

## EL ASESOR (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) TANIA DANIELA FORERO ARIAS, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1022408537, 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: 723 de 2023

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

#### Obligaciones Específicas:

- "1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos 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. 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, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
3. 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.
4. Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.
6. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional.
7. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual."

|   |            |
|---|------------|
| <b>Fecha de suscripción del contrato:</b> | 2023-03-15 |
|---|------------|

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| <b>Fecha de inicio:</b> | 2023-03-15 |
|-------------------------|------------|

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| <b>Valor inicial del contrato:</b> | \$9,164,000.00 |
|------------------------------------|----------------|

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

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| <b>Fecha de terminación inicial:</b> | 2023-07-14 |
|--------------------------------------|------------|

Agencia para la Reincorporación y la Normalización

Carrera 9 No 11-66

PBX: 601 443 00 20

[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)



|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| <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 6/6/2023 11:52:22 AM

**OSCAR FABIÁN MARTÍNEZ CAMACHO**  
**Asesor Grupo de Gestión Contractual (E)**

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

|                        |
|------------------------|
| Flujos de aprobación 1 |
| MOSTRAR DETALLES       |
| Flujos de aprobación 2 |
| MOSTRAR DETALLES       |
| Flujos de aprobación 3 |
| MOSTRAR DETALLES       |

- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP

CO1.PCCNTR.3140732

Versión del contrato

1

Estado de contrato

En ejecución

Fecha de generación del estado

23/12/2021 3:58:13 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del contrato

277-2022

Objeto del contrato

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

Tipo de Contrato

Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato?

☐ Sí ☒ No

Duración del contrato

349 Días

Fecha de inicio de contrato

12/01/2022 4:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato

31/12/2022 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Tiempo adiciones en días

0 días

Liquidación

☐ Sí ☒ No

Obligaciones Ambientales

☐ Sí ☒ No

Obligaciones pos consumo

☐ Sí ☒ No

Reversión

☐ Sí ☒ No

## Información del Proveedor contratista

**Tania Daniela forero arias**COLOMBIA, Bogotá  
Número de documento 1022408537

## Cuenta bancaria del proveedor

| Proveedor                  | Nombre del banco | Tipo de cuenta | Número de cuenta |
|----------------------------|------------------|----------------|------------------|
| Tania Daniela forero arias |                  |                |                  |

## Aprobación del contrato

**Aprobador – Proveedor**

*Tania*  
**Aprobado** *Daniela* **Fecha de** 5/01/2022  
**por:** *Forero* **aprobación:** 7:26:18 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
*Arias*

**Aprobador – Entidad Estatal**

*JORGE*  
**Aprobado** *IGNACIO* **Fecha de** 6/01/2022  
**por:** *ALVAREZ* **aprobación:** 11:26:26 AM  
*LOPEZ* ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado: [CO1\\_PCCNTR\\_3140732\\_Firmado](#)Contrato en ejecución: [CO1\\_PCCNTR\\_3140732\\_En ejecución](#)

## 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-260-2022           |
| <b>Título de la oferta</b>     | N/A                       |
| <b>Cuantía del contrato</b>    | 26.651.967 COP            |

**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) TANIA DANIELA FORERO ARIAS, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1022408537, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

**CONTRATO ARN No: 277 de 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. 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, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
3. Cumplir con las actividades establecidas en el cronograma de seguimientos y traslados documentales, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
4. Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental.
5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.
6. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional.
7. 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    |

Agencia para la Reincorporación y la Normalización  
Carrera 9 No 11-66  
PBX: 443 00 20  
[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12/6/2022 1:55:37 PM

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

**LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE NUEVA  
TRANSPORTADORA SIGLO XXI SAS/VIA LIBRE SIGLO 21 SAS**

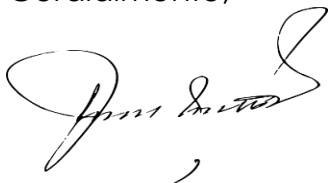
**CERTIFICA.**

Que la señora **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, identificada con la cédula de Ciudadanía No. 1022408537 de Bogotá, laboro en esta empresa, desde el 25 de Enero hasta el 20 de Septiembre de 2021, con un contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada, con un salario un millón seiscientos mil pesos moneda cte (\$1.600.000). En el cargo de Técnico de archivo, sus funciones fueron.

- Atención a usuarios de archivo internos y externos del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, a través del correo electrónico, teléfono y presencial y Orfeo.
- Búsqueda y recuperación de información en el Sistema de Información de Gestión Documental Orfeo.
- Búsqueda y recuperación de información en la Base de Datos NASA
- Búsqueda física, solicitud a empresa de bodegaje, registro de préstamo, impresión de planillas, recibo, descargue y rearchivo de los documentos.
- Control de recepción, envío, devolución, traslado y transferencias de las cajas solicitadas a la empresa de bodegaje.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de Octubre de 2021.

Cordialmente,



Dirección Administrativa de Talento Humano  
Celular 3504664136



## CONSULTORIO ODONTOLOGICO EURODENT

### Certificación laboral

La señora **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, identificada con C.C 1.022.408.537 de Bogotá, laboró en nuestra clínica odontológica desde el 20 de abril de 2020 hasta el 12 de enero de 2021, con un contrato de prestación de servicios, con un salario de un millón de pesos (\$ 1.000.000) desempeñando el cargo de recepcionista y auxiliar de archivo de historias clínicas.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 20 días del mes de febrero 2021

Atentamente.

*Dra. Jessica Botero*  
*Odontóloga*  
C. C. 1.024.525.205

---

Dra. Jessica Botero  
C.C 1.024.525.205 Bogotá  
Celular: 3023555290  
Dirección: Calle 15 # 3-16 Soacha



## CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

A quien pueda interesar:

La suscrita Representante Legal de GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL SAS, hace constar que el (la) señor (a) **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1022408537-7; estuvo vinculado a nuestra empresa mediante contrato de prestación de servicios.

Que el objeto contractual fue: Aplicar conocimientos técnicos en la organización de expedientes, foliación, digitación según normatividad Colombiana vigente, inventario de carpetas y cajas, que se encuentran en archivos en la ciudad de Bogotá.

Que este contrato inició en la fecha 30/10/2019 y tuvo como plazo 2 meses.

Que el monto total del contrato fue la suma de \$ 2.500.000.

Que según los controles el (la) contratista cumplió el objeto contractual.

Se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 21 días del mes de enero del año 2020.

Cordialmente,

  
**DORA NELLY RINCON LEON**  
Representante Legal



## CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

A quien pueda interesar:

La suscrita Representante Legal de GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL SAS, hace constar que el (la) señor (a) **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, con NIT No 1022408537-7; estuvo vinculado a nuestra empresa mediante contrato de prestación de servicios.

Que el objeto contractual fue: Aplicar conocimientos técnicos en la organización de expedientes, foliación, digitación según normatividad Colombiana vigente, inventario de carpetas y cajas, que se encuentran en archivos en la ciudad de Bogotá.

Que este contrato inició en la fecha 12/30/2019 y tuvo como plazo 30 días.

Que el monto total del contrato fue la suma de \$ 1250000.

Que según los controles el (la) contratista cumplió el objeto contractual.

Se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 31 días del mes de enero del año 2020.

Cordialmente,



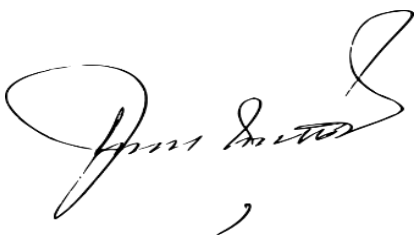
**DORA NELLY RINCON LEON**  
Representante Legal

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE NUEVA TRANSPORTADORA  
SIGLO XXI SAS**

**CERTIFICA.**

Que la señora **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, identificada con la cédula de Ciudadanía No. 1.022.408.537 de Bogotá, presta sus servicios en esta empresa, desde el 10 de Enero de 2017 al 28 Agosto de 2019, con el objeto de prestar los servicios profesionales como Técnico de archivo de los Proyectos de Gestión Documental realizando actividades de organización, digitalización y aplicación de TRD y TVD.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de Noviembre de 2020.



**JAIME HUMBERTO PEDRAZA CLAVIJO**  
Representante Legal

|                     |            |  |
|---------------------|------------|--|
| <b>COMUNICACION</b> |            | <br>Total Quality<br>Management |
| Página 1 de 1       | Versión: 2 | <b>DE-R-003</b>  |

**TOTAL QUALITY MANAGEMENT S.A**  
**NIT 830.046.588-8**

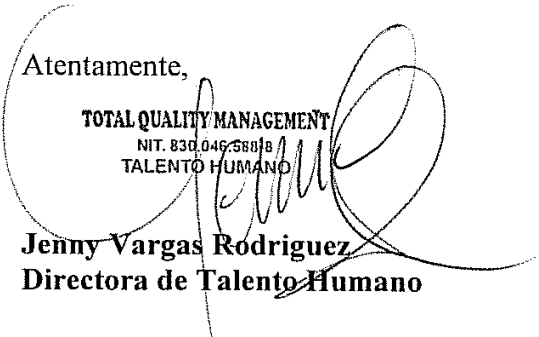
**CERTIFICA**

Que la señora **TANIA DANIELA FORERO ARIAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.408.537 de Bogotá, desarrollo su etapa practica mediante un contrato de aprendizaje, desde el día 22 de enero 2016 hasta el 15 junio 2016 desempeñando el cargo como Auxiliar de archivo.


Dada a los 20 días del mes de agosto de 2016 en la ciudad de Bogotá a solicitud de la interesada

Atentamente,

**TOTAL QUALITY MANAGEMENT**  
NIT. 830.046.588-8  
TALENTO HUMANO



**Jenny Vargas Rodriguez**  
**Directora de Talento Humano**

|  |  |   |   |               |               |               |               |               |                   |             |                  |                 |  |       |                             |            |   |                 |            |                  |     |                                 |     |                     |                   |
|--|--|---|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|-------------|------------------|-----------------|--|-------|-----------------------------|------------|---|-----------------|------------|------------------|-----|---------------------------------|-----|---------------------|-------------------|
| <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>TANIA DANIELA FORERO ARIAS</td></tr><tr><td>ÁREA:</td><td>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr><tr><td>PROFESION:</td><td>TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO:</td><td>15/11/2016</td></tr><tr><td>ESPECIALIZACIÓN:</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:         | TANIA DANIELA FORERO ARIAS   | ÁREA: | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | PROFESION: | TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | FECHA DE GRADO: | 15/11/2016 | ESPECIALIZACIÓN: | N/A | FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION: | N/A | CIRCULAR APLICABLE: | 021 y 023 de 2022 |
| NOMBRE:  | TANIA DANIELA FORERO ARIAS   |   |   |               |               |               |               |               |                   |             |                  |                 |  |       |                             |            |   |                 |            |                  |     |                                 |     |                     |                   |
| ÁREA:  | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  |   |   |               |               |               |               |               |                   |             |                  |                 |  |       |                             |            |   |                 |            |                  |     |                                 |     |                     |                   |
| PROFESION:   | TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS  |   |   |               |               |               |               |               |                   |             |                  |                 |  |       |                             |            |   |                 |            |                  |     |                                 |     |                     |                   |
| FECHA DE GRADO:  | 15/11/2016   |   |   |               |               |               |               |               |                   |             |                  |                 |  |       |                             |            |   |                 |            |                  |     |                                 |     |                     |                   |
| ESPECIALIZACIÓN:   | N/A  |   |   |               |               |               |               |               |                   |             |                  |                 |  |       |                             |            |   |                 |            |                  |     |                                 |     |                     |                   |
| FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:  | N/A  |   |   |               |               |               |               |               |                   |             |                  |                 |  |       |                             |            |   |                 |            |                  |     |                                 |     |                     |                   |
| CIRCULAR APLICABLE:  | 021 y 023 de 2022  |   |   |               |               |               |               |               |                   |             |                  |                 |  |       |                             |            |   |                 |            |                  |     |                                 |     |                     |                   |
|  |  | <table><tr><td>EXPERIENCIA:</td><td colspan="10">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<br>día - mes - año | FECHA FIN<br>día - mes - año | TOTAL MESES | ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO  |
| ARN No: Cto 277 de 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 |                                 |                              | 11,7        |  |

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

|                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| Verificación requisitos | Carlos Julián Ruiz Dionisio  |
| Proyectó                | Carlos Julián Ruiz Dionisio  |
| Revisó:                 | Diego Felipe Herrera Piñeros |
| Aprobó:                 | Juan Pablo Rendon Garcia     |

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