

[Home](#) > [Reporte](#) > [Contratista](#)

- SECOP
- SECOP II
- PDET
- SALUD
- ELECTORAL
- DENUNCIE



Nueva Búsqueda

- Empresa / Persona
- Entidad
- Departamento

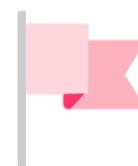
52545196



Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

Nombre de persona o empresa
OLGA LUCIA LADINO HERRERA

Nit / C.C.:
52545196



- Sanciones disciplinarias
- Multas y sanciones contractuales
- Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$61,161,000	PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA Y TECNICA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ...	AGENCIA PARA LA REINCORPORACION ...	2022-01-19	2022-12-31	BOGOTA	
2	\$44,038,200	APOYAR PROFESIONALMENTE A LAS DIFERENTES AREAS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ...	AGENCIA PARA LA REINCORPORACION ...	2021-01-19	2021-12-31	BOGOTA	
3	\$35,188,200	PRESTAR CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS DE APOYO AL COORDINADOR ...	AGENCIA PARA LA REINCORPORACION ...	2018-01-23	2018-12-27	BOGOTA	
4	\$34,764,500	PRESTAR CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS DE APOYO AL COORDINADOR ...	AGENCIA PARA LA REINCORPORACION ...	2017-01-16	2017-12-16	BOGOTA	

PACO Reporte Mapa de noticias Indicadores Normatividad Denuncie Contacto



SECOP

SECOP II

PDET

SALUD

ELECTORAL

DENUNCIE

		SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL GRUPO DE GESTION ADMIN ...	LA REINCORPORACIO ...	13			
6	\$23,069,500	PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA Y TECNICA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ...	AGENCIA PARA LA REINCORPORACIO ...	2023-02-22	2023-06-30	BOGOTA	
7	\$22,376,432	APOYAR PROFESIONALMENTE A LAS DIFERENTES AREAS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ...	AGENCIA PARA LA REINCORPORACIO ...	2020-07-02	2020-12-31	BOGOTA	
8	\$19,876,272	APOYAR PROFESIONALMENTE A LAS DIFERENTES AREAS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ...	AGENCIA PARA LA REINCORPORACIO ...	2020-01-22	2020-06-30	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8

Anterior

1

Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes - año

Cuantía y número de contratación por año



Powered by Secretaría de Transparencia



Denuncia

PACO

Reporte

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Denuncie

Contacto



SECOP

SECOP II

PDET

SALUD

ELECTORAL

DENUNCIE




Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: Carrera 8 No.7-26
Vicepresidencia: Carrera 8 No. 7-57
Edificio Administrativo:Calle 7 No. 6-54
Código Postal: 111711
Horario de Atención: Lunes a Viernes, 8:00 am a 5:45 pm.

Contacto

Conmutador: (+57 1) 562 9300
Línea Gratuita: 01 8000 913666
Correo Institucional:
Contacto@presidencia.gov.co
Notificaciones Judiciales
Política de Seguridad de la Información



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	FORMATO DECLARACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ESTADO Y PARENTESCOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/11/2022	Código: F-A-CTR-63

Bogotá D.C. 11 de septiembre de 2023

Señora
EDNA MARGARTA ÁNGEL PALOMINO
Coordinadora UCGA y Servicio al Ciudadano
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Asunto: Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios suscritos y que se encuentren vigentes con otras entidades públicas y parentescos.

Respetado (a)

Yo Olga Lucia Ladino Herrera identificado con la cédula de ciudadanía No 52.545.196, en virtud de la presente comunicación, de manera libre y espontánea, bajo la gravedad del juramento, le informo que SI () NO (X) tengo contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos y vigentes, con otras entidades públicas, conforme fue evidenciado por el Ministerio en la búsqueda efectuada en el Portal Anticorrupción de Colombia, en el SECOP I y SECOP II:


CONTRATO / ENTIDAD	No. DE CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)

(*) En caso de que la respuesta sea SI relacionar los contratos en el cuadro anterior

Con fundamento en lo anterior, de manera libre y espontánea, bajo la gravedad del juramento, le manifiesto que cuento con la capacidad, autonomía e independencia técnica para cumplir con el contrato que celebraré con el Ministerio debido a las siguientes consideraciones y justificaciones:

Teniendo en cuenta las obligaciones establecidas para la ejecución del presente contrato cuento con una profesión en Administración de Empresas y una especialización en Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos, lo que permite que se tengan conocimientos profesionales para el manejo de los recursos que tiene la entidad para dar respuesta al objeto del contrato; por otro lado como experiencia cuento con más de 5 años desarrollando tareas de atención al cliente interno y externo teniendo en cuenta las obligaciones contempladas en los diferentes contratos ejecutados como profesional, lo que me da facilidad para ejercer con total calidad y oportunidad las obligaciones del presente contrato.

En el evento que, durante la ejecución del contrato, suscriba contratos de prestaciones de servicios con otras entidades públicas, en desarrollo del principio de coordinación y del deber de información, me comprometo a informar de manera inmediata a la Entidad, con el fin de que se realice el seguimiento correspondiente, en virtud de lo indicado en las Directivas Presidenciales 01 y 08 de 2022, así mismo manifiesto que tampoco afectará las condiciones para la ejecución del contrato.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	FORMATO DECLARACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES DEL ESTADO Y PARENTESCOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/11/2022	Código: F-A-CTR-63

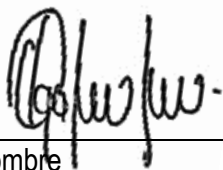
Declaro bajo la gravedad de juramento que Sí No tengo vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con funcionarios o contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

NOMBRE	TIPO DE PARENTESCO
NINGUNO	NINGUNO

De la misma manera, manifiesto expresamente que: (i) no he omitido información alguna en el diligenciamiento de la información en el SIGEP, como es, la hoja de vida de función pública, declaración de bienes y renta y conflictos de interés y declaración de renta y conflicto de interés y complementarios si es del caso, que (ii) me comprometo a actualizar dichos documentos ante cualquier modificación de los declarados inicialmente para informarlo al Ministerio con la finalidad de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión riesgos en la toma de decisiones (Ley 2013 de 2013) y que (iii) no me encuentra en casualidad de inhabilidad o incompatibilidad para la suscripción del contrato.

Manifiesto que para efecto de lo contenido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, recibiré notificaciones al correo electrónico que indico a continuación: olgalucialadinoherrera@yahoo.es

Atentamente,



Nombre
C.C.

Olga Lucia Ladino Herrera
52.545.196



La República de Colombia
y en su nombre el:

Instituto San Pablo Apóstol

Aprobado hasta el año 2001 por Resolución No. 366 del 25 de Febrero de 1993
Emanada de la Secretaría de Educación del Distrito Capital

Contiene a:

Olga Lucía Ladino Herrera

Identificado (a) con C.C. No. 791217-07557 Expedida en Bogotá.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios Correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas Vigentes



[Firma]
Rector

[Firma]
Secretario

Anotado en el Libro del Colegio No. ... 01 ... Folio ... 4 ...

Notas: No se Requiere Registro Según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994
Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Santafé de Bogotá a 30 de Noviembre de 1996.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre



LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Olga Lucia Ladino Herrera

C.C. 52,545,196

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

*Técnico Profesional en
Procesos Administrativos*

Registro M.E.N.
2380

Dado en Bogotá, D.C. , el día 30 del mes agosto de 2016

Rector

Vicerrector Académico

Secretaria General

Acta de grado N° 28097 Fecha 30/08/2016 Registro de diploma N° 28097 , Libro 11 ,Folio 310

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre



LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Olga Lucia Ladino Herrera

C.C. 52,545,196

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Administrador de Empresas

Registro M.E.N.
52612

Dado en Bogotá, D.C., el día 31 del mes agosto de 2018

Rector

Decano

Secretaria General

Acta de grado N° 104124 Fecha 31/08/2018 Registro de diploma N° 104124 ,Libro 17 ,Folio 162



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

Acreditación Institucional de Alta Calidad: Resolución 9520 del 06 de septiembre de 2019 expedida por el Ministerio de Educación Nacional

CONSIDERANDO QUE:

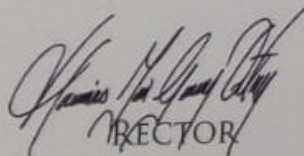
OLGA LUCÍA LADINO HERRERA
C.C 52545196 BOGOTÁ D.C.

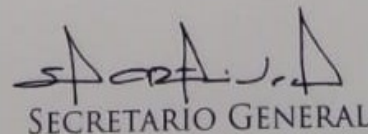
APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ
CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PROYECTOS

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.
BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE 23 DE 2021




RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO

ANOTADO AL LIBRO 4 FOLIO No. 72 05PE DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021

26750



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) OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52545196, 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: 398 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía administrativa y técnica, los servicios profesionales para brindar apoyo a la ARN en la gestión precontractual, contractual y poscontractual del operador logístico de la ARN para la organización, operación y ejecución de eventos institucionales; así como brindar apoyo a la Subdirección Administrativa de la ARN con ocasión y en desarrollo de las responsabilidades transversales y demás actividades que le sean asignadas, conforme la normativa vigente.

Obligaciones Específicas:

1. Realizar la consolidación y análisis de la información remitida por las áreas técnicas involucradas en el proceso de operador logístico, la cual hace parte del insumo que justifica la necesidad del citado proceso.
2. Brindar acompañamiento a las áreas técnicas involucradas en la ejecución del contrato de operador logístico, realizando seguimiento a la organización, administración, operación y ejecución de las acciones logísticas implementadas por estas, para garantizar la debida realización de los eventos en el marco del desarrollo y difusión de la política de reintegración y reincorporación social y económica de personas y grupos alzados en armas.
3. Apoyar la supervisión de contratos y convenios que sean designados a la Coordinación de Gestión Administrativa y/o la Subdirección Administrativa.
4. Colaborar con el seguimiento y control de la ejecución presupuestal del contrato de operador logístico de la ARN, recibiendo y revisando los cuadros comparativos de las cotizaciones de los eventos, así como las órdenes de servicios de los eventos programados por cada una de las áreas que destinaron recursos para la ejecución del citado contrato; para ser tramitados ante el operador.
5. Apoyar, mensualmente, con realizar la solicitud, consolidación y revisión de la matriz de eventos de cada una de las áreas que destinaron recursos para la ejecución del contrato de operador logístico.
6. Realizar la revisión de las órdenes de servicio remitidas por las dependencias de la ARN involucradas en la ejecución del contrato de operador logístico, verificando que estas se encuentren de conformidad con las normas de austeridad del gasto y guarden relación con las características de lo que puede ser solicitado con los recursos de inversión y transferencia dentro del presupuesto del operador Logístico.
7. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección que adelante el Grupo de Gestión Administrativa y/o la Subdirección Administrativa; con ocasión del desarrollo de las responsabilidades transversales y demás actividades asignadas conforme al objeto contractual.
8. Hacer parte del Comité de seguimiento de la ejecución del contrato de operador logístico, ejerciendo la Secretaría Técnica del mismo.
9. Presentar los informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos que, por su contenido y naturaleza, estén en el marco del objeto del contrato.
10. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión, planes de mejoramiento, planes de acción, mapa de riesgos, así como monitorear el cumplimiento de los compromisos que a nivel interno y externo se generen, para dar cumplimiento a los compromisos administrativos y misionales que se definan en la Entidad, en el

marco del objeto contractual.

11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que se encuentren en el marco del objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato:	2023-02-21
Fecha de inicio:	2023-02-22
Valor inicial del contrato:	\$23,069,500.00
Valor mensual de los honorarios:	\$5,365,000.00
Fecha de terminación inicial:	2023-06-30
Estado actual:	EN EJECUCION

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 9/11/2023 9:11:41 AM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA
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) OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52545196, 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: 467 de 2022

Objeto: Prestar con plena autonomía administrativa y técnica, los servicios profesionales para brindar apoyo al Grupo de Gestión Administrativa de la ARN y demás áreas involucradas en la gestión precontractual, contractual y poscontractual de operador logístico de la ARN para la organización, operación y ejecución de eventos institucionales; así como brindar apoyo a la Subdirección Administrativa de la ARN con ocasión y en desarrollo de las responsabilidades transversales y demás actividades que le sean asignadas, conforme la normativa vigente.

Obligaciones Específicas:

1. Realizar la consolidación y análisis de la información remitida por las áreas técnicas involucradas en el proceso de operador logístico, la cual hace parte del insumo que justifica la necesidad del citado proceso.
2. Apoyar y participar en la estructuración del estudio previo correspondiente al proceso de operador logístico.
3. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección que adelante el Grupo de Gestión Administrativa y/o la Subdirección Administrativa.
4. Brindar acompañamiento a las áreas técnicas involucradas en la ejecución del contrato de operador logístico, realizando seguimiento a la organización, administración, operación y ejecución de las acciones logísticas implementadas por estas, para garantizar la debida realización de los eventos en el marco del desarrollo y difusión de la política de reintegración y reincorporación social y económica de personas y grupos alzados en armas.
5. Apoyar, mensualmente, con realizar la solicitud, consolidación y revisión de la matriz de eventos de cada una de las áreas que destinaron recursos para la ejecución del contrato de operador logístico.
6. Realizar la revisión de las órdenes de servicio remitidas por las dependencias de la ARN involucradas en la ejecución del contrato de operador logístico, verificando que estas se encuentren de conformidad con las normas de austeridad del gasto y guarden relación con las características de lo que puede ser solicitado con los recursos de inversión y transferencia dentro del presupuesto del operador Logístico.
7. Colaborar con el seguimiento y control de la ejecución presupuestal del contrato de operador logístico de la ARN, recibiendo y revisando los cuadros comparativos de las cotizaciones de los eventos, así como las órdenes de servicios de los eventos programados por cada una de las áreas que destinaron recursos para la ejecución del citado contrato; para ser tramitados ante el operador.
8. Brindar apoyo en los procesos de facturación y gestión documental del contrato del operador logístico.
9. Hacer parte del Comité de seguimiento de la ejecución del contrato de operador logístico, ejerciendo la Secretaría Técnica del mismo.
10. Presentar los informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos que, por su contenido y naturaleza, estén en el marco del objeto del contrato.
11. Brindar apoyo en la consolidación de los informes elaborados por el supervisor del contrato de operador logístico y verificar la información pertinente para proceder con la estructuración del acta de liquidación del citado contrato.
12. Brindar apoyo en el seguimiento y reporte de los indicadores de gestión, planes de mejoramiento, planes de acción y mapa de riesgos del Grupo de Gestión Administrativa.
13. Brindar apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios que sean designados a la Coordinación de Gestión Administrativa y/o la Subdirección Administrativa.
14. Desarrollar las demás actividades que se requieran y que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contratado.

Fecha de suscripción del contrato:	2022-01-12
---	------------

Fecha de inicio:	2022-01-19
Valor inicial del contrato:	\$61,161,000.00
Valor mensual de los honorarios:	\$5,365,000.00
Fecha de terminación final:	2022-12-31
Valor final del contrato:	\$61,161,000.00
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 9/12/2023 2:09:36 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA
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) OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52545196, 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: 492 de 2021

Objeto: Apoyar profesionalmente a las diferentes áreas en los procesos administrativos y operativos del operador logístico para la realización de eventos institucionales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar el seguimiento a la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos en el marco de la ejecución y la difusión de la política de reintegración y reincorporación social y económica de personas y grupos alzados en armas.
2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal del contrato de Operador Logístico de la Entidad.
3. Revisar las órdenes de servicio remitidas por las dependencias de la ARN, verificando que lo solicitado se ajuste a las normas de austeridad del gasto y guarde las características de lo que puede ser solicitado con los recursos de inversión y transferencia dentro del presupuesto del Operador Logístico.
4. Hacer parte del Comité de seguimiento de la ejecución del Contrato de Operador Logístico, ejerciendo la Secretaría Técnica del mismo.
5. Apoyar los procesos de facturación y gestión documental del contrato del Operador Logístico.
6. Presentar los informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos que, por su contenido y naturaleza, estén en el marco del objeto del contrato.
7. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección que adelante el Grupo de Gestión Administrativa y/o la Subdirección Administrativa.
8. Apoyar a la Subdirección Administrativa con la recopilación, revisión, organización y consolidación de toda la información pertinente para la implementación del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio de la Entidad; con ocasión al desarrollo de las responsabilidades transversales y demás actividades asignadas conforme al objeto contractual
9. Apoyar la supervisión de contratos y convenios que sean designados a la Coordinación de Gestión Administrativa y/o la Subdirección Administrativa.
10. Desarrollar las demás actividades que se requieran y que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contratado.

Fecha de suscripción del contrato:	2021-01-15
---	------------

Fecha de inicio:	2021-01-19
-------------------------	------------

Valor inicial del contrato:	\$32,449,200.00
------------------------------------	-----------------

Valor mensual de los honorarios:	\$3,863,000.00
---	----------------



Fecha de terminación final:	2021-12-31
Valor final del contrato:	\$44,038,200.00
Adiciones:	suscrito el 2021-07-14, MODIFICATORIO 1 - ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO, por valor de \$11,589,000.00
Prorrogas:	suscrito el 2021-07-14, con motivo de MODIFICATORIO 1 - ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 4/18/2022 6:41:17 PM

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52545196, 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: 982 de 2020

Objeto: Apoyar profesionalmente a las diferentes áreas en los procesos administrativos y operativos del operador logístico para la realización de eventos institucionales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Obligaciones Específicas:

- "1. Apoyar el seguimiento a la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos en el marco de la ejecución y la difusión de la política de reintegración y reincorporación social y económica de personas y grupos alzados en armas.
2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal del contrato de Operador Logístico de la Entidad.
3. Revisar las órdenes de servicio remitidas por las dependencias de la ARN, verificando que lo solicitado se ajuste a las normas de austeridad del gasto y guarde las características de lo que puede ser solicitado con los recursos de inversión y transferencia dentro del presupuesto del Operador Logístico.
4. Hacer parte de la mesa de trabajo de seguimiento de la ejecución del Contrato de Operador Logístico, ejerciendo la Secretaría Técnica del mismo.
5. Apoyar los procesos de facturación y gestión documental del contrato del Operador Logístico.
6. Presentar los informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos que, por su contenido y naturaleza, estén en el marco del objeto del contrato.
7. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección que adelante el Grupo de Gestión Administrativa y/o la Subdirección Administrativa.
8. Apoyar la supervisión de contratos y convenios que sean designados a la Coordinación de Gestión Administrativa y/o la Subdirección Administrativa.
9. Desarrollar las demás actividades que se requieran y que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contratado.

Fecha de suscripción del contrato:	2020-01-20
Fecha de inicio:	2020-01-22
Valor inicial del contrato:	\$19,876,272.00
Valor mensual de los honorarios:	\$3,750,240.00
Fecha de terminación final:	2020-06-30
Valor final del contrato:	\$19,876,272.00



Estado actual:

TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 9/11/2023 12:32:55 PM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

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) OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52545196, 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: 1316 de 2020

Objeto: Apoyar profesionalmente a las diferentes áreas en los procesos administrativos y operativos del operador logístico para la realización de eventos institucionales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar el seguimiento a la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos en el marco de la ejecución y la difusión de la política de reintegración y reincorporación social y económica de personas y grupos alzados en armas.
2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal del contrato de Operador Logístico de la Entidad.
3. Revisar las órdenes de servicio remitidas por las dependencias de la ARN, verificando que lo solicitado se ajuste a las normas de austeridad del gasto y guarde las características de lo que puede ser solicitado con los recursos de inversión y transferencia dentro del presupuesto del Operador Logístico.
4. Hacer parte del Comité de seguimiento de la ejecución del Contrato de Operador Logístico, ejerciendo la Secretaría Técnica del mismo.
5. Presentar los informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos que, por su contenido y naturaleza, estén en el marco del objeto del contrato.
6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección que adelante el Grupo de Gestión Administrativa y/o la Subdirección Administrativa.
7. Apoyar la supervisión de contratos y convenios que sean designados a la Coordinación de Gestión Administrativa y/o la Subdirección Administrativa.
8. Apoyar a la Subdirección Administrativa con la recopilación, revisión, organización y consolidación de toda la información pertinente para la implementación del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio de la Entidad; con ocasión al desarrollo de las responsabilidades transversales y demás actividades asignadas conforme al objeto contractual.
9. Apoyar los procesos de facturación y gestión documental del contrato del Operador Logístico. 10. Desarrollar las demás actividades que se requieran y que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contratado."

Fecha de suscripción del contrato:	2020-06-24
Fecha de inicio:	2020-07-02
Valor inicial del contrato:	\$22,376,432.00
Valor mensual de los honorarios:	\$3,750,240.00
Fecha de terminación final:	2020-12-31
Valor final del contrato:	\$22,376,432.00
Estado actual:	TERMINADO

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



Agencia para la
Reincorporación y la
Normalización - ARN

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 9/11/2023 12:33:38 PM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA
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) OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52545196, 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: 570 de 2019

Objeto: Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo al grupo de gestión administrativa en los procesos administrativos y operativos del operador logístico para la realización de eventos institucionales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar el seguimiento a la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos en el marco de la ejecución y la difusión de la política de reintegración y reincorporación social y económica de personas y grupos alzados en armas.
2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal del contrato de Operador Logístico de la Entidad.
3. Revisar las órdenes de servicio remitidas por las dependencias de la ARN, verificando que lo solicitado se ajuste a las normas de austeridad del gasto y guarde las características de lo que puede ser solicitado con los recursos de inversión y transferencia dentro del presupuesto del Operador Logístico.
4. Hacer parte del Comité de seguimiento de la ejecución del Contrato de Operador Logístico, ejerciendo la Secretaría Técnica del mismo.
5. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del Contrato.
6. Hacer parte de los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección que adelante la Subdirección Administrativa y/o la Secretaría General; con ocasión del desarrollo de las responsabilidades transversales y demás actividades asignadas conforme al objeto contractual.
7. Desarrollar las demás actividades que se requieran y que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contratado.

Fecha de suscripción del contrato:	2019-01-15
---	------------

Fecha de inicio:	2019-01-15
-------------------------	------------

Valor inicial del contrato:	\$33,389,000.00
------------------------------------	-----------------

Valor mensual de los honorarios:	\$2,895,000.00
---	----------------

Fecha de terminación final:	2019-12-31
------------------------------------	------------

Valor final del contrato:	\$33,389,000.00
----------------------------------	-----------------

Estado actual:	TERMINADO
-----------------------	-----------

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 9/11/2023 12:39:47 PM



Agencia para la
Reincorporación y la
Normalización - ARN

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

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) OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52545196, 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: 1061 de 2018

Objeto: Prestar con autonomía técnica y administrativa, los servicios de apoyo al coordinador del grupo de gestión administrativa en los procesos administrativos y operativos del operador logístico para la realización de eventos institucionales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a la Coordinadora de Gestión Administrativa en el seguimiento a la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos en el marco de la ejecución y la difusión de la política de reintegración social y económica de personas y grupos alzados en armas.
2. Apoyar a la Coordinadora de Gestión Administrativa en la gestión operativa y administrativa en cuanto a la coordinación de las necesidades logísticas de la ARN enmarcadas dentro de la ejecución del contrato de Operador Logístico de la Entidad.
3. Revisar las órdenes de servicio remitidas por las dependencias de la ARN, verificando que lo solicitado se ajuste a las normas de austeridad del gasto y guarde las características de lo que puede ser solicitado con los recursos de inversión y transferencia dentro del presupuesto del Operador Logístico.
4. Definir y aclarar, según sea el caso, la descripción técnica de lo solicitado por las dependencias, para evitar contratiempos o interpretaciones equivocadas por parte del Operador, que ponga en riesgo la prestación del servicio.
5. Solicitar las aprobaciones necesarias con el fin de verificar que la dependencia de la ARN, cuenta con los recursos para realizar el evento, dejando evidencia escrita de ello.
6. Remitir la orden de servicios al operador logístico.
7. Realizar el seguimiento a la orden de servicio, solicitar las cotizaciones y verificar las cantidades y calidades requeridas, según sea el caso, solicitando las correcciones a que haya lugar.
8. Mantener la información anticipada y confirmada tanto con las dependencias de la ARN, como con los hoteles y demás proveedores que apoyarán el cumplimiento de la prestación del servicio, con el fin de mantener la información para el cliente interno, en los tiempos necesarios.
9. Realizar las alertas anticipadas de las situaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las obligaciones del contrato o prestación de los servicios solicitados.
10. Solicitar las facturas y realizar seguimientos para garantizar el cumplimiento y concordancia entre o solicitado, cotizado y facturado.
11. Llevar el registro de presupuesto por dependencias y ejecución por líneas de recursos, apoyar en la solicitud del PAC para el trámite de pagos del operador logístico y si a ello hubiere lugar hacer el seguimiento sobre el trámite de pagos de reembolso del Operador Logístico.
12. Llevar el registro documental de las órdenes de servicio y demás información en la medida de las necesidades.
13. Llevar el control de la ejecución del presupuesto del Operador Logístico, por eventos durante el término de ejecución.
14. Apoyar en la elaboración y recopilación de la información de la etapa de liquidación del contrato de Operador Logístico de la Entidad.
15. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación.
16. Recibir y tener en custodia los bienes que la ARN le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2. "Otras Obligaciones.
17. Llevar mediante el uso de la herramienta Microsoft Outlook o aquella que se determine por parte de ARN, el control de las actividades que se desarrollen en ejecución del contrato.
18. Desarrollar las demás actividades que se requieran y que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contratado.

Fecha de suscripción del contrato:	2018-01-22
Fecha de inicio:	2018-01-23
Valor inicial del contrato:	\$35,188,200.00
Valor mensual de los honorarios:	\$3,114,000.00
Fecha de terminación final:	2018-12-31
Valor final del contrato:	\$35,188,200.00
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 9/11/2023 12:41:56 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA
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) OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía N° 52545196, 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):

CONTRATO ARN No: 722 de 2017

Objeto: Prestar con autonomía técnica y administrativa, los servicios de apoyo al coordinador del grupo de gestión administrativa en los procesos administrativos y operativos del operador logístico para la realización de eventos institucionales de la Agencia Colombiana para la Reintegración.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a la Coordinadora de Gestión Administrativa en el seguimiento a la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos en el marco de la ejecución y la difusión de la política de reintegración social y económica de personas y grupos alzados en armas. 2. Apoyar a la Coordinadora de Gestión Administrativa en la gestión operativa y administrativa en cuanto a la coordinación de las necesidades logísticas de la ACR enmarcadas dentro de la ejecución del contrato de Operador Logístico de la Entidad. 3. Revisar las órdenes de servicio remitidas por las dependencias de la ACR, verificando que lo solicitado se ajuste a las normas de austeridad del gasto y guarde las características de lo que puede ser solicitado con los recursos de inversión y transferencia dentro del presupuesto del Operador Logístico. 4. Definir y aclarar, según sea el caso, la descripción técnica de lo solicitado por las dependencias, para evitar contratiempos o interpretaciones equivocadas por parte del Operador, que ponga en riesgo la prestación del servicio. 5. Solicitar las aprobaciones necesarias con el fin de verificar que la dependencia de la ACR, cuenta con los recursos para realizar el evento, dejando evidencia escrita de ello. 6. Remitir la orden de servicios al operador logístico. 7. Realizar el seguimiento a la orden de servicio, solicitar las cotizaciones y verificar las cantidades y calidades requeridas, según sea el caso, solicitando las correcciones a que haya lugar. 8. Mantener la información anticipada y confirmada tanto con las dependencias de la ACR, como con los hoteles y demás proveedores que apoyarán el cumplimiento de la prestación del servicio, con el fin de mantener la información para el cliente interno, en los tiempos necesarios. 9. Realizar las alertas anticipadas de las situaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las obligaciones del contrato o prestación de los servicios solicitados. 10. Solicitar las facturas y realizar seguimientos para garantizar el cumplimiento y concordancia entre o solicitado, cotizado y facturado. 11. Llevar el registro de presupuesto por dependencias y ejecución por líneas de recursos, apoyar en la solicitud del PAC para el trámite de pagos del operador logístico y si a ello hubiere lugar hacer el seguimiento sobre el trámite de pagos de reembolso del Operador Logístico. 12. Llevar el registro documental de las órdenes de servicio y demás información en la medida de las necesidades. 13. Llevar el control de la ejecución del presupuesto del Operador Logístico, por eventos durante el término de ejecución. 14. Apoyar en la elaboración y recopilación de la información de la etapa de liquidación del contrato de Operador Logístico de la Entidad. 15. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación. 16. 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. 17. Llevar mediante el uso de la herramienta Microsoft Outlook o aquella que se determine por parte de ACR, el control de las actividades que se desarrollen en ejecución del contrato. 18. Desarrollar las demás actividades que se requieran y que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contratado.

Fecha de suscripción del contrato:	2017-01-16
---	------------

Fecha de inicio:	2017-01-16
-------------------------	------------

Valor inicial del contrato:	\$34,764,500.00
------------------------------------	-----------------

Valor mensual de los honorarios:	\$3,023,000.00
---	----------------

Fecha de terminación final:	2017-12-31
------------------------------------	------------



Valor final del contrato:	\$34,764,500.00
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 9/11/2023 12:42:53 PM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

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) OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía N° 52545196, 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):

CONTRATO ARN No: 19 de 2016

Objeto: Prestar con autonomía técnica y administrativa, los servicios de apoyo al coordinador del grupo de gestión administrativa en los procesos administrativos y operativos del operador logístico para la realización de eventos institucionales de la Agencia Colombiana para la Reintegración.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a la Coordinadora de Gestión Administrativa en el seguimiento a la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos en el marco de la ejecución y la difusión de la política de reintegración social y económica de personas y grupos alzados en armas. 2. Apoyar a la Coordinadora de Gestión Administrativa en la gestión operativa y administrativa en cuanto a la coordinación de las necesidades logísticas de la ACR enmarcadas dentro de la ejecución del contrato de Operador Logístico de la Entidad. 3. Revisar las órdenes de servicio remitidas por las dependencias de la ACR, verificando que lo solicitado se ajuste a las normas de austeridad del gasto y guarde las características de lo que puede ser solicitado con los recursos de inversión y transferencia dentro del presupuesto del Operador Logístico. 4. Definir y aclarar, según sea el caso, la descripción técnica de lo solicitado por las dependencias, para evitar contratiempos o interpretaciones equivocadas por parte del Operador, que ponga en riesgo la prestación del servicio. 5. Solicitar las aprobaciones necesarias con el fin de verificar que la dependencia de la ACR, cuenta con los recursos para realizar el evento, dejando evidencia escrita de ello. 6. Remitir la orden de servicios al operador logístico. 7. Realizar el seguimiento a la orden de servicio, solicitar las cotizaciones y verificar las cantidades y calidades requeridas, según sea el caso, solicitando las correcciones a que haya lugar. 8. Mantener la información anticipada y confirmada tanto con las dependencias de la ACR, como con los hoteles y demás proveedores que apoyarán el cumplimiento de la prestación del servicio, con el fin de mantener la información para el cliente interno, en los tiempos necesarios. 9. Realizar las alertas anticipadas de las situaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las obligaciones del contrato o prestación de los servicios solicitados. 10. Solicitar las facturas y realizar seguimientos para garantizar el cumplimiento y concordancia entre o solicitado, cotizado y facturado. 11. Llevar el registro de presupuesto por dependencias y ejecución por líneas de recursos, apoyar en la solicitud del PAC para el trámite de pagos del operador logístico y si a ello hubiere lugar hacer el seguimiento sobre el trámite de pagos de reembolso del Operador Logístico. 12. Llevar el registro documental de las órdenes de servicio y demás información en la medida de las necesidades. 13. Llevar el control de la ejecución del presupuesto del Operador Logístico, por eventos durante el término de ejecución. 14. Apoyar en la elaboración y recopilación de la información de la etapa de liquidación del contrato de Operador Logístico de la Entidad. 15. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación. 16. 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. 17. Llevar mediante el uso de la herramienta Microsoft Outlook o aquella que se determine por parte de ACR, el control de las actividades que se desarrollen en ejecución del contrato. 18. Desarrollar las demás actividades que se requieran y que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contratado.

Fecha de suscripción del contrato: 2016-01-04

Fecha de inicio: 2016-01-04

Valor inicial del contrato: \$34,926,500.00

Valor mensual de los honorarios: \$2,935,000.00

Fecha de terminación final: 2016-12-31



Valor final del contrato:	\$34,926,500.00
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 9/11/2023 12:43:29 PM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

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) OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía N° 52545196, 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):

CONTRATO ARN No: 871 de 2015

Objeto: Prestar con autonomía técnica y administrativa. los servicios de apoyo al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, en los procesos administrativos y operativos del Operador Logístico para la realización de los eventos institucionales de la Agencia Colombiana para la Reintegración.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a la Coordinadora de Gestión Administrativa en el seguimiento a la la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos en el marco de la ejecución y la difusión de la política de reintegración social y económica de personas y grupos alzados en armas. 2. Apoyar a la Coordinadora de Gestión Administrativa en la gestión operativa y administrativa en cuanto a la coordinación de las necesidades logísticas de la ACR enmarcadas dentro de la ejecución del contrato de Operador Logístico de la Entidad 3. Revisar las órdenes de servicio remitidas por las dependencias de la ACR verificando que lo solicitado se ajuste a las normas de austeridad del gasto y guarde las características de lo que puede ser solicitado con los recursos de inversión y transferencia dentro del presupuesto del Operador Logístico. 4. Definir y aclarar según sea el caso la descripción técnica de lo solicitado por las dependencias, para evitar contratiempos o interpretaciones equivocadas por parte del Operador, que ponga en riesgo la prestación del servicio. 5. Solicitar las aprobaciones necesarias con el fin de verificar que la dependencia de la ACR, cuenta con los recursos para realizar el evento dejando evidencia escrita de ello. 6. Remitir la orden de servicios al operador logístico. 7. Realizar el seguimiento a la orden de servicio. solicitar las cotizaciones y verificar las cantidades y calidades requeridas según sea el caso solicitando las correcciones a que haya lugar. 8. Mantener la información anticipada y confirmada tanto con las dependencias de la ACR. como con los hoteles y demás proveedores que apoyarán el cumplimiento de la prestación del servicio con el fin de mantener la información para el cliente interno, en los tiempos necesarios. 9. Realizar las alertas anticipadas de las situaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las obligaciones del contrato o prestación de los servicios solicitados. 10. Solicitar las facturas y realizar seguimientos para garantizar el cumplimiento y concordancia entre el solicitado cotizado y facturado. 11. Llevar el registro del presupuesto por dependencias y ejecución por líneas de recursos, apoyar en la solicitud del PAC para el trámite de pagos del operador logístico y si a ello hubiere lugar hacer el seguimiento sobre el trámite de pagos de reembolso del Operador Logístico. 12. Llevar el registro documental de las órdenes de servicio y demás información en la medida de las necesidades. 13. Llevar el control de la ejecución del presupuesto del Operador Logístico por eventos durante el término de ejecución. 14. Apoyar en la elaboración y recopilación de la información de la etapa de liquidación del contrato de Operador Logístico de la Entidad. 15. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación. 16. 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. 17. Llevar mediante el uso de la herramienta Microsoft Outlook o aquella que se determine por parte de ACR. el control de las actividades que se desarrollen en ejecución del contrato 18. Desarrollar las demás actividades que se requieran y que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contratado.

Fecha de suscripción del contrato:	2015-03-20
Fecha de inicio:	2015-03-20
Valor inicial del contrato:	\$26,315,000.00
Valor mensual de los honorarios:	\$2,850,000.00



Fecha de terminación final:	2015-12-31
Valor final del contrato:	\$26,315,000.00
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 9/11/2023 12:43:59 PM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **OLGA LUCIA LADINO HERRERA**, identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.545.196**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con NIT No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**:

CONTRATO No.:	74 de 2015
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica, administrativa y financiera efectuando la verificación de la documentación, control y seguimiento del trámite respectivo relacionado con la expedición de tiquetes y autorizaciones de viaje, que en ejercicio de sus funciones debe realizar el personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS (\$30.069.820,00) M/CTE., incluidos los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las solicitudes y soportes de cuentas de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje presentados para el pago conforme con las condiciones definidas en los actos administrativos y normas que regulan la materia. 2. Informar y orientar sobre el trámite de solicitudes y radicación reconocimiento de viáticos y gastos de viaje a los beneficiarios internos y externos del Ministerio. 3. Apoyar en el control, seguimiento y manejo de los procedimientos de permanencia y autorizaciones de viaje conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratista del Ministerio. 4. Apoyar adelantando los trámites respectivos para la autorización y expedición de tiquetes ante las agencias de viaje. 5. Revisar y verificar los documentos para el pago de las facturas de venta por concepto de tiquetes expedidos con cargo al contrato de suministro vigente. 6. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la preparación de informes de ejecución presupuestal y estadísticos de viáticos, tiquetes, gastos de viaje y autorizaciones de viaje conferidas y realizadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio. 7. Apoyar en el desarrollo de mecanismos que permitan prestar un servicio más eficiente y efectivo a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa en el tema de gastos de permanencia. 8. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto y/o las que determine el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Será hasta el 19 de diciembre de 2015, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20/01/2015



CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	21/01/2015		
FECHA DE INICIO	21/01/2015	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19/12/2015
ACTA DE SUSPENSIÓN:	Suscripción:	Se suspendió el contrato a partir del 20 y hasta el 27 de abril de 2015 (inclusive).	
	20/04/2015	Se amplió el plazo de ejecución del contrato hasta el 27/12/2015	
OTROSI No. 1:	Suscripción:	Se redujó el valor del contrato en la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS, (\$4.301,376,00) M/CTE., quedando un valor final hasta por la suma de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CURENTA Y CUATRO PESOS (25.768.444,00) M/CTE., incluido los impuestos a que haya lugar.	
	06/08/2015		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$25.768.444,00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	27/12/2015		
ESTADO:	FINALIZADO		FECHA DE LIQUIDACIÓN:
CONTRATO No.	226 DE 2014		
OBJETO:	Prestar los servicios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Administrativo en la realización de las actividades administrativas de control y seguimiento a recursos destinados a viáticos y gastos de viaje de las solicitudes de desembolso radicadas en el área de cuentas de la Subdirección y así garantizar su pago oportuno.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$30.000.000,00), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisión de las solicitudes y soportes de cuentas de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje presentados para el pago conforme con las condiciones definidas en los actos administrativos y normas que regulan la materia. 2) Seguimiento y control al trámite de las Órdenes de Pago autorizadas para que se realicen los desembolsos dentro de los términos establecidos. Así como informar permanentemente sobre el estado de las obligaciones o solicitudes de pago radicadas. 3) Informar y orientar sobre el trámite de solicitudes y radicación de cuentas reconocimiento de viáticos y gastos de viaje a los beneficiarios internos y externos del Ministerio. 4) Verificar que la elaboración de las órdenes de pago cuentas de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje del Ministerio se efectúe en los sistemas establecidos. 5) Revisar que los descuentos aplicados a las cuentas por pagar estén de conformidad con la normatividad aplicada para deducciones tributarias. 6) Apoyar en la realización de las actividades administrativas y financieras de cierre, control y evaluación para la vigencia 2014 a cargo de la Subdirección Administrativa 		

	<p>y Financiera en apoyo a la formulación de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico.</p> <p>7) Elaborar los informes y demás actividades relacionadas con las respuestas frente a los requerimientos a la Subdirección Administrativa y Financiera como apoyo a la formulación y seguimiento de las decisiones gerenciales que deban adoptar las diferentes instancias administrativas del Ministerio en la generación de políticas de prevención del daño antijurídico que permitan desarrollar con eficiencia los cometidos misionales de la Entidad.</p> <p>8) Las demás actividades asignadas por el supervisor en relación con el objeto del contrato</p>		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Es hasta el 31 de diciembre de 2014, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23/01/2014		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	24/01/2014		
FECHA DE INICIO	24/01/2014	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2014
ESTADO:	FINALIZADO		FECHA DE LIQUIDACIÓN:
CONTRATO No.	482 DE 2012		
OBJETO:	<p>Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar la Subdirección Administrativa y Financiera, en el trámite, control y seguimiento requeridos para la liquidación del Contrato de Suministro de tiquetes No. 453 de 2011, así como el apoyo en la verificación de la documentación, control y seguimiento del trámite respectivo relacionado con la expedición de tiquetes para comisiones autorizaciones de viaje.</p>		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$7.866.228,00) M/CTE., incluidos los impuestos a que haya lugar.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para llevar a cabo la liquidación del Contrato de Suministro de tiquetes No. 453 de 2011. 2. Convocar y liderar las reuniones que se lleven a cabo con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la Autoridad de licencias Ambientales, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Agencia de Viajes y Turismo GOLD TOURS. 3. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el proceso de revisión de las facturas, saldos, rubros y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato 453 de 2011. 4. Levantar las actas de reuniones efectuadas en el marco del contrato 453 de 2011. 5. Realizar el cierre conjunto con los Abogados para dar culminación al contrato de suministro de tiquetes. 6. Revisar y verificar los documentos para pago de las facturas de venta por concepto de tiquetes expedidos con cargo al Contrato de Suministro Vigente. 		



	<p>7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la preparación de informes de ejecución presupuestal y estadísticos de viáticos, tiquetes y gastos y autorizaciones de viaje conferidas y realizadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio.</p> <p>8. Apoyar en el desarrollo de mecanismos que permitan prestar un servicio más eficiente y efectivo a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información externa e interna en el tema de gastos de permanencia y traslado.</p> <p>9. Apoyar al supervisor del contrato de suministro de tiquetes en todo lo relacionado con la revisión y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>10. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.</p>		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Será hasta el 31 de diciembre de 2012, contados a partir de su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/09/2012		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	04/09/2012		
FECHA DE INICIO	04/09/2012	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2012
ESTADO:	FINALIZADO		FECHA DE LIQUIDACIÓN:
CONTRATO No.	375 DE 2012		
OBJETO:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo concerniente al proceso de expedición de los tiquetes y gastos de permanencia y traslado que en razón a sus funciones, deban realizar los funcionarios y contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$1.966.557,00) M/CTE., con los impuestos en los porcentajes establecidos en la ley.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>1. Apoyar en el control, seguimiento y manejo de los procedimientos de permanencia y autorizaciones de viajes conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio.</p> <p>2. Apoyar adelantando los trámites respectivos para la autorización y expedición de tiquetes ante las Agencias de Viaje.</p> <p>3. Revisar y verificar los documentos para pago de las facturas de venta por concepto de tiquetes expedidos con cargo al Contrato de Suministro Vigente.</p> <p>4. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la preparación de informes de ejecución presupuestal y estadísticos de viáticos, tiquetes y gastos y autorizaciones de viaje conferidas y realizadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio.</p> <p>5. Apoyar en el desarrollo de mecanismos que permitan prestar un servicio más eficiente y efectivo a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa en el tema de gastos de permanencia y traslado.</p> <p>6. Apoyar al supervisor del contrato de suministro de tiquetes en todo lo relacionado con la revisión y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>		

	7. Presentar un (1) único informe en formato Word o Excel, en donde se relacionen las actividades realizadas durante el periodo de ejecución del presente contrato.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Será de un (1) mes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/07/2012		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	24/07/2012		
FECHA DE INICIO	24/07/2012	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	24/08/2012
ESTADO:	FINALIZADO		FECHA DE LIQUIDACIÓN: 27/12/2012
CONTRATO No.	37 de 2012		
OBJETO:	Prestar los Servicios de Apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera, efectuando la verificación de la documentación, control y seguimiento del trámite respectivo relacionado con la expedición de tiquetes y autorizaciones de viaje, que en ejercicio de sus funciones deba realizar el personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$7.866.228,00) M/CTE., incluidos los impuestos a que haya lugar.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el control, seguimiento y manejo de los procedimientos de permanencia y autorizaciones de viajes conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio. 2. Apoyar adelantando los trámites respectivos para la autorización y expedición de tiquetes ante las Agencias de Viaje. 3. Revisar y verificar los documentos para pago de las facturas de venta por concepto de tiquetes expedidos con cargo al Contrato de Suministro Vigente. 4. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la preparación de informes de ejecución presupuestal y estadísticos de viáticos, tiquetes y gastos y autorizaciones de viaje conferidas y realizadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio. 5. Apoyar en el desarrollo de mecanismos que permitan prestar un servicio más eficiente y efectivo a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa en el tema de gastos de permanencia y traslado. 6. Apoyar al supervisor del contrato de suministro de tiquetes en todo lo relacionado con la revisión y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales. 7. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. 		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Será de cuatro (4) meses, contados a partir de su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/01/2012		




CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	17/01/2012		
FECHA DE INICIO	17/01/2012	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17/05/2012
OTROSI No. 1:	Suscripción: 16/05/2012	Se amplió el plazo ejecución del contrato principal por un término de dos (2) meses más contados a partir del 17/05/2012. Se adicionó la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO CATORCE PESOS (\$3.933.114,00) M/CTE.	
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$11.799.342,00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	17/07/2012		
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN: 18/01/2013	
CONTRATO No.:	834 de 2011		
OBJETO:	Prestar los Servicios de Apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera, efectuando la verificación de la documentación, control y seguimiento del trámite respectivo relacionado con la expedición de tiquetes y autorizaciones de viaje, que en ejercicio de sus funciones deba realizar el personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (1.894.564,00) M/CTE., incluidos los impuestos a que haya lugar.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el control, seguimiento y manejo de los procedimientos de permanencia y autorizaciones de viajes conferidas al interior o exterior del país a los funcionarios y contratistas del Ministerio. 2. Apoyar adelantando los trámites respectivos para la autorización y expedición de tiquetes ante las Agencias de Viaje. 3. Revisar y verificar los documentos para pago de las facturas de venta por concepto de tiquetes expedidos con cargo al Contrato de Suministro Vigente. 4. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la preparación de informes de ejecución presupuestal y estadísticos de viáticos, tiquetes y gastos y autorizaciones de viaje conferidas y realizadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio. 5. Apoyar en el desarrollo de mecanismos que permitan prestar un servicio más eficiente y efectivo a los diferentes usuarios con el fin de fortalecer la información interna y externa en el tema de gastos de permanencia y traslado. 6. Apoyar al supervisor del contrato de suministro de tiquetes en todo lo relacionado con la revisión y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales. 7. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que sean asignadas por el supervisor del presente contrato. 		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Será desde el perfeccionamiento hasta el 31 de diciembre de 2011.		

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/12/2011		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	02/12/2011		
FECHA DE INICIO	02/12/2011	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2011
ESTADO:	FINALIZADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN: 12/04/2012	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 días del mes de octubre de 2017 por solicitud de Olga Lucia Ladino Herrera.



JENNY ALEXANDRA GUERRA VILLARREAL
Coordinadora Grupo Contratos



Elaboró: Edward J. Pino Benitez / Grupo de Contratos
Revisó: Rosalina Cerquera Aranda / Abogada Grupo de Contratos
Rad. E. mail: olgaladino@acr.gov.co

COLOMBIAN REAL ESTATE S.A.S.
Nit 900231438

CERTIFICA

Que la señora, OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificada con CEDULA DE CIUDADANIA N° 52545196, trabajo con la empresa, desde el 23 de Enero de 2013 hasta el 7 de Enero de 2014, desempeñando el cargo de DIRECTORA CUENTAS CORPORATIVAS y como complemento del cargo realizaba funciones Administrativas , Operativas y Comerciales.

Tipo de Contrato: INDEFINIDO
No Registra Embargos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C. el día Martes, 21 de Enero de 2014

Atentamente,
bosque Alto
apartasuíte

COLOMBIAN REAL ESTATE S.A.S.
Nit. 900.231.438-8
ELIZABETH SANCHEZ BERMUDEZ
Contadora
COLOMBIAN REAL ESTATE S.A.S.

bosque Alto
apartasuíte

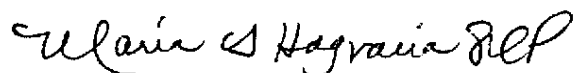
Cra. 12 No. 113 - 23 Bogotá, PBX: (1) 743 0143
Fax: 743 1441 www.bosquealto.com.co

Bogotá, Noviembre 29 de 2011

CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente certifico que la Sra. **OLGA LUCIA LADINO HERRERA**, trabajó en el *Hotel de Aventura y Centro de Convenciones Madaura* durante el periodo de Febrero 08 de 2011 a Octubre 24 de 2011 en el departamento comercial, responsable de la gerencia de mercadeo y ventas.

En constancia firma,



MARIA ALTAGRACIA GIL PICHARDO
Representante Legal
Fundación Madaura
C.E. 242058

CERTIFICACION LABORAL

La **O.C.D HOSPEDERÍA DURUELO** con Nit. No 860.024.394-0 certifica que la señora **OLGA LUCIA LADINO HERRERA** identificada con cedula de ciudadanía **N° 52.545.196 de Bogotá**, laboro en esta empresa desempeñando el cargo de Directora de Ventas, desde el 14 de Agosto 2007 al 04 de Febrero 2011, con contrato a termino indefinido. Retiro Voluntario

Se expide a solicitud del interesado a los 18 de Mayo del año 2013.

Cordialmente,



P. RICHARD BAYONA AREVALO
Representante legal
O.C.D. Hospedería Duruelo

Bogotá: calle 44 No. 17 - 73
Pbx: (57) (1) 288 1488 - 340 1055
Línea Gratuita 01 8000 12 1444

Villa de Leyva: Cra. 3 No. 12 - 88
Pbx: (8) 732 0222 Fax: 732 0410
www.duruelo.com.co

ISO 9001:2008
BUREAU VERITAS
Certification



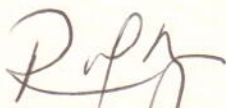
ONAC
CERTIFICACION
NORIEC 2000:2004
10-000-007

CERTIFICACION LABORAL

La **O.C.D HOSPEDERÍA DURUELO** con Nit. No 860.024.394-0 certifica que la señora **OLGA LUCIA LADINO HERRERA** identificada con cedula de ciudadanía **N° 52.545.196 de Bogotá**, laboro en esta empresa desempeñando el cargo de Ejecutiva de Ventas, desde el 15 de junio 2005 al 18 de Agosto 2006, con contrato a termino indefinido.

Se expide a solicitud del interesado a los 18 de Mayo del año 2013.

Cordialmente,



P. RICHARD BAYONA AREVALO
Representante legal
O.C.D. Hospedería Duruelo

Bogotá: calle 44 No. 17 - 73
Pbx: (57) (1) 288 1488 - 340 1055
Línea Gratuita 01 8000 12 1444

Villa de Leyva: Cra. 3 No. 12 - 88
Pbx: (8) 732 0222 Fax: 732 0410
www.duruelo.com.co

ISO 9001: 2008
BUREAU VERITAS
Certification



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 121701




**OLGA LUCIA
LADINO HERRERA**
C. C. 52545196
CORPORACION UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACION SUPERIOR - CUN
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha del título: 31/08/2018

La presente Tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 28 del año 2018.



Presidente



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1957, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 121701 expedidas a nombre de la señora OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52545196, se encuentran vigentes.

Que la señora OLGA LUCIA LADINO HERRERA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 121701 fueron otorgadas el día 08 de Mayo de 2019 mediante la resolución No. 28 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el seis (06) de Noviembre de 2021.

OLGA PARRA VILLAMIL
DIRECTORA EJECUTIVA

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 126526

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.cpae.gov.co/tramites/> - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

126526-52545196-123357



**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 121701 expedidas a nombre de la señora OLGA LUCIA LADINO HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52545196, se encuentran vigentes.

Que la señora OLGA LUCIA LADINO HERRERA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 121701 fueron otorgadas el día 08 de Mayo de 2019 mediante la resolución No. 28 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el once (11) de Septiembre de 2023.

Firmado digitalmente por
-OLGA LUCÍA MONTES GORDILLO
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 286185

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.cpae.gov.co/tramites/> - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

286185-52545196-123357



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) OLGA LUCIA LADINO HERRERA identificado(a) con CC 52545196 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	05/09/2003
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en QUIEN , a los 11 días del mes septiembre del 2023.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales



CERTIFICA QUE:

EPS FAMISANAR S.A.S.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **LADINO HERRERA OLGA LUCIA** identificado(a) con **CC** número **52.545.196** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 01 de mayo de 2004 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 40% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO
2. El 60% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 11 de septiembre de 2023.

Cordialmente,


Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**

Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**

www.proteccion.com

2023091110421



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/09/2023 09:41:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52545196** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **72684336** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

El futuro
es de todosGobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:51:20 AM horas del 11/09/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52545196**

Apellidos y Nombres: **LADINO HERRERA OLGA LUCIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 231043990



PIB
09:56:24
Hoja 1 de 01

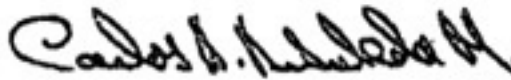
Bogotá DC, 11 de septiembre del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OLGA LUCIA LADINO HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52545196:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 11 de septiembre de 2023, a las 09:57:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52545196
Código de Verificación	52545196230911095735

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



En los resultados de su búsqueda encontrará la siguiente información: **Declarante:** nombre o razón social y número de documento de identidad de quien declara; **Entidad:** sobre la cual el declarante registra sus posibles conflictos de intereses;

Cargo/Contratista: cargo del declarante en la entidad señalada, o si es contratista en ella; **Tipo de publicación:** si la declaración es de Ingreso, Retiro, Periódica u Otra (Ley 2013 de 2019); **Declaración No.:** número y versión de la declaración, y versión que corrige/modifica; **Fecha de publicación:** fecha en la cual el declarante publicó la declaración y **Estado declaración:** Finalizado o En revisión.

El estado Finalizado indica que el sujeto obligado seleccionó su Entidad y Cargo de las listas disponibles en el sistema; En revisión indica que la Entidad o el Cargo fueron diligenciados por el sujeto obligado y el Departamento Administrativo de la Función Pública verificará la información consignada para precisar su validez legal antes de marcar el registro con estado Finalizado.

Apellido	<input type="text"/>
Número de documento de identidad	<input type="text" value="52545196"/>
Nombre entidad	<input type="text"/>
Fecha de publicación	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> hasta <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>

RECUERDE QUE: En virtud del principio de buena fe, se presume que la información consignada por los sujetos obligados por la Ley 2013 de 2019 es verídica y, por ende, es de uso legal hasta tanto se desvirtúe con los mecanismos consagrados por el ordenamiento jurídico vigente.

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: sopORTEaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.

Resultados de la búsqueda

Declarante	Descargar	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Declaración No.	Fecha de publicación	Estado declaración
OLGALUCIA LADINO HERRERA CEDULADE CIUDADANIA-52545196	<input type="button" value="Declaración Ley 2013 de 2019"/>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CONTRATISTA	INGRESO	769079-03 Corrección de 769079-02	2023-09-11 22:21	FINALIZADO
OLGALUCIA LADINO HERRERA CEDULADE CIUDADANIA-52545196	<input type="button" value="Declaración Ley 2013 de 2019"/>	AGENCIAPARALA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION	CONTRATISTA	PERIÓDICO	769079-02 Corrección de 769079-01	2023-09-11 22:16	FINALIZADO
OLGALUCIA LADINO HERRERA CEDULADE CIUDADANIA-52545196	<input type="button" value="Declaración Ley 2013 de 2019"/>	AGENCIAPARALA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION	CONTRATISTA	PERIÓDICO	769079-01 Declaración inicial	2022-12-13 12:50	FINALIZADO
OLGALUCIA LADINO HERRERA CEDULADE CIUDADANIA-52545196	<input type="button" value="Declaración Ley 2013 de 2019"/>	AGENCIAPARALA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION	CONTRATISTA	PERIÓDICO	293310-01 Declaración inicial	2021-11-20 12:08	FINALIZADO
OLGALUCIA LADINO HERRERA CEDULADE CIUDADANIA-52545196	<input type="button" value="Declaración Ley 2013 de 2019"/>	AGENCIAPARALA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION	CONTRATISTA	PERIÓDICO	153135-01 Declaración inicial	2021-05-25 09:38	FINALIZADO