Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA	CÓDIGO: BS-F-31	
		FECHA: 2023-01-31	VERSIÓN:V-4

NOMBRE:	MARLY YIGSELA PEREZ QUINCHANEGUA
ÁREA:	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROFESION:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE GRADO:	6/06/2017
POSTGRADO:	
FECHA DE GRADO - POSTGRADO :	
CIRCULAR APLICABLE:	24

EXPERIENCIA:	**De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:**

PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		EQUIVALENCIAS		VALOR HONORARIOS
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA			
13	TÉCNICO 1	Formación tecnológica	Doce (12) meses de experiencia relacionada			$ 4.037.987,00

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	25/07/2024	31/12/2024	5,20	1. Elaborar los documentos y entregables en los plazos indicados al momento de la asignación y cumpliendo con las condiciones y calidad requeridas por el supervisor del contrato, incluyendo: Hoja de control, inventario documental FUID, reporte cargues en SIT, reporte validación documental y reporte de ordenación de expedientes. 2. Ejecutar activamente las tareas de clasificación, organización, actualización o almacenamiento de la información y documentación de acuerdo con las metas indicadas en la asignación, previa coordinación con la supervisión del contrato. 3. Brindar apoyo integral a las actividades de revisión, transformación y cargue de expedientes utilizando plataformas tecnológicas o repositorios físicos de la Agencia Nacional de Tierras, previa coordinación con la supervisión del contrato. 4. Asistir y participar en las reuniones, comités técnicos, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y otras actividades a las que sea convocado, previa coordinación con el supervisor del contrato. 5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información solicitada por el supervisor del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato.
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	26/02/2024	30/06/2024	4,13	1. Elaborar los documentos y entregables en los plazos indicados al momento de la asignación y cumpliendo con las condiciones y calidad requeridas por el supervisor del contrato, incluyendo: Hoja de control, inventario documental FUID, reporte cargues en SIT, reporte validación documental y reporte de ordenación de expedientes. 2. Ejecutar activamente las tareas de clasificación, organización, actualización o almacenamiento de la información y documentación de acuerdo con las metas indicadas en la asignación, previa coordinación con la supervisión del contrato. 3. Brindar apoyo integral a las actividades de revisión, transformación y cargue de expedientes utilizando plataformas tecnológicas o repositorios físicos de la Agencia Nacional de Tierras, previa coordinación con la supervisión del contrato. 4. Asistir y participar en las reuniones, comités técnicos, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y otras actividades a las que sea convocado, previa coordinación con el supervisor del contrato. 5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información solicitada por el supervisor del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato.
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	27/06/2023	31/12/2023	6,13	1. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en la clasificación, organización, actualización y almacenamiento de la información y documentación generada por el área, en coordinación con el supervisor del contrato. 2. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en las actividades de revisión, transformación y cargue de expedientes conformados con ocasión de la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, en plataformas tecnológicas o repositorios físicos de la Agencia Nacional de Tierras. 3. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o jornadas de levantamiento de información que se realicen sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato. 4. Apoyar la elaboración de reportes que permitan contribuir con el cumplimiento de las metas de la Subdirección de Planeación Operativa, en coordinación con la supervisión del contrato.
MINISTERIO DE TRANSPORTE	15/01/2022	31/12/2022	11,53	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	

			0,00	
			0,00	

TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA	27,00

Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.

Verificación requisitos	DINA LUZ SOTO BASTIDAS- ABOGADA CONTRATISTA GGC
Proyectó	DINA LUZ SOTO BASTIDAS- ABOGADA CONTRATISTA GGC
Revisó:	OLGA VIVIANA ROMERO RAMÍREZ- ABOGADA CONTRATISTA GGC
Aprobó:	JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA- ASESOR GGC

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx"