

ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 785 - 2023 CELEBRADO CON  
DIAMILE PULGARIN JURADO

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 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 BOGOTÁ D.C. correspondiente al GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL del GRUPO TERRITORIAL ARN BOGOTÁ

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 surtir como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.

PARÁGRAFO: 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 BOGOTÁ 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 1.993.

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: El 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 surgen 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: RÉGIMEN 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 1993, 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: CARLOS ARANGO- Abogado Grupo de Gestión Contractual 

Revisó: Marha Geovanna Quesada Sánchez- Abogada 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) DIAMILE PULGARIN JURADO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52602311, 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: 281 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>	2022-01-06
<b>Fecha de inicio:</b>	2022-01-12
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$26,651,967.00
<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 11/4/2022 10:04:04 AM



**JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **DIAMILE PULGARIN JURADO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.602.311, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 141 de 2021
Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta, traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.
Obligaciones Específicas: <div><div>1. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.</div><div>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.</div><div>3. Garantizar la gestión y trámite de los módulos de los sistemas de información de gestión documental de la ARN.</div><div>4. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.</div><div>5. Describir las actividades mediante las cuales aplico los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.</div><div>6. Presentar los reportes e informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados por el grupo de Gestión Documental.</div><div>7. Realizar las demás obligaciones de gestión documental que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.</div></div>
Fecha de suscripción del contrato: 07 de enero 2021
Fecha de Inicio: 13 de enero 2021
Valor Inicial del contrato: \$ 19.126.400
Valor mensual de los honorarios: \$ 2.224.000
Fecha de terminación inicial: 30 de septiembre 2021
Modificatorio No. 1: Suscrito el 16 de julio 2021 – Adición (\$6.672.000) y Prorroga (31/12/2021)
Fecha de terminación final: 31 de diciembre 2021
Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$ 25.798.400
Estado actual: Terminado

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. 26 de enero de 2022.



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO  
Asesor Grupo de Gestión Contractual



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) **DIAMILE PULGARÍN JURADO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.602.311**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS – ACR**, identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el(los) contrato(s) que a continuación se relaciona(n):

<b>CONTRATO ARN No. 238 DE 2020</b>
<b>Objeto:</b> Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.
<div><div>1.</div><div>Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general, así como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.</div></div> <div><div>2.</div><div>Apoyar la gestión y control de la consulta y préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN.</div></div> <div><div>3.</div><div>Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.</div></div> <div><div>4.</div><div>Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados.</div></div> <div><div>5.</div><div>Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional).</div></div> <div><div>6.</div><div>Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.</div></div>
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 14 de enero de 2020
<b>Fecha de inicio:</b> 15 de enero de 2020
<b>Valor Inicial del contrato:</b> \$24.900.928
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$2.159.040
<b>Fecha de terminación inicial:</b> 31 de diciembre de 2021
<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 21 de julio de 2021.



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

Proyectó: Fernando de Jesús Blanco Mojica – Abogado – Grupo de Gestión Contractual

Revisó: Ever Andrés Santana Echavez – Contratista – Grupo de Gestión Contractual



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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **DIAMILE PULGARIN JURADO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 52.602.311, suscribió con LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 919 DE 2019
Objeto: Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN -.
Obligaciones específicas: 1. Apoyar los procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN, acorde con los lineamientos de la Entidad. 2. Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Apoyar operativamente las actividades de recepción, limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general. 4. Gestionar y controlar la consulta y préstamo de la documentación de los colaboradores de la ARN. 5. Implementar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 6. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 7. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional). 8. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 31 de Enero de 2019
Fecha de Inicio: 4 de Febrero de 2019.
Valor Inicial del contrato: \$ 22.628.400
Valor mensual de los honorarios: \$ 2.076.000
Modificatorio N°1 de Fecha 1 de Marzo de 2019 por medio del cual se Suprime el PARÁGRAFO de la Cláusula Quinta “Valor” del Contrato Electrónico de Prestación de Servicios No. 919-2019 y se Modifica el PARÁGRAFO de la Cláusula Séptima “Lugar de Ejecución” el cual quedará así: PARÁGRAFO. Sin embargo, en caso en que el CONTRATISTA deba desplazarse a otros sitios diferentes al lugar de ejecución del contrato, por solicitud del supervisor y cuando la necesidad para el cumplimiento del objeto contratado lo requiera, la ARN cubrirá los gastos y expensas de viaje, según las disposiciones internas de la Entidad
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2019.
Estado actual: TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. a los 20 días del mes de Octubre de 2020.



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO  
Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

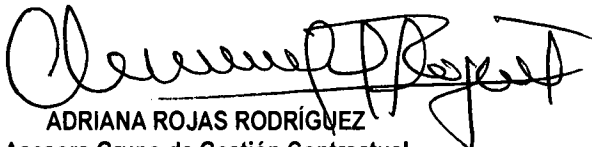
CERTIFICA


Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **DIAMILE PULGARIN JURADO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.602.311**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

<b>CONTRATO ARN No 1589 de 2018</b>
<b>Objeto:</b> Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN -.
<b>Obligaciones específicas:</b> 1. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general, así como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida. 2. Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los colaboradores de la ARN. 3. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo. 4. Apoyar técnicamente la recepción de las transferencias, traslados y entregas documentales. 5. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 6. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. 7. Recibir y tener en custodia los bienes que la ARN le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato. 8. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 31 de julio de 2018
<b>Fecha de Inicio:</b> 01 de agosto de 2018
<b>Valor del contrato:</b> \$10.380.000
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$2.076.000
<b>Fecha de terminación:</b> 31 de diciembre de 2018
<b>Modificadorio No. 01 de fecha 31 de agosto de 2018:</b> Modifica el lugar de ejecución del contrato a partir del 1 de septiembre de 2018 y la cláusula relativa a la supervisión del mismo.
<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 26 de marzo de 2019.

  
**ADRIANA ROJAS RODRÍGUEZ**  
Asesora Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Laura Marcela Cortés – Funcionaria Grupo de Gestión Contractual  
Revisó: Natalia Marroquín Galvis – Funcionario Grupo de Gestión Contractual 



GA-PE-18612-2015

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA EMPRESA VIGILANCIA Y SEGURIDAD LIMITADA VISE LTDA "DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 57 NUMERAL 7 DEL CST,

### HACE CONSTAR

Que el señor (a), **DIAMILE PULGARIN JURADO** (identificado (a) con cédula de ciudadanía No 52.602.311 ha laborado en la compañía desde el 31 de diciembre de 2013 hasta el 03 de noviembre de 2015,

La anterior constancia se expide en Bogotá al Primer (01) días del mes de Diciembre del año dos mil Quince (2015).

Cordialmente,

  
**VISE LTDA.**  
Vigilancia y Seguridad  
NIT. 860.507.633-0  
División de Personal  
**JAIME GIRALDO ANGULO**  
Director División de Personal



CERTIFICADO BASC  
COLOMBIA-UNISE



VIGILADO Supervigilancia R. 20141200023147 de 20-03-2014

• BOGOTÁ D.C.: Calle 6 D No. 4 - 42 Tel.: 328 2912 • BARRANQUILLA: Calle 74 No. 56 - 36 Piso 4 Oficina 402 Centro Empresarial Inverfin - Tel.: 368 2700 - 3691248 - • BUCARAMANGA: Carrera 29 No. 45 - 55 Oficina 609 Edif. Metropolitana Business Park - Tel.: 847 5218 - 857 0558 • CALI: Av. 6a Bis No. 35 N - 100 Oficina 613 Centro Empresarial Chipichape - Tel.: 659 40 65 / 66 • CARTAGENA: Plazuela Telcel Sector la Matuna Carrera 10 A No. 35 - 53 Of. 1103 Piso 11 Ed. Comodoro. Cel.: 320 2753114 • GIRARDOT: Calle 39 No. 10 - 35 Conjunto Tatiana Tel.: 830 6210 • MEDELLIN: Calle 8 B No. 65 A - 191 Oficina 431 Edificio Centro Empresarial Puerto Seco Tel.: 403 2451 • NEIVA: Calle 12 No. 17 - 09 Barrio 1ro de Mayo Tel.: 320 4080463 • PEREIRA: Av 30 de Agosto o Carrera 13 No. 42 - 15 Tel.: 326 2126 - 310 868 0775 • TUNJA: Carrera 1 F No. 40 - 149 Of. 422 Edificio Marca. Tel.: 745 0841 • VILLAVICENCIO: Calle 23 No. 37 K - 14 Barrio Teusaca - Tel.: 667 4174 • CUCUTA NORTE DE SANTANDER: Av. 7 No. 21 N - 55 Of. 206 Estación Centro Empresarial Zona Industrial. Tel.: 572 5309 Cel.: 310576 6196 • PASTO: Centro Cial. Los Andes Local 212 Calle 18 No. 24 - 29 - Cel.: 314 359 8636 • IBAGUÉ: Carrera 3 No. 11 - 64 Oficina 402 Edificio Nicolás González - Tel.: 263 7088 - 314 359 6641 • SANTA MARTA: Calle 13 No. 2 - 27 Of. 401 Ed. Bahía Horizontal - Cel.: 320 275 30911 • POPAYAN: Carrera 6 A No. 5 N - 17 Oficina 125 Tel.: (2) 8225969 / 314 359 6634.

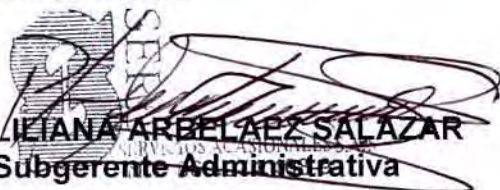
**SERO SERVICIOS OCASIONALES S.A.S.**  
**NIT 860.074.408-9**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **PULGARIN JURADO DIAMILE**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 52.602.311 de Pacho, laboró en misión para la empresa **BANCAMIA S.A.**, mediante contrato por obra o labor determinada desde el 06 de abril de 2011 liquidándose a 05 de abril 2.012, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**.

La presente se expide a solicitud del (a) interesado (a), a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2012.

Cordialmente,

  
**LILIANA ARBELÁEZ SALAZAR**  
**Subgerente Administrativa**

LM.

**Bogotá**  
Cra. 45a # 93 - 86  
Cel.: 312 447 53 74 • Pbx: (1) 742 49 79  
comercial1@sero.com.co

**Barranquilla**  
Cra. 53 # 64 - 28 of. 109 - 110 Edificio Caribe  
Cel.: 321 436 40 13  
Telefax: (5) 349 06 81 - 340 09 96  
barranquillacomercial@sero.com.co

**Bucaramanga**  
Cra. 26 # 34 - 02 Edificio Terzetto  
Cel.: 312 447 41 10 • Tel.: (7) 680 35 00 • Fax: (7) 680 36 68  
bucaramangacomercial@sero.com.co

**Cali**  
Calle 51 norte # 3 FN - 32 Barrio La Flora  
Cel.: 321 437 28 54 • Tel.: (2) 683 72 72 • 380 92 41 - 380 92 44  
Fax: (2) 380 92 46  
vallecomercial@sero.com.co

**Paipa**  
Cra. 21 # 25 - 09 Of. 301  
Cel.: 312 447 53 62 • Telefax: (8) 785 18 46  
boyaca@sero.com.co

**Medellín**  
Cra. 43e # 12 - 34  
Cel.: 312 447 28 63 • Tel.: (4) 268 60 73 - 266 84 96 - 311 72 21  
Fax: (4) 311 18 87  
antioquiacomercial@sero.com.co



## EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CAR CENTRO

### CERTIFICA

Que la Sta. PULGARIN JURADO DIAMILE Identificada con C.C No 52.602.311, trabajo con la temporal SERO para Bancamia S.A desde el día 06 de Abril de 2011 hasta el 11 de Agosto de 2011 realizando las funciones como Asistente Administrativa del Vicepresidente del Área Administrativa y Financiera, a partir del día 12 de Agosto fue promovida para ejercer el cargo de Analista del CAR (Centro Administrativo Regional) para el cual ejerció las siguientes funciones:

1. Análisis de los gastos en que incurren las oficinas a nivel nacional.
2. Análisis y verificación de los procedimientos y políticas del manejo de la caja menor para su posterior autorización de reembolso.
3. Búsqueda y contacto con proveedores zonales y regionales para la cotización y contratación de servicios requeridos por las oficinas.
4. Evaluación y análisis de las propuestas recibidas por los cotizantes.
5. Aplicación de las diferentes retenciones tributarias establecidas legalmente a las facturas enviadas por proveedores.
6. Seguimiento y trámite a los pagos por parte de las oficinas de los servicios públicos, arriendos y demás gastos administrativos en los que incurren las oficinas.
7. Revisión y autorización de los pagos ya sean en efectivo o por transferencia de las compras y/o gastos realizados por las oficinas.
8. Manejo del aplicativo DYNAMICS realizando procedimientos como causaciones y contabilizaciones.
9. Manejo del aplicativos COBIS para la creación y actualización de terceros tanto de régimen común como de régimen simplificado.



**ARGELIO BAEZ BAEZ**

Coordinador CAR Centro

Gerencia de CIS

Vicepresidencia Financiera y Administrativa

Teléfono: (571) 347 83 94 Ext. 105

Celular 3144010959 /3153351145





Presidencia  
República de Colombia  
Alta Consejería para la Reintegración Social y  
Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas

## EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

### CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **DIAMILE PULGARIN JURADO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **52602311**, suscribió un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

**Contrato de Prestación de Servicios No. 124**

**Fecha de Inicio:** 29 de Enero de 2010

**Fecha de Terminación:** 31 de Diciembre de 2010

**Valor Honorarios Mensuales:** \$ 2247000

**Valor Total del Contrato:** \$ 24866800

**Objeto del Contrato:** Realizar las actividades operativas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Tecnología e Información y efectuar las demás actividades estipuladas en este contrato y lo dispuesto por el supervisor.

**Obligaciones Contractuales:** 1. Apoyar administrativa y operativamente a la Unidad de Tecnología e Información, según los lineamientos del Responsable de la Unidad. 2. Administrar el proceso de correspondencia de la Unidad a través del sistema SIGOB y aplicar los procedimientos que sobre el tema fueron establecidos por la Unidad de Archivo y Correspondencia de la ACR, garantizando el trámite oportuno de los documentos. 3. Elaborar los documentos de correspondencia en el sistema SIGOB, según los lineamientos del Responsable de la UTI. 4. Administrar el archivo físico y de gestión según las tablas de retención documental de la Unidad y garantizar la aplicación de los procedimientos que sobre el tema fueron establecidos por la Unidad de Archivo y Correspondencia de la ACR. 5. Proyectar documentos e informes de acuerdo con las directrices del Responsable de la Unidad de Tecnología e Información. 6. Atender las comunicaciones telefónicas dirigidas al Responsable de la Unidad de Tecnología e Información. 7. Participar en las reuniones o comités y presentar los informes que le solicite el Responsable de la Unidad. 8. Aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la ACR. 9. Administrar los documentos relacionados con los proyectos en el archivo físico y digital de la Unidad. 10. Apoyar y realizar las actividades contractuales dentro de los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la ACR. 11. Presentar los informes solicitados por el supervisor y aquellos relacionados con el objeto contractual. 12. Las demás actividades que estén directamente relacionadas con el objeto y que le asigne el supervisor del contrato.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 21 de enero de 2011.

  
**JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ**  
Consejero Auxiliar




**EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**CERTIFICA:**

Que la Señora DIAMILE PULGARIN JURADO \*\*\*\*\* identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52.602.311 de PACHOA \*\*\*\*\* de acuerdo a la información que reposa en la correspondiente historia laboral y la registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a la Entidad el 10/08/2006 y se retiró a partir de 09/06/2008 desempeñando como último cargo el de CITADOR \*\*\*\*\* código 6CI-04 en el (la) PROC. 28 JUD. II PENAL BC

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los 27 días de Junio de 2008

  
**CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLAN**





## **CITADOR**

### **I. DESCRIPCION DEL EMPLEO**

**DENOMINACION: CITADOR**

**CODIGO Y GRADO: 6CI 04**

**UBICACION: DIVISION ADMINISTRATIVA**

**JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION  
ADMINISTRATIVA**

### **II. FUNCIONES**

1. Organizar, recoger y repartir todo lo relacionado con la correspondencia, como llevar y traer procesos y entrega de oficios a las entidades correspondientes.
2. Realizar los pagos, remisión de correspondencia y demás diligencias que le indique el superior inmediato.
3. Tramitar las diligencias de notificación de las decisiones y sus traslados.
4. Elaborar diariamente la planilla de la correspondencia que se envía por correo y entregarla en correspondencia.
5. Colaborar en el manejo y conservación del archivo y responder por los documentos que le soliciten.
6. Fotocopiar la documentación necesaria para adjuntarla a cada proceso o asunto indicado, llevando su respectivo control.
7. Realizar permanentemente las diligencias oficiales que deben efectuarse fuera de la oficina.
8. Colaborar con los demás servidores del despacho en todo lo relacionado con la correspondencia.
9. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

**CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLAN**

Jefe División Gestión Humana

Centro de Atención al Servidor – CAS  
Carrera 5 No. 15-80, piso 7, PBX 5 878750, Ext. 10712



El suscrito **JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**


**CERTIFICA**

Que la señorita **DIAMILE PULGARIN JURADO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.602.311 de Pacho - Cundinamarca, durante su vinculación a la Oficina de Sistemas de la Entidad en el periodo comprendido entre enero de 2007 y junio de 2008, se destacó por su participación en el desarrollo de las siguientes funciones de Secretaría:



1. Transcribir la documentación relacionada con las funciones de la dependencia.
2. Orientar a los usuarios y suministrarles información.
3. Actualizar y alimentar el sistema SIAF con la información relacionada con las funciones de la dependencia.
4. Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo referente a las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por la Entidad.
5. Relacionar la documentación para efectos de inventario.
6. Indexar los expedientes y carpetas y organizar su archivo.
7. Revisar los documentos que le hayan sido encomendados y asegurar su trámite oportuno.
8. Revisar y archivar los listados de correspondencia que maneja la dependencia.
9. Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes.
10. Ordenar, radicar y clasificar según contenido todo lo relacionado con correspondencia recibida por la dependencia, lo mismo que la despachada.
11. Colaborar con la elaboración de los informes que la División deba rendir.
12. Preparar y tramitar oportunamente las requisiciones de papelería y elementos de la oficina.
13. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

La presente se expide por solicitud de la señorita **DIAMILE PULGARIN JURADO** en la Ciudad de Bogotá D.C., a los 27 días del mes de junio de 2008.

Cordialmente,

  
**MAURICIO LÓPEZ BOHÓRQUEZ**  
Jefe Oficina de Sistemas

*Revisado: Dr. Henry Robín Yaya - Asesor Oficina de Sistemas*

				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>DIAMILE PULGARIN JURADO</td></tr><tr><td>ÁREA:</td><td>GRUPO TERRITORIAL- BOGOTÁ D.C.</td></tr><tr><td>PROFESIÓN:</td><td>TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO:</td><td>24 DE JUNIO 2015</td></tr><tr><td>ESPECIALIZACIÓN:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO ESPECIALIZACIÓN:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>CIRCULAR APLICABLE:</td><td>021 y 023 de 2022</td></tr></table>														NOMBRE:	DIAMILE PULGARIN JURADO	ÁREA:	GRUPO TERRITORIAL- BOGOTÁ D.C.	PROFESIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE GRADO:	24 DE JUNIO 2015	ESPECIALIZACIÓN:	N/A	FECHA DE GRADO ESPECIALIZACIÓN:	N/A	CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022
NOMBRE:	DIAMILE PULGARIN JURADO																										
ÁREA:	GRUPO TERRITORIAL- BOGOTÁ D.C.																										
PROFESIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA																										
FECHA DE GRADO:	24 DE JUNIO 2015																										
ESPECIALIZACIÓN:	N/A																										
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACIÓN:	N/A																										
CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022																										
		<table><tr><td>EXPERIENCIA:</td><td colspan="12">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																		
16	TÉCNICO - 2	Formación técnica	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual										\$ 2.291.000,00														

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
ARN 261-2022	12/01/2022	31/12/2022	11,63	Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.
TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			11,6	

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

Verificación requisitos	Angela Ramírez Toro
Proyectó	Angela Ramírez Toro
Revisó:	José Leonardo Herrera Arcila
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>