ACR
Agencia Colombiana para la Reintegración

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL ASESOR ENCARGADO DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta Entidad, se encontró que los contratistas relacionados a continuación del **GRUPO TERRITORIAL – PROGRAMA PAZ Y RECONCILIACIÓN,** suscribieron en la vigencia 2014 con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios bajo las condiciones a saber:

CONTRATO	CEDULA O NIT	CONTRATISTA	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	VR. HONORARIOS MENSUALES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL DE TERMINACION	VALOR FINAL CONTRATO	OBJETO	OBLIGACIONES
415	71796198	**WILMER ARVEY SANCHEZ AGUDELO**	ABOGADO LEY 1424	$2.550.000	16/01/2014	19/12/2014	$28.390.000	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar la gestión jurídica del Centro de Servicios asignado de la ACR, acorde con las funciones y competencias previstas para la entidad en la Ley 1424 de 2010, el Decreto 2601 de 2011, y/o las normas y/o las sentencias de unificación jurisprudencial que los modifiquen, adicionen o subroguen, dentro de la actual Política de Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, de acuerdo con las directrices estratégicas de la ACR.	* Ver nota 1
268	79158548	**CARLOS HUGO LEON SUAREZ**	ABOGADO LEY 1424	$2.550.000	17/01/2014	19/12/2014	$28.390.000		
33	71787573	**PAULO ANDRES SERNA GOMEZ**	LIDER	$10.900.000	14/01/2014	19/12/2014	$122.443.333	Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para coadyuvar en la implementación de la estrategia de reintegración en el centro de servicio y/o los sátelites asignados, según lo establecido en el contrato.	* Ver nota 2
399	71371334	**JUAN CAMILO HERNANDEZ**	PROMOTOR 1	$1.150.000	17/01/2014	19/12/2014	$12.803.333	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para la ejecución de las actividades propias de los Promotores I, para apoyar a los colaboradores del Centro de Servicios en la gestión, sensibilización, acompañamiento y seguimiento en las diferentes acciones, programas o actividades que se realicen en el marco de la vinculación de actores externos y que contribuyan al Proceso de Reintegración, según las directrices estratégicas establecidas por la entidad.	* Ver nota 3
58	43621748	**ANGELA MARIA VILLA BETANCUR**	REINTEGRADOR 1 - RUTA DE REINTEGRACION	$4.000.000	16/01/2014	19/12/2014	$44.533.333	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar al coordinador del Centro de Servicios de Reintegración en la formulación, implementación, seguimiento y reporte de todas las gestiones relacionadas con la Ruta de Reintegración en coordinación con la estrategia de corresponsabilidad.	* Ver nota 4
895	43108796	**ALEJANDRA MARIA CARDONA FERNANDEZ**	REINTEGRADOR 1 - RUTA DE REINTEGRACION	$4.000.000	20/03/2014	19/12/2014	$36.266.667		
270	8432427	**DANIEL FELIPE ESTRADA TORO**	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	17/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para formulación, ejecución y	* Ver nota 5

49	15172687	ANDRES FERNANDO BADILLO USME	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	seguimiento del plan de trabajo de cada una de las personas en proceso de reintegración que le sean asignadas, promoviendo y fomentando el acceso, permanencia, avance y culminación en los beneficios contemplados en la Política Nacional de Reintegración.
40	28548786	NELLY AMPARO GAVIRIA CASIERRA	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
65	32107151	CAROLINA MELUK JARAMILLO	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
37	39185429	VILMA OROZCO SOTO	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
55	39411805	LINA PATRICIA ARANGO OSPINA	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
38	42768233	ADRIANA MARIA GONZALEZ BERMUDEZ	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
67	42894725	CLAUDIA MARIA PEREZ GIL	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
42	42992127	NORA ISABEL CORREA FRANCO	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
68	43110699	JEANNETE EUGENIA ARBOLEDA GALLEGO	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
66	43163313	CLAUDIA PATRICIA UPEGUI ORTIZ	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
63	43411603	GABRIELA MARIA SALINAS ZAPATA	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
39	43458087	MARIA LOURDES LOAIZA LOPEZ	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
46	43549668	MARY LUZ LOPEZ MARIN	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
51	43610837	BETSY MABEL BRUN MARQUEZ	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
64	43635009	ERIKA MILENA CARDONA ESTARITA	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
273	43731703	LUCY EMPERATRIZ GUTIERREZ CAMPO	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	17/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
485	43748664	MARIA ELENA SANCHEZ RESTREPO	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	17/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
44	43865835	PAULA ANDREA CARDENAS ECHEVERRY	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
60	43876993	JULIANA CASTAÑO URIBE	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
61	43921923	DEISY YULIETH RESTREPO BENJUMEA	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
62	43976865	ANDREA ISAZA ROMERO	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	
48	43977921	PATRICIA BETANCUR GONZALEZ	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	

47	52619869	VILMA VILLAREAL RAMIREZ	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667		
59	70567657	JOHN FREDDY GONZALEZ TORO	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667		
56	71224384	GUILLERMO ENRIQUE BLANDON MERCADO	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667		
269	71263103	CARLOS SALVADOR JIMENEZ MARQUEZ	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	17/01/2014	19/12/2014	$38.966.667		
57	71385576	ANDRES DAVID OSPINA MORALES	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667		
271	80802556	JONATAN DE JESUS DIAZ MONSALVE	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	17/01/2014	19/12/2014	$38.966.667		
50	98659972	CARLOS JOSE ESCOBAR VARGAS	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667		
53	1037572012	LILIANA DIAZ URRUTIA	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667		
52	1128267153	MAIRA ALEJANDRA VILLADA MONSALVE	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	19/12/2014	$38.966.667		
890	42777493	ANGELA LUCIA RAMIREZ TORO	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	20/03/2014	19/12/2014	$32.550.000		
43	43577444	SANDRA LUCIA RUA MONSALVE	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	30/08/2014	$38.966.667		
45	71314256	RENATO ADOLFO SOLORZANO AMAYA	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	21/08/2014	$38.966.667		
41	98591295	NELSON ENRIQUE TOBON ACEVEDO	REINTEGRADOR 2	$3.500.000	16/01/2014	22/09/2014	$38.966.667		
272	98476499	JOSE WILSON VILLA HERNANDEZ	REINTEGRADOR 3	$3.500.000	17/01/2014	19/12/2014	$38.966.667	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para promover el mejoramiento de las condiciones de Salud de las Personas en Proceso de Reintegración y sus núcleos familiares, realizando actividades de promoción, prevención, evaluación, diagnóstico, intervención y remisión, facilitando su acceso a una atención integral e integrada en el ámbito del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	* Ver nota 6
865	80145835	SANTIAGO ANTONIO MERCHAN GARCIA	TECNICO 1	$2.750.000	12/02/2014	19/12/2014	$28.416.667	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios para apoyar los asuntos informáticos en el centro de servicio, facilitando los procesos misionales de la entidad.	* Ver nota 7
54	1039679750	MAIRA ALEJANDRA CORREA SANCHEZ	TECNICO 2	$1.850.000	16/01/2014	31/12/2014	$21.275.000	Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental – Centros de Servicio, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración y el Archivo General de la Nación.	* Ver nota 8

Las obligaciones a realizar son las siguientes:

Nota 1: 1. Apoyar la gestión jurídica del Centro de Servicios asignado de la ACR, acorde con las funciones y competencias previstas para la entidad en la Ley 1424 de 2010, el Decreto 2601 de 2011 y el marco jurídico vigente. 2. Prestar el apoyo jurídico que se requiera para la determinación del Despacho competente de la Fiscalía General de la Nación o de la Rama Judicial ante quien se deban solicitar los beneficios jurídicos de la Ley 1424 de 2010 y el Decreto 2601 de 2011. 3. Apoyar la ejecución de las estrategias de monitoreo tendientes a verificar la concesión o revocatoria de los beneficios de la Ley 1424 de 2010 y el Decreto 2601 de 2011, ante el Despacho competente de la Fiscalía General de la Nación o de la Rama Judicial. 4. Realizar las gestiones necesarias tendientes a identificar la situación jurídica de la población objeto de atención en lo referente a la Ley 1424 de 2010 y el Decreto 2601 de 2011. 5. Hacer seguimiento a los procesos judiciales en los que sea parte la ACR. 6. Apoyar el diseño y ejecución de las herramientas de seguimiento encaminadas a la verificación de los compromisos adquiridos por parte de la población beneficiada con la Ley 1424 de 2010 y el Decreto 2601 de 2011. 7. Proyectar la solicitud de concesión, suspensión o revocatoria de los beneficios jurídicos concedidos, cuando ello corresponda. 8. Contribuir con sus actividades a la sustanciación y notificación de las actuaciones administrativos conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente. 9. Verificar el estado de los registros que se realicen en el Sistema de Información para la Reintegración (SIR), en lo referente a las novedades legales que surjan en el marco del proceso de Ley 1424 de 2010 y el Decreto 2601 de 2011, de acuerdo con los protocolos y parámetros definidos por la Subdirección de Gestión Legal de la ACR, para lo cual tendrá acceso como usuario bajo la modalidad de "sólo lectura". 10. Brindar los insumos necesarios cuando se realicen requerimientos por parte de las autoridades judiciales a cargo del proceso de la Ley 1424 de 2010 y el Decreto 2601 de 2011. 11. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su actividad. 12. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones" 13. Las demás actividades relacionadas con su objeto contractual.

Nota 2: a) Formular en coordinación con el equipo de centro de servicios, la ejecución de los planes de trabajo que permita la implementación y el seguimiento de la política de reintegración en la jurisdicción del centro de servicios asignado. b) Propender por el adecuado funcionamiento del centro de servicios asignado, velando por la atención a los participantes y por la oportuna respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos de los participantes del proceso de reintegración. c) Realizar las gestiones y seguimientos a los casos de riesgo de participantes y de contratistas pertenecientes al centro de servicios asignado. d) Efectuar el seguimiento al avance y culminación de los participantes en la ruta de reintegración. e) Verificar que se realice el registro oportuno de la información en el SIR de manera confiable y actualizada. f) Generar espacios con actores externos para el desarrollo de la política de reintegración en su jurisdicción, de acuerdo a las características regionales. g) Verificar que los procesos y procedimientos definidos por la entidad sean aplicados en el centro de servicios asignado. h) Participar en los consejos, juntas, comités y demás instancias en las que sea designado o que permitan la articulación de la política de reintegración. i) Guiar el proceso para la promoción de espacios de convivencia y reconciliación de acuerdo al marco normativo vigente que rige la política de reintegración. j) Supervisar los contratos y convenios que le sean designados hasta la etapa de liquidación. k) Fomentar y promover procesos tendientes a la actualización a los colaboradores bajo su supervisión, para la correcta atención, acompañamiento y gestión de servicios a las personas en proceso de reintegración y sus familias. l) Rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. m) Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones" n) Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Nota 3: 1. Apoyar al centro de servicios en lo concerniente a la operación de las acciones encaminadas al desarrollo del objetivo estratégico relacionado con el fomento de la corresponsabilidad de actores externos. 2. Apoyar al Centro de Servicio en el seguimiento y registro de las acciones de gestión con actores externos en lo regional y local definidos por el responsable del centro de servicios con base en las directrices estratégicas y funciones asignadas a la entidad. 3. Apoyar asistencialmente la implementación de estrategias y metodologías que promuevan la sensibilización a personas en proceso de reintegración fomentando el avance de la ruta. 4. Apoyar a los profesionales reintegradores en el desarrollar actividades grupales y personalizadas con personas en proceso de reintegración para desarrollar las dimensiones que se han contemplado en la ruta de reintegración. 5. Presentar 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. 6. Asistir y apoyar a los colaboradores del centro de servicios en el desarrollo de las estrategias de reactivación y fidelización de personas en proceso de reintegración con el fin de fomentar la permanencia, avance y culminación exitosa. 7. Realizar las gestiones necesarias conforme las recomendaciones del supervisor del contrato, en lo referente a las acciones de promoción de espacios de reconciliación y convivencia según la normatividad vigente. 8. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones" 9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Nota 4: 1. Apoyar al coordinador del Centro de Servicios de Reintegración en el desarrollo metodológico para la formulación, implementación, seguimiento y reporte de los planes de trabajo de todas las personas en proceso de reintegración que hacen parte del centro de servicios. 2. Establecer y actualizar de conformidad con la información suministrada por los Reintegradores II, el portafolio de necesidad de cooperación técnica o financiera que requiera las personas en proceso de reintegración para el cumplimiento de los compromisos contemplados en los planes de trabajo y que no pueda suplir internamente el centro de servicios. 3. Apoyar al coordinador del Centro de Servicios de Reintegración en la planeación, formulación e implementación de la prestación de servicios (asesorías, gestiones, intervención y acompañamiento) a las personas en proceso de reintegración y sus familias de acuerdo a la capacidad interna del centro de servicios para el cumplimiento de los compromisos en los planes de trabajo. 4. Sistematizar las lecciones aprendidas y/o buenas prácticas que contribuyan al fortalecimiento de la estrategia nacional de corresponsabilidad defina por la entidad. 5. Formular e implementar de acuerdo a las indicaciones del coordinador del Centro de Servicios de Reintegración, procesos permanentes de entrenamiento y actualización a los reintegradores en temas relacionados con el objeto del presente contrato. 6. Realizar informes de gestión acorde a lo establecido en el plan operativo del centro de servicios, estableciendo las alertas necesarias para el cumplimiento efectivo de las metas del centro de servicios. 7. Orientar al equipo de Reintegradores II y III, conforme a las directrices del coordinador del Centro de Servicios, en el seguimiento y evaluación oportuna de los planes de trabajo de cada persona en proceso de reintegración que promueva el avance y culminación responsable de las mismas. 8. Orientar al equipo de profesionales de reintegración, conforme a las directrices del responsable del Centro de Servicios, en el seguimiento y evaluación oportuna de las diferentes acciones y procesos que se implementen en la etapa de monitoreo post terminación del proceso de reintegración. 9. Establecer e implementar estrategias que promuevan la participación activa e ininterrumpida de las personas en proceso de reintegración, mitigando los riesgos del contexto que generan inactividad en la ruta y posterior pérdida de beneficios. 10. Presentar 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. 11. Realizar las gestiones necesarias conforme las recomendaciones del supervisor del contrato, en lo referente a las acciones de reconciliación requeridas según la normatividad vigente. 12. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones". 13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Nota 5: 1. Formular el Plan de Trabajo en conjunto con cada una de las personas en proceso de reintegración que le sean asignadas de acuerdo a las condiciones y características de estas, sus familias, la comunidad y a las condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran.

2. Implementar y desarrollar cada una de las acciones y/o actividades contempladas en los planes de trabajo de cada una de las personas en proceso de reintegración que les sea asignadas bajo el modelo de oferta activa definido por el Centro de Servicios. 3. Promover y fomentar el acceso de las personas en proceso de reintegración que le sean asignadas a los diferentes servicios ofertados por la ACR, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, que faciliten el desarrollo de las acciones y cumplimiento de metas establecidas en los planes de trabajo correspondientes. 4. Realizar las acciones de atención, gestión, asesoría, acompañamiento e intervención con las personas en proceso de reintegración de conformidad con las instrucciones que imparta el coordinador del centro de servicios. 5. Establecer la veracidad de las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de los compromisos del plan de trabajo de la persona en proceso de reintegración. 6. Velar por el registro de forma oportuna, confiable, permanente y actualizada de la información requerida por el Sistema de Información para la Reintegración -SIR-, así como en los demás documentos conforme a los procedimientos establecidos de acuerdo al objeto del presente contrato. 7. Implementar los esquemas de seguimiento, reporte, evaluación y monitoreo de la ruta de reintegración con base en las directrices estratégicas de la entidad. 8. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el coordinador para dar cumplimiento al plan operativo del centro de servicios. 9. Rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 10. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones". 11. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Nota 6: 1. Establecer jornadas de atención dirigidas a la promoción de hábitos que favorezcan la Salud de las Personas en Proceso de Reintegración y sus núcleos familiares, facilitando su acceso a los servicios públicos de salud Mental existentes en la oferta local. 2. Realizar actividades de prevención de posibles factores que afecten la Salud de las Personas en Proceso de Reintegración y sus núcleos familiares, promoviendo su acceso a los servicios públicos de Salud existentes en la oferta local. 3. Implementar los diferentes instrumentos y procedimientos que favorezcan la evaluación integral de las condiciones de Salud de las Personas en Proceso de Reintegración, realizando diagnósticos iniciales cuando cada caso lo amerite. 4. Establecer procesos de atención que le permitan a la Población en Proceso de Reintegración conocer su estado actual de Salud, promoviendo hábitos que favorezcan su condición, en el marco del respeto por sus características personales, familiares, así como aquellas propias de su contexto socio-cultural. 5. Atender por demanda a las Personas en Proceso de reintegración y sus núcleos familiares que de acuerdo a sus condiciones de Salud lo requieran para lograr el desarrollo adecuado de su ruta de reintegración, promoviendo cuando sea necesario el acceso a las redes interinstitucionales que aporten a la recuperación de sus condiciones de Salud. 6. Realizar procesos de intervención clínica con las Personas en Proceso de Reintegración que por sus condiciones de Salud Mental lo requieran, tomando como marco los procedimientos, técnicas y estrategias de atención establecidas al interior de la Agencia Colombiana para la Reintegración. 7. Asesorar a las Personas en Proceso de Reintegración y sus núcleos familiares para acceder a servicios de atención especializada de acuerdo a su condición de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud cuando su situación actual de Salud lo amerite. 8. Realizar procesos de seguimiento de las Personas en Proceso de Reintegración que por sus condiciones de Salud hayan sido remitidas a tratamientos especializados en su problemática. 9. Apoyar y asesorar al equipo de Reintegradores II respecto al favorecimiento de la atención integral de la ruta de reintegración de las Personas en Proceso de Reintegración que presentan problemáticas relacionadas con su Salud. 10. Implementar procesos de capacitación con el equipo de funcionarios y contratistas de los CS, a partir de los cuales se facilite la identificación de alertas primarias, buscando con ello reducir las brechas de acceso a los servicios de Salud. 11. Facilitar los procesos de corresponsabilidad interinstitucional que favorezcan el acceso de las Personas en Proceso de Reintegración y sus núcleos familiares a servicios especializados de Salud cuando su condición lo amerite. 12. Rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 13. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones". 14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Nota 7: a. Apoyar al equipo del centro de servicio en los aspectos informáticos. b. Velar por el adecuado uso, mantenimiento, funcionamiento e inventarios de los equipos informáticos del centro de servicios. c. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales correspondientes a los desarrollos del SIR. d. Asistir al equipo del centro de servicios en las inquietudes que se generen frente al Sistema de Información para la Reintegración - SIR-. e. Elaborar las estadísticas e indicadores por cada uno de los servicios prestados que se relacionen con los temas de soporte del centro de servicios. f. Propender por la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada en el centro de servicios. g. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones" h. Desempeñar las demás actividades relacionadas con la naturaleza del contrato

Nota 8: a. Apoyar la custodia, administración y la organización de la documentación del archivo en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. b. Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, traslado o ubicación, rotulación, inventario, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general. c. Controlar la recepción y verificar la documentación que le sean entregados, por parte de cada uno de los funcionarios y/o contratistas del centro de servicio y ubicarla adecuadamente. d. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo, y hacer su seguimiento. e. Velar por la conservación de la documentación, controlando periódicamente su estado físico; y notificar, al supervisor del contrato las incidencias. f. Proponer mejoras de manera oportuna que permitan la conservación de documentos en un estado óptimo. g. Realizar el cambio de las cajas maltrechas y de las carpetas que contienen la documentación, así como la limpieza de los documentos. h. Realizar los procesos técnicos de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) i. Apoyar las actividades de cruce de referencia, la identificación de expedientes que correspondan al mismo titular, procediendo a su unificación, completando e integrando los documentos en los expedientes del proyecto que se encuentran en proceso de organización. j. Realizar actividades de inventario, punteo que demanden recibo de archivo, traslado, almacenamiento, préstamo, digitalización y/o microfilmación, recibo o entrega de archivos en proceso de organización. k. Elaborar y mantener actualizado el inventario del depósito de archivo al 100%, de acuerdo a lo establecido en el Formato Único de Inventario de la ACR. l. Realizar procesos de clasificación e inserción de las tipologías documentales. m. Llevar a cabo la gestión y el control de las transferencias, aplicando los lineamientos y protocolos definidos por la ACR. n. Asistir a las reuniones programadas y requeridas por el Grupo de Gestión Documental y el Centro de Servicios. o. Desarrollar 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 y el Centro de Servicios. p. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, 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 profesional asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados. q. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional referentes a la manipulación, limpieza, traslado, embalaje y almacenamiento de documentos. r. Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones" s. Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

ACR
Agencia Colombiana
para la Reintegración

PROSPERIDAD
PARA TODOS

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 22 de Octubre de 2014

NELSON JOSÉ VALDES CASTRILLON
Asesor (E) del Grupo de Gestión Contractual.

Proyectó: Jonathan Jaramillo Rojas.
Revisó: Zamandha Gelvez Garcia.