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) CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 40783746, 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: 717 de 2025

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN Dirección Programática de Reintegración Subdirección Territorial para el acompañamiento de la población sujeto de atención que se encuentre adelantando su proceso en el marco del Programa de Reincorporación Integral mediante la formulación, el seguimiento y evaluación de los planes individuales y el acompañamiento a los planes colectivos de reincorporación, conforme con las orientaciones dadas por la coordinación del Grupo Territorial y lineamientos emitidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:
1.Acompañar a la población sujeto de atención de la ARN asignada por la supervisión que se encuentre adelantando su proceso en el marco del Programa de Reincorporación Integral en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes individuales de Reincorporación, incorporando los enfoques diferenciales.2.Apoyar a la coordinación del Grupo Territorial o al profesional que se delegue en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes colectivos de Reincorporación adelantados en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales.3.Apoyar en las acciones de articulación y gestión a nivel territorial que facilite el acceso de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con los planes territoriales de reincorporación y según los lineamientos de la supervisión e incorporando los enfoques diferenciales.4.Acompañar a la población en proceso de reincorporación en las actividades y acciones de implementación de las líneas estratégicas de Reincorporación Política, Social, Económica y Comunitaria en el marco del Programa de Reincorporación Integral. 5.Realizar el seguimiento periódico a los proyectos productivos individuales de las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión, conforme a los lineamientos operativos establecidos por la entidad. 6.Realizar el registro de la información de la población asignada, de forma oportuna, confiable, y veraz, en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina de acuerdo con los lineamientos de la supervisión.7.Apoyar la implementación de los métodos operativos para el desarrollo de las acciones relacionadas con el Programa de Reincorporación Integral, utilizando los mecanismos de control establecidos, para proporcionar a la entidad información oportuna y precisa sobre el cumplimiento de los objetivos, y proponer planes de mejora para optimizar los procesos.8.Realizar mensualmente la verificación de los desembolsos económicos recibidos por los participantes asignados, conforme al cronograma de la ARN, y gestionar los trámites necesarios en caso de detectar alguna irregularidad.9.Participar en reuniones, mesas de trabajo y comités presenciales o virtuales que sean convocados o delegados por la supervisión en el marco de sus obligaciones contractuales. 10.Tramitar los documentos generados conforme a los procedimientos y plazos definidos en las directrices de gestión documental establecidas por la ARN, asegurando así una adecuada administración de estos.

Fecha de suscripción del contrato:	2025-02-11
Fecha de inicio:	2025-02-12
Valor inicial del contrato:	$58,249,400.00
Valor mensual de los honorarios:	$5,478,000.00
Fecha de terminación inicial:	2025-12-31

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

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 2025-08-26 07:09:29 AM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 98901920250826070929

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) CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 40783746, 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: 745 de 2024

Objeto: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el acompañamiento, seguimiento y evaluación integral a los planes individuales y colectivos de reincorporación, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, de la población objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso en la jurisdicción del Grupo Territorial conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:
1. Acompañar a las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes individuales y colectivos de Reincorporación de la población objeto de atención, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales y de género. 2. Realizar seguimiento a las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión en la implementación de los planes individuales y colectivos de Reincorporación de la población objeto de atención, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales y de género. 3. Participar en las acciones de gestión territorial que permitan el acceso de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con los planes individuales, colectivos y territoriales de reincorporación, según los lineamientos de la supervisión e incorporando los enfoques diferenciales y de género. 4. Participar de las actividades de planeación y desarrollo del componente de Reincorporación Comunitaria y sus acciones tales como la promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, el diálogo social, los procesos restaurativos y las sanciones propias o TOAR. 5. Participar de las actividades de planeación y desarrollo del componente Reincorporación Económica, la Estrategia de Sostenibilidad en los territorios, formulación y seguimiento a proyectos productivos individuales y colectivos, en el marco de los planes individuales y colectivos de reincorporación. 6. Acompañar las actividades de planeación y desarrollo del componente Reincorporación Política como el fortalecimiento a instancias de participación territoriales en marco de los Planes colectivos e individuales de reincorporación. 7. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en los tiempos establecidos por la entidad. 8. Asistir a las reuniones y comités presenciales o virtuales que sean convocados por la supervisión en el marco de sus obligaciones contractuales. 9. Dar respuesta a las solicitudes de informes y reportes que correspondan con la ejecución del presente contrato

Fecha de suscripción del contrato:	2024-01-30
Fecha de inicio:	2024-02-01
Valor inicial del contrato:	$57,519,000.00
Valor mensual de los honorarios:	$5,478,000.00
Fecha de terminación final:	2024-12-31
Valor final del contrato:	$57,519,000.00

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-08-26 07:08:47 AM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 16801120250826070847

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) CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 40783746, 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: 1550 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento integral a la población en reincorporación objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso de manera dispersa en el territorio nacional, con ubicación geográfica en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos, conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar las acciones que defina la ARN para la implementación y seguimiento del acompañamiento integral a la población en el marco de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en el Programa de Reincorporación, incorporando los enfoques diferenciales y de género.

2. Brindar la asistencia y orientación definidas por la Entidad para el desarrollo de la fase de reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, de manera que se facilite su adaptación a la vida civil y el acceso a la oferta institucional de acuerdo a sus necesidades e intereses, incorporando los enfoques diferenciales y de género.

3. Participar en la implementación de acciones de gestión territorial que permitan la vinculación de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con las necesidades e intereses de la población, los lineamientos del Grupo Territorial designado e incorporando los enfoques diferenciales y de género.

4. Apoyar las actividades encaminadas a la divulgación, vinculación y participación de la población en reincorporación en las estrategias y programas que se implementen en el marco del acompañamiento integral para la reincorporación; esto teniendo en cuenta las características territoriales y las necesidades e intereses de la población.

5. Programar y llevar a cabo las actividades en el domicilio de la población objeto de atención, las visitas a las entidades territoriales y a otros actores, cuando estas se requieran para la dinamización y cumplimiento de las actividades previstas en el marco del Programa de Reincorporación.
6. Participar de las actividades de planeación y desarrollo de las estrategias de promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, los procesos comunitarios, y demás iniciativas que se prioricen en el marco de la reconstrucción del tejido social y la construcción de paz, en el contexto en que adelante sus obligaciones contractuales.

7. Apoyar el logro de las metas e indicadores definidos para el Grupo Territorial, mediante la ejecución oportuna de las actividades, gestiones y procesos necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ARN para tal fin.

8. Implementar los lineamientos que se emitan desde la ARN para el acompañamiento a la población en reincorporación que participe en los procesos de sanciones propias y TOAR.

9. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de manera oportuna y veraz.

10. Conocer y dar estricto cumplimiento a los procedimientos de gestión documental que se establecen en la ARN,

para la adecuada disposición del material producto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

11. Asistir a las reuniones, comités, actividades presenciales o virtuales de entrenamiento y socialización de lineamientos y demás espacios de trabajo que a los que se convoque, de acuerdo con la naturaleza de sus obligaciones contractuales.

12. Dar respuesta de manera oportuna y con calidad a las solicitudes de informes, reportes y análisis que correspondan con la ejecución del presente contrato.

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

Fecha de suscripción del contrato:	2023-07-07
Fecha de inicio:	2023-07-07
Valor inicial del contrato:	$25,177,800.00
Valor mensual de los honorarios:	$4,341,000.00
Fecha de terminación final:	2023-12-31
Valor final del contrato:	$25,177,800.00
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 10/16/2024 5:53:16 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 40783746, 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: 535 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento integral a la población en reincorporación objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso de manera dispersa en el territorio nacional, con ubicación geográfica en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos, conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:
1. Desarrollar las acciones que defina la ARN para la implementación y seguimiento del acompañamiento integral a la población en el marco de los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en el Programa de Reincorporación, incorporando los enfoques diferenciales y de género.
2. Brindar la asistencia y orientación definidas por la Entidad para el desarrollo de la fase de reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, de manera que se facilite su adaptación a la vida civil y el acceso a la oferta institucional de acuerdo a sus necesidades e intereses, incorporando los enfoques diferenciales y de género.
3. Participar en la implementación de acciones de gestión territorial que permitan la vinculación de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con las necesidades e intereses de la población, los lineamientos del Grupo Territorial designado e incorporando los enfoques diferenciales y de género.
4. Apoyar las actividades encaminadas a la divulgación, vinculación y participación de la población en reincorporación en las estrategias y programas que se implementen en el marco del acompañamiento integral para la reincorporación; esto teniendo en cuenta las características territoriales y las necesidades e intereses de la población.
5. Programar y llevar a cabo las actividades en el domicilio de la población objeto de atención, las visitas a las entidades territoriales y a otros actores, cuando estas se requieran para la dinamización y cumplimiento de las actividades previstas en el marco del Programa de Reincorporación.
6. Participar de las actividades de planeación y desarrollo de las estrategias de promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, los procesos comunitarios, y demás iniciativas que se prioricen en el marco de la reconstrucción del tejido social y la construcción de paz, en el contexto en que adelante sus obligaciones contractuales.
7. Apoyar el logro de las metas e indicadores definidos para el Grupo Territorial, mediante la ejecución oportuna de las actividades, gestiones y procesos necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ARN para tal fin.

8. Implementar los lineamientos que se emitan desde la ARN para el acompañamiento a la población en reincorporación que participe en los procesos de sanciones propias y TOAR.

9. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de manera oportuna y veraz.

10. Conocer y dar estricto cumplimiento a los procedimientos de gestión documental que se establecen en la ARN, para la adecuada disposición del material producto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

11. Asistir a las reuniones, comités, actividades presenciales o virtuales de entrenamiento y socialización de lineamientos y demás espacios de trabajo que a los que se convoque, de acuerdo con la naturaleza de sus obligaciones contractuales.

12. Dar respuesta de manera oportuna y con calidad a las solicitudes de informes, reportes y análisis que correspondan con la ejecución del presente contrato.

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

Fecha de suscripción del contrato:	2023-02-21
Fecha de inicio:	2023-02-22
Valor inicial del contrato:	$18,666,300.00
Valor mensual de los honorarios:	$4,341,000.00
Fecha de terminación final:	2023-06-30
Valor final del contrato:	$18,666,300.00
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 11/28/2023 3:43:54 PM



Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 40783746, 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: 342 de 2022

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para la implementación de los procesos derivados de la Ruta de Reincorporación y los demás planes programas y proyectos dirigidos a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.

Obligaciones Específicas:
"1. Dinamizar y ejecutar las metodologías, actividades, y herramientas que se establezcan por parte de la ARN para la construcción participativa de la hoja de ruta y el desarrollo de las diferentes fases, teniendo en cuenta los Enfoques diferenciales y de género. 2. Acompañar la reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, mediante las actividades y metodologías establecidas por la ARN y que incorporen los Enfoques diferenciales y de género. 3. Realizar las actividades necesarias, en concordancia con los procesos y lineamientos de la ARN, para la concertación y seguimiento participativo de los acuerdos y actividades de acompañamiento y gestión con los y las exintegrantes FARC-EP, sus familias y la comunidad, teniendo en cuenta las particularidades individuales, colectivas y del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, así como también los Enfoques diferenciales y de género. 4. Realizar las acciones necesarias para la vinculación de los y las exintegrantes FARC-EP y su grupo familiar a la oferta disponible de las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, que permitan el pleno ejercicio de los derechos en el marco del acompañamiento del proceso de reincorporación en el espacio de atención designado. 5. Promover la vinculación de la población objeto de atención a las actividades desarrolladas en el marco de los programas, proyectos y estrategias lideradas por la ARN teniendo en cuenta sus interés, necesidades y potencialidades, así como las características del contexto y la normatividad vigente, que se encuentren en el espacio de atención designado. 6. Apoyar la realización de estrategias comunitarias relacionadas con la reconciliación, la prevención de la estigmatización, la construcción de paz, la convivencia y otros procesos que se definan a partir de las necesidades e iniciativas sociales en los territorios por las y los exintegrantes FARC-EP, su grupo familiar y la comunidad, que se encuentren en el espacio de atención designado. 7. Realizar visitas domiciliarias e institucionales que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo del acompañamiento al proceso de reincorporación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ARN, en el espacio de atención designado. 8. Adelantar las gestiones y acciones estratégicas requeridas para dar cumplimiento a las metas y objetivos en el espacio designado, atendiendo los lineamientos de la entidad, considerando la transversalización de los Enfoques diferenciales y de género. 9. Orientar y acompañar los procesos de sanciones propias y TOAR, según se requiera en el espacio designado.

10. Realizar oportunamente el registro de información de forma confiable y veraz que evidencia los procesos y actividades desarrolladas en el marco de los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe.

11. Implementar de manera oportuna los lineamientos de gestión documental impartidos por la ARN propendiendo por la correcta gestión de la documentación producto de las actividades realizadas.

12. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.

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

Fecha de suscripción del contrato:	2022-01-07
Fecha de inicio:	2022-01-12
Valor inicial del contrato:	$48,474,500.00
Valor mensual de los honorarios:	$4,341,000.00
Fecha de terminación final:	2022-12-16
Valor final del contrato:	$48,474,500.00
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 5/24/2023 11:06:43 AM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 40783746, 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: 654 de 2021

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento, atención y gestión de beneficios a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.

Obligaciones Específicas:
1. Desarrollar e implementar las actividades, metodologías e instrumentos definidos por la ARN para la elaboración participativa de la hoja de ruta. 2. Acompañar, guiar y sistematizar de manera permanente la implementación de las etapas de planeación, formulación, seguimiento y evaluación participativa de la hoja de ruta de reincorporación a largo plazo para los y las exintegrantes FARC-EP integrando en la misma, los Enfoques diferenciales y de género. 3. Desarrollar las acciones, actividades y metodologías definidas por la ARN para la atención, gestión y acompañamiento de la reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, integrando en la misma, los Enfoques diferenciales y de género. 4. Concertar los acuerdos y actividades de acompañamiento y gestión con la población sujeto de atención, sus familias y la comunidad, de acuerdo a sus características, condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, en concordancia con los procesos y lineamientos de la ARN, así como también los Enfoques diferenciales y de género. 5. Promover y fomentar el acceso de la población objeto de la ARN y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, en el marco de los programas implementados por la ARN que se desarrollen en el espacio de atención designado. 6. Facilitar el acceso y permanencia de las y los exintegrantes FARC-EP y de sus grupos familiares, a las diferentes actividades dentro de los Procesos, Estrategias, Proyectos y Programas de la ARN, acorde con sus potencialidades, competencias, su contexto socioeconómico y la normatividad vigente, que se encuentren en el espacio de atención designado. 7. Contribuir en la implementación de estrategias territoriales de convivencia, reconciliación, Procesos y Proyectos de la ARN incluyendo los comunitarios, a partir de las necesidades priorizadas las y los exintegrantes FARC-EP, su grupo familiar y la comunidad, que se encuentren en el espacio de atención designado. 8. Realizar visitas domiciliarias e institucionales de acuerdo con las necesidades de la población en el marco de los distintos Procesos, Estrategias, Proyectos y Programas implementados por la ARN que se encuentren en el espacio de atención designado. 9. Desarrollar las acciones de seguimiento participativo con las y los exintegrantes FARC-EP, con respecto a los acuerdos y acciones concertados en la hoja de ruta. teniendo en cuenta los Enfoques diferenciales y de género. 10. Desarrollar las acciones y/o actividades de atención, gestión, y articulación determinadas como estratégicas para el cumplimiento de metas y objetivos en el espacio designado, atendiendo los lineamientos de la entidad. considerando la

transversalización de los Enfoques diferenciales y de género.

11. Realizar el registro de la información según establezca la ARN, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente a los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe.

12. Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos dentro de los lineamientos de gestión documental establecidos por la ARN, propendiendo por la correcta gestión de los mismos.

13. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.

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

Fecha de suscripción del contrato:	2021-01-15
Fecha de inicio:	2021-01-19
Valor inicial del contrato:	$46,224,500.00
Valor mensual de los honorarios:	$4,215,000.00
Fecha de terminación final:	2021-12-17
Valor final del contrato:	$46,224,500.00
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12/2/2022 4:42:42 PM



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

Asesor Grupo de Gestión Contractual

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 40783746, 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: 333 de 2020

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial asignado para el acompañamiento, atención y gestión de beneficios a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.

Obligaciones Específicas:
"1. Desarrollar las actividades, acciones y metodologías definidas por la ARN para promover el desarrollo de capacidades y cubrir las necesidades e intereses de la población objeto de la ARN que se encuentre en el espacio designado en el territorio nacional. 2. Concertar las actividades con la población objeto, sus familias y la comunidad, de acuerdo a sus características, condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, en concordancia con los procesos y lineamientos de la ARN. 3. Desarrollar las acciones y/o actividades (atención, gestión, acompañamiento) determinadas como estratégicas para el cumplimiento de metas y objetivos en el espacio designado, atendiendo los lineamientos de la entidad. 4. Promover y fomentar el acceso de la población objeto de la ARN y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, en el marco de los programas implementados por la ARN que se desarrollen en el espacio de atención designado. 5. Facilitar el acceso y permanencia de la población objeto de la ARN y de sus grupos familiares, a las diferentes actividades dentro de los Procesos y Proyectos de la ARN, acorde con sus potencialidades, competencias, su contexto socioeconómico y la normatividad vigente, que se encuentren en el espacio de atención designado. 6. Contribuir en la implementación de estrategias territoriales de convivencia, reconciliación, Procesos y Proyectos de la ARN incluyendo los comunitarios, a partir de las necesidades priorizadas de la población objeto de la ARN, su grupo familiar y la comunidad, que se encuentren en el espacio de atención designado. 7. Realizar visitas domiciliarias e institucionales de acuerdo con las necesidades de la población en el marco de los distintos Procesos y Programas implementados por la ARN que se encuentren en el espacio de atención designado. 8. Realizar el registro de la información según establezca la ARN, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente a los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe. 9. Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos dentro de los lineamientos de gestión documental establecidos por la ARN, propendiendo por la correcta gestión de los mismos. 10. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 11. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

"

Fecha de suscripción del contrato:	2020-01-13
Fecha de inicio:	2020-01-15
Valor inicial del contrato:	$45,550,475.00
Valor mensual de los honorarios:	$4,091,360.00
Fecha de terminación final:	2020-12-18
Valor final del contrato:	$45,550,475.00
Estado actual:	TERMINADO

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12/2/2022 4:44:06 PM



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

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 señor **CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **40.783.746**, suscribió con **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; los contratos que a continuación se relacionan:

CONTRATO ARN No: 423 DE 2019
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento, atención y gestión de beneficios a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.
Obligaciones Específicas: **1.** Desarrollar las actividades, acciones y metodologías definidas por la ARN para promover el desarrollo de capacidades y cubrir las necesidades e intereses de la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos. **2.** Concertar las actividades dentro de los Procesos y Proyectos de la ARN, con la población objeto, de acuerdo a sus características y a las condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, incluyendo a sus familias y a la comunidad local, que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos. **3.** Implementar y desarrollar cada una de las acciones y/o actividades (atención, gestión, acompañamiento) que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos. **4.** Promover y fomentar el acceso de la población objeto de la ARN y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, en el marco de los programas implementados por la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos. **5.** Facilitar el acceso y permanencia de la población objeto de la ARN y de sus grupos familiares, a las diferentes actividades dentro de los Procesos y Proyectos de la ARN, acorde con sus potencialidades, competencias, su contexto socioeconómico y la normatividad vigente, que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos. **6.** Aportar en la implementación de estrategias territoriales de convivencia, reconciliación, así como a los Procesos y Proyectos de la ARN incluyendo los comunitarios, a partir de las necesidades priorizadas de la población objeto de la ARN, su grupo familiar y la comunidad local, que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos. **7.** Realizar visitas domiciliarias y visitas institucionales de acuerdo a las necesidades de la población en el marco de los distintos Procesos y Programas implementados por la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, sea en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos. **8.** Realizar el registro de la información según establezca la ARN, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente a los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe. **9.** Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos dentro de los lineamientos de gestión documental establecidos por la ARN, propendiendo por la correcta gestión de los mismos. **10.** Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del

ámbito del objeto contratado. **11.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 11 de enero de 2019
Fecha de Inicio: 15 de enero de 2019
Valor Inicial del contrato: $ 45.372.133
Valor mensual de los honorarios: $3.934.000
Modificatorio N°1: Suscrito el 13 de marzo de 2019, 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 la ARN no constituyen un ingreso para estos, se hace necesario modificar el Anexo de Condiciones Contractuales aclarando el parágrafo de la Cláusula Séptima “Lugar de Ejecución” en este aspecto.
Fecha de terminación inicial: 31 de diciembre de 2019
Estado actual: TERMINADO

CONTRATO ARN No: 333 DE 2020
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial asignado para el acompañamiento, atención y gestión de beneficios a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.
1. Desarrollar las actividades, acciones y metodologías definidas por la ARN para promover el desarrollo de capacidades y cubrir las necesidades e intereses de la población objeto de la ARN que se encuentre en el espacio designado en el territorio nacional. **2.** Concertar las actividades con la población objeto, sus familias y la comunidad, de acuerdo a sus características, condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, en concordancia con los procesos y lineamientos de la ARN. **3.** Desarrollar las acciones y/o actividades (atención, gestión, acompañamiento) determinadas como estratégicas para el cumplimiento de metas y objetivos en el espacio designado, atendiendo los lineamientos de la entidad. **4**. Promover y fomentar el acceso de la población objeto de la ARN y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, en el marco de los programas implementados por la ARN que se desarrollen en el espacio de atención designado. **5.** Facilitar el acceso y permanencia de la población objeto de la ARN y de sus grupos familiares, a las diferentes actividades dentro de los Procesos y Proyectos de la ARN, acorde con sus potencialidades, competencias, su contexto socioeconómico y la normatividad vigente, que se encuentren en el espacio de atención designado. **6.** Contribuir en la implementación de estrategias territoriales de convivencia, reconciliación, Procesos y Proyectos de la ARN incluyendo los comunitarios, a partir de las necesidades priorizadas de la población objeto de la ARN, su grupo familiar y la comunidad, que se encuentren en el espacio de atención designado. **7.** Realizar visitas domiciliarias e institucionales de acuerdo con las necesidades de la población en el marco de los distintos Procesos y Programas implementados por la ARN que se encuentren en el espacio de atención designado. **8.** Realizar el registro de la información según establezca la ARN, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente a los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe. p

9. Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos dentro de los lineamientos de gestión documental establecidos por la ARN, propendiendo por la correcta gestión de los mismos. **10.** Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. **11.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 13 de enero de 2020
Fecha de Inicio: 15 de enero de 2020
Valor Inicial del contrato: $ 45.550.475
Valor mensual de los honorarios: $4.091.360
Fecha de terminación inicial: 18 de diciembre de 2020
Modificatorio 1: Suscrito el 23 de noviembre de 2020 – Mediante el cual se prorroga el plazo hasta el 31 de diciembre de 2020 y se adiciona en la suma de $1.636.544
Fecha de terminación final: 31 de diciembre de 2020
Valor total de ejecución por los servicios prestados: $47.187.019
Estado actual: Terminado

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 8 de marzo de 2021.

JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ
Asesor Grupo de Gestión Contractual (E)

Proyectó: Ángela Ramírez Toro – Abogada Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Carolina Villalba Velasquez -Contratista Grupo de Gestión Contractual. Carolina Villalba V.

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) **CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.783.746**, 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):

CONTRATO ARN No: 1506 DE 2018

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento y gestión de beneficios a excombatientes de las FARC en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN).

Obligaciones Especificas:

1. Desarrollar las actividades, acciones y metodologías definidas por la ARN para promover el desarrollo de capacidades y cubrir las necesidades e intereses de las personas excombatientes de las FARC en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN.
2. Concertar las actividades de Reincorporación (colectivas o individuales) con las personas a quienes se les brindará el apoyo en el programa de Reincorporación, de acuerdo a la normativa vigente y características de estas, sus familias, la comunidad y a las condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN.
3. Implementar y desarrollar cada una de las acciones y/o actividades (atención, gestión, acompañamiento) en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN.
4. Promover y fomentar el acceso de la población que se determine junto con su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ARN, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN.
5. Facilitar el acceso y permanencia de las personas en el Programa de Reincorporación en contexto colectivo e individual y su grupo familiar, a las diferentes actividades de Reincorporación acorde con sus potencialidades, competencias, su contexto socioeconómico y la normativa vigente, en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN.
6. Realizar traslados, visitas domiciliarias, visitas institucionales y generar actividades de reincorporación en todas las entidades territoriales que designe el supervisor.
7. Aportar en la implementación de estrategias territoriales de convivencia, reconciliación y reincorporación comunitaria a partir de las necesidades priorizadas de la población en Programa de Reincorporación, su grupo familiar y la comunidad receptora, en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado

por la ARN. **8.** Realizar el registro de la información según establezca la ARN, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente al Programa de Reincorporación. **9.** Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos dentro de los lineamientos de gestión documental establecidos por la ARN, propendiendo por la correcta gestión de los mismos. **10.** Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. **11.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 12 de julio de 2018
Fecha de Inicio: 16 de julio de 2018
Valor Inicial del contrato: $21.637.000
Valor mensual de los honorarios: $3.934.000
Fecha de terminación inicial : 31 de diciembre de 2018
Valor total de ejecución por los servicios prestados: $ 21.637.000
Estado actual: Terminado

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 19 de Noviembre de 2019.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Carolina Villalba Velasquez -Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andres Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual

ARN Agencia para la Reincorporación y la Normalización

GOBIERNO DE COLOMBIA

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

CERTIFICA

Que la funcionaria **CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **40.783.746** de Florencia, labora en la Agencia desde el 23 de marzo de 2012.

Que del 23 de marzo de 2012 y hasta la fecha, ocupa el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código 2028, Grado 15, ubicado en el **GRUPO TERRITORIAL ARN – CAQUETÁ,** con Nombramiento Provisional, con un asignación básica mensual de **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.783.675,00)**.

Que en su calidad de empleada pública, recibe:

- 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.

Que de acuerdo a Resolución No. 0003 de 2012 págs. 151-152, desde el 23 de marzo de 2012 hasta el 11 de junio de 2012 sus funciones fueron:

1. Gestionar el pago de servicios públicos necesarios para el Centro de Servicios.
2. Gestionar los planes de expensas solicitados por los profesionales del Centro de Servicios.
3. Apoyar las gestiones para el alquiler y/o mejoras de inmuebles necesarios para el funcionamiento de los centros de servicios y tramitar los pagos mensuales.
4. Tramitar las solicitudes de material de oficina requerido por los profesionales para desarrollar las actividades propias de la política de reintegración.
5. Registrar de manera oportuna y confiable en el sistema de información para la reintegración SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración.
6. Apoyar a 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.
7. Tramitar y gestionar oportunamente con el grupo de Gestión del Talento Humano, las novedades de administración de personal que se presenten en el Centro de Servicios.
8. Velar por el buen cumplimiento en la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios que se requieran para el funcionamiento del centro de servicios.

Continúa Certificación para ***Claudia Patricia Berrio Jaramillo***

9. Realizar la labor de bancarización de los participantes en proceso de reintegración del centro de servicios a cargo.
10. Cumplir las normas de gestión documental de la entidad y responder por el estado y seguridad del archivo de centro de servicio a cargo.
11. Mantener la información actualizada de los inventarios de activos del centro de servicios asignado.
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. 164-165, desde el 12 de junio de 2012 hasta el 12 de noviembre de 2012 sus funciones fueron:

1. Gestionar y hacer seguimiento al pago de servicios públicos del Centro de Servicios.
2. Tramitar y hacer seguimiento a los planes de expensas solicitados por los profesionales del Centro de Servicios.
3. Gestionar y hacer seguimiento al alquiler y/o mejoras de inmuebles necesarios para el funcionamiento de los Centros de Servicios y tramitar los pagos mensuales necesarios.
4. Tramitar las solicitudes de material de oficina requerido por el Centro de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
5. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias.
6. Apoyar a líder del Centro de Servicios en la presentación de los informes requeridos por las dependencias de control Interno, organismos de control y entidades que lo requieran, de acuerdo a sus funciones de manera oportuna y eficiente.
7. Tramitar y gestionar oportunamente con el grupo de Gestión del Talento Humano, las novedades de administración de personal que se presenten en el Centro de Servicios.
8. Velar por el buen cumplimiento en la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios que se requieran para el funcionamiento del Centro de Servicios.
9. Cumplir las normas de gestión documental de la Entidad y mantener actualizado el archivo de gestión y registros de asistencia del Centro de Servicio, según los lineamientos de la Entidad.
10. Mantener la información actualizada de los inventarios de activos del Centro de Servicios asignado.
11. Responder por el Sistema de Gestión de Calidad del Centro de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
12. Verificar y tramitar las cuentas de cobro de contratistas según los lineamientos de la Entidad.
13. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

Continúa Certificación para ***Claudia Patricia Berrio Jaramillo***

Que de acuerdo a Resolución No. 0751 de 2012 págs. 178-180, desde el 13 de noviembre de 2012 hasta el 09 de abril de 2013 sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Centro de Servicios, para garantizar el ejercicio del control administrativo del Centro de Servicios.
2. Realizar la programación y los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Centro de Servicios de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar el seguimiento, verificación y análisis de los planes de expensas y viáticos e informar periódicamente al coordinador del Centro del Servicios para la toma de decisiones.
4. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Centro de Servicio.
5. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Servicios.
6. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Centro de Servicios y garantizar su funcionamiento.
7. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso.
8. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias.
9. Elaborar los informes que sean requeridos.
10. Tramitar y gestionar oportunamente las novedades de administración de personal que se presenten en el Centro de Servicios.
11. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Centro de Servicio garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
12. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Centro de Servicios.
13. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Centro de Servicios, para el cumplimiento de sus objetivos.
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. 182-184, desde el 10 de abril de 2013 hasta el 23 de junio de 2014 sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Centro de Servicios, para garantizar el ejercicio del control administrativo del Centro de Servicios.
2. Realizar la programación y los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Centro de Servicios de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar el seguimiento, verificación y análisis de los planes de expensas y viáticos e informar periódicamente al coordinador del Centro del Servicios para la toma de decisiones.

Continúa Certificación para ***Claudia Patricia Berrio Jaramillo***

4. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Centro de Servicio.
5. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Servicios.
6. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Centro de Servicios y garantizar su funcionamiento.
7. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso.
8. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias.
9. Elaborar los informes que sean requeridos.
10. Tramitar y gestionar oportunamente las novedades de administración de personal que se presenten en el Centro de Servicios.
11. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Centro de Servicio garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
12. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Centro de Servicios.
13. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Centro de Servicios, para el cumplimiento de sus objetivos.
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. 0886 de 2014 págs. 11-12, desde el 24 de junio de 2014 hasta el 12 de marzo de 2015 sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo del Grupo Territorial.
2. Realizar la programación y los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar el seguimiento, verificación y análisis de los planes de expensas y viáticos e informar periódicamente al coordinador del Grupo Territorial para la toma de decisiones.
4. Realizar la adecuada y oportuna gestión documental del Grupo Territorial
5. Coordinar las actividades de Bienestar y Desarrollo que Talento Humano realice en función del desarrollo de los funcionarios
6. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Grupo Territorial.
7. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial.
8. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento.

Continúa Certificación para ***Claudia Patricia Berrio Jaramillo***

9. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso.
10. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias.
11. Elaborar los informes que sean requeridos.
12. Tramitar y gestionar oportunamente las novedades de administración de personal que se presenten en el Grupo Territorial.
13. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
14. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial.
15. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Grupo Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos.
16. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
18. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0485 de 2015 págs. 49-50 desde el 13 de marzo de 2015 hasta el 29 de junio de 2015 sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, hacer seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Grupo Territorial, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
4. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera y talento humano en función del desarrollo de los funcionarios, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. .
8. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.

Continúa Certificación para ***Claudia Patricia Berrio Jaramillo***

9. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
10. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Grupo Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
11. 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.
12. 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. 52-53, desde el 30 de junio de 2015 hasta el 24 de noviembre de 2015 sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, hacer seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Grupo Territorial, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
4. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera y talento humano en función del desarrollo de los funcionarios, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. .
8. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
9. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
10. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Grupo Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Continúa Certificación para ***Claudia Patricia Berrio Jaramillo***

11. 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
12. 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. 65-66, desde el 25 de noviembre de 2015 hasta el 14 de febrero de 2016, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera y talento humano, en función del desarrollo de los funcionarios, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Analizar e informar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
8. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
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 págs. 70-71, desde el 15 de febrero de 2016 y hasta la fecha, sus funciones son:

Continúa Certificación para ***Claudia Patricia Berrio Jaramillo***

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Conocer y/o ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera, talento humano y lo misional en el proceso de reintegración, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Realizar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Analizar e informar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
8. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

La presente certificación se expide por solicitud del Interesado(a), en Bogotá D.C., el día 13 de Febrero de 2018.

MONICA BERNAL VANEGAS
Asesor de Talento Humano

Elaboro: Jairo Medina – Tecnico Administrativo 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. Marily Ballén – Profesional Especializado Grupo de Administración del Talento Humano

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta Entidad, se encontró que la señora **CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **40.783.746**, suscribió con **LA AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS -ACR**, un Contrato de Prestación de Servicios bajo las siguientes condiciones:

Contrato ACR No.	**112 de 2012.**
Objeto:	Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios para apoyar la planeación, organización y ejecución de las acciones administrativas, operativas y logísticas requeridas por el Centro de Servicios ACR y/o satélite(s) que le sea(n) asignado(s), de conformidad con lo establecido en el contrato.
Obligaciones:	**a)** Gestionar, tramitar y hacer seguimiento al proceso de pago de servicios públicos necesarios para el centro de servicios. **b)** Gestionar, tramitar y hacer seguimiento a los planes de expensas solicitados por los profesionales del centro de servicios. **c)** Apoyar las gestiones para el alquiler y/o mejoras de inmuebles necesarios para el funcionamiento del centro de servicios y tramitar sus pagos mensuales. **d)** Tramitar las solicitudes de material de oficina requerido por los profesionales para desarrollar las actividades propias de la política de reintegración. **e)** Registrar de manera oportuna, confiable y actualizada la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración vinculados al centro de servicios en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR-. **f)** Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control y demás, o requerimientos relacionados con las actividades desempeñadas, de manera oportuna y eficiente que requiera el supervisor. **g)** Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.
Plazo inicial del contrato:	El comprendido entre la fecha de inicio de ejecución del contrato (expedición del registro presupuestal) y hasta el 30 de marzo de 2012.
Valor inicial del contrato:	$9.600.000

Valor mensual por concepto de honorarios:	$ 4.000.000
Fecha de Inicio:	23 de enero de 2012.
Fecha de terminación: (Anticipada por mutuo acuerdo)	22 de marzo de 2012.
Valor final ejecutado:	$8.000.000
Estado actual:	Liquidado mediante Acta del 22 de mayo de 2012.

El contrato relacionado se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C. el 5 de octubre de 2012

JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ
Secretario General

Proyectó: Diego Felipe Romero Castañeda
Revisó y Aprobó: Adriana Rojas Rodríguez

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) **CLAUDIA BERRIO JARAMILLO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No **40783746**, 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. 375
Fecha de Inicio: 14 de Enero de 2011
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2011
Valor Honorarios Mensuales: $ 1819000
Valor Total del Contrato: $ 21039767

Objeto del Contrato: Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios para atender las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos relacionados con el proceso de Reintegración, que presenten los participantes, sus familias o la comunidad.

Obligaciones Contractuales: 1. Brindar atención integral en los servicios de la politica de reintegracion a los participantes del proceso de reintegración, la familia y la comunidad, de manera presencial o a través de jornadas moviles, de acuerdo con las políticas y procesos generales de atención establecidos por el DAPRE - ACR. 2. Recibir, tramitar y dar respuesta con efectividad, calidad y oportunidad a las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos que presenten los participantes, sus familias y la comunidad, en cumplimiento con los indicadores establecidos. 3. Registrar en el sistema de informacion SIR todas las atenciones realizadas (apertura, seguimiento y cierre de los casos) y demas novedades de los participantes, familia o comunidad, bien sea en tiempo real o después de realizar una atencion en terreno, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el DAPRE-ACR. 4. Otorgar a todos los participantes, su familia o la comunidad respuestas a las diferentes solicitudes de información, quejas o reclamos, procurando mejorar el porcentaje de satisfacción obtenido en cada semestre. 5. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en los Acuerdos de Nivel de Servicios asignados a las diferentes solicitudes de información, quejas o reclamos de los participantes, familia o comunidad. 6. Mantener actualizado en el sistema de información SIR, los datos de ubicación y demás del participante, familia y comunidad, que reciba su atención 7. Asesorar al participante y su familia sobre los trámites requeridos para acceder a vivienda propia y sobre el convenio vigente entre la ACR y el FNA, usando para ello cualquiera de las modalidades explicitas en el anexo técnico del convenio FNA. 8. Realizar el seguimiento mensual a los participantes previnculados al FNA y guiarlos para motivar su avance al interior de la estrategia 9. Aplicar los procedimientos establecidos por el DAPRE - ACR para prevenir las ausencias de los participantes a las actividades de la ruta, enfocándose en el seguimiento continuo a los mismos y hacer gestión de búsqueda activa a los participantes del proceso. 10. Aplicar los diferentes instrumentos de medición de satisfacción de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAPRE - ACR. 11. Responder por el proceso de recepción y bienvenida de los participantes provenientes de hogares de paz y del ICBF, de acuerdo con la fase y los procedimientos establecidos por el DAPRE - ACR. 12. Efectuar seguimiento al módulo de educación financiera destinado a los participantes del proceso y sus familias, de ser requerido y bajo los lineamientos de la misma. 13. Responder por el acervo bibliográfico de retomo la palabra en los centros de servicios de la ACR que desarrollaron esta actividad. 14. Informar a los contratistas del centro de servicio sobre los procedimientos de atención a casos y reglas básicas de atención de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAPRE - ACR. 15. Retroalimentar mensualmente al centro de servicio y a la unidad funcional de atención, sobre la aplicación de los procesos y procedimientos de atención. 16. Participar en los diferentes comités o reuniones cuando así lo solicite el DAPRE - ACR. 17. Presentar semanalmente en comité del centro de servicio el informe correspondiente sobre los casos de atención abiertos, cerrados y pendientes de solución correspondientes a la semana anterior. 18. Participar de manera activa en las actividades de valor agregado

propuestas en el centro de servicio. 19. Recibir y dar trámite de acuerdo con el procedimiento estipulado, a las diferentes recomendaciones que los participantes hacen a la línea de atención gratuita. 20. Las demás obligaciones que le sean indicadas y que se requieran para el cumplimiento del 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 23 de septiembre de 2011.

JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar

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) **CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **40783746**, 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. 125
Fecha de Inicio: 29 de Enero de 2010
Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2010
Valor Honorarios Mensuales: $ 1819000
Valor Total del Contrato: $ 20130267

Objeto del Contrato: Prestar los servicios para brindar atención ágil, adecuada y oportuna en el centro de servicios respectivo, a las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos que presenten los participantes en proceso de reintegración, sus familias y la comunidad receptora, según lo establecido en el contrato.

Obligaciones Contractuales: 1. Brindar atención integral a los participantes en proceso de reintegración, la familia y la comunidad en el Centro de Servicios que le sea asignado, de acuerdo con las políticas y procesos generales de atención establecidos por la Alta Consejería para la Reintegración y las indicaciones del supervisor del contrato. 2. Recibir y tramitar con efectividad, calidad y oportunidad las diferentes solicitudes de información, quejas y reclamos que presenten los participantes, sus familias y/o la comunidad. 3. Hacer apertura, seguimiento y garantizar el cierre de todos los casos de atención que se presenten utilizando para ello el Sistema de Información SIR. 4. Procurar la mejora de los tiempos de espera en sala de los Centros de Servicio. 5. Ser el responsable de asesorar al participante y su familia sobre los trámites requeridos para acceder a vivienda propia y sobre el convenio vigente entre la ACR y el FNA. 6. Hacer seguimiento mensual a los participantes que han sido activados en el proceso de búsqueda activa de la ACR y retroalimentar a través de un informe mensual al responsable o líder del centro de servicio sobre las alertas existentes en este proceso. 6. Responder por la actualización de los datos de ubicación del participante en el Sistema de Información SIR. 7. Apoyar y ser parte integral de las jornadas de atención móviles dirigidas a los participantes y de las brigadas de retroalimentación de información a los mismos. 8. Participar en los diferentes comités o reuniones cuando así lo solicite su supervisor. 9. Presentar semanalmente en comité de centro de servicio el informe correspondiente sobre los casos de atención abiertos, cerrados y pendientes de solución correspondientes a la semana anterior 10. Elaborar informes propios de la ejecución de sus actividades 11. Participar de manera activa en las actividades de valor agregado propuestas en el centro de servicio y bajo supervisión del gerente. 12. Las demás obligaciones que le indique el supervisor y que se requieran para el cumplimiento del 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 28 de Mayo de 2010.

JOSÉ GUILLERMO TÉLLEZ RODRÍGUEZ
Consejero Auxiliar

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia-Caquetá-Colombia

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Florencia, 25 de enero de 2010

LA JEFA DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

H A C E C O N S T A R

Que, CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 40.783.746 expedida en Florencia, estuvo laborando en la Universidad del Amazonia , teniendo las siguientes vinculaciones:

COORDINADORA (Oficina ICETEX y Liquidación)

- Del 10 de agosto al 30 de noviembre de 2009, según contrato No.486

ASISTENTE INGENIERIA (PROYECTO A+)

- Del 16 de febrero al 26 de junio de 2009, según contrato No.209

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

ZOILA CECILIA TRUJILLO
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No. 1209 de agosto de 2004

Observación no utilizamos sellos
Gloria Sofía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia-Caquetá-Colombia

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Florencia, 25 de enero de 2010

LA JEFA DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

H A C E C O N S T A R

Que, CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 40.783.746 expedida en Florencia, estuvo laborando en la Universidad del Amazonia , teniendo las siguientes vinculaciones:

COORDINADORA (Oficina ICETEX y Liquidación)

- Del 10 de agosto al 30 de noviembre de 2009, según contrato No.486

ASISTENTE INGENIERIA (PROYECTO A+)

- Del 16 de febrero al 26 de junio de 2009, según contrato No.209

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

ZOILA CECILIA TRUJILLO
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No. 1209 de agosto de 2004

Observación no utilizamos sellos
Gloria Sofía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia-Caquetá-Colombia
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Florencia, 15 de enero de 2009

LA JEFA DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR

Que, CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 40.783.746 expedida en la ciudad de Florencia, estuvo laborando en esta Institución teniendo las siguientes vinculaciones:

TECNICO EN SISTEMAS (División de Servicios Adtivos)
- Del 01 de febrero al 15 de junio de 2005, según contrato No.061

SECRETARIA (Programa Ciencias Sociales)
- Del 01 de agosto al 30 de noviembre de 2005, según contrato No.358
- Del 01 de febrero al 23 de junio de 2006, según contrato No.053

SECRETARIA (Programa de Contaduría Pública)
- Del 24 de junio al 30 de octubre de 2006, según contrato No.234
- Se amplia vinculación hasta el 30 de octubre de 2006, según acta de modificación No.220
- Se amplia vinculación hasta el 07 de diciembre de 2006, según acta de modificación No.262
- Del 01 de febrero al 18 de diciembre de 2007, según contrato No.110 y Resolución No.1835
- Del 21 de enero al 27 de junio de 2008, según contrato No.024

ASISTENTE PROYECTO A+
- Del 04 de agosto al 28 de noviembre de 2008, según contrato No.302

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

ZOILA CECILIA TRUJILLO

OBSERVACION NO UTILIZAMOS SELLOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia-Caquetá-Colombia
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Florencia, 15 de enero de 2009

LA JEFA DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR

Que, CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 40.783.746 expedida en la ciudad de Florencia, estuvo laborando en esta Institución teniendo las siguientes vinculaciones:

TECNICO EN SISTEMAS (División de Servicios Adtivos)
- Del 01 de febrero al 15 de junio de 2005, según contrato No.061

SECRETARIA (Programa Ciencias Sociales)
- Del 01 de agosto al 30 de noviembre de 2005, según contrato No.358
- Del 01 de febrero al 23 de junio de 2006, según contrato No.053

SECRETARIA (Programa de Contaduría Pública)
- Del 24 de junio al 30 de octubre de 2006, según contrato No.234
- Se amplia vinculación hasta el 30 de octubre de 2006, según acta de modificación No.220
- Se amplia vinculación hasta el 07 de diciembre de 2006, según acta de modificación No.262
- Del 01 de febrero al 18 de diciembre de 2007, según contrato No.110 y Resolución No.1835
- Del 21 de enero al 27 de junio de 2008, según contrato No.024

ASISTENTE PROYECTO A+
- Del 04 de agosto al 28 de noviembre de 2008, según contrato No.302

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

ZOILA CECILIA TRUJILLO

OBSERVACION NO UTILIZAMOS SELLOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia-Caquetá-Colombia
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Florencia, 15 de enero de 2009

LA JEFA DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR

Que, CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 40.783.746 expedida en la ciudad de Florencia, estuvo laborando en esta Institución teniendo las siguientes vinculaciones:

TECNICO EN SISTEMAS (División de Servicios Adtivos)
- Del 01 de febrero al 15 de junio de 2005, según contrato No.061

SECRETARIA (Programa Ciencias Sociales)
- Del 01 de agosto al 30 de noviembre de 2005, según contrato No.358
- Del 01 de febrero al 23 de junio de 2006, según contrato No.053

SECRETARIA (Programa de Contaduría Pública)
- Del 24 de junio al 30 de octubre de 2006, según contrato No.234
- Se amplia vinculación hasta el 30 de octubre de 2006, según acta de modificación No.220
- Se amplia vinculación hasta el 07 de diciembre de 2006, según acta de modificación No.262
- Del 01 de febrero al 18 de diciembre de 2007, según contrato No.110 y Resolución No.1835
- Del 21 de enero al 27 de junio de 2008, según contrato No.024

ASISTENTE PROYECTO A+
- Del 04 de agosto al 28 de noviembre de 2008, según contrato No.302

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

ZOILA CECILIA TRUJILLO

OBSERVACION NO UTILIZAMOS SELLOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia-Caquetá-Colombia
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Florencia, 15 de enero de 2009

LA JEFA DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR

Que, CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 40.783.746 expedida en la ciudad de Florencia, estuvo laborando en esta Institución teniendo las siguientes vinculaciones:

TECNICO EN SISTEMAS (División de Servicios Adtivos)
- Del 01 de febrero al 15 de junio de 2005, según contrato No.061

SECRETARIA (Programa Ciencias Sociales)
- Del 01 de agosto al 30 de noviembre de 2005, según contrato No.358
- Del 01 de febrero al 23 de junio de 2006, según contrato No.053

SECRETARIA (Programa de Contaduría Pública)
- Del 24 de junio al 30 de octubre de 2006, según contrato No.234
- Se amplia vinculación hasta el 30 de octubre de 2006, según acta de modificación No.220
- Se amplia vinculación hasta el 07 de diciembre de 2006, según acta de modificación No.262
- Del 01 de febrero al 18 de diciembre de 2007, según contrato No.110 y Resolución No.1835
- Del 21 de enero al 27 de junio de 2008, según contrato No.024

ASISTENTE PROYECTO A+
- Del 04 de agosto al 28 de noviembre de 2008, según contrato No.302

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

ZOILA CECILIA TRUJILLO

OBSERVACION NO UTILIZAMOS SELLOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia-Caquetá-Colombia
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Florencia, 15 de enero de 2009

LA JEFA DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR

Que, CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 40.783.746 expedida en la ciudad de Florencia, estuvo laborando en esta Institución teniendo las siguientes vinculaciones:

TECNICO EN SISTEMAS (División de Servicios Adtivos)
- Del 01 de febrero al 15 de junio de 2005, según contrato No.061

SECRETARIA (Programa Ciencias Sociales)
- Del 01 de agosto al 30 de noviembre de 2005, según contrato No.358
- Del 01 de febrero al 23 de junio de 2006, según contrato No.053

SECRETARIA (Programa de Contaduría Pública)
- Del 24 de junio al 30 de octubre de 2006, según contrato No.234
- Se amplia vinculación hasta el 30 de octubre de 2006, según acta de modificación No.220
- Se amplia vinculación hasta el 07 de diciembre de 2006, según acta de modificación No.262
- Del 01 de febrero al 18 de diciembre de 2007, según contrato No.110 y Resolución No.1835
- Del 21 de enero al 27 de junio de 2008, según contrato No.024

ASISTENTE PROYECTO A+
- Del 04 de agosto al 28 de noviembre de 2008, según contrato No.302

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

ZOILA CECILIA TRUJILLO

OBSERVACION NO UTILIZAMOS SELLOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia-Caquetá-Colombia
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Florencia, 15 de enero de 2009

LA JEFA DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR

Que, CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 40.783.746 expedida en la ciudad de Florencia, estuvo laborando en esta Institución teniendo las siguientes vinculaciones:

TECNICO EN SISTEMAS (División de Servicios Adtivos)
- Del 01 de febrero al 15 de junio de 2005, según contrato No.061

SECRETARIA (Programa Ciencias Sociales)
- Del 01 de agosto al 30 de noviembre de 2005, según contrato No.358
- Del 01 de febrero al 23 de junio de 2006, según contrato No.053

SECRETARIA (Programa de Contaduría Pública)
- Del 24 de junio al 30 de octubre de 2006, según contrato No.234
- Se amplia vinculación hasta el 30 de octubre de 2006, según acta de modificación No.220
- Se amplia vinculación hasta el 07 de diciembre de 2006, según acta de modificación No.262
- Del 01 de febrero al 18 de diciembre de 2007, según contrato No.110 y Resolución No.1835
- Del 21 de enero al 27 de junio de 2008, según contrato No.024

ASISTENTE PROYECTO A+
- Del 04 de agosto al 28 de noviembre de 2008, según contrato No.302

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

ZOILA CECILIA TRUJILLO

OBSERVACION NO UTILIZAMOS SELLOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia-Caquetá-Colombia
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Florencia, 15 de enero de 2009

LA JEFA DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR

Que, CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 40.783.746 expedida en la ciudad de Florencia, estuvo laborando en esta Institución teniendo las siguientes vinculaciones:

TECNICO EN SISTEMAS (División de Servicios Adtivos)
- Del 01 de febrero al 15 de junio de 2005, según contrato No.061

SECRETARIA (Programa Ciencias Sociales)
- Del 01 de agosto al 30 de noviembre de 2005, según contrato No.358
- Del 01 de febrero al 23 de junio de 2006, según contrato No.053

SECRETARIA (Programa de Contaduría Pública)
- Del 24 de junio al 30 de octubre de 2006, según contrato No.234
- Se amplia vinculación hasta el 30 de octubre de 2006, según acta de modificación No.220
- Se amplia vinculación hasta el 07 de diciembre de 2006, según acta de modificación No.262
- Del 01 de febrero al 18 de diciembre de 2007, según contrato No.110 y Resolución No.1835
- Del 21 de enero al 27 de junio de 2008, según contrato No.024

ASISTENTE PROYECTO A+
- Del 04 de agosto al 28 de noviembre de 2008, según contrato No.302

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

ZOILA CECILIA TRUJILLO

OBSERVACION NO UTILIZAMOS SELLOS

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA MUNICIPAL

INSTITUTO PAULO FREIRE

Centro de Educación Formal para Jóvenes y Adultos, creado mediante Resolución No. 00161 del 5 de Marzo de 2003 expedida por la Secretaría de Educación Departamental y aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura Municipal, según Resolución No. 1312 del 11 de Noviembre de 2008;
NIT 900201304 -1 Dane 318001003782. Código Icfes 127225

EL SUSCRITO RECTOR DEL INSTITUTO PAULO FREIRE,

HACE CONSTAR QUE:

La señora **CLAUDIA PATRICIA BERRIO JARAMILLO**, identificada con Cèdula de ciudadanía No. 40.783.746 de Florencia (C); laborò como docente desde el 04 de Febrero de 2004 hasta el 22 de Noviembre del mismo año. Orientó en este Instituto el área de Tecnología e Informática en los Ciclos Lectivos Escolares Integrados de Educación Bàsica y Media.

Se expide a solicitud de la interesad@.

Dada en Florencia-Caquetá a los 14 días del mes de Enero de 2009.

ROBERT NELSON CASTILLO BETANCUR
CC 17.651.389 Florencia
RECTOR

Sede Principal Escuela Pueblo Nuevo. Calle 2A No.9-18 Barrio Tirso Quintero Teléfonos: 4344712- 4353558 Cel: 3115607840
Email: ipf54@latinmail.com Florencia-Caquetá