

## 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) MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZTAGLE, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 57290183, 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: 938 de 2023

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales como abogado para apoyar las actividades legales y actuaciones administrativas atribuidas al Grupo Territorial asignado, conforme la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por la Entidad.

#### Obligaciones Específicas:

1. Acompañar legalmente al Grupo Territorial asignado en el diseño, formulación y ejecución de los procesos misionales, operativos y administrativos.
2. Sustanciar las respuestas a las PQRSD, asignadas al Grupo Territorial, conforme el marco normativo vigente.
3. Realizar la verificación de la situación jurídica de la población objeto de atención de la Agencia, así como, el seguimiento y monitoreo de los beneficios jurídicos otorgados conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar la orientación legal a la población objeto de atención de la entidad asignada al Grupo Territorial, sobre las normas que reglamentan los procesos liderados por la entidad, el marco legal de justicia transicional u ordinaria, y demás normatividad vigente.
5. Apoyar ante las autoridades competentes, la gestión de casos de riesgo de la población objeto de atención, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial asignado, conforme a la normatividad vigente y los instrumentos que establezca la Entidad.
6. Sustanciar e impulsar las actuaciones administrativas y/o la emisión de actos administrativos que por competencia le corresponde expedir al Grupo Territorial, conforme al marco legal vigente.
7. Apoyar la notificación los autos y/o actos administrativos expedidos por la entidad, conforme al marco normativo vigente.
8. Apoyar las actividades que se desarrollen en el marco de las gestiones interinstitucionales, las cuales sean necesarias para el apalancamiento de las distintas actividades del Grupo Territorial asignado.
9. Apoyar la verificación de información y su registro oportuno en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR, de las novedades legales, rectificaciones de identificación y demás pormenores relacionados con la población objeto de atención asignada al Grupo Territorial.
10. Apoyar la elaboración de informes de manera oportuna, de acuerdo a las obligaciones y objeto del presente contrato.
11. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del presente contrato.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2023-04-03
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2023-04-03
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$47,927,333.00
------------------------------------	-----------------



<b>Fecha de terminación inicial:</b>	2023-12-31
<b>Estado actual:</b>	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 1/18/2024 12:24:26 PM

**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

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

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZTAGLE, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 57290183, 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: 102 de 2022

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales como abogado para apoyar al Grupo Territorial asignado, en las diferentes actuaciones administrativas y actividades de índole legal, atribuidas por competencia al mismo, así como en la orientación legal de la población objeto de atención de la ARN, conforme a los parámetros establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.

#### Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la sustanciación de las respuestas a las PQRS, que por competencia le sean asignadas al Grupo Territorial, en términos de oportunidad y calidad, conforme el marco normativo vigente.
2. Apoyar al Grupo Territorial en la orientación legal a la población objeto de atención de la entidad, frente a los beneficios sociales, económicos o jurídicos previstos en las diferentes rutas o procesos.
3. Apoyar la verificación de la situación jurídica de la población objeto de atención de la Agencia.
4. Brindar acompañamiento a los procesos misionales, operativos y administrativos a cargo del Grupo Territorial asignado, de acuerdo con los métodos de operación establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de la concesión, negación o revocatoria de los beneficios jurídicos de la justicia transicional a la población objeto de atención de la entidad.
6. Apoyar las actividades y orientaciones que se deriven de la imposición de sanciones emitidas en el marco de la justicia transicional a la población objeto de atención.
7. Realizar la sustanciación e impulso de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos que por competencia le corresponde expedir al Grupo Territorial, conforme al marco legal vigente.
8. Apoyar la notificación de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos expedidos por la entidad, conforme al marco legal vigente.
9. Apoyar las actividades que se desarrollen en el marco de las gestiones interinstitucionales necesarias para el otorgamiento de la libreta militar de la población objeto de atención de la Agencia.
10. Apoyar el registro oportuno en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR, de las novedades legales de la población objeto de atención asignados al Grupo Territorial.
11. Apoyar la verificación y registro oportuno en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR, de las rectificaciones de identificación de la población objeto de atención asignados al Grupo Territorial.
12. Acompañar en la elaboración de los informes o requerimientos de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las obligaciones y objeto del presente contrato.
13. Acompañar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de la población objeto de atención, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos y protocolos que establezca la Entidad.



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

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2022-01-04
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2022-01-05
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$63,664,667.00
------------------------------------	-----------------

<b>Fecha de terminación final:</b>	2022-12-31
------------------------------------	------------

<b>Valor final del contrato:</b>	\$63,664,667.00
----------------------------------	-----------------

<b>Estado actual:</b>	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 10/12/2023 12:24:57 PM

**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**



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

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZTAGLE, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 57290183, 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: 1144 de 2021

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para orientar al Grupo Territorial y apoyar a la población objeto de atención de la ARN, en temas de carácter legal conforme a lo establecido en los procesos misionales y operativos establecidos por la entidad.

#### Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la ejecución de las estrategias de seguimiento y monitoreo, negación, concesión o revocatoria de los beneficios ante la Ley 1424 de 2010, ante el despacho competente de la fiscalía General de la Nación o de la Rama judicial.
2. Apoyar en la elaboración de los informes o respuesta a las peticiones, quejas, requerimientos, solicitudes y demás consultas asignadas al Grupo Territorial y solicitadas por el supervisor.
3. Realizar seguimiento a los requerimientos que realice la Jurisdicción Especial para la Paz JEP referente a la Población del Proceso de Reincorporación en forma oportuna y eficiente.
4. Apoyar la revisión de antecedentes de la población objeto y gestión de soportes jurídicos ante los despachos judiciales competentes, con miras a fidelizar el estado de esta población en el Sistema de Información de la ARN.
5. Apoyar el seguimiento a las recomendaciones generadas en el marco del Sistema de Prevención y Alerta para Reacción Rápida (Alertas Tempranas), que por competencia le corresponde al Grupo Territorial, teniendo en cuenta las características diferenciales de la población.
6. Verificar y apoyar el cumplimiento de los términos procesales dentro de los procesos administrativos sancionatorios que correspondan al Grupo Territorial asignado de acuerdo con la normatividad legal vigente, en articulación con el funcionario asignado al Grupo Territorial.
7. Acompañar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de población objeto de atención, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos y protocolos que establezca la Entidad, en articulación con el funcionario asignado al Grupo Territorial.
8. Acompañar en la elaboración de los informes o requerimientos de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las obligaciones y objeto del presente contrato
9. Apoyar la gestión y seguimiento a los procesos contractuales del Grupo Territorial en sus diferentes etapas, así como el apoyo a la supervisión cuando lo requiera el Coordinador del Grupo Territorial.
10. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual y a su rol en la entidad.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2021-04-07
<b>Fecha de inicio:</b>	2021-04-09
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$46,012,833.33
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$5,209,000.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2021-12-31
<b>Valor final del contrato:</b>	\$45,491,933.33
<b>Liberaciones:</b>	suscrito el 2021-05-28, con motivo de LIBERACION DE RECURSOS, por valor de \$520,900.00
<b>Modificatorios:</b>	N° 1 Suscrito el 2021-05-28.MODIFICATORIO 1 - LIBERAR RECURSOS NO EJECUTADOS.



La paz con  
legalidad  
es de todos

ARN  
Agencia para la Reincorporación  
y la Normalización

<b>Estado actual:</b>	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 8/1/2022 12:03:11 PM

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

## EL CONSEJO NORUEGO PARA REFUGIADOS – NRC

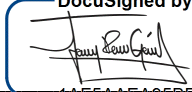
## CERTIFICA QUE:

La Sra. **Maria del Pilar Manjarres Diaz Tagle** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 57.290.183 de Santa Marta, prestó sus servicios para nuestra organización en el departamento de Magdalena, con contrato de prestación de servicios de acuerdo con la siguiente información:

Objeto del Contrato	Duración	Valor
Se busca brindar información y apoyo jurídico a los beneficiarios del programa de transferencias monetarias en el departamento del Magdalena durante las etapas del proceso de la entrega del cash, nuestros beneficiarios serán en su mayoría personas afectadas por la crisis de frontera. En este sentido se pretende vincular a abogados que apoyen jurídicamente a la población proveniente de Venezuela y víctimas de conflicto colombiano a identificar las rutas de acceso para los procesos de Refugio, nacionalización, regularización migratoria, rutas de atención a Víctimas, acceso a servicios básicos y derechos. Además de apoyar al equipo de CASH en el proceso de focalización, aplicación de encuestas, procesos de enrolamiento, entrega de incentivos a través de los diferentes medios, llamadas telefónicas para la coordinación logística de cada uno de los procesos, diligenciamiento de bases de datos, diligenciamiento de la información captada en los diferentes procesos y alimentación de la plataforma de datos de NRC, además del análisis y seguimiento de la información recopilada a través de los servicios prestados.	Desde el 07 de julio de 2020 al 30 de abril de 2021.	\$ 22.000.000

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada a los 04 días del mes de agosto de 2022.

Atentamente,

DocuSigned by:  
  
1AF5AAEA95BB4AC...  
**LEIDY DIANA GÓMEZ AGUDELO**  
Gerente Área  
Consejo Noruego para Refugiados -NRC  
NIT- 830132256-6

/LC



## 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) MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZTAGLE, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 57290183, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

#### CONTRATO ARN No: 723 de 2021

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar la orientación de la población objeto de atención de la ARN, así como las actuaciones administrativas y demás actividades legales atribuidas por competencia al Grupo Territorial designado, atendiendo los parámetros establecidos por la Entidad y conforme al marco legal vigente.

#### Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la sustanciación de las respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas elevadas por la ciudadanía en general y las autoridades judiciales y administrativas respecto de asuntos de la competencia del Grupo Territorial conforme el marco normativo vigente y en términos de oportunidad y calidad.
2. Acompañar la orientación legal a la población objeto de atención de la entidad, frente a los beneficios sociales, económicos o jurídicos.
3. Realizar la verificación de la situación jurídica de la población objeto de atención de la Agencia.
4. Acompañar al Grupo Territorial frente a los procesos misionales, operativos y administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de la concesión, negación o revocatoria de los beneficios jurídicos de la justicia transicional a la población objeto de atención de la entidad.
6. Realizar la sustanciación e impulso de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos que por competencia le corresponde expedir al Grupo Territorial, conforme al marco legal vigente.
7. Apoyar la notificación de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos expedidas por la entidad, conforme al marco legal vigente.
8. Apoyar las actividades que se desarrollen en el marco de las gestiones interinstitucionales necesarias para el otorgamiento de la libreta militar de la población objeto de atención de la Agencia.
9. Apoyar el registro oportuno en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR, de las novedades legales de la población objeto de atención asignados al Grupo Territorial.
10. Apoyar la verificación y registro oportuno en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR, de las rectificaciones de identificación de la población objeto de atención asignados al Grupo Territorial
11. Acompañar en la elaboración de los informes o requerimientos de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las obligaciones y objeto del presente contrato.
12. Acompañar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de población objeto de atención, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos y protocolos que establezca la Entidad.
13. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.



<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2021-01-15
<b>Fecha de inicio:</b>	2021-01-19
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$12,501,600.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$5,209,000.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2021-03-31
<b>Valor final del contrato:</b>	\$12,501,600.00
<b>Estado actual:</b>	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 8/1/2022 11:58:40 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) **MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZTAGLE**, identificado (a) con **C.C. No. 57290183**, 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: 1717 - 2020**

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar la orientación de la población objeto de atención de la ARN, así como las actuaciones administrativas y demás actividades legales atribuidas por competencia al Grupo Territorial asignado, conforme al marco legal vigente y atendiendo los parámetros establecidos por la Entidad.

**Obligaciones Específicas:**

1. Apoyar al Grupo Territorial frente a los procesos misionales, operativos y administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
2. Apoyar la orientación legal a la población objeto de atención de la entidad, frente a los beneficios sociales, económicos o jurídicos.
3. Realizar la verificación de la situación jurídica de la población objeto de atención de la Agencia.
4. Apoyar el seguimiento y monitoreo de la concesión, negación o revocatoria de los beneficios jurídicos de la justicia transicional a la población objeto de atención de la entidad.
5. Apoyar la sustanciación de las respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas elevadas por la ciudadanía en general y las autoridades judiciales y administrativas respecto de asuntos de la competencia del Grupo Territorial conforme el marco normativo vigente y en términos de oportunidad y calidad.
6. Apoyar la sustanciación e impulso de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos que por competencia le corresponde expedir al Grupo Territorial, conforme al marco legal vigente.
7. Apoyar la notificación de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos expedidas por la entidad, conforme al marco legal vigente.
8. Apoyar las actividades que se desarrollen en el marco de las gestiones interinstitucionales necesarias para el otorgamiento de la libreta militar de la población objeto de atención de la Agencia.
9. Apoyar el registro oportuno en el Sistema de Información -SIR-, de las novedades legales de la población objeto de atención asignados al Grupo Territorial.
10. Apoyar en la elaboración de los informes o requerimientos de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las obligaciones y objeto del presente contrato.
11. Apoyar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de población objeto de atención, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos y protocolos que establezca la Entidad.
12. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual

**Fecha de suscripción del contrato: 06/11/2020**

Agencia para la Reincorporación y la Normalización

Código Postal 110311

Bogotá D.C., Avenida Carrera 7 N° 32 - 44, Ciudadela San Martín, Torre Norte, Piso 15

PBX: 601 443 00 20.

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

<b>Fecha de Inicio:</b> 10/11/2020
<b>Valor del contrato:</b> \$8,596,016
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$ 5,056,480
<b>Fecha de terminación inicial:</b> 31/12/2020
<b>MODIFICACIONES:</b> N/A
<b>FECHA DE MODIFICACIÓN:</b> N/A
<b>PERIODO DE SUSPENSIÓN:</b> N/A
<b>LIBERACIONES:</b> N/A
<b>VALOR A LIBERAR:</b> N/A
<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA:</b> N/A
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b> N/A
<b>ADICIONES:</b> N/A
<b>FECHA DE ADICIÓN:</b> N/A
<b>FECHA DE PRORROGA:</b> N/A
<b>CESIONES:</b> N/A
<b>FECHA CESIÓN:</b> N/A
<b>Fecha de terminación final:</b> 31/12/2020
<b>Valor total de ejecución por los servicios prestados:</b> \$8,596,016
<b>Estado actual:</b> 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, lunes, 4 de diciembre 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

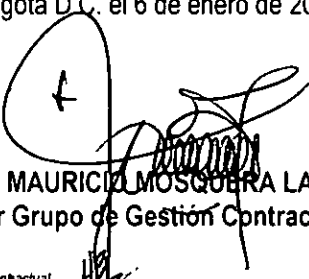
CERTIFICA

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) **MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZ TAGLE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 57.290.183, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

<b>CONTRATO ARN No: 1310 DE 2019</b>
<b>Objeto:</b> Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar la orientación de la población objeto de la ARN, así como las diferentes actividades legales atribuidas por competencia al Grupo Territorial, Puntos de Atención o Programa Paz y Reconciliación asignado, conforme al marco legal vigente y atendiendo los parámetros establecidos por la Entidad.
<b>Obligaciones específicas:</b> 1. Brindar apoyo legal al Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación frente a los procesos misionales, operativos y administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación legal a la población objeto de atención de la entidad, frente a los beneficios sociales, económicos o jurídicos. 3. Realizar la verificación de la situación jurídica de la población objeto de atención de la Agencia. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la concesión, negación o revocatoria de los beneficios jurídicos de la justicia transicional a la población objeto de atención de la entidad. 5. Apoyar el análisis, proyección y elaboración de respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas elevadas por la ciudadanía en general y las autoridades judiciales y administrativas respecto de asuntos de la competencia del Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, conforme el marco normativo vigente y en términos de oportunidad y calidad. 6. Apoyar la sustanciación e impulso de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos que por competencia le corresponde expedir al Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, conforme al marco legal vigente. 7. Apoyar la notificación de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos expedidas por la entidad, conforme al marco legal vigente. 8. Apoyar las actividades que se desarrollen en el marco de las gestiones interinstitucionales necesarias para el otorgamiento de la libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales de la población objeto de atención de la Agencia. 9. Apoyar el registro oportuno en el Sistema de Información -SIR-, de las novedades legales de la población objeto de atención asignados al Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación. 10. Apoyar en la elaboración de los informes o requerimientos de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las obligaciones y objeto del presente contrato. 11. Apoyar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de población objeto de atención, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, de acuerdo a los instructivos y protocolos que establezca la Entidad. 12. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 05 de agosto de 2019
<b>Fecha de inicio:</b> 06 de agosto 2019
<b>Valor inicial del contrato:</b> \$23.499.667
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$ 4.862.000
<b>Fecha de terminación:</b> 31 de diciembre de 2019
<b>Estado actual:</b> 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 6 de enero de 2020.

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

Proyectó: Harold Leonardo Barrero Arias - Profesional Grupo de Gestión Contractual.  
Revisó: Yira Alexandra Morante - Contratista 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) **MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZTAGLE**, identificado (a) con **C.C. No. 57290183**, 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: 273 - 2019**

**Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar la orientación de la población objeto de la ARN, así como las diferentes actividades legales atribuidas por competencia al Grupo Territorial, Puntos de Atención o Programa Paz y Reconciliación asignado, conforme al marco legal vigente y atendiendo los parámetros establecidos por la Entidad.**

**Obligaciones Específicas:**

1. Brindar apoyo legal al Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación frente a los procesos misionales, operativos y administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
2. Brindar orientación legal a la población objeto de atención de la entidad, frente a los beneficios sociales, económicos o jurídicos.
3. Realizar la verificación de la situación jurídica de la población objeto de atención de la Agencia.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la concesión, negación o revocatoria de los beneficios jurídicos de la justicia transicional a la población objeto de atención de la entidad.
5. Apoyar el análisis, proyección y elaboración de respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas elevadas por la ciudadanía en general y las autoridades judiciales y administrativas respecto de asuntos de la competencia del Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, conforme el marco normativo vigente y en términos de oportunidad y calidad.
6. Apoyar la sustanciación e impulso de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos que por competencia le corresponde expedir al Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación, conforme al marco legal vigente.
7. Apoyar la notificación de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos expedidas por la entidad, conforme al marco legal vigente.
8. Apoyar las actividades que se desarrollen en el marco de las gestiones interinstitucionales necesarias para el otorgamiento de la libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales de la población objeto de atención de la Agencia.
9. Apoyar el registro oportuno en el Sistema de Información -SIR-, de las novedades legales de la población objeto de atención asignados al Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación.
10. Apoyar en la elaboración de los informes o requerimientos de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las obligaciones y objeto del presente contrato.
11. Apoyar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de población objeto de atención, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, Punto de Atención o

<b>Programa Paz y Reconciliación, de acuerdo a los instructivos y protocolos que establezca la Entidad.</b>
<b>12. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.</b>
<b>Fecha de suscripción del contrato: 11/01/2019</b>
<b>Fecha de Inicio: 15/01/2019</b>
<b>Valor del contrato: \$28,847,867</b>
<b>Valor mensual de los honorarios: \$ 4,862,000</b>
<b>Fecha de terminación inicial: 12/07/2019</b>
<b>MODIFICACIONES: MODIFICATORIO 1 - Teniendo en cuenta el concepto emitido por la Subdirección Financiera mediante MEM19-002425 / IDM 11200 del 15 de febrero de 2019, en el cual se indica que las expensas y gastos de desplazamientos de los contratistas que se reconocen por</b>
<b>FECHA DE MODIFICACIÓN 08/03/2019</b>
<b>PERIODO DE SUSPENSIÓN: N/A</b>
<b>LIBERACIONES: N/A</b>
<b>VALOR A LIBERAR: N/A</b>
<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA: N/A</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN: N/A</b>
<b>ADICIONES: N/A</b>
<b>FECHA DE ADICIÓN: N/A</b>
<b>FECHA DE PRORROGA: N/A</b>
<b>CESIONES: N/A</b>
<b>FECHA CESIÓN: N/A</b>
<b>Fecha de terminación final: 12/07/2019</b>
<b>Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$28,847,867</b>
<b>Estado actual: TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACION</b>

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, lunes, 4 de diciembre de 2023



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

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

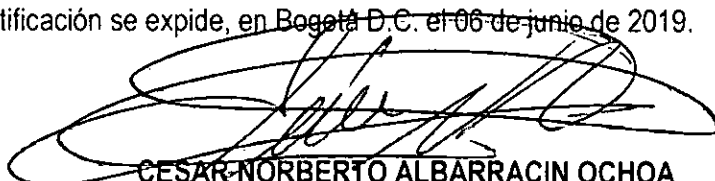
CERTIFICA

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) **MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZ TAGLE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 57.290.183, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

<b>CONTRATO ARN No: 1672 DE 2018</b>
<b>Objeto:</b> Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado, para apoyar las actividades legales de la ARN GT URABA, conforme el marco legal vigente.
<b>Obligaciones específicas:</b> 1. Apoyar la gestión legal de los Grupos Territoriales o Puntos de Atención de la ARN asignados, acorde con las funciones y competencias previstas para la entidad bajo las directrices estratégicas de la Subdirección de Gestión Legal de la ARN. 2. Apoyar la proyección, elaboración, revisión, corrección, modificación y notificación de las actuaciones administrativas y/o autos o actos administrativos que por competencia le corresponde expedir al Coordinador del Grupo Territorial o Punto de Atención, conforme al marco legal vigente. 3. Apoyar la sustanciación y notificación de las actuaciones administrativas conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente. 4. Examinar, estructurar y remitir las respuestas a las peticiones realizadas por la ciudadanía en general y las autoridades judiciales y administrativas respecto a asuntos de la competencia del grupo territorial o punto de atención conforme el marco normativo vigente y en términos de oportunidad y calidad. 5. Apoyar la ejecución de las estrategias de seguimiento y monitoreo tendientes a verificar la concesión, negación o revocatoria de los beneficios de la Ley 1424 de 2010, ante el Despacho competente de la Fiscalía General de la Nación o de la Rama Judicial. 6. Brindar los informes e insumos necesarios al supervisor o a la Subdirección de Gestión Legal Acceso y Permanencia, cuando sean requeridos, teniendo en cuenta los parámetros fijados por la entidad. 7. Velar por el registro de forma oportuna, confiable, permanente y actualizada de la información requerida por el Sistema de Información para la Reintegración -SIR-, así como en los demás documentos conforme a los procedimientos establecidos de acuerdo al objeto del presente contrato. 8. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su actividad. 9. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 28 de septiembre de 2018
<b>Fecha de Inicio:</b> 01 de octubre de 2018
<b>Valor Inicial del contrato:</b> \$ 14.586.000
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$ 4.862.000
<b>Fecha de terminación:</b> 31 de diciembre de 2018
<b>Estado actual:</b> 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 06 de junio de 2019.

  
**CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA**  
Asesor Grupo de Gestión Contractual (E)

Proyectó: Ever Andres Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual.  
Revisó: Daniel Santiago Espinosa Romero - Contratista Grupo de Gestión Contractual.

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

**CERTIFICA**

Que la funcionaria **MARÍA DEL PILAR MANJARRES DIAZTAGLE**, identificada con cédula de ciudadanía No. **57.290.183** de Santa Marta, laboró en la Agencia desde el 23 de marzo de 2012 hasta el 02 de septiembre de 2018.

Que del 23 de marzo de 2012 hasta el 28 de febrero de 2018, ocupó el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código 2028, Grado 15, ubicado en el **GRUPO TERRITORIAL ARN - MAGDALENA**, con Nombramiento Provisional.

Que de acuerdo a Resolución No. 0003 de 2012 págs. 149-150, desde el 23 de marzo de 2012 hasta el 11 de junio de 2012, sus funciones fueron:

1. Brindar orientación jurídica a los desmovilizados de los Centros de Servicios designados.
2. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación o revocatoria de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración del Centro de Servicios asignado.
3. Proyectar los requerimientos a ser presentados ante las autoridades competentes que permitan establecer la situación jurídica o antecedentes judiciales de los desmovilizados.
4. Gestionar con las autoridades competentes el otorgamiento de los beneficios de orden legal que otorga el marco jurídico vigente a las personas en proceso de reintegración.
5. Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas presentadas dentro de los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración.
6. Sustanciar los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración adscritas al Centro de Servicio, conforme el marco legal vigente.
7. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración.
8. Registrar en el sistema de información lo concerniente a las gestiones que tienen que ver con su rol dentro del centro de servicios de manera oportuna.
9. Presentar los informes requeridos para los organismos de control, demás dependencias y entidades, o requerimientos relacionados con las funciones desempeñadas, de manera oportuna y eficiente.
10. Acompañar jurídicamente los procesos misionales, operativos y administrativos del centro de servicios asignado.
11. Apoyar al líder del centro de servicios en la presentación de los informes requeridos para los organismos de control, demás dependencias y entidades, o requerimientos relacionados con las funciones desempeñadas, de manera oportuna y eficiente.
12. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0275 de 2012 págs. 162-164, desde el 12 de junio de 2012 hasta el 12 de noviembre de 2012, sus funciones fueron:

Continúa Certificación para María del Pilar Manjarres Díaztagle.

1. Brindar orientación jurídica a los desmovilizados de los Centros de Servicios designados.
2. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación o revocatoria de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración del Centro de Servicios asignado.
3. Realizar la notificación de los actos administrativos que decidan sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco normativo vigente.
4. Ejecutar y orientar los procedimientos operativos y administrativos necesarios para el otorgamiento de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada conforme a la normatividad vigente.
5. Proyectar los requerimientos a ser presentados antes las autoridades competentes que permitan establecer la situación jurídica o antecedentes y/o anotaciones judiciales de los desmovilizados.
6. Gestionar con las autoridades competentes el otorgamiento de los beneficios de orden legal que otorga el marco jurídico vigente a las personas en proceso de reintegración.
7. Atender, orientar y responder las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, conforme el marco normativo vigente y los lineamientos de la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración.
8. Recibir, tramitar y sustanciar la respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Entidad.
9. Sustanciar los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración adscritas al Centro de Servicio, conforme el marco legal vigente.
10. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración.
11. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR- las novedades legales de su competencia.
12. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control, dependencias y demás entidades o requerimientos relacionados, de conformidad con sus competencias.
13. Apoyar la gestión del riesgo de los participantes del proceso de reintegración, funcionarios y/o contratistas así como de instalaciones de los Centros de Servicios, tramitando oportunamente e informando a la autoridad competente.
14. Acompañar jurídicamente los procesos misionales, operativos y administrativos del Centro de Servicios asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Apoyar los procedimientos administrativos y contractuales en los asuntos de su competencia.
16. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
17. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0751 de 2012 págs. 176-178, desde el 13 de noviembre de 2012 hasta el 09 de abril de 2013, sus funciones fueron:

1. Brindar orientación jurídica a los desmovilizados de los Centros de Servicios designados.
2. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación o revocatoria de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración.
3. Realizar la notificación de los actos administrativos que decidan sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco normativo vigente.
4. Ejecutar y orientar los procedimientos operativos y administrativos necesarios para establecer la situación jurídica o antecedentes y/o anotaciones judiciales de los desmovilizados, así como el otorgamiento de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada conforme a la normatividad vigente.
5. Gestionar con las autoridades competentes el otorgamiento de los beneficios de orden legal que otorga el marco jurídico vigente a las personas en proceso de reintegración.

Continúa Certificación para **María del Pilar Manjarres Diaztagle**.

6. Atender, orientar y responder las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, conforme el marco normativo vigente y los lineamientos de la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración.
7. Recibir, tramitar y sustanciar la respuesta a los derechos de petición y las consultas que le sean asignadas que se presenten ante la Entidad.
8. Sustanciar los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración adscritas al Centro de Servicio, conforme el marco legal vigente.
9. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración.
10. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR- las novedades legales de su competencia.
11. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control, dependencias y demás entidades o requerimientos relacionados, de conformidad con sus competencias.
12. Apoyar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de las personas en proceso de reintegración, funcionarios, contratistas e instalaciones del Centro de Servicios asignado, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
13. Apoyar jurídicamente los procesos misionales, operativos y administrativos del Centro de Servicios asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0344 de 2013 págs. 180-182, desde el 10 de abril de 2013 hasta el 12 de marzo de 2015, sus funciones fueron:

1. Brindar orientación jurídica a los desmovilizados de los Centros de Servicio designados.
2. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación o revocatoria de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración.
3. Realizar la notificación de los actos administrativos que decidan sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco normativo vigente.
4. Ejecutar y orientar los procedimientos operativos y administrativos necesarios para establecer la situación jurídica o antecedentes y/o anotaciones judiciales de los desmovilizados, así como el otorgamiento de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada conforme a la normatividad vigente.
5. Gestionar ante las autoridades competentes el otorgamiento de los beneficios de orden legal que otorga el marco jurídico vigente a las personas en proceso de reintegración.
6. Atender, orientar y responder las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, conforme el marco normativo vigente y los lineamientos de la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración.
7. Recibir, tramitar y sustanciar la respuesta a los derechos de petición y las consultas que le sean asignadas que se presenten ante la Entidad.
8. Sustanciar los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración adscritas al Centro de Servicio, conforme el marco legal vigente.
9. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración.
10. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR- las novedades legales de su competencia.

Continúa Certificación para María del Pilar Manjarres Diaztagle.

11. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control, dependencias y demás Entidades, o requerimientos relacionados, de conformidad con sus competencias.
12. Apoyar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de las personas en proceso de reintegración, funcionarios, contratistas e instalaciones del Centro de Servicios, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
13. Apoyar jurídicamente los procesos misionales, operativos y administrativos del Centro de Servicios asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0485 de 2015 págs. 47-48, desde el 13 de marzo de 2015 hasta el 29 de junio de 2015, sus funciones fueron:

1. Participar en la formulación y orientación jurídica a los desmovilizados de los Grupos Territoriales designados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación o revocatoria de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
3. Realizar la notificación de los actos administrativos que decidan sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco normativo vigente.
4. Ejecutar y orientar los procedimientos operativos y administrativos necesarios para establecer la situación jurídica o antecedentes y/o anotaciones judiciales de los desmovilizados, así como el otorgamiento de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada conforme a la normatividad vigente.
5. Gestionar ante las autoridades competentes el otorgamiento de los beneficios de orden legal que otorga el marco jurídico vigente a las personas en proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Atender, orientar y responder las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, conforme el marco normativo vigente y los lineamientos de la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Recibir, tramitar y sustanciar la respuesta a los derechos de petición y las consultas que le sean asignadas que se presenten ante la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Sustanciar los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración adscrita al Grupo Territorial, conforme el marco legal vigente.
9. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
10. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR- las novedades legales de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
11. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control, dependencias y demás Entidades, o requerimientos relacionados, de conformidad con sus competencias, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Continúa Certificación para **María del Pilar Manjarres Diaztagle**.

12. Apoyar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de las personas en proceso de reintegración, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
13. Apoyar jurídicamente los procesos misionales, operativos y administrativos del Grupo Territorial asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. 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
15. 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. 1128 de 2015 págs. 50-51, desde el 30 de junio de 2015 hasta el 24 de noviembre de 2015, sus funciones fueron:

1. Participar en la formulación y orientación jurídica a los desmovilizados de los Grupos Territoriales designados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Ejercer el seguimiento, control y vigilancia de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales adelantados por la Entidad o en su contra, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Oficina Asesora Jurídica.
3. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación o revocatoria de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
4. Realizar la notificación de los actos administrativos que decidan sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme el marco normativo vigente.
5. Ejecutar y orientar los procedimientos operativos y administrativos necesarios para establecer la situación jurídica o antecedentes y/o anotaciones judiciales de los desmovilizados, así como el otorgamiento de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada conforme a la normatividad vigente.
6. Gestionar ante las autoridades competentes el otorgamiento de los beneficios de orden legal que otorga el marco jurídico vigente a las personas en proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Atender, orientar y responder las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, conforme el marco normativo vigente y los lineamientos de la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Recibir, tramitar y sustanciar la respuesta a los derechos de petición y las consultas que le sean asignadas que se presenten ante la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
9. Sustanciar los actos administrativos sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración adscrita al Grupo Territorial, conforme el marco legal vigente.
10. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
11. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración –SIR- las novedades legales de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Continúa Certificación para **María del Pilar Manjarres Diaztagle**.

12. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control, dependencias y demás Entidades, o requerimientos relacionados, de conformidad con sus competencias, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
13. Apoyar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de las personas en proceso de reintegración, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
14. Apoyar jurídicamente los procesos misionales, operativos y administrativos del Grupo Territorial asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. 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
16. 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 págs. 63-64, desde el 25 de noviembre de 2015 hasta el 14 de febrero de 2016, sus funciones fueron:

1. Recibir, organizar, proyectar y revisar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que se presenten ante la Entidad, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2. Brindar atención y orientación legal a los desmovilizados y sus familias para que cuenten con información clara y oportuna sobre los beneficios y compromisos del proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Analizar, sustanciar, impulsar y revisar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, cuando les sean requeridos por las dependencias de la Entidad, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Ejercer el seguimiento, control y vigilancia de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales adelantados por la Entidad o en su contra, de conformidad con las instrucciones impartidas y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Participar en la atención y seguimiento de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de las personas en proceso de reintegración, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
8. Brindar orientación legal en los procesos misionales, operativos y administrativos del Grupo Territorial asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
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. 69, desde el 15 de febrero de 2016 hasta el 28 de febrero de 2018, sus funciones fueron:

Continúa Certificación para **María del Pilar Manjarres Diaztagle**.

1. Recibir, organizar, proyectar y revisar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que se presenten ante la Entidad, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2. Brindar atención y orientación legal a los desmovilizados y/o desvinculados y sus familias para que cuenten con información clara y oportuna sobre los beneficios y compromisos del proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Analizar, impulsar, sustanciar, proyectar y revisar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, cuando les sean requeridos por las dependencias de la Entidad, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Ejercer el seguimiento, control y vigilancia de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales adelantados por la Entidad o en su contra, de conformidad con las instrucciones impartidas y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Atender y hacer seguimiento de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de las personas en proceso de reintegración, funcionarios e instalaciones del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
8. Brindar orientación legal en los procesos misionales, operativos y administrativos del Grupo Territorial asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
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 del 01 de marzo de 2018 hasta el 02 de septiembre de 2018, ocupó el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código 2028, Grado 15, ubicado en el **GRUPO TERRITORIAL ARN – MAGDALENA - GUAJIRA**, con Nombramiento Provisional, con una asignación básica mensual para la vigencia del 2018 de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 3.976.265,00)**.

Que de acuerdo a Resolución No. 0303 de 2016 pág. 69, desde el 01 de marzo de 2018 hasta el 02 de septiembre de 2018, sus funciones fueron:

1. Recibir, organizar, proyectar y revisar la respuesta oportuna a las peticiones, consultas y requerimientos que se presenten ante la Entidad, conforme el marco normativo vigente y en cumplimiento a los estándares de calidad y oportunidad.
2. Brindar atención y orientación legal a los desmovilizados y/o desvinculados y sus familias para que cuenten con información clara y oportuna sobre los beneficios y compromisos del proceso de reintegración, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos, para el otorgamiento, negación y/o revocatoria de los beneficios jurídicos a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Continúa Certificación para **María del Pilar Manjarres Diaztagle**.

4. Analizar, impulsar, sustanciar, proyectar y revisar las actuaciones que se adopten en el marco de los procesos administrativos sancionatorios adelantados a la población desmovilizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, cuando les sean requeridos por las dependencias de la Entidad, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
6. Ejercer el seguimiento, control y vigilancia de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales adelantados por la Entidad o en su contra, de conformidad con las instrucciones impartidas y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Atender y hacer seguimiento de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de las personas en proceso de reintegración, funcionarios e instalaciones del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo a los instructivos o protocolos que establezca la Entidad.
8. Brindar orientación legal en los procesos misionales, operativos y administrativos del Grupo Territorial asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
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 en su calidad de empleada pública, recibió:

- Bonificación por Servicios Prestados: Correspondiente al 35% de la asignación básica, se paga cada vez que el funcionario cumple un año continuo de labores.
- Prima de Servicios: Correspondiente a quince (15) días de salario, que se paga en los primeros quince días del mes de julio de cada año.
- Prima de Navidad: Correspondiente a un mes de salario, de acuerdo con el cargo desempeñado a 30 de noviembre de la vigencia en la cual se paga. Se cancela en la primera quincena del mes de diciembre.

La presente certificación se expide por solicitud del Interesado(a), en Bogotá D.C., el día 04 de septiembre de 2018.

  
**MÓNICA BERNAL VANEGAS**  
Asesor de Talento Humano

Elaboro Camilo Ruiz – Contratista Grupo de Administración del Talento Humano  
Reviso Jaime Gonzalez – Profesional Especializado Grupo de Administración del Talento Humano  
Reviso Martha Niño – Profesional Especializado Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones  
Reviso Marly Ballen – Profesional Especializado Grupo de Administración del Talento Humano

**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) **MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZTAGLE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **57.290.183**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 900.477.169-8, hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

<b>CONTRATO ARN No. 140 de 2012</b>
<b>Objeto:</b> Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, para brindar orientación jurídica a los desmovilizados y sus familias frente a los beneficios del proceso de reintegración; así como facilitar el acompañamiento legal a los contratistas del centro de servicios conforme a los parámetros establecidos por la entidad.
<b>Obligaciones específicas:</b> a) Orientar y hacer seguimiento a la aplicación de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración del centro de servicios asignado. b) Proyectar los requerimientos a ser presentados ante las autoridades competentes sobre la situación jurídica o antecedentes judiciales de los desmovilizados. c) Formular y presentar los temas jurídicos relacionados con el proceso de reintegración, cuando le sea requerido. d) Realizar las gestiones interinstitucionales para el otorgamiento de la libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales para las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración. e) Hacer parte de los diferentes comités o reuniones que le indique el supervisor del contrato. f) Proyectar la respuesta, dentro del término legal, a las diferentes solicitudes, derechos de petición, requerimientos y consultas presentadas ante el centro de servicios, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad. g) Registrar de manera oportuna en el Sistema de Información -SIR- lo concerniente a las novedades legales de los desmovilizados en proceso de reintegración asignados al centro de servicio. h) Sustanciar las decisiones referentes al acceso y permanencia de los desmovilizados en el Proceso de Reintegración. i) Orientar y soportar los requerimientos frente a la implementación de la ruta de reintegración. j) Acompañar y asesorar los procesos misionales, operativos y administrativos del centro de servicios. k) Apoyar en la elaboración de los informes o requerimientos elevados por los organismos de control y demás entidades, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con el objeto del presente contrato. l) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos en desarrollo del objeto del contrato. m) Cumplir las demás actividades que le sean indicadas por el supervisor y que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
<b>Fecha de suscripción del contrato:</b> 20 de enero de 2012
<b>Fecha de Inicio:</b> 23 de enero de 2012
<b>Valor Inicial del contrato:</b> \$ 9.600.000
<b>Valor mensual de los honorarios:</b> \$ 4.000.000
<b>Fecha de terminación anticipada:</b> suscrita el 21 de marzo de 2012, mediante la cual las partes acordaron dar por terminado el contrato a partir del 23 de marzo de 2012.
<b>Fecha acta de liquidación del contrato:</b> suscrita el 22 de mayo de 2012, mediante la cual se liquidó de manera proporcional los servicios prestados del contratista desde el 16 de marzo al 22 de mayo de 2012, ejecutando un valor del contrato por la suma de \$8.000.000 y liberando el saldo de \$1.600.000.
<b>Valor final ejecutado del contrato:</b> \$8.000.000
<b>Valor a liberar:</b> \$1.600.000
<b>Estado actual:</b> LIQUIDADO

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 24 de Julio de 2019.

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



Presidencia  
República de Colombia  
Alta Consejería Presidencial para la Reintegración Social y  
Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas

Prosperidad  
para todos

**EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA  
DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS**

**CERTIFICA**

Que el(la) señor(a) **MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZTAGLE**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No **57290183**, tiene suscrito un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería presidencial para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

**Contrato de Prestación de Servicios No. 585**  
**Fecha de Inicio:** 14 de Enero de 2011  
**Fecha de terminación:** 31 de Diciembre de 2011  
**Valor Honorarios Mensuales:** \$ 3.424.000  
**Valor Total del Contrato:** \$ 39.604.267

**Objeto del Contrato:** Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales como abogado del Centro de Servicios del DAPRE-ACR que le sea asignado, así como orientar a la población objeto de atención del DAPRE-ACR.

**Obligaciones Contractuales:** 1. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración. 2. Proyectar los requerimientos a ser presentados ante las autoridades competentes sobre la situación jurídica o antecedentes judiciales de los desmovilizados. 3. Remitir, a la población objeto de atención de la ACR, a las instituciones públicas o privadas que sean competentes, a fin de que sean orientados en temas diferentes al proceso de reintegración. 4. Gestionar la libreta militar, la cédula de ciudadanía y el certificado de antecedentes judiciales para las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración. 5. Participar en los diferentes comités o reuniones que le indique el supervisor del contrato. 6. Dar respuesta, dentro del término legal, a las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas presentadas al Centro de Servicio, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica de la ACR. 7. Sustanciar las diferentes actuaciones que se surten dentro de los procesos que adelante el comité de conducta del Centro de Servicio y proyectar los actos administrativos que se deriven de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la ACR. 8. Exponer y presentar los temas jurídicos relacionados con el proceso de reintegración, cuando le sea requerido. 9. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus actividades y participar o elaborar aquellos que le sean asignados. 10. Apoyar la gestión de la ACR en la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando le sea requerido. 11. Brindar los insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos judiciales, que le sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica de la ACR. 12. Las demás que se requieran para dar cumplimiento al objeto contratado.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 16 de septiembre de 2011.

  
**JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ**  
Consejero Auxiliar

Calle 14 No 7- 19 Bogotá D.C  
Teléfonos: 5629300 Ext. 3053  
CS:SANTA MARTA





Presidencia  
República de Colombia  
Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica  
de Personas y Grupos Alzados en Armas

**EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA  
DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS**

**CERTIFICA**

Que el(la) señor(a) **MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZ TAGLE**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No 57290183, suscribió un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

**Contrato de Prestación de Servicios No. 181**

**Fecha de Inicio:** 21 de Junio de 2010

**Fecha de terminación:** 31 de Diciembre de 2010

**Valor Honorarios Mensuales:** \$ 3156500

**Valor Total del Contrato:** \$ 19991167

**Objeto del Contrato:** Prestar los servicios profesionales para la atención de los requerimientos de orden jurídico del Centro de Servicios de la Alta Consejería para la Reintegración-ACR- que le sea asignado, así como la orientación a las personas desmovilizadas en proceso de reintegración, su núcleo familiar y las comunidades adscritas al mismo

**Obligaciones Contractuales:** 1. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración. 2. Gestionar con las entidades competentes el trámite para la entrega a las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración de la libreta militar, la cédula de ciudadanía y el certificado de antecedentes judiciales. 3. Participar en los diferentes comités o reuniones que le indique el supervisor del contrato. 4. Dar respuesta, dentro del término legal, a las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas presentadas al Centro de Servicio, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica de la ACR. 5. Ejercer el control, seguimiento e instrucción en primera instancia del comité del Centro de Servicio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la ACR. 6. Exponer y presentar los temas jurídicos relacionados con el Proceso de Reintegración, cuando le sea requerido. 7. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus actividades y participar o elaborar aquellos que le sean asignados. 8. Las demás que se requieran para dar cumplimiento al objeto contratado.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 04 de marzo de 2011.

  
**JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ**  
Consejero Auxiliar

Calle 14 No 7- 19 Bogotá D.C  
Teléfonos: 5629300 Ext. 3053  
C.S. – SEDE CENTRAL

*Santa Marta*





Presidencia  
República de Colombia  
Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica  
de Personas y Grupos Alzados en Armas

**EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA  
DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS**

**CERTIFICA**

Que el(la) señor(a) **MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZ TAGLE**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No 57290183, suscribió un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

**Contrato de Prestación de Servicios No. 1357**

**Fecha de Inicio:** 11 de Noviembre de 2009

**Fecha de terminación:** 20 de Junio de 2010

**Valor Honorarios Mensuales:** \$ 3156500

**Valor Total del Contrato:** \$ 23147667

**Objeto del Contrato:** Prestar los servicios profesionales para la atención de los requerimientos de orden jurídico del Centro de Servicios de la Alta Consejería para la Reintegración-ACR- que le sea asignado, así como la orientación a las personas desmovilizadas en proceso de reintegración, su núcleo familiar y las comunidades adscritas al mismo.

**Obligaciones Contractuales:** 1. Orientación y seguimiento a la aplicación de los beneficios jurídicos de las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración. 2. Gestionar con las entidades competentes el trámite para la entrega a las personas desmovilizadas en Proceso de Reintegración de la libreta militar, la cédula de ciudadanía y el certificado de antecedentes judiciales. 3. Participar en los diferentes comités o reuniones que le indique el supervisor del contrato. 4. Dar respuesta, dentro del término legal, a las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas presentadas al Centro de Servicio, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica de la ACR. 5. Ejercer el control, seguimiento e instrucción en primera instancia del comité de conducta del Centro de Servicio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la ACR. 6. Capacitar sobre temas jurídicos relacionados con el Proceso de Reintegración, cuando le sea requerido. 7. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus actividades y participar o elaborar aquellos que le sean asignados. 8. Las demás que se requieran para dar cumplimiento al objeto contratado.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 04 de marzo de 2011.

  
**JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ**  
Consejero Auxiliar

Calle 14 No 7- 19 Bogotá D.C  
Teléfonos: 5629300 Ext. 3053  
C.S. – SEDE CENTRAL

*Sta Marta*





Presidencia  
República de Colombia  
Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica  
de Personas y Grupos Alzados en Armas

**EL SUSCRITO CONSEJERO AUXILIAR DEL DAPRE - ALTA CONSEJERÍA PARA LA REINTEGRACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA  
DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS**

**CERTIFICA**

Que el(la) señor(a) **MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZ TAGLE**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No 57290183, suscribió un(a) contrato (orden) de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, bajo las siguientes condiciones:

**Contrato de Prestación de Servicios No. 3**

**Fecha de Inicio:** 2 de Marzo de 2009

**Fecha de terminación:** 30 de Noviembre de 2009

**Fecha de terminación anticipada por mutuo acuerdo:** 18 de Octubre de 2009

**Valor Honorarios Mensuales:** \$ 2950000

**Valor Total del Contrato:** \$ 26550000

**Objeto del Contrato:** Prestar los servicios profesionales para brindar asesoría jurídica al centro de servicios de la ACR que le sea indicado por el supervisor, así como atender y asesorar a la población en proceso de reintegración, según lo establecido en la orden de servicios.

**Obligaciones Contractuales:** 1. Ejecutar los lineamientos jurídicos propuestos y contenidos en las políticas y procesos del proceso de reintegración social y económica. 2. Realizar las gestiones tendientes a identificar la situación jurídica de los participantes del proceso de reintegración y propender por la aplicación de los beneficios jurídicos previstos en la ley. 3. Planear y proponer acuerdos, compromisos y mecanismos formales de interacción con las instituciones judiciales del Estado que contribuyan a la resolución de la situación jurídica de los participantes del proceso de Reintegración. 4. Hacer seguimiento de los beneficios jurídicos aplicados por parte de las autoridades competentes a los participantes del proceso de Reintegración. 5. Participar en los diferentes comités o reuniones que le indique el supervisor del contrato. 6. Convocar, cuando sea necesario, a participar los comités previstos por la Alta Consejería para la Reintegración, con el fin de acompañar y verificar el proceso de reintegración que adelantes los participantes. 7. Diligenciar en los formatos o aplicaciones previstas por la Alta Consejería la información que le sea requerida y/o mantener al día los aplicativos en los que se detalle el historial de cada participante. 8. Dar respuesta oportuna a las consultas y peticiones de la población objeto de atención del centro de servicios que le corresponda, así como a las autoridades del Estado que lo soliciten, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica de la ACR. 9. Contestar oportunamente los requerimientos judiciales, de entes de control o de cualquier índole que le sean indicados por el supervisor o la Oficina Asesora Jurídica de la ACR. 10. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus actividades y participar o elaborar aquellos que le indique el supervisor de la orden. 11. Colaborar con la alimentación de los sistemas de información que tenga la ACR. 12. Las demás que le solicite el supervisor y que se requieran para dar cumplimiento al objeto contratado.

Se aclara que el contrato de prestación de servicios de que trata la presente certificación, bajo ninguna circunstancia genera ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y el DAPRE – Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas.

La presente certificación se expide por solicitud del CONTRATISTA, en Bogotá D.C., el día 04 de marzo de 2011.

  
**JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ**  
Consejero Auxiliar

Calle 14 No 7- 19 Bogotá D.C  
Teléfonos: 5629300 Ext. 3053  
C.S. – SEDE CENTRAL

*Santa Marta*





*Rama del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta*

**DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SANTA MARTA**

**AREA DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA:**

Que el señor (a) MANJARRÉS DIAZTAGLE MARÍA DEL PILAR, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 57.290.183 expedida en Santa Marta, prestó sus servicios a la Rama Judicial de Santa Marta, desde el 19 de abril del año 2005 hasta el 03 de noviembre del año 2008, en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Grado 03 de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL SANTA MARTA, desempeñando las siguientes funciones:

1. Elaborar las minutas de los contratos estatales a suscribirse por la Dirección Seccional, los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos y demás actos y trámites de los procesos de selección de los contratos que superen los 100 S.M.L.M.V.
2. Publicar en la página web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) los contratos de acuerdo a su cuantía.
3. Realizar los trámites correspondientes para la legalización de los contratos suscritos por la Dirección Seccional con el respectivo soporte documental.
4. Elaborar el extracto único de publicación de los contratos con destino a la Imprenta Nacional de Colombia, enviar el informe semestral de rendición de cuentas sobre contratación con destino a la Contraloría General de la República.
5. Elaborar el informe semestral de rendición de cuentas sobre contratación con destino a la Contraloría General de la República.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos, para la revisión y firma del contratista y del Director Seccional.
7. Actuar como abogada comisionada en asuntos disciplinarios de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, dado en Santa Marta D.T.C.H, el día 29 de febrero del año 2012.

  
ELISA CELEDÓN GÓMEZ  
Coordinador de Talento Humano

Revisó: Alejandro Espinosa Rodríguez  
Proyectó: R PADILLA



**LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN  
SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SANTA MARTA**

**CERTIFICA:**

Que MARIA DEL PILAR MANJARRES DIAZTAGLE identificada con cédula de ciudadanía No 57.290.183 expedida en Santa Marta, presta sus servicios en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta, en el cargo de Auxiliar Administrativo Grado 3, desde el día 19 de abril de 2005 hasta la fecha, con una intensidad de ocho (8) horas diarias, desempeñándose en el Área Jurídica de esta entidad con las siguientes funciones:

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE DE CONTRATOS

1. Elaborar las minutas de los Contratos Estatales a suscribirse por la Dirección Seccional.
2. Proyectar para la firma del Coordinador del Área, los estudios jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de los contratos que superen los 100 SMMLV.
3. Elaborar los oficios mediante los cuales, se les comunica a los contratistas, el valor a cancelar por concepto de derechos de publicación a favor de la Imprenta Nacional de Colombia.
4. Legalizar los contratos de arrendamientos, mantenimientos y otros con el debido soporte documental (certificados, pólizas, pagos de publicación y timbre, inventarios al Área Administrativa).
5. Elaborar el Plan de pagos de los contratos de arrendamientos y mantenimientos y realizar su control.
6. Tramitar el reparto interno de los documentos asignados por la Dirección y el Coordinador del Área Jurídica.
7. Elaborar el Informe Trimestral de los Contratos que superan la cuantía de los 100 salarios mínimos mensuales vigentes.
8. Revisar las fechas, valores y vigencias de las pólizas expedidas en virtud de los contratos suscritos a nombre de la NACION - Consejo Superior de la Judicatura.
9. Proyectar los actos aprobatorios de las pólizas otorgadas, con el objeto de garantizar la ejecución de los contratos estatales, para revisión y firma del Director Seccional.
10. Entregar al Área Financiera copia de la consignación del Impuesto de Timbre generado por los contratos que por su cuantía lo requiera.

*Palacio de Justicia de Santa Marta Calle 20 N° 20 A- 20 Piso 2, Teléfonos 4211531,  
4211551,4211580, [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)*



**Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa**

**Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta**

11. Elaborar el Extracto Único de Publicación de los contratos cuanto la cuantía lo requiera, y enviarlo debidamente suscrito por el Ordenador del Gasto, a la Imprenta Nacional de Colombia, igualmente enviar por correo electrónico, el archivo Exporta de los contratos a publicar actualizado.
12. Atender en coordinación con el Área Administrativa las inquietudes y solicitudes de los contratistas efectúen respecto a los contratos.
13. Elaborar el Informe semestral de Rendición de Cuentas sobre contratación, con el objeto de presentarlo a la Contraloría General de la República.
14. Organizar y actualizar el archivo de las carpetas que contienen la documentación contractual de la entidad.
15. Elaborar las Actas de Liquidación de los contratos, para revisión y firma del Contratista y del Director Seccional
16. Elaborar los otrosí a los contratos principales cuando así se requiera.
17. Atender los requerimientos contenidos en las solicitudes provenientes de la Dirección Ejecutiva, sobre los contratos a cargo de la Seccional.
18. Publicar mensualmente, los cinco primeros días del mes siguiente, en lugar visible de la Dirección Seccional, los contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior.
19. Acceder constantemente al correo electrónico institucional con el objeto de revisar las comunicaciones de la Imprenta Nacional de Colombia.
20. Publicar en la página web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) los contratos de acuerdo a su cuantía.

Dada en Santa Marta D.T.C.H al primer (1er) día del mes de octubre de 2007

*Matilde Gómez Ortiz*  
**MATILDE GOMEZ ORTIZ**

**Coordinadora del Área de Talento Humano**

*M. P.*

Vo Bo. Mario Palacio Suárez  
Coordinador del Área Jurídica

**Palacio de Justicia de Santa Marta Calle 20 N° 20 A- 20 Piso 2, Teléfonos 4211531,  
4211551, 4211580, [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)**