

## 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) ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1075674414, 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: 583 de 2025

**Objeto:** Prestar con autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN Dirección Programática de Reintegración Grupo de Sostenibilidad Económica, para realizar el acompañamiento de las solicitudes de desembolso de los BIE y proyectos productivos que tiene como fin la generación de ingresos de la población objeto y sus familias, de acuerdo con los lineamientos de la ARN.

#### Obligaciones Específicas:

1. Elaborar y hacer seguimiento a la construcción y actualización de bases de datos de reintegración y reincorporación económica a nivel nacional que aporten a los diagnósticos de las condiciones económicas de las personas en proceso. 2. Adelantar las acciones para la identificación, formulación, gestión administrativa, y seguimiento a las solicitudes de desembolso de apoyo económico a la reincorporación y el beneficio de inserción económica que realice la población objeto de atención de la ARN en el marco de la normatividad vigente. 3. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración, contrastando la formulación presentada contra los sistemas de información institucional habilitados para este fin y apoyando el proceso de gestión documental, lo anterior, cumpliendo con los lineamientos institucionales y con la normatividad legal vigente. 4. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y los métodos de operación relacionados con el seguimiento frente al trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración. 5. Presentar la información que le sea solicitada por el supervisor del contrato y participar y elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, según las herramientas de evaluación, intervención y registro de información establecidos por la ARN. 6. Apoyar las respuestas a las PQRSD que le sean asignadas, conforme el marco normativo vigente y los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Elaborar y hacer seguimiento a la formulación, estructuración, organización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de generación de ingresos, así como a los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia. 8. Realizar la verificación de la documentación presentada por la población objeto de la ARN que accede a los BIE y proyectos productivos para que cumplan con los requisitos necesarios para el trámite de los mismos según los lineamientos establecidos, contrastando la formulación presentada contra los sistemas de información institucional habilitados para este fin, proceso de gestión documental. 9. Apoyar la supervisión de los convenios y contratos que le sean asignados y que estén relacionados con el objeto contractual

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2025-02-04
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2025-02-07
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$65,474,460.00
------------------------------------	-----------------

<b>Fecha de terminación inicial:</b>	2025-12-31
--------------------------------------	------------

<b>Estado actual:</b>	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 2025-09-07 01:49:02 PM



**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**

Número de Verificación: 19000820250907134901

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>



Agencia para la  
Reincorporación y la  
Normalización - ARN



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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ**, identificado (a) con. **C.C.**, No. **1075674414** 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: 681 - 2024**

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar el acompañamiento de las solicitudes de desembolso de los BIE y proyectos productivos que tiene como fin la generación de ingresos de la población objeto de la ARN, y sus familias .

**Obligaciones Específicas:**

1. Apoyar en la construcción y actualización de bases de datos de reintegración y reincorporación económica a nivel nacional que aporten a los diagnósticos de las condiciones económicas de las personas en proceso.
2. Apoyar el desarrollo de actividades para la identificación, formulación, gestión administrativa, y seguimiento a las solicitudes de desembolso de apoyo económico a la reincorporación y el beneficio de inserción económica que realice la población objeto de atención de la ARN en el marco de la normatividad vigente.
3. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración, contrastando la formulación presentada contra los sistemas de información institucional habilitados para este fin y apoyando el proceso de gestión documental, lo anterior, cumpliendo con los lineamientos institucionales y con la normatividad legal vigente.
4. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y los métodos de operación relacionados con el seguimiento frente al trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración.
5. Presentar la información que le sea solicitada por el supervisor del contrato y participar y/o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, según las herramientas de evaluación, intervención y registro de información establecidos por al ARN.
6. Contribuir con la entrega de insumos para dar respuestas a las PQRS relacionadas con las solicitudes conforme a su objeto contractual
7. Dar respuesta a las solicitudes del nivel territorial de la ARN relacionados con los proyectos productivos.
8. Apoyar la formulación, estructuración, organización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de generación de ingresos, y planes de mejoramiento.
9. Realizar la verificación de la documentación presentada por la población objeto de la ARN que accede a los BIE y/o proyectos productivos para que cumplan con los requisitos necesarios para el trámite de los mismos según los lineamientos establecidos, contrastando la formulación presentada



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



contra los sistemas de información institucional habilitados para este fin, proceso de gestión documental.
10. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual
Fecha de suscripción del contrato: 29/01/2024
Fecha de Inicio: 01/02/2024
Valor del contrato inicial: 54,353,565.00
Valor mensual de los honorarios: \$ 5,176,530
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: 15/12/2024
Valor total de ejecución por los servicios prestados: NO APLICA
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.

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, viernes, 25 de octubre de 2024

**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) ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1075674414, 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: 1792 de 2023

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar el acompañamiento de las solicitudes de desembolso de los BIE y proyectos productivos que tiene como fin la generación de ingresos de la población objeto de la ARN, y sus familias .

#### Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la construcción y actualización de bases de datos de reintegración y reincorporación económica a nivel nacional que aporten a los diagnósticos de las condiciones económicas de las personas en proceso.
2. Apoyar el desarrollo de actividades para la identificación, formulación, gestión administrativa, y seguimiento a las solicitudes de desembolso de apoyo económico a la reincorporación y el beneficio de inserción económica que realice la población objeto de atención de la ARN en el marco de la normatividad vigente.
3. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración, contrastando la formulación presentada contra los sistemas de información institucional habilitados para este fin y apoyando el proceso de gestión documental, lo anterior, cumpliendo con los lineamientos institucionales y con la normatividad legal vigente.
4. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y los métodos de operación relacionados con el seguimiento frente al trámite de desembolso del apoyo económico para la reincorporación y de los beneficios de inserción económica para la reintegración.
5. Presentar la información que le sea solicitada por el supervisor del contrato y participar y/o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, según las herramientas de evaluación, intervención y registro de información establecidos por la ARN.
6. Contribuir con la entrega de insumos para dar respuestas a las PQRS relacionadas con las solicitudes conforme a su objeto contractual
7. Dar respuesta a las solicitudes del nivel territorial de la ARN relacionados con los proyectos productivos.
8. Apoyar la formulación, estructuración, organización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de generación de ingresos, y planes de mejoramiento.
9. Realizar la verificación de la documentación presentada por la población objeto de la ARN que accede a los BIE y/o proyectos productivos para que cumplan con los requisitos necesarios para el trámite de los mismos según los lineamientos establecidos, contrastando la formulación presentada contra los sistemas de información institucional habilitados para este fin, proceso de gestión documental.
10. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2023-07-27
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2023-07-27
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$20,425,533.00
------------------------------------	-----------------

<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$3,979,000.00
---	----------------

<b>Fecha de terminación inicial:</b>	2023-12-31
--------------------------------------	------------

<b>Estado actual:</b>	EN EJECUCION
-----------------------	--------------



Agencia para la  
Reincorporación y la  
Normalización - ARN

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 11/27/2023 10:40:33 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) ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1075674414, 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: 893 de 2023

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar el acompañamiento de las solicitudes de desembolso de los proyectos productivos y de vivienda y las actividades asociadas al fortalecimiento de proyectos productivos; que tiene como fin la generación de ingresos de la población objeto de la ARN; así como apoyar para que el componente sostenibilidad económica disponga de una documentación organizada de acuerdo a las normas de gestión documental vigentes y a los procesos y procedimientos de la ARN en materia de Gestión Documental.

#### Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la construcción y actualización de bases de datos de reintegración y reincorporación económica a nivel nacional que aporten a los diagnósticos de las condiciones económicas de las personas en proceso.
2. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos en el desarrollo de actividades para la identificación, formulación, gestión administrativa, y seguimiento a las solicitudes de desembolso de apoyo económico a la reincorporación que realice la población objeto de atención de la ARN en el marco de la normatividad vigente.
3. Apoyar los procesos de gestión documental para que el componente de sostenibilidad económica disponga de una documentación organizada de acuerdo a las normas de gestión documental vigentes y a los procesos y procedimientos de la ARN en materia de Gestión Documental.
4. Presentar la información que le sea solicitada por el supervisor del contrato para dar respuestas a las PQRS relacionadas con las solicitudes; y participar y/o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, según las herramientas de evaluación, intervención y registro de información establecidos por la ARN.
5. Apoyar el plan de auditorías que realice el Grupo de Gestión Documental en el componente de sostenibilidad económica.
6. Participar en la organización, ejecución y control de la política, planes, programas y proyectos vinculados a la estrategia de sostenibilidad económica.
7. Apoyar los procesos, procedimientos, métodos de operación, manuales, elaboración de herramientas para la implementación de las estrategias de sostenibilidad económica de las personas en proceso de reincorporación y sus familias.
8. Apoyar las gestiones interinstitucionales contempladas en el plan de acompañamiento al desarrollo de proyectos productivos de la población objeto de atención, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Rendir la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.
10. Desarrollar las demás actividades que se requieran y que les sean asignadas para el cumplimiento del contrato.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2023-03-15
<b>Fecha de inicio:</b>	2023-03-15
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$12,780,000.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$3,195,000.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2023-07-14
<b>Valor final del contrato:</b>	\$12,780,000.00
<b>Estado actual:</b>	TERMINADO



Agencia para la  
Reincorporación y la  
Normalización - ARN

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 11/27/2023 10:40:25 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) ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1075674414, 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: 218 de 2022

**Objeto:** Prestar con plena autonomía administrativa y técnica los servicios profesionales para brindar apoyo a la Subdirección Administrativa en las actividades de tipo financiero que demandan la ejecución de los convenios celebrados por la ARN, para dar cumplimiento a las funciones asignadas a la entidad, en virtud del Decreto 1629 del 09 de septiembre de 2019.

#### Obligaciones Específicas:

- "1.Brindar apoyo en la elaboración y trámite de las órdenes de compra, órdenes de servicios, pagos – FACE, así como también realizar la revisión de la facturación de los servicios públicos de los lugares donde se adelanta el proceso de reincorporación.
2. Llevar a cabo las actividades requeridas para garantizar la debida ejecución financiera de los convenios celebrados entre la ARN y el PNUD.
3. Apoyar operativa y documentalmente la elaboración y archivo de oficios derivados de los convenios vigentes celebrados entre la ARN y el PNUD, así como los requerimientos de carácter financiero, realizados por las dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad y/o entes externos.
4. Elaborar reportes y presentaciones requeridas por la Subdirección Administrativa, por el PNUD o por algún órgano de control, cuya información o datos a proporcionar se encuentren relacionados con el objeto contractual.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de información financiera de los convenios celebrados entre la ARN y el PNUD, registrando periódicamente los datos en relación con los recursos ejecutados.
6. Realizar seguimiento de envío de las facturas y documentos de cobro originales para su posterior remisión al PNUD; así como mantener organizada en base de datos los avances de esta obligación.
7. Apoyar el seguimiento de los procedimientos relacionados a la gestión y trámite interno para incorporar al inventario de la entidad, los bienes muebles e inmuebles adquiridos en el marco de los convenios vigentes suscritos entre el PNUD y ARN.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes financieros y presupuestales para dar cuenta del seguimiento realizado a la ejecución de los convenios vigentes celebrados entre ARN y PNUD; y mantener organizada en carpetas digitales todos los documentos que soportan dicha ejecución.
9. Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual"

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2022-01-07
<b>Fecha de inicio:</b>	2022-01-12
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$37,168,500.00



<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$3,195,000.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2022-12-31
<b>Valor final del contrato:</b>	\$37,168,500.00
<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 7/6/2023 1:01:44 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) ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1075674414, 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: 414 de 2021

**Objeto:** Prestar con plena autonomía administrativa y técnica los servicios profesionales para brindar apoyo administrativo en las actividades de tipo financiero y presupuestal que demandan la administración de los bienes y servicios requeridos para adelantar el proceso de reincorporación en los lugares que determine la ARN, en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, en virtud del decreto 1629 del 09 de septiembre de 2019.

#### Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la ejecución de las actividades administrativas y financieras, relacionadas con la elaboración y trámite de órdenes de compra y servicios, así como la elaboración y trámites de pagos – FACE, revisión de la facturación de servicios públicos y los demás trámites requeridos para garantizar la ejecución financiera del convenio suscrito con PNUD.
2. Apoyar operativa y documentalmente la elaboración y archivo de oficios derivados del proyecto PNUD, gestión SIGOB, respuesta a requerimientos de la Entidad y/o externos generados en el marco de la gestión financiera.
3. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de reportes y presentaciones con el fin de atender las diferentes solicitudes en el marco del objeto contractual, en cumplimiento de las funciones de la Entidad establecidas en el Decreto 1629 del 09 de septiembre de 2019.
4. Mantener actualizadas las bases de datos de información Financiera de los recursos empleados en el desarrollo del Convenio
5. Apoyar en la elaboración de solicitudes de viáticos en el marco del convenio PNUD, diligenciado los formatos SAV y Formato F10 para la legalización de los mismos.
6. Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2021-01-14
<b>Fecha de inicio:</b>	2021-01-19
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$20,260,800.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$2,412,000.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2021-12-31
<b>Valor final del contrato:</b>	\$27,496,800.00
<b>Adiciones:</b>	suscrito el 2021-07-12, MODIFICATORIO 1 - ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO, por valor de \$7,236,000.00
<b>Prorrogas:</b>	suscrito el 2021-07-12, con motivo de MODIFICATORIO 1 - ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO
<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.



AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 7/6/2023 1:01:40 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) ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1075674414, 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: 1201 de 2020

**Objeto:** Prestar con plena autonomía administrativa y técnica los servicios profesionales para brindar apoyo administrativo en las actividades de tipo financiero y presupuestal que demandan la administración de los bienes y servicios requeridos para adelantar el proceso de Reincorporación en los lugares que determine la ARN, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Entidad, en virtud del Decreto 1629 del 09 de septiembre de 2019.

#### Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la ejecución de las actividades administrativas y financieras, relacionadas con la elaboración y trámite de órdenes de compra y servicios, así como la elaboración y trámites de pagos – FACE, revisión de la facturación de servicios públicos y los demás trámites requeridos para garantizar la ejecución financiera del convenio suscrito con PNUD.
2. Apoyar operativamente la elaboración y archivo de las comunicaciones oficiales derivadas del proyecto PNUD, así como la respuesta a requerimientos de la Entidad y/o externos generados en el marco de la gestión financiera.
3. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de reportes y presentaciones con el fin de atender las diferentes solicitudes en el marco del objeto contractual, en cumplimiento de las funciones de la Entidad establecidas en el Decreto 1629 del 09 de septiembre de 2019.
4. Mantener actualizadas las bases de datos de información Financiera de los recursos empleados en el desarrollo del Convenio PNUD.
5. Apoyar en la elaboración de solicitudes de viáticos en el marco del convenio PNUD, diligenciado los formatos SAV y Formato F10 para la legalización de los mismos.
6. Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2020-06-23
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2020-07-02
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$13,968,205.00
------------------------------------	-----------------

<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$2,341,040.00
---	----------------

<b>Fecha de terminación final:</b>	2020-12-31
------------------------------------	------------

<b>Valor final del contrato:</b>	\$13,968,205.00
----------------------------------	-----------------

<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 7/6/2023 1:01:49 PM



AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

**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) ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1075674414, 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: 1263 de 2020

**Objeto:** Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo 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 de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general, así como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.
2. Apoyar la gestión y control de la consulta y préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN.
3. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
4. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados.
5. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional).
6. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual."

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2020-06-23
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2020-07-02
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$12,882,272.00
------------------------------------	-----------------

<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$2,159,040.00
---	----------------

<b>Fecha de terminación final:</b>	2020-12-31
------------------------------------	------------

<b>Valor final del contrato:</b>	\$12,882,272.00
----------------------------------	-----------------

<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 7/6/2023 1:01:55 PM

Agencia para la Reincorporación y la Normalización  
Carrera 9 No 11-66  
PBX: 601 443 00 20

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



AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

**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) ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1075674414, 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: 855 de 2020

**Objeto:** Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo 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 de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general, así como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.
2. Apoyar la gestión y control de la consulta y préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN.
3. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
4. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados.
5. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional).
6. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2020-01-20
<b>Fecha de inicio:</b>	2020-01-22
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$11,442,912.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$2,159,040.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2020-06-30
<b>Valor final del contrato:</b>	\$11,442,912.00
<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 7/6/2023 1:01:46 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) ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ, identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 1075674414, suscribió 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, DAPRE – ACR, posteriormente denominada la AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS – ACR, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, hoy 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):

#### CONTRATO ARN No: 876 de 2019

**Objeto:** Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo 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 de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general, así como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.
2. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN, atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo.
3. Apoyar técnicamente la recepción de las transferencias, traslados y entregas documentales.
4. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados.
6. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional).
7. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2001-01-01
<b>Fecha de inicio:</b>	2001-01-01
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$22,628,400.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$2,076,000.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2001-01-01
<b>Valor final del contrato:</b>	\$22,628,400.00
<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.



AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 7/6/2023 1:01:43 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) ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1075674414, 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: 10 de 2018

**Objeto:** Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de organización, administración, conservación, consulta, transferencia y demás operaciones requeridas, en el marco de la implementación del grupo 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. Realizar el apoyo a los trámites administrativos que requiera el grupo de Gestión documental, para el cumplimiento de su finalidad.
2. Administrar el archivo de gestión, elaborar y actualizar los inventarios documentales del Grupo de Gestión Documental.
3. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general, así como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.
4. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados.
6. Recibir y tener en custodia los bienes que la ARN le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato.
7. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual.

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2018-01-02
---	------------

<b>Fecha de inicio:</b>	2018-01-02
-------------------------	------------

<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$14,462,800.00
------------------------------------	-----------------

<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$2,076,000.00
---	----------------

<b>Fecha de terminación final:</b>	2018-07-31
------------------------------------	------------

<b>Valor final del contrato:</b>	\$14,462,800.00
----------------------------------	-----------------

<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 7/6/2023 1:01:39 PM



AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

**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) ANGIE YAMILE AVELLA PEREZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1075674414, 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: 1338 de 2017

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios técnicos, para apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicio y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental, acorde a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN y el Archivo General de la Nación- AGN.

#### Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general, así como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y del JAS documentos allegados y generados, de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida. 2. Gestionar y controlar el servicio de consulta y préstamo de la documentación custodiada en el archivo. 3. Abstenerse de usar teléfono celular durante el desarrollo de actividades del proceso técnico de gestión documental. 4. Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental. 5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no dar a conocer a terceros los documentos a los cuales tenga acceso, no sustraer o causar daño a los documentos, abstenerse de eliminar documentos, tomar fotocopias ni realizar ningún otro tipo de reprografía a documentos objetos de organización, sin la debida autorización del supervisor asignado quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada dentro de los procedimientos autorizados/e. Asumir los costos asociados a la reconstrucción de expedientes que resulten afectados por causas imputables al contratista (negligencia, incumplimiento a los protocolos guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional). 6. Recibir y tener en custodia los bienes que la ARN asignadas le brinde en desarrollo del cumplimiento operativo del y objeto logístico contractual del contrato. 7. Realizar obligaciones: las siguientes. En el que evento le que seanel

<b>Fecha de suscripción del contrato:</b>	2017-10-25
<b>Fecha de inicio:</b>	2017-10-25
<b>Valor inicial del contrato:</b>	\$4,569,600.00
<b>Valor mensual de los honorarios:</b>	\$2,016,000.00
<b>Fecha de terminación final:</b>	2017-12-30
<b>Valor final del contrato:</b>	\$4,569,600.00
<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 7/6/2023 1:01:36 PM



AGENCIA PARA LA  
REINCORPORACIÓN  
Y LA NORMALIZACIÓN

**JUAN PABLO RENDÓN GARCIA**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**