

**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) **JESICA ALEXANDRA PRIETO PARRA**, identificado (a) con. **C.C., No. 1110589936** 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: 222 - 2024
Objeto: Apoyar técnicamente la gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN desarrollando las actividades de revisión, implementación, intervención y organización de la documentación generada por la entidad en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.
Obligaciones Específicas: 1. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. 2. 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, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos. 3. 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. 4. Apoyar el procedimiento de consulta y préstamo documental conforme según las directrices, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad. 5. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional. 6. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad; abstenerse de utilizar dentro de la ejecución de las actividades objeto de este contrato el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas, memorias USB u otro tipo de dispositivos de grabación, almacenamiento o registro de información, dentro de las áreas donde se llevan a cabo procesos de manejo de información misional. 7. Apoyar actividades administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 09/01/2024
Fecha de Inicio: 12/01/2024
Valor del contrato inicial: 30,116,722.00



**Agencia para la
Reincorporación y la
Normalización - ARN**



Valor mensual de los honorarios: \$	2,588,830
Modificaciones: NO APLICA	
Fecha de firma: NO APLICA	
Fecha suscripción de la modificación: NO APLICA	
PERIODO DE SUSPENSIÓN: NO APLICA	
Fecha firma suspensión: NO APLICA	
LIBERACIONES: NO APLICA	
Valor a liberar: NO APLICA	
Fecha de Terminación anticipada: NO APLICA	
Adiciones: NO APLICA	
Fecha adición: NO APLICA	
Fecha prórroga: NO APLICA	
Cesión: NO APLICA	
Fecha cesión: NO APLICA	
Fecha de terminación final: 31/12/2024	
Valor total de ejecución por los servicios prestados: NO APLICA	
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.

Puede consultar el contrato en: [Ver Enlace SECOP](#)

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, martes, 25 de febrero de 2025

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) JESICA ALEXANDRA PRIETO PARRA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1110589936, 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: 1640 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:	2023-07-07
---	------------

Fecha de inicio:	2023-07-07
-------------------------	------------

Valor inicial del contrato:	\$13,287,800.00
------------------------------------	-----------------

Valor mensual de los honorarios:	\$2,291,000.00
---	----------------



Fecha de terminación inicial:	2023-12-31
Estado actual:	EN EJECUCION

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12/10/2023 11:05:26 AM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) JESICA ALEXANDRA PRIETO PARRA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1110589936, 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: 681 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:	2023-02-21
Fecha de inicio:	2023-02-22
Valor inicial del contrato:	\$9,851,300.00
Valor mensual de los honorarios:	\$2,291,000.00

Fecha de terminación inicial:	2023-06-30
Estado actual:	EN EJECUCION

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 3/31/2023 10:22:20 AM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA
Asesor Grupo de Gestión Contractual



CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA se permite CERTIFICAR que la señora JESICA ALEXANDRA PRIETO, mayor de edad, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 1110589936, labora con nosotros como TRABAJADOR EN MISION ante la empresa usuaria ARD INC SUCURSAL COLOMBIA, en la ciudad de ATACO, mediante un contrato Obra y Labor desde el 02/05/2022 con término indefinido.

Que el cargo desempeñado en la actualidad es el de TECNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL con un sueldo básico mensual de ₱2,381,130.00 MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- Visita a campo para recolección de documentos
- Clasificación de documentos en físico y digitales
- Organización de documentos físicos y electrónicos para entrega al ANT
- Marcación de documentos de acuerdo a lineamiento enviado por la ANT
- Digitalización de documentos

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha 28/12/2022.

Atentamente

Daneisy Garcia
Responsable de Gestion
235 20 55 Ext. 106
daneisy.garcia@adecco.com
Calle 59a bis # 5-53 Edificio Likn 7-60 Oficina 405



**LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE
LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)**

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **JESICA ALEXANDRA PRIETO PARRA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.110.589.936 de Ibagué, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-25206**; inició actividades como Auxiliar en Gestión Documental y barrido predial, el 19 de julio de 2021 y finaliza (o) las mismas el 7 de diciembre de 2021.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO de TERMINOS DE REFERENCIA de su Contrato.

ACTIVIDADES:

1. Recolectar, recibir, revisar, clasificar, organizar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos producidos por el proyecto con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, los sistemas informáticos disponibles y los procedimientos vigentes.
2. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental, Hoja de control y demás que sean requeridos para el control de la información.
3. Efectuar labores de apoyo a los equipos territoriales tales como recolección de documentación en campo, o si se requiere en otros municipio del Tolima, llamadas telefónicas a usuarios para solicitud de información, entre otros que se requieran como parte de las actividades desarrolladas en la implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.
4. Conformar los expedientes de los procesos en formato físico y digital, controlando su acceso, organización y custodia, a su vez mantener su actualización en el repositorio destinado para su conservación, de acuerdo con las directrices establecidas por el líder Documental del proyecto.
5. Velar por la conservación de los documentos sin importar su soporte que han sido resultado de la producción de información del proyecto y del cumplimiento de sus funciones, de igual manera garantizar que los documentos permanezcan legibles, completos y auténticos.

6. Ejecutar acciones de orientación, suministro de información, respuesta y atención de solicitudes del proyecto de acuerdo con la normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos.
7. Apoyar el envío de correspondencia de acuerdo con lo requerido por el proyecto.
8. Apoyar y participar los ejercicios comunitarios en campo (jornadas veredales y recolección de Formularios de Inscripción de Sujetos de Ordenamiento -FISO), garantizando la implementación del enfoque diferencial y de acción sin daño.
9. Realizar la preparación de los documentos para las transferencias documentales.
10. Reportar en el sistema de información diseñado para la ejecución del proyecto y/o los sistemas de información existentes asociados a la ejecución del proyecto, bases de datos y demás, información veraz, oportuna, actualizada, y de forma permanente, toda aquella recabada y producida en la ejecución de las actividades establecidas mensualmente en el plan de trabajo.
11. Apoyar las actividades previstas para la implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural cumpliendo con las actividades encomendadas según los lineamientos metodológicos establecidos por la ruta, y las que se sean señaladas por la OIM, en el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por Causa Oo con ocasión del presente contrato.
13. Cumplir integralmente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
14. Velar por la conservación de los bienes, equipos especializados, activos, servicios, licencias y otros destinados al desarrollo del proyecto cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual, reportando de manera inmediata al enlace territorial si los bienes se encuentran con fallas o si en algún caso son extraviados.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas para el desarrollo de sus servicios.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios mensuales de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/L (\$2.404.140.00).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los catorce (28) días del mes de diciembre de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.



ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
OIM COLOMBIA

OIM COLOMBIA:

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia

Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co

Redes sociales:  @OIM_Colombia  OIM.Colombia  OIM_Colombia

DC

IOM • OIM