**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) **ELVIA ZULAY FARIAS PARALES ,** identificado (a) con **C.C.** No. **68296732**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

| **CONTRATO ARN No: 1716 - 2023** |
|---|
| **Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento integral a la población en reincorporación objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso de manera dispersa en el territorio nacional, con ubicación geográfica en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos, conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.** |
| **Obligaciones Especificas:**<br>**1. Desarrollar las acciones que defina la ARN para la implementación y seguimiento del acompañamiento integral a la población en el marco de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en el Programa de Reincorporación, incorporando los enfoques diferenciales y de género.**<br>**2. Brindar la asistencia y orientación definidas por la Entidad para el desarrollo de la fase de reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, de manera que se facilite su adaptación a la vida civil y el acceso a la oferta institucional de acuerdo a sus necesidades e intereses, incorporando los enfoques diferenciales y de género.**<br>**3. Participar en la implementación de acciones de gestión territorial que permitan la vinculación de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con las necesidades e intereses de la población, los lineamientos del Grupo Territorial designado e incorporando los enfoques diferenciales y de género.**<br>**4. Apoyar las actividades encaminadas a la divulgación, vinculación y participación de la población en reincorporación en las estrategias y programas que se implementen en el marco del acompañamiento integral para la reincorporación; esto teniendo en cuenta las características territoriales y las necesidades e intereses de la población.**<br>**5. Programar y llevar a cabo las actividades en el domicilio de la población objeto de atención, las visitas a las entidades territoriales y a otros actores, cuando estas se requieran para la dinamización y cumplimiento de las actividades previstas en el marco del Programa de Reincorporación.**<br>**6. Participar de las actividades de planeación y desarrollo de las estrategias de promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, los procesos comunitarios, y demás iniciativas que se prioricen en el marco de la reconstrucción del tejido social y la construcción de paz, en el contexto en que adelante sus obligaciones contractuales.**<br>**7. Apoyar el logro de las metas e indicadores definidos para el Grupo Territorial, mediante la** |

| |
|---|
| **ejecución oportuna de las actividades, gestiones y procesos necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ARN para tal fin.**<br>**8. Implementar los lineamientos que se emitan desde la ARN para el acompañamiento a la población en reincorporación que participe en los procesos de sanciones propias y TOAR.**<br>**9. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de manera oportuna y veraz.**<br>**10. Conocer y dar estricto cumplimiento a los procedimientos de gestión documental que se establecen en la ARN, para la adecuada disposición del material producto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.**<br><br>**11. Asistir a las reuniones, comités, actividades presenciales o virtuales de entrenamiento y socialización de lineamientos y demás espacios de trabajo que a los que se convoque, de acuerdo con la naturaleza de sus obligaciones contractuales.**<br>**12. Dar respuesta de manera oportuna y con calidad a las solicitudes de informes, reportes y análisis que correspondan con la ejecución del presente contrato.**<br>**13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.** |
| **Fecha de suscripción del contrato: 04/07/2023** |
| **Fecha de Inicio: 07/07/2023** |
| **Valor del contrato: $ 25,177,800.00** |
| **Valor mensual de los honorarios: $ 4,341,000** |
| **Fecha de terminación inicial: 31/12/2023** |
| **MODIFICACIONES: N/A**<br>**FECHA DE MODIFICACIÓN N/A** |
| **PERIODO DE SUSPENSIÓN: N/A** |
| **LIBERACIONES: N/A**<br>**VALOR A LIBERAR: N/A** |
| **TERMINACIÓN ANTICIPADA: N/A**<br>**FECHA DE TERMINACIÓN: N/A** |
| **ADICIONES: N/A** |
| **FECHA DE ADICIÓN: N/A**<br>**FECHA DE PRORROGA: N/A** |
| **CESIONES: N/A** |
| **FECHA CESIÓN: N/A** |
| **Fecha de terminación final: 31/12/2023** |
| **Valor total de ejecución por los servicios prestados: $ 25,177,800.00** |
| **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, miércoles, 29 de noviembre de 2023



**JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA**
**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) **ELVIA ZULAY FARIAS PARALES ,** identificado (a) con **C.C.** No. **68296732**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

| **CONTRATO ARN No: 572 - 2023** |
|---|
| **Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento integral a la población en reincorporación objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso de manera dispersa en el territorio nacional, con ubicación geográfica en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos, conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.** |
| **Obligaciones Especificas:**<br>**1. Desarrollar las acciones que defina la ARN para la implementación y seguimiento del acompañamiento integral a la población en el marco de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en el Programa de Reincorporación, incorporando los enfoques diferenciales y de género.**<br>**2. Brindar la asistencia y orientación definidas por la Entidad para el desarrollo de la fase de reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, de manera que se facilite su adaptación a la vida civil y el acceso a la oferta institucional de acuerdo a sus necesidades e intereses, incorporando los enfoques diferenciales y de género.**<br>**3. Participar en la implementación de acciones de gestión territorial que permitan la vinculación de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con las necesidades e intereses de la población, los lineamientos del Grupo Territorial designado e incorporando los enfoques diferenciales y de género.**<br>**4. Apoyar las actividades encaminadas a la divulgación, vinculación y participación de la población en reincorporación en las estrategias y programas que se implementen en el marco del acompañamiento integral para la reincorporación; esto teniendo en cuenta las características territoriales y las necesidades e intereses de la población.**<br>**5. Programar y llevar a cabo las actividades en el domicilio de la población objeto de atención, las visitas a las entidades territoriales y a otros actores, cuando estas se requieran para la dinamización y cumplimiento de las actividades previstas en el marco del Programa de Reincorporación.**<br>**6. Participar de las actividades de planeación y desarrollo de las estrategias de promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, los procesos comunitarios, y demás iniciativas que se prioricen en el marco de la reconstrucción del tejido social y la construcción de paz, en el contexto en que adelante sus obligaciones contractuales.**<br>**7. Apoyar el logro de las metas e indicadores definidos para el Grupo Territorial, mediante la ejecución oportuna de las actividades, gestiones y procesos necesarios, de acuerdo con los lineamientos** |

| |
|---|
| **establecidos por la ARN para tal fin.**<br>**8. Implementar los lineamientos que se emitan desde la ARN para el acompañamiento a la población en reincorporación que participe en los procesos de sanciones propias y TOAR.**<br>**9. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de manera oportuna y veraz.**<br>**10. Conocer y dar estricto cumplimiento a los procedimientos de gestión documental que se establecen en la ARN, para la adecuada disposición del material producto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.**<br><br>**11. Asistir a las reuniones, comités, actividades presenciales o virtuales de entrenamiento y socialización de lineamientos y demás espacios de trabajo que a los que se convoque, de acuerdo con la naturaleza de sus obligaciones contractuales.**<br>**12. Dar respuesta de manera oportuna y con calidad a las solicitudes de informes, reportes y análisis que correspondan con la ejecución del presente contrato.**<br>**13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.** |
| **Fecha de suscripción del contrato: 21/02/2023** |
| **Fecha de Inicio: 22/02/2023** |
| **Valor del contrato: $ 18,666,300.00** |
| **Valor mensual de los honorarios: $ 4,341,000** |
| **Fecha de terminación inicial: 30/06/2023** |
| **MODIFICACIONES: N/A**<br>**FECHA DE MODIFICACIÓN N/A** |
| **PERIODO DE SUSPENSIÓN: N/A** |
| **LIBERACIONES: N/A**<br>**VALOR A LIBERAR: N/A** |
| **TERMINACIÓN ANTICIPADA: N/A**<br>**FECHA DE TERMINACIÓN: N/A** |
| **ADICIONES: N/A** |
| **FECHA DE ADICIÓN: N/A**<br>**FECHA DE PRORROGA: N/A** |
| **CESIONES: N/A** |
| **FECHA CESIÓN: N/A** |
| **Fecha de terminación final: 30/06/2023** |
| **Valor total de ejecución por los servicios prestados: $ 18,666,300.00** |
| **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, miércoles, 29 de noviembre de 2023



**JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA**
**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) **ELVIA ZULAY FARIAS PARALES ,** identificado (a) con **C.C.** No. **68296732**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

| **CONTRATO ARN No: 729 - 2022** |
|---|
| **Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para el acompañamiento y atención a la población objeto de la ARN, propiciando la implementación de la ruta de atención en el marco de la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos por la Entidad.** |
| **Obligaciones Especificas:**<br>**1. Implementar los lineamientos técnicos y los métodos de operación asociados a la ruta de atención de reintegración y atención diferencial, de acuerdo a la fase del proceso, con las personas objeto de atención asignadas, con base en sus características, las de su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, teniendo en cuenta los enfoques diferencial, étnico y de género.**<br>**2. Aplicar, analizar y utilizar los resultados de los instrumentos y herramientas metodológicas diseñadas por la ARN en el marco de la ruta de atención, para apalancar el avance en el proceso de reintegración y atención con enfoque diferencial, étnico y de género, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos dispuestos por la Entidad, teniendo en cuenta los Enfoques diferenciales y de género.**<br>**3. Desarrollar acciones que promuevan la participación activa y constante de las personas participantes en su ruta de atención, de acuerdo con el enfoque diferencial, étnico y de género, la normativa vigente, los lineamientos institucionales, los intereses y necesidades de la población y el contexto.**<br>**4. Adelantar la concertación del Plan de Trabajo o plan de acción de la ruta, de acuerdo con el tipo de proceso y a las características personales, de su grupo familiar, entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio; de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos.**<br>**5. Promover y acompañar en el avance del cumplimiento de los acuerdos concertados en los planes de trabajo de las personas objeto de atención asignadas y aquellos en los que se vincule a sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, articulación, acompañamiento e intervención.**<br>**6. Articular y gestionar acciones con actores estratégicos del contexto territorial identificados en el marco de la estrategia de corresponsabilidad, para la difusión de las Políticas de Reintegración, Reincorporación y Atención diferencial, la obtención de beneficios dirigidos a la población asignada, así como para el desarrollo de acciones y escenarios locales de convivencia, construcción del tejido social y reconciliación.**<br>**7. Gestionar y acompañar el acceso y permanencia de la población asignada, a los beneficios** |

| |
|---|
| sociales contemplados en la ruta de atención, para propiciar el desarrollo de sus capacidades y recursos personales para la inclusión social, según lo definido en la normatividad vigente, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género.<br>8. Promover la permanencia de la población objeto de atención asignada y su grupo familiar en actividades que permitan desarrollar alternativas sostenibles para la generación de ingresos, mediante la gestión y articulación para el acceso a los Beneficios de Inserción Económica, proyectos productivos y servicios de inclusión laboral e inclusión financiera, de acuerdo con sus capacidades, el contexto económico, el enfoque diferencial, étnico y de género y la normatividad vigente.<br>9. Identificar y activar protocolos de atención, en articulación con otros profesionales del Grupo Territorial, de manera oportuna y de acuerdo con las rutas institucionales definidas a nivel territorial para la atención de casos que representen riesgo para la salud e integridad personal de las personas en proceso o de sus grupos familiares.<br>10. Realizar seguimiento a los avances de la población asignada y promover la culminación o terminación de la misma, de acuerdo con los beneficios socioeconómicos según lo establecido en la normatividad vigente, bajo los métodos de operación definidos por la ARN.<br>11. Participar en la implementación de acciones y escenarios locales de convivencia, construcción del Tejido Social y reconciliación de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Entidad y con base en las necesidades identificadas de la población asignada, sus características diferenciales y de género, su grupo familiar y las comunidades receptoras.<br>12. Adelantar de forma mensual la verificación de recepción de desembolsos económicos a los participantes asignados, y generar de forma oportuna, de acuerdo al cronograma de secretaria general, los trámites requeridos en caso de identificar alguna afectación a los mismos.<br>13. Aportar de manera oportuna la información e insumos requeridos para el seguimiento al cumplimiento de las herramientas de planeación estratégicas definidas por la entidad.<br>14. Identificar acciones afirmativas teniendo en cuenta el enfoque diferencial, étnico y de género, de manera transversal en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades concertadas con las personas en proceso de Reintegración asignadas según el territorio en el que se encuentre.<br>15. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de documentos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.<br>16. Registrar con oportunidad, confiabilidad y veracidad la información en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR , de la población asignada en relación a las acciones derivadas de las atenciones, acciones y el avance en su proceso, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad.<br>17. Gestionar la documentación generada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad.<br>18. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del presente contrato. |
| Fecha de suscripción del contrato: 12/01/2022 |
| Fecha de Inicio: 19/01/2022 |
| Valor del contrato: $ 47,461,600.00 |
| Valor mensual de los honorarios: $ 4,341,000 |
| Fecha de terminación inicial: 16/12/2022 |

| |
|---|
| **MODIFICACIONES: N/A**<br>**FECHA DE MODIFICACIÓN N/A** |
| **PERIODO DE SUSPENSIÓN: N/A** |
| **LIBERACIONES: N/A**<br>**VALOR A LIBERAR: N/A** |
| **TERMINACIÓN ANTICIPADA: N/A**<br>**FECHA DE TERMINACIÓN: N/A** |
| **ADICIONES: N/A** |
| **FECHA DE ADICIÓN: N/A**<br>**FECHA DE PRORROGA: N/A** |
| **CESIONES: N/A** |
| **FECHA CESIÓN: N/A** |
| **Fecha de terminación final: 16/12/2022** |
| **Valor total de ejecución por los servicios prestados: $ 47,461,600.00** |
| **Estado actual: TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACION** |

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, miércoles, 29 de noviembre de 2023



**JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA**
**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

**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) ELVIA ZULAY FARIAS PARALES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 68296732, 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: 1563 de 2021**

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN en el acceso a los beneficios sociales y económicos definidos en la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos de acuerdo con el objeto de la Entidad.

**Obligaciones Específicas:**

1. Impulsar acciones que fortalezcan la participación activa e ininterrumpida de las personas objeto de atención, ubicadas en los distintos espacios y contextos asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos, las necesidades de la población, el contexto territorial y los Enfoques diferenciales y de género.

2. Implementar los instrumentos de caracterización establecidos para la operatividad de los planes y programas que lidera la Entidad, la concertación de los Planes de Trabajo de la población objeto de atención, el seguimiento a las Unidades de Negocio y la estrategia de acompañamiento post, de acuerdo con la normatividad y lineamientos dispuestos por la Entidad, teniendo en cuenta los Enfoques diferenciales y de género

3. Concertar el Plan de Trabajo de la ruta del proceso con las personas objeto de atención que le sean asignadas, con fundamento en sus características, su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio y sus características diferenciales y de género, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

4. Promover el cumplimiento de los acuerdos concertados en los planes de trabajo de las personas objeto de atención que le sean asignadas y sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, acompañamiento e intervención.

5. Gestionar acciones con los actores estratégicos del contexto territorial identificados en el marco de la estrategia de corresponsabilidad, para la visibilización de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, la obtención de beneficios dirigidos a la población asignada, así como para la implementación de las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del tejido social y la reconciliación.

6. Promover la permanencia de la población objeto de atención asignada y su grupo familiar en actividades conducentes a la generación de alternativas productivas sostenibles, mediante al acceso a los Beneficios de Inserción Económica, proyectos productivos y servicios de inclusión laboral e inclusión financiera, de acuerdo con sus capacidades, el contexto económico y la normatividad vigente.

7. Desarrollar con diligencia y oportunidad las acciones para la culminación del proceso de reintegración de la población asignada de acuerdo con los procedimientos, instructivos y lineamientos de la Entidad.

8. Participar en la implementación de acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación según los lineamientos dispuestos por la Entidad y con fundamento en las necesidades identificadas de la población asignada, sus características diferenciales y de género, su grupo familiar y la comunidad receptora.

9. Aportar los insumos requeridos para el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción establecido.

10. Incluir de manera transversal en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades concertadas con las personas en proceso de Reintegración, los Enfoques diferenciales y de género, según la población identificada en el

territorio en el que se encuentre.

11. Elaborar oportunamente los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de documentos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.

12. Registrar oportunamente en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR, la información referente a la población asignada, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz.

13. Gestionar la documentación generada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad.

14. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

| | |
|---|---|
| **Fecha de suscripción del contrato:** | 2021-08-17 |
| **Fecha de inicio:** | 2021-08-18 |
| **Valor inicial del contrato:** | $16,860,000.00 |
| **Valor mensual de los honorarios:** | $4,215,000.00 |
| **Fecha de terminación final:** | 2021-12-17 |
| **Valor final del contrato:** | $16,860,000.00 |
| **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 8/18/2022 6:39:26 AM



**JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

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

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ELVIA ZULAY FARIAS PARALES ,** identificado (a) con **C.C.** No. **68296732**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

| |
|---|
| **CONTRATO ARN No: 1484 - 2021** |
| **Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para brindar información de los servicios ofrecidos por la entidad a la población objeto, así como atender las Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias recibidas y asignadas al Grupo Territorial.** |
| **Obligaciones Especificas:**<br>**1. Orientar a la población objeto de atención, en lo referente a los beneficios establecidos en la normatividad vigente.**<br>**2. Recibir, atender y tramitar las solicitudes de información por parte de la población objeto, sus familias o la comunidad, con relación a los servicios que presta la Entidad, observando criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, en cumplimiento con las políticas y procesos generales de atención establecidos por la entidad.**<br>**3. Realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas en el Grupo Territorial por los diferentes canales existentes para que sean asignados y respondidos en los términos legales y de calidad exigidos, con base en la normatividad vigente y los procedimientos de atención al ciudadano.**<br>**4. Registrar al Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación- SIRR, las atenciones, apertura, novedades seguimiento y cierre de los casos, de los participantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.**<br>**5. Realizar permanentemente las actualizaciones en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación - SIRR, correspondientes a los datos de contacto y ubicación de la población objeto de atención.**<br>**6. Recolectar información mediante la aplicación de instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.**<br>**7. Colaborar con el grupo de trabajo en las actividades administrativas, adelantadas por los apoyos del Grupo Territorial dirigidas a la población objeto de atención y/o actores externos.**<br>**8. Mantener actualizada la información correspondiente al directorio de contacto (teléfonos, extensiones, direcciones, etc.) cada vez que surja alguna novedad administrativa en el Grupo territorial y reportar las novedades al Grupo de Atención al Ciudadano oportunamente.**<br>**9. Retroalimentar permanentemente a los colaboradores con relación a la información documentada relacionada con el proceso de atención al ciudadano.**<br>**10. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información gestionada y producida para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos señalados por la entidad** |

| |
|---|
| **y entregar la información de propiedad de la Entidad que haya soportado su gestión acorde con el requerimiento realizado por el supervisor.**<br>**11. Apoyar en la elaboración de reportes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato, así como, elaborar oportunamente los informes que solicite el supervisor del contrato.**<br>**12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual y a su rol en la entidad.** |
| **Fecha de suscripción del contrato: 29/06/2021** |
| **Fecha de Inicio: 07/07/2021** |
| **Valor del contrato: $4,114,400** |
| **Valor mensual de los honorarios: $ 3,336,000** |
| **Fecha de terminación inicial: 31/12/2021** |
| **MODIFICACIONES: N/A**<br>**FECHA DE MODIFICACIÓN N/A** |
| **PERIODO DE SUSPENSIÓN: N/A** |
| **LIBERACIONES: TERMINACION ANTICIPADA**<br>**VALOR A LIBERAR: $ 15,234,400** |
| **TERMINACIÓN ANTICIPADA: 13/08/2021**<br>**FECHA DE TERMINACIÓN: 13/08/2021** |
| **ADICIONES: N/A** |
| **FECHA DE ADICIÓN: N/A**<br>**FECHA DE PRORROGA: N/A** |
| **CESIONES: N/A** |
| **FECHA CESIÓN: N/A** |
| **Fecha de terminación final: 13/08/2021** |
| **Valor total de ejecución por los servicios prestados: $4,114,400** |
| **Estado actual: TERMINADO** |

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, miércoles, 29 de noviembre de 2023



**JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA**
**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) **ELVIA ZULAY FARIAS PARALES ,** identificado (a) con **C.C.** No. **68296732**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

| **CONTRATO ARN No: 233 - 2021** |
|---|
| **Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios personales para brindar información de los servicios ofrecidos por la entidad a la población objeto, así como atender las Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias recibidas y asignadas al Grupo Territorial.** |
| **Obligaciones Especificas:**<br>**1. Orientar a la población objeto de atención, en lo referente a los beneficios establecidos en la normatividad vigente.**<br>**2. Recibir, atender y tramitar las solicitudes de información por parte de la población objeto, sus familias o la comunidad, con relación a los servicios que presta la Entidad, observando criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, en cumplimiento con las políticas y procesos generales de atención establecidos por la entidad.**<br>**3. Realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas en el Grupo Territorial por los diferentes canales existentes para que sean asignados y respondidos en los términos legales y de calidad exigidos, con base en la normatividad vigente y los procedimientos de atención al ciudadano.**<br>**4. Registrar al Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación- SIRR, las atenciones, apertura, novedades seguimiento y cierre de los casos, de los participantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.**<br>**5. Realizar permanentemente las actualizaciones en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación - SIRR, correspondientes a los datos de contacto y ubicación de la población objeto de atención.**<br>**6. Recolectar información mediante la aplicación de instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.**<br>**7. Colaborar con el grupo de trabajo en las actividades administrativas, adelantadas por los apoyos del Grupo Territorial dirigidas a la población objeto de atención y/o actores externos.**<br>**8. Mantener actualizada la información correspondiente al directorio de contacto (teléfonos, extensiones, direcciones, etc.) cada vez que surja alguna novedad administrativa en el Grupo territorial y reportar las novedades al Grupo de Atención al Ciudadano oportunamente.**<br>**9. Retroalimentar permanentemente a los colaboradores con relación a la información documentada relacionada con el proceso de atención al ciudadano.**<br>**10. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información gestionada y producida para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos señalados por la entidad** |

| |
|---|
| **y entregar la información de propiedad de la Entidad que haya soportado su gestión acorde con el requerimiento realizado por el supervisor.**<br>**11. Apoyar en la elaboración de reportes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato, así como, elaborar oportunamente los informes que solicite el supervisor del contrato.**<br>**12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual y a su rol en la entidad.** |
| **Fecha de suscripción del contrato: 05/01/2021** |
| **Fecha de Inicio: 05/01/2021** |
| **Valor del contrato: $19,571,200** |
| **Valor mensual de los honorarios: $ 3,336,000** |
| **Fecha de terminación inicial: 30/06/2021** |
| **MODIFICACIONES: N/A**<br>**FECHA DE MODIFICACIÓN N/A** |
| **PERIODO DE SUSPENSIÓN: N/A** |
| **LIBERACIONES: N/A**<br>**VALOR A LIBERAR: N/A** |
| **TERMINACIÓN ANTICIPADA: N/A**<br>**FECHA DE TERMINACIÓN: N/A** |
| **ADICIONES: N/A** |
| **FECHA DE ADICIÓN: N/A**<br>**FECHA DE PRORROGA: N/A** |
| **CESIONES: N/A** |
| **FECHA CESIÓN: N/A** |
| **Fecha de terminación final: 30/06/2021** |
| **Valor total de ejecución por los servicios prestados: $19,571,200** |
| **Estado actual: TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACION** |

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, miércoles, 29 de noviembre de 2023

**JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA**
**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) **ELVIA ZULAY FARIAS PARALES ,** identificado (a) con **C.C.** No. **68296732**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

| **CONTRATO ARN No: 1529 - 2020** |
|---|
| **Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios, para atender solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, así como brindar orientación general a la población objeto de atención en relación con los servicios ofertados por la Entidad.** |
| **Obligaciones Especificas:**<br>**1. Recibir, atender y tramitar, con calidad y oportunidad las solicitudes de información relacionadas con los servicios que presta la Entidad realizadas por la población objeto de atención, sus familias y/o la comunidad, de acuerdo con las políticas y procesos generales de atención establecidos por la entidad.**<br>**2. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas en el Grupo territorial por los diferentes canales existentes para que sean asignados y respondidos en los términos legales y de calidad exigidos, con base en la normatividad vigente y los procedimientos de atención al ciudadano.**<br>**3. Brindar orientaciones e información general a las personas objeto de atención sobre los beneficios establecidos en la normatividad vigente.**<br>**4. Ingresar al Sistema de Información- SIR, todas las atenciones, apertura, seguimiento y cierre de los casos, así como las novedades de los participantes relacionados con su rol, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.**<br>**5. Realizar permanentemente las actualizaciones en el Sistema de Información -SIR, correspondientes a los datos de contacto y ubicación de la población objeto de atención.**<br>**6. Aplicar los instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.**<br>**7. Apoyar al equipo de trabajo en las diferentes convocatorias realizadas por los colaboradores del Grupo Territorial, dirigidas a la población objeto de atención y/o actores externos.**<br>**8. Actualizar y remitir al Grupo de Atención al Ciudadano la información correspondiente al directorio de contacto (teléfonos, extensiones, direcciones, etc.) cada vez que surja alguna novedad administrativa en el Grupo territorial.**<br>**9. Retroalimentar permanentemente a los colaboradores con relación a la información documentada relacionada con el proceso de atención al ciudadano.**<br>**10. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información gestionada y producida para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos señalados por la entidad y entregar la información de propiedad de la Entidad que haya soportado su gestión acorde con el requerimiento realizado por el supervisor.**<br>**11. Elaborar oportunamente los informes que solicite el supervisor del contrato y participar en la** |

| |
|---|
| **elaboración de aquellos reportes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato.**<br>**12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual y a su rol en la entidad.** |
| **Fecha de suscripción del contrato: 24/06/2020** |
| **Fecha de Inicio: 02/07/2020** |
| **Valor del contrato: $19,323,408** |
| **Valor mensual de los honorarios: $ 3,238,560** |
| **Fecha de terminación inicial: 31/12/2020** |
| **MODIFICACIONES: N/A**<br>**FECHA DE MODIFICACIÓN N/A** |
| **PERIODO DE SUSPENSIÓN: N/A** |
| **LIBERACIONES: N/A**<br>**VALOR A LIBERAR: N/A** |
| **TERMINACIÓN ANTICIPADA: N/A**<br>**FECHA DE TERMINACIÓN: N/A** |
| **ADICIONES: N/A** |
| **FECHA DE ADICIÓN: N/A**<br>**FECHA DE PRORROGA: N/A** |
| **CESIONES: N/A** |
| **FECHA CESIÓN: N/A** |
| **Fecha de terminación final: 31/12/2020** |
| **Valor total de ejecución por los servicios prestados: $19,323,408** |
| **Estado actual: TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACION** |

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, miércoles, 29 de noviembre de 2023

**JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA**
**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) **ELVIA ZULAY FARIAS PARALES ,** identificado (a) con **C.C.** No. **68296732**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

| |
|---|
| **CONTRATO ARN No: 140 - 2020** |
| **Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios, para atender solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, así como brindar orientación general a la población objeto de atención en relación con los servicios ofertados por la Entidad.** |
| **Obligaciones Especificas:**<br>**1. Recibir, atender y tramitar, con calidad y oportunidad las solicitudes de información relacionadas con los servicios que presta la Entidad realizadas por la población objeto de atención, sus familias y/o la comunidad, de acuerdo con las políticas y procesos generales de atención establecidos por la entidad.**<br>**2. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas en el Grupo territorial y/o Punto de Atención por los diferentes canales existentes para que sean asignados y respondidos en los términos legales y de calidad exigidos, con base en la normatividad vigente y los procedimientos de atención al ciudadano.**<br>**3. Brindar orientaciones e información general a las personas objeto de atención sobre los beneficios establecidos en la normatividad vigente.**<br><br>**4. Ingresar al Sistema de Información- SIR, todas las atenciones, apertura, seguimiento y cierre de los casos, así como las novedades de los participantes relacionados con su rol, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.**<br><br>**5. Realizar permanentemente las actualizaciones en el Sistema de Información -SIR, correspondientes a los datos de contacto y ubicación de la población objeto de atención.**<br>**6. Aplicar los instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.**<br>**7. Apoyar al equipo de trabajo en las diferentes convocatorias realizadas por los colaboradores del Grupo Territorial y/o Punto de Atención, dirigidas a la población objeto de atención y/o actores externos.**<br><br>**8. Actualizar y remitir al Grupo de Atención al Ciudadano la información correspondiente al directorio de contacto (teléfonos, extensiones, direcciones, etc.) cada vez que surja alguna novedad administrativa en el Grupo territorial y/o Punto de Atención.**<br>**9. Retroalimentar permanentemente a los colaboradores con relación a la información documentada relacionada con el proceso de atención al ciudadano.**<br>**10. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información gestionada y producida** |

| |
|---|
| **para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos señalados por la entidad y entregar la información de propiedad de la Entidad que haya soportado su gestión acorde con el requerimiento realizado por el supervisor.**<br>**11. Elaborar oportunamente los informes que solicite el supervisor del contrato y participar en la elaboración de aquellos reportes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato.**<br>**12. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual y a su rol en la entidad.** |
| **Fecha de suscripción del contrato: 02/01/2020** |
| **Fecha de Inicio: 03/01/2020** |
| **Valor del contrato: $19,215,456** |
| **Valor mensual de los honorarios: $ 3,238,560** |
| **Fecha de terminación inicial: 30/06/2020** |
| **MODIFICACIONES: N/A**<br>**FECHA DE MODIFICACIÓN N/A** |
| **PERIODO DE SUSPENSIÓN: N/A** |
| **LIBERACIONES: N/A**<br>**VALOR A LIBERAR: N/A** |
| **TERMINACIÓN ANTICIPADA: N/A**<br>**FECHA DE TERMINACIÓN: N/A** |
| **ADICIONES: N/A** |
| **FECHA DE ADICIÓN: N/A**<br>**FECHA DE PRORROGA: N/A** |
| **CESIONES: N/A** |
| **FECHA CESIÓN: N/A** |
| **Fecha de terminación final: 30/06/2020** |
| **Valor total de ejecución por los servicios prestados: $19,215,456** |
| **Estado actual: TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACION** |

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, miércoles, 29 de noviembre de 2023

**JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA**
**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

**LA SUBGERENTE DE LA ESE DEPARTAMENTAL DE PRIMER NIVEL MORENO Y CLAVIJO**

# CERTIFICA

Que, **ELVIA ZULAY FARIAS PARALES**, identificada con cedula de ciudadanía Nº 68.296.732 de Arauca, presto sus servicios en la ESE Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo realizando actividades como **PROFESIONAL PSICOSOCIAL** mediante Contrato de Prestación de Servicios en el periodo 01 de agosto 2018 hasta el 31 de diciembre 2019.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con el componente de acompañamiento familiar y comunitario.
2. Concertar planes de atención psicosocial de acuerdo con los hallazgos identificados en el acercamiento y reconociendo con la población.
3. Realizar análisis del contexto poblacional, identificación de actores institucionales y mateo de organizaciones.
4. Atención grupal e individual en el marco de las jornadas de atención a la población objeto.
5. Diligenciar los formatos que sean suministrados por la supervisión del contrato.
6. Realizar contención emoción (primeros auxilios psicológicos) en caso de ser necesario.
7. Diligenciar los diferentes formatos; base de datos entre otros documentos que se requieran.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 02 días del mes de enero 2024.

**JULYE KATHERINE AVILA SGUERRA**
**SUBGERENTE EN SALUD**

**CERTIFICACIÓN No. 20165210000045 de 25-11-2016**

**LA JEFE DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA**

Que la señora **ELVIA ZULAY FARIAS PARALES**, identificada con cédula de ciudadanía **No 68.296.732Z** Expedida en **Arauca - Arauca**, ha prestado sus servicios a la Caja de Compensación Familiar de Arauca - Comfiar como:

- "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADORA DE LOS PROGRAMAS ADULTO MAYOR Y POBLACION CON DISCAPACIDAD DE COMFIAR", mediante Orden de Prestación de Servicios No. 294 de 2016, en el periodo comprendido desde el 08 de agosto de 2016 hasta el 31 de octubre de 2016, por valor total de la orden de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 4.200.000)

- PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADORA DE LOS PROGRAMAS ADULTO MAYOR Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD DE COMFIAR", mediante Orden de Prestación de Servicios No. 374 de 2016, en el periodo comprendido desde el 01 de noviembre de 2016 hasta el 23 de diciembre de 2016, por valor total de la orden de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 2.650.000).

Se expide a solicitud de la interesada para actualización hoja de vida.

DARKIS BOHÓRQUEZ DIAZ

Proyectó: LEONARDO BARBOSA
Técnico de Nómina

| |
|---|
| CÓDIGO FT-GD-12 |
| VERSIÓN: 01 |
| FECHA: 25 de Noviembre de 2015 |

800102504-0

**Certificado Laboral**
**171.19.0548**

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisada la Historia Laboral de la señora **ELVIA ZUALY FARIAS PARALES**, Identificada con Cédula de Ciudadanía **N° 68.296.732** expedida en Arauca - Arauca, presento el siguiente vínculo laboral en la Administración Municipal.

**SECRETARIO Código 440 Grado 06 adscrito a la Secretaría de Apoyo a la Administración**, dentro de la planta Global de Personal del Municipio de Arauca, con vinculación laboral en provisionalidad mediante **Resolución N° 0026** de fecha 13 de enero de 2015 y **Acta de Posesión N° 0975** del 14 de enero de 2015.

Laboró en este empleo desde el 14 de enero de 2015, hasta el 1 de febrero de 2016, fecha en la cual se da por terminado el nombramiento en provisionalidad mediante **Resolución N° 00032** del primero (01) de febrero de 2016.

Las funciones para el Empleo de **SECRETARIO Código 440 Grado 06,** son las contempladas en el Manuel de funciones y competencias laborales del Municipio de Arauca del decreto 196 de 2015 son:

## I. AREA FUNCIONAL

Diferentes Dependencias de la Administración Municipal

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos, información y correspondencia, atención a clientes tanto internos como externos que permita al cumplimiento de las metas de la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Ejercer actividades de apoyo, atención al cliente, administración de correspondencia, y archivo
2. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran, de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada



Centro Administrativo Municipal Arauca (CAM)
Carrera 24 entre 18 y 20. PBX:(7) 8853156
Línea gratuita Nacional: 01 8000 977781
www.arauca-arauca.gov.co
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.co
Código postal: 810001. Arauca - Arauca (Colombia)

En Arauca CREEMOS Y PODEMOS | ARAUCA, TIERRA DEL JOROPO

dependencia.

3. Llevar registro, archivo y control de los documentos de la dependencia aplicando el Sistema de Gestión Documental.
4. Administrar y mantener actualizados los archivos especiales, la correspondencia de la dependencia, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero que le sean asignados.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
6. Digitar documentos ordenados por el jefe de la dependencia donde presta los servicios, orientados al cumplimiento de la misión institucional.
7. Tramitar y Controlar internamente los documentos, datos, elementos y correspondencia que llegue o salga de la dependencia, de acuerdo con los procesos establecidos por la administrar para tal fin.
8. Crear, dar trámite, solucionar, efectuar seguimiento y finalizar procesos relacionados con el CRM de la administración.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La anterior certificación se expide en Arauca- Arauca a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2019, a solicitud del interesado.

**JAIRO ALBERTO DELGADO CAICEDO**



Centro Administrativo Municipal Arauca (CAM)
Carrera 24 entre 18 y 20. PBX:(7) 8853156
Línea gratuita Nacional: 01 8000 977781
www.arauca-arauca.gov.co
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.co
Código postal: 810001. Arauca - Arauca (Colombia)

En Arauca CREEMOS Y PODEMOS | ARAUCA, TIERRA DEL JOROPO

MUNICIPIO DE ARAUCA

# EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL
## De conformidad con el Decreto No. 0076 del 24 de Julio de 2018
## DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARAUCA
## NIT: 800102504-0

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ELVIA ZULAY FARIAS PARALEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No.68.296.732 expedida en Arauca, celebro contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

| NRO | FECHA INICIO | OBJETO | ACTIVIDADES A REALIZADAS | PLAZO | FECHA DE TERMINACION | EJECUCION A SATISFACCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 378 DEL 2012 | 12/04/2012 | ADQUISICION DE SERVICIOS ASISTENCIALES, TECNICOS, TEGNOLOGICOS Y PROFESIONALES COOMO APOYO A LA GESTION ADMNISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARIA DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ARAUCA | 1 ASESORIA EN LA RESPUESTA QUE DEBAN DARSE A LAS CONSULTAS DE ORDEN JURIDIO, ELVADAS POR LA SECRETARIA DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 2. PROGRAMACION Y ASISTENCIA A REUNIONES DE TRAAJO CON EL EQUIPO JURIDIGO PARA TRATAR ASPECTOS PRACTICOS EN MATERIA DE BIENES DEL MUNICIPIO 3. INTERPRETAR Y APLICAR TEXTOS LEGALES, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA CON EL FIN DE DAR FUNDAMENTO JURIDICO A LAS DECISIONES 4. COADYUVAR EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTE A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, INCLUYENDO LA RESOLUCION DE LO RESPECTIVOS RECURSOS QUE SE FORMULEN CON OCASIÓN DEL AGOTAMIENTO DE LA VIA GUBERNATIVA 5. PROYECTAR LOS CONCEPTOS JURIDICOS SOLICITADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL O POR LA SECRETARIA DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, MANEJAR CON DISCRECION LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL 8. ENTREGAR INFORME MENSULA SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS 7. MANTENER LA RESERVA SOBRE LA INFORMACION QUE LE SEA SUMINISTRADA EN DESARROLLO Y EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL, SIEMPRE CONFORME | SESENTA (60) DIAS | 11/06/2012 | SI |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AL PRINCIPIO DE BUENA FE. 8 LA DEMAS QUE LE SEAN SOLICITADAS POR ESCRITO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACION CON EL OBJETO DEL CONTRATO | | | |

Se expide en Arauca a los dos (02) días del mes de diciembre de 2019, a solicitud del interesado

1840/19

**MARIO ALEXANDER PEREZ MOGOLLON**
Jefe Oficina Asesora Jurídica Municipal

Proyectó: Álvaro Gutiérrez
Apoyo OAJ



Centro Administrativo Municipal Arauca (CAM)
Carrera 24 entre 18 y 20. PBX:(7) 8853158
Línea gratuita Nacional: 01 8000 977781
www.arauca-arauca.gov.co
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.co
Código postal: 810001
Arauca - Arauca (Colombia)

En Arauca CREEMOS Y PODEMOS
ARAUCA TIERRA DEL JOROPO

MUNICIPIO DE ARAUCA

# EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL
## De conformidad con el Decreto No. 0076 del 24 de Julio de 2018
## DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARAUCA
## NIT: 800102504-0

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ELVIA ZULAY FARIAS PARALEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No.68.296.732 expedida en Arauca, celebro contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

| NRO | FECHA INICIO | OBJETO | ACTIVIDADES A REALIZADAS | PLAZO | FECHA DE TERMINACION | EJECUCION A SATISFACCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 266 DEL 2012 | 05/03/2012 | ADQUISICION DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE APOYO A LA ADMINISTRACION COMO APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO | 1 ASESORIA EN LA RESPUESTA QUE DEBAN DARSE A LAS CONSULTAS DE ORDEN JURIDIO. ELVADAS POR LA SECRETARIA DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 2. PROGRAMACION Y ASISTENCIA A REUNIONES DE TRAAJO CON EL EQUIPO JURIDIOO PARA TRATAR ASPECTOS PRACTICOS EN MATERIA DE BIENES DEL MUNICIPIO 3. INTERPRETAR Y APLICAR TEXTOS LEGALES, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA CON EL FIN DE DAR FUNDAMENTO JURIDICO A LAS DECISIONES 4. COADYUVAR EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTE A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. INCLUYENDO LA RESOLUCION DE LO RESPECTIVOS RECURSOS QUE SE FORMULEN CON OCASIÓN DEL AGOTAMIENTO DE LA VIA GUBERNATIVA 5. PROYECTAR LOS CONCEPTOS JURIDICOS SOLICITADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL O POR LA SECRETARIA DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, MANEJAR CON DISCRECION LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL 6. ENTREGAR INFORME MENSULA SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS 7. MANTENER LA RESERVA SOBRE LA INFORMACION QUE LE SEA SUMINISTRADA EN DESARROLLO Y EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL, SIEMPRE CONFORME | TREINTA (30) DIAS | 05/04/2012 | SI |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AL PRINCIPIO DE BUENA FE. 8 LA DEMAS QUE LE SEAN SOLICITADAS POR ESCRITO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACION CON EL OBJETO DEL CONTRATO | | | |

Se expide en Arauca a los dos (02) días del mes de diciembre de 2019, a solicitud del interesado

1840/19

**MARIO ALEXANDER PEREZ MOGOLLON**
Jefe Oficina Asesora Jurídica Municipal

Proyectó: Álvaro Bustíferos
Apoyo OAJ



Centro Administrativo Municipal Arauca (CAM)
Carrera 24 entre 18 y 20. PBX:(7) 8853156
Línea gratuita Nacional: 01 8000 977761
www.arauca-arauca.gov.co
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.co
Código postal: 810001
Arauca - Arauca (Colombia)

En Arauca CREEMOS Y PODEMOS
ARAUCA TIERRA JOROPO

MUNICIPIO DE ARAUCA

# EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL
## De conformidad con el Decreto No. 0076 del 24 de Julio de 2018
## DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARAUCA
## NIT: 800102504-0

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ELVIA ZULAY FARIAS PARALEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No.68.296.732 expedida en Arauca, celebro contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

| NRO | FECHA INICIO | OBJETO | ACTIVIDADES A REALIZADAS | PLAZO | FECHA DE TERMINACION | EJECUCION A SATISFACCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 159 DEL 2012 | 03/02/2012 | ADQUISICION DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE APOYO A LA ADMINISTRACION COMO APOYO A LÑA GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO | 1 ASESORIA EN LA RESPUESTA QUE DEBAN DARSE A LAS CONSULTAS DE ORDEN JURIDIO, ELVADAS POR LA SECRETARIA DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, 2. PROGRAMACION Y ASISTENCIA A REUNIONES DE TRAAJO CON EL EQUIPO JURIDIOO PARA TRATAR ASPECTOS PRACTICOS EN MATERIA DE BIENES DEL MUNICIPIO 3. INTERPRETAR Y APLICAR TEXTOS LEGALES, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA CON EL FIN DE DAR FUNDAMENTO JURIDICO A LAS DECISIONES 4. COADYUVAR EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTE A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, INCLUYENDO LA RESOLUCION DE LO RESPECTIVOS RECURSOS QUE SE FORMULEN CON OCASIÓN DEL AGOTAMIENTO DE LA VIA GUBERNATIVA 5. PROYECTAR LOS CONCEPTOS JURIDICOS SOLICITADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL O POR LA SECRETARIA DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, MANEJAR CON DISCRECION LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL 6. ENTREGAR INFORME MENSULA SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS 7. MANTENER LA RESERVA SOBRE LA INFORMACION QUE LE SEA SUMINISTRADA EN DESARROLLO Y EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL, SIEMPRE CONFORME | TREINTA (30) DIAS | 03/03/2012 | SI |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AL PRINCIPIO DE BUENA FE Ø LA DEMAS QUE LE SEAN SOLICITADAS POR ESCRITO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACION CON EL OBJETO DEL CONTRATO | | | |

Se expide en Arauca a los dos (02) días del mes de diciembre de 2019, a solicitud del interesado

1890/19

**MARIO ALEXANDER PEREZ MOGOLLON**
Jefe Oficina Asesora Jurídica Municipal

Proyectó: Álvaro Gualteros
Apoyo OAJ



Centro Administrativo Municipal Arauca (CAM)
Carrera 24 entre 18 y 20. PBX:(7) 8853156
Línea gratuita Nacional: 01 8000 977781
www.arauca-arauca.gov.co
Correo: contactenos@arauca-arauca.gov.co
Código postal: 810001
Arauca - Arauca (Colombia)

En Arauca CREEMOS Y PODEMOS
ARAUCA TIERRA JOROPO

**Emisora La Voz del Cinaruco Ltda.**
Arauca - Arauca - Colombia
*la voz del*
CARACOL RADIO
EMISORA AFILIADA

Arauca, 28 de marzo de 2022

# CERTIFICACION

La suscrita gerente de la EMISORA DE RADIO LA VOZ DEL CINARUCO LTDA, **CERTIFICA** que ELVIA ZULAY FARIAS PARALES con cédula de ciudadanía No. 68.296.732 de Arauca, laboró en esta empresa mediante Orden de Prestación de Servicios desde 01 de junio del 2006 hasta Marzo 15 del 2022.

La Señora Elvia Farias Parales se caracteriza por su responsabilidad y cumplimiento en sus actividades asignadas.

La presente se expide a solicitud de interesado.

Martha Isabel Martilla Parra
Gerente

www.lavozdelcinaruco.com
Fax: 2010
Calle 19 No. 19-69 Int 2
e-mail: lavozdelcinaruco@hotmail.com
Teléfono: 7-885 2330 - 7-885 2330 - 7-885 2330 Ext. 113
Arauca - Arauca - Colombia