Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

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) LEIDY JULIETH RENDON VELEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020411004, 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: 1732 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN, especialmente en el proceso de reintegración especial de justicia y paz, 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 Específicas:
1. Desarrollar acciones de gestión y articulación con el INPEC para el desarrollo del proceso de atención a las personas desmovilizadas postuladas a la Ley 975 de 2005 modificada por la ley 1592 de 2012 privados de la libertad para garantizar el alistamiento previo al ingreso con la ARN de acuerdo a lo definido en la etapa de transición establecida en la Resolución No.1724 de 2014, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género. 2. Desarrollar las acciones contempladas en lineamientos técnicos y métodos de operación asociados con la formulación y concertación de acciones de acuerdo con las herramientas metodológicas existentes para las rutas de atención, de acuerdo a la fase el proceso, las personas objeto de atención asignadas, sus características, las de su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales y de género. 3. Fortalecer la participación de las personas en proceso asignadas, en espacios de reconciliación en el marco de Garantías de no Repetición y/o Medidas de Satisfacción y acompañar aquellos que se generen en el marco de sentencias proferidas por la autoridad judicial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar acciones de acompañamiento para el avance en el cumplimiento de los acuerdos concertados en las herramientas metodológicas 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. 5. Desarrollar acciones que promuevan la participación activa y constante de las personas objeto de atención en su ruta de atención, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales, los intereses y necesidades de la población, el contexto territorial y los Enfoques diferenciales y de género. 6. Implementar estrategias de gestión y acompañamiento para 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. 7. Desarrollar acciones de vinculación y permanencia de la población asignada y su grupo familiar, a actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad, acorde con sus potencialidades, su contexto económico, sus características diferenciales y la normativa vigente. 8. Desarrollar acciones propias de la estrategia de corresponsabilidad para promover el acceso de la población

asignada y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ARN, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, de acuerdo con metas establecidas en los planes de trabajo concertados.

9. Desarrollar articulación con redes socio comunitarias e institucionales presentes en el territorio para fortalecer la participación de la población objeto bajo los lineamientos de la Entidad frente al Eje Reconciliador definido para la Ruta de Reintegración Especial, enfocados en la convivencia, construcción de paz y reconciliación, teniendo en cuenta las características y enfoques diferenciales y de género de la población.

10. Activar rutas de atención, en articulación con el profesional Reintegrador I o II, de manera oportuna y de acuerdo con protocolos institucionales definidos a nivel territorial para la atención de casos de violencia, riesgo en seguridad, entre otras que representen riesgo para la salud e integridad personal de las personas en proceso o de sus grupos familiares.

11. Verificar e identificar el avance de la población asignada y promover la culminación o terminación en la ruta de atención, de acuerdo con los beneficios socioeconómicos según lo establecido en la normatividad vigente y los métodos de operación definidos por la ARN.

12. Verificar de manera mensual la 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.

13. Desarrollar procesos de registro de la información de manera oportuna, confiable y veraz 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 métodos de operación y lineamientos establecidos por la Entidad.

14. Participar en espacios de trabajo convocados por el supervisor del Contrato y los relacionados con entrenamiento, reentrenamiento y socialización de lineamientos para dar cumplimiento a las directrices de la ARN con base en la normatividad vigente.

15. Implementar los lineamientos de gestión documental de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad.

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

Fecha de suscripción del contrato:	2023-07-19
Fecha de inicio:	2023-07-19
Valor inicial del contrato:	$23,441,400.00
Valor mensual de los honorarios:	$4,341,000.00
Fecha de terminación final:	2023-12-31
Valor final del contrato:	$23,441,400.00
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 1/19/2024 10:40:36 AM

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

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) LEIDY JULIETH RENDON VELEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020411004, 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: 784 de 2023

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

Obligaciones Específicas:
"1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos establecidos para la organización de los archivos en gestión (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. 2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. 3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y Gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico. 4. Cumplir con las actividades y cronogramas establecidos para los seguimientos a la organización de archivos de gestión e implementación de las tablas retención documental, las transferencias documentales y los traslados documentales del archivo de gestión misional. 5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. 6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional. 7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades. 8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual."

Fecha de suscripción del contrato:	2023-03-15
Fecha de inicio:	2023-03-15

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

Valor inicial del contrato:	$9,164,000.00
Valor mensual de los honorarios:	$2,291,000.00
Fecha de terminación final:	2023-07-14
Valor final del contrato:	$9,164,000.00
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 1/19/2024 10:41:37 AM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

CERTIFICA:

LEIDY JULIETH RENDÓN VÉLEZ, identificada con **C.C. 1.020.411.004 de Bello – Antioquia**, presta sus servicios profesionales en la **Corporación para el Desarrollo Social (CODESO)** desde 01 de julio del 2021 hasta la fecha, brindando apoyo en atención clínica psicológica a madres cabeza de familia, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores y familias vulnerables de la comuna 6 de Medellín (Doce de Octubre), además realiza actividades grupales de promoción y prevención en salud mental y procesos de intervención psicosocial, trabajo comunitario con familias pertenecientes al semillero ambiental de la comuna 6.

Esta certificación se expide el 31 de mayo del 2023.

Cordialmente,

HERNAN ALONSO OCAMPO RESTREPO
Representante Legal
Corporación para el Desarrollo Social (CODESO)
C.C. 71.739.987
Celular: 301 510 8947
Email: loncho7325@hotmail.com

CODESO
NIT 811 040 133 - 4
Calle. 103 N. 82G - 11 TEL.. 477 71 04
MEDELLIN - ANTIOQUIA.

Powered by CamScanner

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

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) LEIDY JULIETH RENDON VELEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020411004, 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: 250 de 2022

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

Obligaciones Específicas:
"1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. 2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. 3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico. 4. Cumplir con las actividades establecidas en el cronograma de seguimientos y traslados documentales. 5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental. 6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional. 7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades. 8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual."

Fecha de suscripción del contrato:	2022-01-07
Fecha de inicio:	2022-01-12
Valor inicial del contrato:	$26,651,967.00

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

Valor mensual de los honorarios:	$2,291,000.00
Fecha de terminación final:	2022-12-31
Valor final del contrato:	$26,651,967.00
Modificatorios:	N° 1 Suscrito el 2022-02-11.ACLARATORIO 1 - ACLARAR LUGAR DE EJECUCION.
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 1/19/2024 10:42:59 AM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

La Representante Legal de la Corporación Corpured en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CERTIFICA QUE:

LEIDY JULIETH RENDÓN VÉLEZ, identificada con cedula de ciudadanía número 1.020.411.004 de Bello, ha brindado acompañamiento psicológico en diferentes proyectos ejecutados por nuestra entidad, con el propósito de realizar intervenciones sociales, ambientales y grupales orientadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la Comuna 9 – Buenos Aires, desde 01-02-2022 hasta el 30-11-2022.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida en el celular 323 477 70 75.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 6 días del mes de febrero de 2023.

Atentamente,

LINA CRISTINA PALACIO ARRUBLA
Representante legal

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) LEIDY JULIETH RENDON VELEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020411004, 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: 530 de 2021

Objeto: Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios personales para la ejecución de actividades administrativas y operativas de la información relacionada con el acompañamiento que realiza la entidad a la población objeto para fortalecer el acceso a los beneficios que la normatividad vigente les otorga.

Obligaciones Específicas:
1. Acompañar y apoyar administrativa y operativamente a los profesionales del GT asignado, para fortalecer la participación y acceso de la población objeto. 2. Compilar, verificar, clasificar y digitar las planillas, que se le sean entregadas como soporte de las actividades realizadas por los profesionales de Grupo Territorial, para su registro en los Sistema(s) de Información establecidos, observando el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la entidad, así como los demás documentos que le sean encomendados. 3. Elaborar las actas de las reuniones que se realicen en el Grupo Territorial en relación a las actividades de acompañamiento a la población objetos, así como su acceso a los beneficios determinados por la normatividad vigente. 4. Registrar de manera eficaz, confiable y oportuna la información y datos requeridos en los procesos de reintegración, justicia y paz y reincorporación en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación – SIRR, bases de datos o cualquier método de almacenamiento de información, de acuerdo a las orientaciones del supervisor y garantizando la seguridad de la información y sistemas a su cargo. 5. Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la Política de Reintegración, Reintegración Especial y Reincorporación de conformidad con la reglamentación vigente en la materia. 6. Acompañar las actividades del Grupo territorial en lo referente a convocatorias de la población objeto de atención, sus familias, la comunidad receptora y/o los actores externos. 7. Presentar de forma oportuna los reportes e información que le solicite el supervisor del contrato, así como participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato. 8. Hacer seguimiento de la documentación que genera el Grupo Territorial y alertar sobre inconsistencias, falta de documentos o soportes y demás situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad. 9. 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:	2021-01-15
Fecha de inicio:	2021-01-19
Valor inicial del contrato:	$24,389,867.00
Valor mensual de los honorarios:	$2,224,000.00
Fecha de terminación final:	2021-12-17
Valor final del contrato:	$24,389,867.00
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 12/9/2022 12:50:46 PM



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

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) LEIDY JULIETH RENDON VELEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020411004, 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: 852 de 2020

Objeto: Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para la ejecución de actividades administrativas, operativas y de digitación, relacionadas con las actividades de acompañamiento a la población objeto de atención para el cumplimiento de los Objetivos de la Entidad.

Obligaciones Específicas:
"1. Acompañar a los profesionales del Grupo territorial y/o Punto de Atención, con las acciones correspondientes a la participación y acceso de la población objeto de atención a los beneficios definidos en la normatividad vigente. 2. Apoyar en la revisión, digitación y clasificación de las planillas y demás documentos que le sean entregados como soporte para el registro de información en el(los) Sistema(s) de Información, atendiendo los lineamientos establecidos por el supervisor y en concordancia con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar en la elaboración de actas de las reuniones internas del Grupo territorial y/o Punto de Atención, relacionadas con el acompañamiento y el acceso a los beneficios de la población objeto de atención siguiendo las indicaciones del supervisor. 4. Registrar de manera eficaz, confiable y oportuna la información y datos requeridos en los procesos de reintegración, justicia y paz y reincorporación del grupo territorial o punto de atención en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR, bases de datos o cualquier método de almacenamiento de información, de acuerdo a las orientaciones del supervisor y garantizando la seguridad de la información y sistemas a su cargo. 5. Acompañar las actividades del Grupo territorial y/o Punto de Atención en lo referente a convocatorias de la población objeto de atención, sus familias, la comunidad receptora y/o los actores externos. 6. Presentar de forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto del contrato de manera oportuna y eficiente. 7. Hacer seguimiento de la documentación para alertar sobre inconsistencias, falta de documentos o soportes y demás situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los procesos de reintegración, justicia y paz y reincorporación. 8. 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:	2020-01-13
Fecha de inicio:	2020-01-15
Valor inicial del contrato:	$24,900,928.00
Valor mensual de los honorarios:	$2,159,040.00
Fecha de terminación final:	2020-12-31
Valor final del contrato:	$24,900,928.00
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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12/9/2022 12:50:15 PM



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

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) LEIDY JULIETH RENDON VELEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1020411004, 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: 1130 de 2019

Objeto: Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios en el Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, para la ejecución de actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con las actividades de acompañamiento a la población del Proceso de Reintegración y el Programa de Reincorporación para el cumplimiento del Objeto de la Entidad.

Obligaciones Específicas:
"1. Apoyar a los profesionales misionales del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, con las acciones correspondientes a la participación y acceso de la población objeto de atención a los beneficios definidos en la normatividad vigente. 2. Efectuar la clasificación de la información y documentación que se produzca en la realización de las actividades con la población objeto de atención de la Entidad. 3. Brindar asistencia técnica en la gestión documental relacionada con el acceso a los beneficios de la población objeto de atención, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia. 4. Apoyar la elaboración de actas de las reuniones internas del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, relacionadas con el acompañamiento y el acceso a los beneficios de la población objeto de atención y hacer seguimiento a los compromisos resultantes. 5. Realizar el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR referente a la población asignada, la estrategia de corresponsabilidad y las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción de paz y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz. 6. Apoyar las actividades del Grupo territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación en lo referente a convocatorias de la población objeto de atención, sus familias, la comunidad receptora y/o los actores externos. 7. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato."

Fecha de suscripción del contrato:	2019-04-08
Fecha de inicio:	2019-04-09
Valor inicial del contrato:	$18,130,400.00
Valor mensual de los honorarios:	$2,076,000.00
Fecha de terminación final:	2019-12-31
Valor final del contrato:	$18,130,400.00
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 12/9/2022 12:49:07 PM



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

Asesor Grupo de Gestión Contractual

El futuro es de todos

ARN
Agencia para la Reincorporación y la Normalización

LA SUSCRITA ASESORA DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que la señora **LEIDY JULIETH RENDON VELEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.020.411.004** de Bello, laboró en la Agencia desde el 11 de diciembre de 2012 hasta el 06 de marzo de 2019.

Que ocupó el cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** Código 3124, Grado 11, ubicado en el **GRUPO TERRITORIAL ARN - ANTIOQUIA CHOCÓ,** con Nombramiento Provisional.

Que de acuerdo a Resolución No. 0751 de 2012 págs. 184-186, desde el 11 de diciembre de 2012 hasta el 09 de abril de 2013, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración.
6. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y hacer el seguimiento a los compromisos resultantes de la misma.
7. Apoyar las labores del Centro de Servicio en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos.
8. Brindar soporte al Centro de Servicios, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración - SIR.
9. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
11. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0344 de 2013 págs. 255-256, desde el 10 de abril de 2013 hasta el 12 de marzo de 2015, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración.

Continúa Certificación para **Leidy Julieth Rendon Velez.**

4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración.
6. Apoyar la realización de actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y hacer el seguimiento a los compromisos resultantes de la misma.
7. Apoyar las labores del Centro de Servicio en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos.
8. Brindar soporte al Centro de Servicios, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración - SIR.
9. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
11. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0485 de 2015 pág. 53, desde el 13 de marzo de 2015 hasta el 29 de junio de 2015, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y haciendo seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Brindar soporte al Grupo Territorial, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Continúa Certificación para **Leidy Julieth Rendon Velez.**

Que de acuerdo a Resolución No. 1128 de 2015 pág. 56, desde el 30 de junio de 2015 hasta el 24 de noviembre de 2015, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y haciendo seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Brindar soporte al Grupo Territorial, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 2155 de 2015 pág. 69, desde el 25 de noviembre de 2015 hasta el 14 de febrero de 2016, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Continúa Certificación para **Leidy Julieth Rendon Velez.**

5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y haciendo seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial en lo referente a convocatorias de participantes y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Brindar soporte al Grupo Territorial, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 0303 de 2016 pág. 74, desde el 15 de febrero de 2016 hasta el 08 de noviembre de 2018, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y hacer seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en lo referente a convocatorias de participantes, culminados y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Brindar soporte al Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.

Continúa Certificación para **Leidy Julieth Rendon Velez.**

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 4445 de 2018 pág. 90, desde el 09 de noviembre de 2018 hasta el 06 de marzo de 2019, sus funciones fueron:

1. Planear y llevar a cabo las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el registro de información correspondiente a la participación y acceso de la población objeto de la política de reintegración a los beneficios definidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
3. Compilar, sistematizar y clasificar la información que se produzca en la ejecución de las actividades que se realicen con la población objeto de la política de reintegración, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
4. Realizar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos que se requieran para la implementación de la ruta de reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión documental relacionada con los beneficios a la población objeto de la política de reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Elaborar las actas de las reuniones internas que se den frente a la ruta de reintegración y hacer seguimiento a los compromisos resultantes de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Brindar asistencia técnica en las labores del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención en lo referente a convocatorias de participantes, culminados y/o actores externos, acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
8. Brindar soporte al Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para el registro de información en el Sistema de Información para la Reintegración – SIR, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

La presente certificación se expide por solicitud del Interesado(a), en Bogotá D.C., el día 17 de febrero de 2020.

MÓNICA BERNAL VANEGAS
Asesor de Talento Humano

Elaboró: Camilo Ruiz – Contratista Grupo de Administración del Talento Humano
Revisó: Jaime Gonzalez – Profesional Especializado Grupo de Administración del Talento Humano