTUDIO DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD del **CONTRATISTA** cuando lo considere necesario y como tal, éste acepta que la **ARN** o una persona natural o jurídica designada para tal fin, realice las investigaciones que considere pertinentes sobre su personal, sobre su entorno o sobre la información suministrada por la **ARN**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DECLARACIÓN DE HABILIDAD: EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la aceptación del contrato electrónico del cual hace parte integral el presente documento, no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato, previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Así mismo, **EL CONTRATISTA** declara no estar incurso en la causal de inhabilidad consagrada en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 por no encontrarse en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República; y que sus recursos provienen del desarrollo de actividades lícitas, en el marco de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA** responderá conforme lo establece la ley por haber ocultado al momento de la contratación inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones y/o por haber suministrado información falsa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato es de prestación de servicios, por lo tanto, no genera vínculo laboral alguno con la Administración Pública ni da lugar a un régimen prestacional (Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3º). En consecuencia, **LA ARN** sólo responderá por los honorarios pactados en el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a la **ARN** de reclamos, pleitos, quejas, demandas, acciones legales y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos provenientes de actos y omisiones del **CONTRATISTA** en el desarrollo de este contrato. **EL CONTRATISTA** se obliga a evitar que sus acreedores, sus proveedores o terceros presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra la **ARN**, con ocasión o por razón de sus acciones u omisiones, relacionadas con la ejecución del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: EL CONTRATISTA** estará exento de responsabilidad o penalidad por atraso de las obligaciones del presente contrato, en caso de fuerza mayor o caso fortuito exenta de culpa que afecte la ejecución del mismo, debidamente comprobado de conformidad con la Ley. **EL CONTRATISTA** informará por escrito a la **ARN** dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Las partes de común acuerdo o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, podrán suspender la ejecución del presente contrato, mediante la firma electrónica de una modificación, en la cual se indique las razones de la suspensión y el término de duración de la misma, sin que el término de suspensión prorrogue el plazo de ejecución del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CESIÓN:** De acuerdo con el inciso 3º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y las normas que se encuentren vigentes, el contrato sólo podrá cederse con el consentimiento previo y escrito por parte de **LA ARN**. En todo caso, el cesionario deberá acreditar iguales o superiores condiciones de idoneidad y experiencia del perfil requerido en la Tabla de Honorarios adoptada para la vigencia **2023**.





**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades por las omisiones o actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades necesarias para el cumplimiento del presente Contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** LA ARN podrá interpretar, modificar y terminar el contrato de acuerdo con lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Serán causales de terminación del contrato: **a.** Por mutuo acuerdo de las partes, en cuyo caso deberá solicitarse con mínimo ocho (8) días hábiles anteriores a la fecha en que se requiera perfeccionar el acto mencionado, soportes que deben ser radicados al Grupo de Gestión Contractual; **b.** Por la ejecución total del objeto y obligaciones contractuales; **c.** Por vencimiento del plazo; **d.** Por aplicación de las causales establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: CADUCIDAD:** La ARN podrá declarar la caducidad del presente contrato con base, en la forma y por las causales previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

**PARÁGRAFO.** La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: MULTAS:** En caso de mora en el incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, las partes pactan multas diarias y sucesivas del uno por mil (1 X 1000) del valor del contrato, sin que exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo o proporcional al incumplimiento según la gravedad del mismo a juicio de la Entidad. El pago o deducción de las multas no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato. Las partes acuerdan que, en caso de proceder a la aplicación de multas, la entidad lo podrá hacer directamente y EL CONTRATISTA autoriza expresamente la realización del procedimiento y del descuento del valor de la multa de los saldos adeudados a la fecha en favor del CONTRATISTA.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA: PENAL PECUNIARIA:** EI CONTRATISTA se obliga para con la ARN a pagar una suma equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que llegara a sufrir en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones que adquiere en el presente contrato, sin perjuicio que de manera proporcional se reduzca dicho valor en caso de un incumplimiento parcial.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, en virtud del artículo 1600 del Código Civil, el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, no se considerará como pago definitivo de los perjuicios causados, si se llegare a demostrar un perjuicio mayor al estimado en la presente cláusula.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El valor de la multa y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor de EL CONTRATISTA si los hubiere o de la garantía constituida. Si esto último no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD DEL CONTRATO:** Se adelantará de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las diferencias o controversias que surgieren entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad y de





terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente contrato (en caso de que se requiera) serán solucionadas por cualquiera de los mecanismos de solución de conflictos contemplados en la Ley. Lo señalado en esta cláusula no resulta excluyente para la aplicación de los procesos sancionatorios de imposición de multas y declaratoria de incumplimiento.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA: SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá subcontratar la ejecución del objeto contractual ni la totalidad o parte de las obligaciones previstas en el presente contrato a persona natural o jurídica alguna.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el presente contrato no será objeto de liquidación, salvo que existan saldos no ejecutados que requieran ser liberados en virtud del principio de planeación presupuestal, caso en el cual se procederá conforme a los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y/o la norma que modifique y/o derogue esta disposición.

**PARÁGRAFO:** Una vez terminado el plazo de ejecución y pagado el valor total del contrato por la prestación de los servicios ofertados, se entiende que las partes quedan a paz y salvo por todo concepto sin que puedan acudir a otra instancia a presentar reclamaciones administrativas o judiciales.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato los señalados en este texto: Estudios previos, propuesta de servicios, constancia de afiliación a la ARL y todos los documentos expedidos en la etapa precontractual y los que se expidan en la etapa contractual y en la liquidación del mismo (en caso de que se requiera).

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para el inicio de la ejecución del contrato se requiere la aprobación de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal y diligenciamiento de la sección “compromiso presupuestal” en la plataforma SECOP II, afiliación a la ARL, y pago de la Estampilla Prodesarrollo de la Universidad de la Amazonía que se causará en el momento de la suscripción del contrato o sus adiciones, cuando la prestación de los servicios se adelante en los departamentos de Caquetá, Putumayo, Amazonas, Guainía, Guaviare y Vaupés.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA: REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO:** El presente contrato se rige en su celebración, ejecución, liquidación (en caso de que se requiera) y demás efectos pertinentes, por la Ley 80 de 1.993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y por las normas civiles y comerciales, en los eventos no regulados por el régimen de contratación estatal.



**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA: GASTOS:** Los gastos que se causen con motivo de la legalización de este contrato, serán por cuenta del **CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA: NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación, a la **ARN** en: **Carrera 9 No. 11-66 piso 2 Bogotá D.C** y al **CONTRATISTA** en la dirección y demás datos de contacto aportados en la propuesta de servicios para la presente contratación.



**PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** expresamente autoriza a la ARN a efectuar cualquier notificación, en los términos del artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, tanto en virtud del presente contrato, como en las actuaciones, trámites y/o procesos administrativos que se llegaren a adelantar, tanto en la etapa precontractual, contractual, de ejecución del contrato y liquidación, en la dirección de correo electrónico consignada en la propuesta de servicios.

Las partes aceptan todas y cada una de las condiciones aquí previstas con la firma electrónica que efectúan las mismas en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los términos y condiciones del uso de SECOP II establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

**Proyectó:** ANGELA RAMIREZ TORO- Abogado Grupo de Gestión Contractual   
**Revisó:** LUIS MANTILLA PEÑA- Abogado - Grupo de Gestión Contractual 



[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 20:56:08

ARN



|          |           |             |                    |      |      |
|----------|-----------|-------------|--------------------|------|------|
| Procesos | Contratos | Proveedores | Otras herramientas | Menú | Ir a |
|----------|-----------|-------------|--------------------|------|------|

Buscar...

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

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

1 Información general

Volver

Evaluar proveedor

Imprimir

Modificar

>

2 Condiciones

Identificación del contrato

3 Bienes y servicios

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.4762744

4 Documentos del Proveedor

Versión del contrato 1

5 Documentos del contrato

Estado de contrato En ejecución

6 Información presupuestal

Fecha de generación del estado 13/03/2023 2:31:39 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

7 Ejecución del Contrato

Número del contrato 784-2023

Objeto del contrato Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto

8 [Modificaciones del Contrato](#)

9

[Incumplimientos](#)

manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- y por el Archivo General de la Nación - AGN.

**Tipo de Contrato** Prestación de servicios**¿Asociado a otro contrato?** ☐ Sí ☒ No**Duración del contrato** 120 Días**Fecha de inicio de contrato** 15/03/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)**Fecha de terminación del contrato** 3 días para terminar (14/07/2023 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)**Tiempo adiciones en días** 0 días**Liquidación** ☐ Sí ☒ No \***Obligaciones Ambientales** ☐ Sí ☒ No \***Obligaciones pos consumo** ☐ Sí ☒ No \***Reversión** ☐ Sí ☒ No \*

### Información de la Entidad Estatal contratante

**ARN**

0 Recomendación (es)



### Información del Proveedor contratista

**LEIDY JULIETH RENDON VELEZ**COLOMBIA, Medellín  
Número de documento 1020411004

### Cuenta bancaria del proveedor

| Proveedor                     | Nombre del banco | Tipo de cuenta | Número de cuenta |
|-------------------------------|------------------|----------------|------------------|
| LEIDY JULIETH RENDON<br>VELEZ |                  |                |                  |

Aprobación del contrato

|   |                                 |                             |  |
|---|---------------------------------|-----------------------------|--|
| <b>Aprobador – Proveedor</b>  |                                 |                             |  |
|   | LEIDY                           |                             | 13/03/2023                                   |
| <b>Aprobado por:</b>  | JULIETH RENDON VELEZ            | <b>Fecha de aprobación:</b> | 3:14:09 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) |
| <b>Aprobador – Entidad Estatal</b>  |                                 |                             |  |
|   | Johanna Carolina Vergara Ospina |                             | 13/03/2023                                   |
| <b>Aprobado por:</b>  |                                 | <b>Fecha de aprobación:</b> | 3:57:27 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) |
| <b>Contrato Firmado:</b> <a href="#">CO1_PCCNTR_4762744_Firmado</a>           |                                 |                             |  |
| <b>Contrato en ejecución:</b> <a href="#">CO1_PCCNTR_4762744_En ejecución</a> |                                 |                             |  |

Información del contrato

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>Tipo de proceso</b>         | Contratación directa.     |
| <b>Unidad de contratación</b>  | GRUPO GESTION CONTRACTUAL |
| <b>Proceso de Contratación</b> | CD-ARN-432-2023           |
| <b>Título de la oferta</b>     | N/A                       |
| <b>Cuantía del contrato</b>    | 9.164.000 COP             |



**CODESO**

NIT. 811040133

**CERTIFICA:**

**LEIDY JULIETH RENDÓN VÉLEZ**, identificada con C.C. 1.020.411.004 de Bello – Antioquia, presta sus servicios profesionales en la **Corporación para el Desarrollo Social (CODESO)** desde 01 de julio del 2021 hasta la fecha, brindando apoyo en atención clínica psicológica a madres cabeza de familia, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores y familias vulnerables de la comuna 6 de Medellín (Doce de Octubre), además realiza actividades grupales de promoción y prevención en salud mental y procesos de intervención psicosocial, trabajo comunitario con familias pertenecientes al semillero ambiental de la comuna 6.

Esta certificación se expide el 31 de mayo del 2023.

Cordialmente,

**HERNAN ALONSO OCAMPO RESTREPO**

Representante Legal

Corporación para el Desarrollo Social (CODESO)

C.C. 71.739.987

Celular: 301 510 8947

Email: loncho7325@hotmail.com

**CODESO**

NIT 811 040 133 - 4  
Calle. 103 N. 82G - 11 TEL. 477 71 04  
MEDELLIN - ANTIOQUIA.

**Corporación para el desarrollo social (CODESO)**

Calle 103 # 82 G 11, Doce de Octubre / 301 510 8947 / [corporacioncodeso@gmail.com](mailto:corporacioncodeso@gmail.com)



## 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) LEIDY JULIETH RENDON VELEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020411004, 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: 250 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."

|   |            |
|---|------------|
| <b>Fecha de suscripción del contrato:</b> | 2022-01-07 |
|---|------------|

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| <b>Fecha de inicio:</b> | 2022-01-12 |
|-------------------------|------------|

|                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| <b>Valor inicial del contrato:</b> | \$26,651,967.00 |
|------------------------------------|-----------------|

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Valor mensual de los honorarios:</b> | \$2,291,000.00 |
|---|----------------|



|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| <b>Fecha de terminación inicial:</b> | 2022-12-31   |
| <b>Estado actual:</b>                | 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 12/9/2022 12:51:37 PM

**JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO**  
**Asesor Grupo de Gestión Contractual**



La Representante Legal de la Corporación Corpured en uso de sus facultades legales y estatutarias,

### **CERTIFICA QUE:**

**LEIDY JULIETH RENDÓN VÉLEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.020.411.004 de Bello, ha brindado acompañamiento psicológico en diferentes proyectos ejecutados por nuestra entidad, con el propósito de realizar intervenciones sociales, ambientales y grupales orientadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la Comuna 9 – Buenos Aires, desde 01-02-2022 hasta el 30-11-2022.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida en el celular 323 477 70 75.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 6 días del mes de febrero de 2023.

Atentamente,

**LINA CRISTINA PALACIO ARRUBLA**  
Representante legal



## 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) LEIDY JULIETH RENDON VELEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020411004, 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: 530 de 2021

**Objeto:** Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios personales para la ejecución de actividades administrativas y operativas de la información relacionada con el acompañamiento que realiza la entidad a la población objeto para fortalecer el acceso a los beneficios que la normatividad vigente les otorga.

#### Obligaciones Específicas:

1. Acompañar y apoyar administrativa y operativamente a los profesionales del GT asignado, para fortalecer la participación y acceso de la población objeto.
2. Compilar, verificar, clasificar y digitar las planillas, que se le sean entregadas como soporte de las actividades realizadas por los profesionales de Grupo Territorial, para su registro en los Sistema(s) de Información establecidos, observando el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la entidad, así como los demás documentos que le sean encomendados.
3. Elaborar las actas de las reuniones que se realicen en el Grupo Territorial en relación a las actividades de acompañamiento a la población objetos, así como su acceso a los beneficios determinados por la normatividad vigente.
4. Registrar de manera eficaz, confiable y oportuna la información y datos requeridos en los procesos de reintegración, justicia y paz y reincorporación en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación – SIRR, bases de datos o cualquier método de almacenamiento de información, de acuerdo a las orientaciones del supervisor y garantizando la seguridad de la información y sistemas a su cargo.
5. Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la Política de Reintegración, Reintegración Especial y Reincorporación de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Acompañar las actividades del Grupo territorial en lo referente a convocatorias de la población objeto de atención, sus familias, la comunidad receptora y/o los actores externos.
7. Presentar de forma oportuna los reportes e información que le solicite el supervisor del contrato, así como participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato.
8. Hacer seguimiento de la documentación que genera el Grupo Territorial y alertar sobre inconsistencias, falta de documentos o soportes y demás situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.
9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual y a su rol en la entidad.

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>Fecha de suscripción del contrato:</b> | 2021-01-15      |
| <b>Fecha de inicio:</b>                   | 2021-01-19      |
| <b>Valor inicial del contrato:</b>        | \$24,389,867.00 |
| <b>Valor mensual de los honorarios:</b>   | \$2,224,000.00  |
| <b>Fecha de terminación final:</b>        | 2021-12-17      |
| <b>Valor final del contrato:</b>          | \$24,389,867.00 |
| <b>Estado actual:</b>                     | 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 12/9/2022 12:50:46 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) LEIDY JULIETH RENDON VELEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020411004, 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: 852 de 2020

**Objeto:** Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para la ejecución de actividades administrativas, operativas y de digitación, relacionadas con las actividades de acompañamiento a la población objeto de atención para el cumplimiento de los Objetivos de la Entidad.

#### Obligaciones Específicas:

- "1. Acompañar a los profesionales del Grupo territorial y/o Punto de Atención, con las acciones correspondientes a la participación y acceso de la población objeto de atención a los beneficios definidos en la normatividad vigente.
2. Apoyar en la revisión, digitación y clasificación de las planillas y demás documentos que le sean entregados como soporte para el registro de información en el(los) Sistema(s) de Información, atendiendo los lineamientos establecidos por el supervisor y en concordancia con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Apoyar en la elaboración de actas de las reuniones internas del Grupo territorial y/o Punto de Atención, relacionadas con el acompañamiento y el acceso a los beneficios de la población objeto de atención siguiendo las indicaciones del supervisor.
4. Registrar de manera eficaz, confiable y oportuna la información y datos requeridos en los procesos de reintegración, justicia y paz y reincorporación del grupo territorial o punto de atención en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR, bases de datos o cualquier método de almacenamiento de información, de acuerdo a las orientaciones del supervisor y garantizando la seguridad de la información y sistemas a su cargo.
5. Acompañar las actividades del Grupo territorial y/o Punto de Atención en lo referente a convocatorias de la población objeto de atención, sus familias, la comunidad receptora y/o los actores externos.
6. Presentar de forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato de manera oportuna y eficiente.
7. Hacer seguimiento de la documentación para alertar sobre inconsistencias, falta de documentos o soportes y demás situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los procesos de reintegración, justicia y paz y reincorporación.
8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual y a su rol en la entidad.
- "

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>Fecha de suscripción del contrato:</b> | 2020-01-13      |
| <b>Fecha de inicio:</b>                   | 2020-01-15      |
| <b>Valor inicial del contrato:</b>        | \$24,900,928.00 |
| <b>Valor mensual de los honorarios:</b>   | \$2,159,040.00  |
| <b>Fecha de terminación final:</b>        | 2020-12-31      |
| <b>Valor final del contrato:</b>          | \$24,900,928.00 |
| <b>Estado actual:</b>                     | TERMINADO       |

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



AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12/9/2022 12:50:15 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) LEIDY JULIETH RENDON VELEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020411004, 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: 1130 de 2019

**Objeto:** Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios en el Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, para la ejecución de actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con las actividades de acompañamiento a la población del Proceso de Reintegración y el Programa de Reincorporación para el cumplimiento del Objeto de la Entidad.

#### Obligaciones Específicas:

- "1. Apoyar a los profesionales misionales del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, con las acciones correspondientes a la participación y acceso de la población objeto de atención a los beneficios definidos en la normatividad vigente.
2. Efectuar la clasificación de la información y documentación que se produzca en la realización de las actividades con la población objeto de atención de la Entidad.
3. Brindar asistencia técnica en la gestión documental relacionada con el acceso a los beneficios de la población objeto de atención, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia.
4. Apoyar la elaboración de actas de las reuniones internas del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, relacionadas con el acompañamiento y el acceso a los beneficios de la población objeto de atención y hacer seguimiento a los compromisos resultantes.
5. Realizar el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR referente a la población asignada, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz.
6. Apoyar las actividades del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación en lo referente a convocatorias de la población objeto de atención, sus familias, la comunidad receptora y/o los actores externos.
7. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato."

|   |            |
|---|------------|
| <b>Fecha de suscripción del contrato:</b> | 2019-04-08 |
|---|------------|

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| <b>Fecha de inicio:</b> | 2019-04-09 |
|-------------------------|------------|

|                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| <b>Valor inicial del contrato:</b> | \$18,130,400.00 |
|------------------------------------|-----------------|

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Valor mensual de los honorarios:</b> | \$2,076,000.00 |
|---|----------------|

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| <b>Fecha de terminación final:</b> | 2019-12-31 |
|------------------------------------|------------|

|                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| <b>Valor final del contrato:</b> | \$18,130,400.00 |
|----------------------------------|-----------------|

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| <b>Estado actual:</b> | 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 12/9/2022 12:49:07 PM

**JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**



El futuro  
es de todos

ARN

Agencia para la Reincorporación  
y la Normalización

## LA SUSCRITA ASESORA DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que la señora **LEIDY JULIETH RENDON VELEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.020.411.004** de Bello, laboró en la Agencia desde el 11 de diciembre de 2012 hasta el 06 de marzo de 2019.

Que ocupó el cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** Código 3124, Grado 11, ubicado en el **GRUPO TERRITORIAL ARN - ANTIOQUIA CHOCÓ**, con Nombramiento Provisional.

Que de acuerdo a Resolución No. 0751 de 2012 págs. 184-186, desde el 11 de diciembre de 2012 hasta el 09 de abril de 2013, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración.
6. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y hacer el seguimiento a los compromisos resultantes de la misma.
7. Apoyar las labores del Centro de Servicio en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos.
8. Brindar soporte al Centro de Servicios, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración - SIR.
9. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
11. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0344 de 2013 págs. 255-256, desde el 10 de abril de 2013 hasta el 12 de marzo de 2015, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración.

Agencia para la Reincorporación y la Normalización  
Carrera 9 No. 11-66 Tel: 443 0020 Ext. 10581-10590  
Nit. 900.477.169 - 8

<http://www.reincorporacion.gov.co/>

P



El futuro  
es de todos

ARN

Agencia para la Reincorporación  
y la Normalización

Continúa Certificación para **Leidy Julieth Rendon Velez**.

4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración.
6. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y hacer el seguimiento a los compromisos resultantes de la misma.
7. Apoyar las labores del Centro de Servicio en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos.
8. Brindar soporte al Centro de Servicios, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración - SIR.
9. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
11. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0485 de 2015 pág. 53, desde el 13 de marzo de 2015 hasta el 29 de junio de 2015, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y haciendo seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Brindar soporte al Grupo Territorial, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración - SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

P

Agencia para la Reincorporación y la Normalización

Carrera 9 No. 11-66 Tel: 443 0020 Ext. 10581-10590

Nit. 900.477.169 - 8

<http://www.reincorporacion.gov.co/>



El futuro  
es de todos

ARN

Agencia para la Reincorporación  
y la Normalización

Continúa Certificación para **Leidy Julieth Rendon Velez**.

Que de acuerdo a Resolución No. 1128 de 2015 pág. 56, desde el 30 de junio de 2015 hasta el 24 de noviembre de 2015, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y haciendo seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Brindar soporte al Grupo Territorial, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 2155 de 2015 pág. 69, desde el 25 de noviembre de 2015 hasta el 14 de febrero de 2016, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.



El futuro  
es de todos

ARN  
Agencia para la Reincorporación  
y la Normalización

Continúa Certificación para **Leidy Julieth Rendon Velez**.

5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y haciendo seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Brindar soporte al Grupo Territorial, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 0303 de 2016 pág. 74, desde el 15 de febrero de 2016 hasta el 08 de noviembre de 2018, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y hacer seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en lo referente a convocatorias de participantes, culminados y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Brindar soporte al Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.

Agencia para la Reincorporación y la Normalización  
Carrera 9 No. 11-66 Tel: 443 0020 Ext. 10581-10590  
Nit. 900.477.169 - 8

<http://www.reincorporacion.gov.co/>



El futuro  
es de todos

ARN  
Agencia para la Reinserción  
y la Normalización

Continúa Certificación para **Leidy Julieth Rendon Velez**.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 4445 de 2018 pág. 90, desde el 09 de noviembre de 2018 hasta el 06 de marzo de 2019, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y hacer seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en lo referente a convocatorias de participantes, culminados y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Brindar soporte al Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

La presente certificación se expide por solicitud del Interesado(a), en Bogotá D.C., el día 17 de febrero de 2020.

  
**MÓNICA BERNAL VANEGAS**  
Asesor de Talento Humano

Elaboró: Camilo Ruiz – Contratista Grupo de Administración del Talento Humano  
Revisó: Jaime Gonzalez – Profesional Especializado Grupo de Administración del Talento Humano

Agencia para la Reinserción y la Normalización  
Carrera 9 No. 11-66 Tel: 443 0020 Ext. 10581-10590  
Nit. 900.477.169 - 8

<http://www.reinsercion.gov.co/>



[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 12:14:27

ARN



Procesos

Contratos

Proveedores

Otras herramientas

Menú

Ir a

Buscar...

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

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

1 Información general

Volver

Evaluar proveedor

Imprimir

Modificar

>

2 Condiciones

Identificación del contrato

3 Bienes y servicios

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.4762744

4 Documentos del Proveedor

Versión del contrato 1

5 Documentos del contrato

Estado de contrato En ejecución

6 Información presupuestal

Fecha de generación del estado 13/03/2023 2:31:39 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

7 Ejecución del Contrato

Número del contrato 784-2023

Objeto del contrato Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto

8 [Modificaciones del Contrato](#)

9

[Incumplimientos](#)

manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- y por el Archivo General de la Nación - AGN.

**Tipo de Contrato** Prestación de servicios

**¿Asociado a otro contrato?** ☐ Sí ☒ No

**Duración del contrato** 120 Días

**Fecha de inicio de contrato** 15/03/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

**Fecha de terminación del contrato** 28 días para terminar (14/07/2023 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

**Tiempo adiciones en días** 0 días

**Liquidación** ☐ Sí ☒ No \*

**Obligaciones Ambientales** ☐ Sí ☒ No \*

**Obligaciones pos consumo** ☐ Sí ☒ No \*

**Reversión** ☐ Sí ☒ No \*

### Información de la Entidad Estatal contratante



**ARN**



0 Recomendación (es)



### Información del Proveedor contratista



**LEIDY JULIETH RENDON VELEZ**

COLOMBIA, Medellín  
Número de documento 1020411004

### Cuenta bancaria del proveedor


| Proveedor                     | Nombre del banco | Tipo de cuenta | Número de cuenta |
|-------------------------------|------------------|----------------|------------------|
| LEIDY JULIETH RENDON<br>VELEZ |                  |                |                  |

Aprobación del contrato

|   |                                 |                             |  |
|---|---------------------------------|-----------------------------|--|
| <b>Aprobador – Proveedor</b>  |                                 |                             |  |
|   | LEIDY                           |                             | 13/03/2023                                   |
| <b>Aprobado por:</b>  | JULIETH RENDON VELEZ            | <b>Fecha de aprobación:</b> | 3:14:09 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) |
| <b>Aprobador – Entidad Estatal</b>  |                                 |                             |  |
|   | Johanna Carolina Vergara Ospina |                             | 13/03/2023                                   |
| <b>Aprobado por:</b>  |                                 | <b>Fecha de aprobación:</b> | 3:57:27 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) |
| <b>Contrato Firmado:</b> <a href="#">CO1_PCCNTR_4762744_Firmado</a>           |                                 |                             |  |
| <b>Contrato en ejecución:</b> <a href="#">CO1_PCCNTR_4762744_En ejecución</a> |                                 |                             |  |

Información del contrato

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>Tipo de proceso</b>         | Contratación directa.     |
| <b>Unidad de contratación</b>  | GRUPO GESTION CONTRACTUAL |
| <b>Proceso de Contratación</b> | CD-ARN-432-2023           |
| <b>Título de la oferta</b>     | N/A                       |
| <b>Cuantía del contrato</b>    | 9.164.000 COP             |

|  |  |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|------------------|-------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|------------------|-----|---------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|------|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------|------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|
| <div><div>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</div></div>  |  | FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA   |  |  |               |               |               |               | CÓDIGO: BS-F-31   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |               |               |               |               | FECHA: 2023-01-31 | VERSIÓN:V-4      |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| <table><tr><td>NOMBRE:</td><td>LEIDY JULIETH RENDON VELEZ</td></tr><tr><td>ÁREA:</td><td>GRUPO TERRITORIAL-ANTIOQUIA CHOCO</td></tr><tr><td>PROFESION:</td><td>PSICÓLOGA</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO:</td><td>24/06/2021</td></tr><tr><td>ESPECIALIZACION:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>CIRCULAR APLICABLE:</td><td>021 y 023 de 2022</td></tr></table>   |  |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  | NOMBRE:                 | LEIDY JULIETH RENDON VELEZ   | ÁREA:                        | GRUPO TERRITORIAL-ANTIOQUIA CHOCO | PROFESION:                      | PSICÓLOGA                | FECHA DE GRADO: | 24/06/2021               | ESPECIALIZACION: | N/A | FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION: | N/A                 | CIRCULAR APLICABLE: | 021 y 023 de 2022 |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| NOMBRE:  | LEIDY JULIETH RENDON VELEZ   |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| ÁREA:  | GRUPO TERRITORIAL-ANTIOQUIA CHOCO  |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| PROFESION:   | PSICÓLOGA  |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA DE GRADO:  | 24/06/2021   |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| ESPECIALIZACION:   | N/A  |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:  | N/A  |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| CIRCULAR APLICABLE:  | 021 y 023 de 2022  |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | <table><tr><td>EXPERIENCIA:</td><td colspan="9">De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:</td></tr></table> |  |  |               |               |               |               |                   |                  | EXPERIENCIA:            | De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación: |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| 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     |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| 28   | REINTEGRADOR JUSTICIA Y PAZ -  | Pregado.   | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en atención clínica o afines y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la atención (acompañamiento psicosocial, asesoría o gestión) de población vulnerable o implementación de programas de desarrollo y capital social). |  |               |               |               |               |                   | \$ 4.341.000,00  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| <table><tr><td>ENTIDAD CONTRATANTE</td><td>FECHA INICIO<br/>día - mes - año</td><td>FECHA FIN<br/>día - mes - año</td><td>TOTAL MESES</td><td colspan="7">ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO</td></tr><tr><td>ARN - Cto. 784-2023</td><td>15/03/2023</td><td>14/07/2023</td><td>3,97</td><td colspan="7">Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- y por el Archivo General de la Nación - AGN.:</td></tr><tr><td>Corporación para el desarrollo social - CODESO</td><td>1/07/2021</td><td>14/03/2023</td><td>20,43</td><td colspan="7">Brindar apoyo en atención clínica psicológica a madres cabeza de familia, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores y familias vulnerables de la comuna 6 de Medellín (Doce de Octubre), además realiza actividades grupales de promoción y prevención en salud mental y procesos de intervención psicosocial, trabajo comunitario con familias pertenecientes al semillero ambiental de la comuna 6.</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA</td><td>24,4</td><td colspan="7"></td></tr></table> |  |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  | ENTIDAD CONTRATANTE     | FECHA INICIO<br>día - mes - año  | FECHA FIN<br>día - mes - año | TOTAL MESES                       | ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO |                          |                 |                          |                  |     |                                 | ARN - Cto. 784-2023 | 15/03/2023          | 14/07/2023        | 3,97 | 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.: |  |  |  |  |  |  | Corporación para el desarrollo social - CODESO | 1/07/2021 | 14/03/2023 | 20,43 | Brindar apoyo en atención clínica psicológica a madres cabeza de familia, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores y familias vulnerables de la comuna 6 de Medellín (Doce de Octubre), además realiza actividades grupales de promoción y prevención en salud mental y procesos de intervención psicosocial, trabajo comunitario con familias pertenecientes al semillero ambiental de la comuna 6. |  |  |  |  |  |  | TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA |  |  | 24,4 |  |  |  |  |  |  |  |
| ENTIDAD CONTRATANTE  | FECHA INICIO<br>día - mes - año  | FECHA FIN<br>día - mes - año   | TOTAL MESES  | ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| ARN - Cto. 784-2023  | 15/03/2023   | 14/07/2023   | 3,97   | 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.:  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| Corporación para el desarrollo social - CODESO   | 1/07/2021  | 14/03/2023   | 20,43  | Brindar apoyo en atención clínica psicológica a madres cabeza de familia, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores y familias vulnerables de la comuna 6 de Medellín (Doce de Octubre), además realiza actividades grupales de promoción y prevención en salud mental y procesos de intervención psicosocial, trabajo comunitario con familias pertenecientes al semillero ambiental de la comuna 6. |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA  |  |  | 24,4   |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.</p> <table><tr><td>Verificación requisitos</td><td>Angela Moreno Trujillo</td></tr><tr><td>Proyectó</td><td>Angela Moreno Trujillo</td></tr><tr><td>Revisó:</td><td>Magda Lucia Muñoz Molano</td></tr><tr><td>Aprobó:</td><td>Juan Pablo Rendón García</td></tr></table>   |  |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  | Verificación requisitos | Angela Moreno Trujillo   | Proyectó                     | Angela Moreno Trujillo            | Revisó:                         | Magda Lucia Muñoz Molano | Aprobó:         | Juan Pablo Rendón García |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| Verificación requisitos  | Angela Moreno Trujillo   |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| Proyectó   | Angela Moreno Trujillo   |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisó:  | Magda Lucia Muñoz Molano   |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |
| Aprobó:  | Juan Pablo Rendón García   |  |  |  |               |               |               |               |                   |                  |                         |  |                              |                                   |                                 |                          |                 |                          |                  |     |                                 |                     |                     |                   |      |   |  |  |  |  |  |  |  |           |            |       |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |      |  |  |  |  |  |  |  |

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