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

NOMBRE:	JESSYCA FERNANDA ARCINIEGAS SANTOS
ÁREA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL
PROFESION:	ABOGADA
FECHA DE GRADO:	18/12/2012
POSTGRADO:	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS
FECHA DE GRADO - POSTGRADO :	12/06/2020
CIRCULAR APLICABLE:	24

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

PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		EQUIVALENCIAS		VALOR HONORARIOS
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA			
9	PROFESIONAL 7	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada			$ 5.383.591,00

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
SECRETARIA DE LA MUJER	26/01/2023	30/06/2023	5,13	Ejercer la representación jurídica de mujeres víctimas de violencias en los procesos judiciales y/o administrativos que le sean asignados por el Comité de Enlaces, para lo cual deben realizar las gestiones adecuadas para el otorgamiento de poder y mantener comunicación permanente, de acuerdo con los parámetros contenidos en la Resolución interna No. 0435 de 2020 o la reglamentación que la modifique o sustituya, atendiendo los lineamientos de la Entidad, el Comité de Enlaces y la SupervisiónInformar oportunamente a la Supervisión sobre las posibles irregularidades o inconvenientes que se presenten en el curso de los procesos. 3. Reportar oportunamente en el Sistema de Información Misional de la entidad la totalidad de la información referente a los casos asignados, así como los seguimientos de manera que se refleje la estrategia de defensa, el avance y el estado actual de cada proceso. Los seguimientos y actualización de información deben realizarse, dentro de las cuatro (4) horas siguientes a la ocurrencia del hecho, actuación o respectiva diligencia. 4. Suministrar copia de la totalidad de fallos y decisiones que se emitan en los procesos asignados, de conformidad con las directrices de la Supervisión.
SECRETARIA DE LA MUJER	18/01/2022	31/12/2022	11,43	Ejercer la representación jurídica de mujeres víctimas de violencias en los procesos judiciales y/o administrativos que le sean asignados por el Comité de Enlaces, para lo cual deben realizar las gestiones adecuadas para el otorgamiento de poder y mantener comunicación permanente, de acuerdo con los parámetros contenidos en la Resolución interna No. 0435 de 2020 o la reglamentación que la modifique o sustituya, atendiendo los lineamientos de la Entidad, el Comité de Enlaces y la SupervisiónInformar oportunamente a la Supervisión sobre las posibles irregularidades o inconvenientes que se presenten en el curso de los procesos. 3. Reportar oportunamente en el Sistema de Información Misional de la entidad la totalidad de la información referente a los casos asignados, así como los seguimientos de manera que se refleje la estrategia de defensa, el avance y el estado actual de cada proceso. Los seguimientos y actualización de información deben realizarse, dentro de las cuatro (4) horas siguientes a la ocurrencia del hecho, actuación o respectiva diligencia. 4. Suministrar copia de la totalidad de fallos y decisiones que se emitan en los procesos asignados, de conformidad con las directrices de la Supervisión.
SECRETARIA DE LA MUJER	25/01/2021	31/12/2021	11,20	Ejercer la representación jurídica de mujeres víctimas de violencias en los procesos judiciales y/o administrativos que le sean asignados por el Comité de Enlaces, para lo cual deben realizar las gestiones adecuadas para el otorgamiento de poder y mantener comunicación permanente, de acuerdo con los parámetros contenidos en la Resolución interna No. 0435 de 2020 o la reglamentación que la modifique o sustituya, atendiendo los lineamientos de la Entidad, el Comité de Enlaces y la SupervisiónInformar oportunamente a la Supervisión sobre las posibles irregularidades o inconvenientes que se presenten en el curso de los procesos. 3. Reportar oportunamente en el Sistema de Información Misional de la entidad la totalidad de la información referente a los casos asignados, así como los seguimientos de manera que se refleje la estrategia de defensa, el avance y el estado actual de cada proceso. Los seguimientos y actualización de información deben realizarse, dentro de las cuatro (4) horas siguientes a la ocurrencia del hecho, actuación o respectiva diligencia. 4. Suministrar copia de la totalidad de fallos y decisiones que se emitan en los procesos asignados, de conformidad con las directrices de la Supervisión.
SECRETARIA DE LA MUJER	8/09/2020	31/12/2020	3,77	Revisar y ajustar los documentos sectoriales en materia de análisis sobre la transversalización del enfoque de género de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Derechos y Diseño de Política. 2. Apoyar la incorporación del enfoque de género en los planes, programas y proyectos de los sectores de la administración distrital, así como en su dinámica institucional y misional. 3. Apoyar la concertación e implementación de propuestas para la transversalización del enfoque de género con los sectores en virtud de las directrices de la Secretaría Distrital de la Mujer y/o los instrumentos de la PPMYEG. 4. Apoyar el monitoreo de los reportes sectoriales relacionados con las propuestas para la transversalización del enfoque de género con los sectores en virtud de las directrices de la Secretaría Distrital de la Mujer y/o los instrumentos de la PPMYEG de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Derechos y Diseño de Política. 5. Apoyar la construcción y elaboración de material pedagógico y metodológico para los procesos de información y sensibilización que se requieran sobre el enfoque de género, la estrategia de transversalización, en los sectores de la administración Distrital
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	

			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	

TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA	31,53

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

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

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