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) FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 84062834, 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: 444 de 2025

Objeto: Prestar con autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN Dirección Programática de Reintegración Subdirección Territorial para apoyar la implementación de las rutas de atención conforme a la normativa vigente, los lineamientos y métodos operativos establecidos por la entidad, brindando acompañamiento y atención a las personas en los procesos de Reintegración, Reintegración Especial de Justicia y Paz, y Atención Diferencial.

Obligaciones Específicas:
1.Orientar a las personas sujetas de atención de las rutas de Reintegración, Reintegración Especial de Justicia y Paz, y Atención Diferencial asignadas en la aplicación de los lineamientos técnicos y métodos operativos relacionados con su progreso, características individuales y familiares, el entorno comunitario, y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, con un enfoque diferencial. 2.Llevar a cabo la aplicación y validación de datos obtenidos mediante los instrumentos y herramientas metodológicas creadas por la ARN en las rutas de Reintegración, Reintegración Especial de Justicia y Paz, y Atención Diferencial para impulsar el progreso en el acompañamiento a las personas asignadas, integrando los enfoques diferenciales. 3.Llevar a cabo el acompañamiento y seguimiento para asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los planes de trabajo o acción de las personas asignadas y sus grupos familiares, mediante actividades de atención, gestión, coordinación e intervención. 4.Promover la estabilidad de la población asignada y sus familias mediante la vinculación, gestión y articulación de actividades que desarrollen alternativas sostenibles para la generación de ingresos, acceso a Beneficios de Inserción Económica, proyectos productivos y servicios de inclusión laboral y financiera, considerando sus capacidades, el contexto económico, el enfoque diferencial y la normativa vigente, así como la implementación de ejercicios pedagógicos de sensibilización. 5.Llevar a cabo la articulación necesaria con las redes socio comunitarias e institucionales del territorio para fortalecer la participación de la población sujeto de atención en actividades de servicio social y comunitario, enfocadas en la convivencia, construcción de paz y reconciliación, considerando sus características y enfoques diferenciales. 6.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. 7.Apoyar en la articulación con las dependencias de la entidad para implementar programas, directrices y orientaciones relacionadas con la ruta de Reintegración, Reintegración Especial de Justicia y Paz, y Atención Diferencial, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la ARN 8.Llevar a cabo protocolos de atención junto con otros profesionales del Grupo Territorial, siguiendo las rutas institucionales establecidas a nivel territorial, para atender casos que pongan en riesgo la salud e integridad de las personas en las rutas de atención o sus familias. 9.Preparar y entregar los informes y materiales requeridos, y colaborar en la creación de documentos relevantes al objeto contratado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de planificación estratégica establecidos por la entidad 10.Ingresar datos en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación SIRR de la población asignada, relacionados con las atenciones, el progreso en su proceso, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en actividades locales de convivencia, construcción del tejido social y reconciliación, siguiendo los procedimientos, instructivos y lineamientos de la Entidad.

Fecha de suscripción del contrato:	2025-02-03
Fecha de inicio:	2025-02-07
Valor inicial del contrato:	$52,977,564.00

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

Valor mensual de los honorarios:	$4,905,330.00
Fecha de terminación inicial:	2025-12-31
Estado actual:	EN EJECUCION

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

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-08-27 03:19:51 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 26818820250827151950

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

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

QUILLA-25-023715

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **FREDY ANTONIO ORTÍZ JAIMES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **84.062.834**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el siguiente contrato de prestación de servicios:
:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-01-2024-1649
OBJETO: prestación de servicios profesionales para asesorar a la Oficina de Servicios Públicos adscrita a la Gerencia de Ciudad en el desarrollo de los procesos, actividades y seguimientos que a este le competen de acuerdo con sus funciones.
VALOR DEL CONTRATO: $ 54.000.000
PLAZO: El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 08 de marzo de 2024.
FECHA DE INICIO: 16 de marzo de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Asesorar la implementación y verificación de los aspectos jurídicos y técnicos de la prestación de servicios públicos.
- Proyectar dentro del término legal las respuestas a los derechos de petición que sean presentados ante la oficina de Servicios Públicos y que le sean previamente asignados por el supervisor del contrato, para su posterior revisión.
- Brindar asesoría en la proyección de los oficios dirigidos al seguimiento de planes y proyectos ejecutados por las diferentes empresas prestadoras de servicios públicos.
- Llevar a cabo la consolidación de la información requerida para los distintos informes generados desde la Oficina de servicios públicos y al interior de la Alcaldía, que buscan dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y externas.
- Asesorar en la definición de criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración de conceptos y directrices que deba expedir la oficina de servicios públicos.
- Asesorar al grupo operativo de la oficina de servicios públicos en las actividades que se requieran del manejo integral de residuos sólidos.
- Soportar y justificar las respuestas a entidades de orden nacional, departamental y municipal, que tengan relación con el objeto del presente estudio.
- Asesorar la organización y consolidación de archivo digital y físico del servicio público de aseo.

:::
El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud a través de la Ventanilla Única Virtual https://gestdoc.barranquilla.gov.co/RadicacionSolicitudes/.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 10 días del mes de febrero del año 2025.

Cordialmente,

MARÍA TERESA FERNÁNDEZ IGLESIAS
Secretaria General
Secretaría General del Distrito

Proyectó: Luisa Aguilar Campuzano, Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Aprobó: Vanessa Ballesteros Martínez, Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.

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) FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 84062834, 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: 266 de 2024

Objeto: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la implementación de las rutas de atención de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos y métodos de operación definidos por la entidad para el acompañamiento y atención a las personas del Proceso de Reintegración, Reintegración especial de Justicia y Paz y el Proceso de Atención Diferencial.

Obligaciones Específicas:
1. Acompañar a las personas objeto de atención asignadas por la supervisión en la implementación de los lineamientos técnicos y métodos de operación asociados con las rutas de Reintegración, Reintegración especial de Justicia y Paz y el Proceso de Atención Diferencial, de acuerdo con su proceso de avance, sus características, las de su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales, étnico y de género. 2. Realizar los procesos de aplicación y reconocimiento de información como resultado de los instrumentos y herramientas metodológicas diseñadas por la ARN en el marco de las rutas de Reintegración, Reintegración especial de Justicia y Paz y el Proceso de Atención Diferencial, para apalancar el avance en el proceso de acompañamiento a las personas asignadas, y contando con la transversalización de los enfoques diferenciales y de género. 3. Adelantar la concertación de acciones con las personas asignadas por la supervisión para avance en los procesos de atención a través de las herramientas metodológicas propias de cada ruta, de acuerdo con el tipo de proceso y a las características personales, de su grupo familiar, entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio; de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos. 4. Realizar acciones de acompañamiento y seguimiento para el avance del cumplimiento de los acuerdos concertados en los planes de trabajo de las personas objeto de atención asignadas y aquellos en los que se vincule a sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, articulación e intervención. 5. Fortalecer la permanencia de la población objeto de atención asignada y su grupo familiar a través de la vinculación, gestión y articulación con actividades que permitan desarrollar alternativas sostenibles para la generación de ingresos, el acceso a los Beneficios de Inserción Económica, proyectos productivos y servicios de inclusión laboral e inclusión financiera, de acuerdo con sus capacidades, el contexto económico, el enfoque diferencial, étnico y de género y la normatividad vigente, así como la implementación de ejercicios pedagógicos de sensibilización con la población objeto de atención. 6. Realizar articulación con las redes socio comunitarias e institucionales presentes en el territorio para fortalecer la participación de la población objeto bajo los lineamientos de la entidad frente servicio social y/o comunitario, enfocados en la convivencia, construcción de paz y reconciliación, teniendo en cuenta las características y enfoques diferenciales y de género de la población. 7. Adelantar de forma mensual la verificación de recepción de desembolsos económicos a los participantes asignados de acuerdo con el cronograma de la ARN y de los trámites requeridos en caso de identificar alguna afectación a los mismos. 8. Realizar procesos de articulación e interlocución con las dependencias de la entidad en referencia a la implementación de programas, lineamientos y demás orientaciones relacionadas con la implementación de la ruta de Reintegración y el Proceso de Atención Diferencial. 9. Activar protocolos de atención, en articulación con otros profesionales del Grupo Territorial de acuerdo con las rutas institucionales definidas a nivel territorial para la atención de casos que representen riesgo para la salud e integridad personal de las personas en proceso o de sus grupos familiares. 10. Elaborar y entregar los informes e insumos que le sean solicitados y participar en la elaboración de documentos

que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, y que aporten al cumplimiento de los objetivos de planeación estratégica definidos por la entidad.
11. Registrar la información en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR, de la población asignada en relación con las acciones derivadas de las atenciones, acciones y el avance en su proceso, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad.

Fecha de suscripción del contrato:	2024-01-10
Fecha de inicio:	2024-01-12
Valor inicial del contrato:	$54,612,674.00
Fecha de terminación final:	2024-12-31
Valor final del contrato:	$54,612,674.00
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 2025-02-13 06:51:51 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 69223420250213185151

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) FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 84062834, 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: 1597 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN, especialmente en el proceso de reintegración especial de justicia y paz, propiciando la implementación de la ruta de atención en el marco de la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar acciones de gestión y articulación con el INPEC para el desarrollo del proceso de atención a las personas desmovilizadas postuladas a la Ley 975 de 2005 modificada por la ley 1592 de 2012 privados de la libertad para garantizar el alistamiento previo al ingreso con la ARN de acuerdo a lo definido en la etapa de transición establecida en la Resolución No.1724 de 2014, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género.

2. Desarrollar las acciones contempladas en lineamientos técnicos y métodos de operación asociados con la formulación y concertación de acciones de acuerdo con las herramientas metodológicas existentes para las rutas de atención, de acuerdo a la fase el proceso, las personas objeto de atención asignadas, sus características, las de su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales y de género.

3. Fortalecer la participación de las personas en proceso asignadas, en espacios de reconciliación en el marco de Garantías de no Repetición y/o Medidas de Satisfacción y acompañar aquellos que se generen en el marco de sentencias proferidas por la autoridad judicial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Desarrollar acciones de acompañamiento para el avance en el cumplimiento de los acuerdos concertados en las herramientas metodológicas de las personas objeto de atención asignadas y aquellos en los que se vincule a sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, articulación, acompañamiento e intervención.

5. Desarrollar acciones que promuevan la participación activa y constante de las personas objeto de atención en su ruta de atención, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales, los intereses y necesidades de la población, el contexto territorial y los Enfoques diferenciales y de género.

6. Implementar estrategias de gestión y acompañamiento para el acceso y permanencia de la población asignada a los beneficios sociales contemplados en la ruta de atención, para propiciar el desarrollo de sus capacidades y recursos personales para la inclusión social, según lo definido en la normatividad vigente, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género.

7. Desarrollar acciones de vinculación y permanencia de la población asignada y su grupo familiar, a actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad, acorde con sus potencialidades, su contexto económico, sus características diferenciales y la normativa vigente.

8. Desarrollar acciones propias de la estrategia de corresponsabilidad para promover el acceso de la población asignada y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ARN, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, de acuerdo con metas establecidas en los planes de trabajo concertados.
9. Desarrollar articulación con redes socio comunitarias e institucionales presentes en el territorio para fortalecer la

participación de la población objeto bajo los lineamientos de la Entidad frente al Eje Reconciliador definido para la Ruta de Reintegración Especial, enfocados en la convivencia, construcción de paz y reconciliación, teniendo en cuenta las características y enfoques diferenciales y de género de la población.

10. Activar rutas de atención, en articulación con el profesional Reintegrador I o II, de manera oportuna y de acuerdo con protocolos institucionales definidos a nivel territorial para la atención de casos de violencia, riesgo en seguridad, entre otras que representen riesgo para la salud e integridad personal de las personas en proceso o de sus grupos familiares.

11. Verificar e identificar el avance de la población asignada y promover la culminación o terminación en la ruta de atención, de acuerdo con los beneficios socioeconómicos según lo establecido en la normatividad vigente y los métodos de operación definidos por la ARN.

12. Verificar de manera mensual la recepción de desembolsos económicos a los participantes asignados, y generar de forma oportuna, de acuerdo al cronograma de secretaria general, los trámites requeridos en caso de identificar alguna afectación a los mismos.

13. Desarrollar procesos de registro de la información de manera oportuna, confiable y veraz en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR , de la población asignada en relación a las acciones derivadas de las atenciones, acciones y el avance en su proceso, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los métodos de operación y lineamientos establecidos por la Entidad.

14. Participar en espacios de trabajo convocados por el supervisor del Contrato y los relacionados con entrenamiento, reentrenamiento y socialización de lineamientos para dar cumplimiento a las directrices de la ARN con base en la normatividad vigente.

15. Implementar los lineamientos de gestión documental de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad.

16. 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 2/14/2024 4:54:36 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) FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 84062834, 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: 660 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN, especialmente en el proceso de reintegración especial de justicia y paz, propiciando la implementación de la ruta de atención en el marco de la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar acciones de gestión y articulación con el INPEC para el desarrollo del proceso de atención a las personas desmovilizadas postuladas a la Ley 975 de 2005 modificada por la ley 1592 de 2012 privados de la libertad para garantizar el alistamiento previo al ingreso con la ARN de acuerdo a lo definido en la etapa de transición establecida en la Resolución No.1724 de 2014, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género.

2. Desarrollar las acciones contempladas en lineamientos técnicos y métodos de operación asociados con la formulación y concertación de acciones de acuerdo con las herramientas metodológicas existentes para las rutas de atención, de acuerdo a la fase el proceso, las personas objeto de atención asignadas, sus características, las de su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales y de género.

3. Fortalecer la participación de las personas en proceso asignadas, en espacios de reconciliación en el marco de Garantías de no Repetición y/o Medidas de Satisfacción y acompañar aquellos que se generen en el marco de sentencias proferidas por la autoridad judicial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Desarrollar acciones de acompañamiento para el avance en el cumplimiento de los acuerdos concertados en las herramientas metodológicas de las personas objeto de atención asignadas y aquellos en los que se vincule a sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, articulación, acompañamiento e intervención.

5. Desarrollar acciones que promuevan la participación activa y constante de las personas objeto de atención en su ruta de atención, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales, los intereses y necesidades de la población, el contexto territorial y los Enfoques diferenciales y de género.

6. Implementar estrategias de gestión y acompañamiento para el acceso y permanencia de la población asignada a los beneficios sociales contemplados en la ruta de atención, para propiciar el desarrollo de sus capacidades y recursos personales para la inclusión social, según lo definido en la normatividad vigente, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género.

7. Desarrollar acciones de vinculación y permanencia de la población asignada y su grupo familiar, a actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad, acorde con sus potencialidades, su contexto económico, sus características diferenciales y la normativa vigente.

8. Desarrollar acciones propias de la estrategia de corresponsabilidad para promover el acceso de la población asignada y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ARN, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, de acuerdo con metas establecidas en los planes de trabajo concertados.

9. Desarrollar articulación con redes socio comunitarias e institucionales presentes en el territorio para fortalecer la participación de la población objeto bajo los lineamientos de la Entidad frente al Eje Reconciliador definido para la Ruta de Reintegración Especial, enfocados en la convivencia, construcción de paz y reconciliación, teniendo en cuenta las características y enfoques diferenciales y de género de la población.

10. Activar rutas de atención, en articulación con el profesional Reintegrador I o II, de manera oportuna y de acuerdo con protocolos institucionales definidos a nivel territorial para la atención de casos de violencia, riesgo en seguridad, entre otras que representen riesgo para la salud e integridad personal de las personas en proceso o de sus grupos familiares.

11. Verificar e identificar el avance de la población asignada y promover la culminación o terminación en la ruta de atención, de acuerdo con los beneficios socioeconómicos según lo establecido en la normatividad vigente y los métodos de operación definidos por la ARN.

12. Verificar de manera mensual la recepción de desembolsos económicos a los participantes asignados, y generar de forma oportuna, de acuerdo al cronograma de secretaria general, los trámites requeridos en caso de identificar alguna afectación a los mismos.

13. Desarrollar procesos de registro de la información de manera oportuna, confiable y veraz en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR , de la población asignada en relación a las acciones derivadas de las atenciones, acciones y el avance en su proceso, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los métodos de operación y lineamientos establecidos por la Entidad.

14. Participar en espacios de trabajo convocados por el supervisor del Contrato y los relacionados con entrenamiento, reentrenamiento y socialización de lineamientos para dar cumplimiento a las directrices de la ARN con base en la normatividad vigente.

15. Implementar los lineamientos de gestión documental de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad.

16. 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 8/18/2023 9:35:51 AM



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

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) FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 84062834, 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: 341 de 2022

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN, especialmente en el proceso de reintegración especial de justicia y paz, propiciando la implementación de la ruta de atención en el marco de la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:

"1. Articular con el INPEC para el desarrollo del proceso de atención a las personas desmovilizadas postuladas a la Ley 975 de 2005 modificada por la ley 1592 de 2012 privados de la libertad promoviendo el alistamiento previo al ingreso con la ARN de acuerdo a lo definido en la etapa de transición establecida en la Resolución No.1724 de 2014, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género.

2. Implementar los lineamientos técnicos y los métodos de operación asociados a la formulación y concertación del Plan de Trabajo de la Ruta de Reintegración Especial, de acuerdo a la fase el proceso, con las personas objeto de atención asignadas, con base en sus características, las de su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales y de género.

3. Promover la participación de las personas en proceso asignadas, en espacios de reconciliación en el marco de Garantías de no Repetición y/o Medidas de Satisfacción y acompañar aquellos que se generen en el marco de sentencias proferidas por la autoridad judicial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Promover y acompañar en el avance del cumplimiento de los acuerdos concertados en los planes de trabajo de las personas objeto de atención asignadas y aquellos en los que se vincule a sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, articulación, acompañamiento e intervención.

5. Desarrollar acciones que promuevan la participación activa y constante de las personas objeto de atención en su ruta de atención, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales, los intereses y necesidades de la población, el contexto territorial y los Enfoques diferenciales y de género.

6. Gestionar y acompañar el acceso y permanencia de la población asignada, a los beneficios sociales contemplados en la ruta de atención, para propiciar el desarrollo de sus capacidades y recursos personales para la inclusión social, según lo definido en la normatividad vigente, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género.

7. Promover el acceso y permanencia de la población asignada y su grupo familiar, a actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad, acorde con sus potencialidades, su contexto económico, sus características diferenciales y la normativa vigente.

8. Acompañar el acceso de la población asignada y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ARN, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, en el marco de la estrategia de corresponsabilidad, que faciliten el desarrollo de las acciones y cumplimiento de metas establecidas en los planes de trabajo concertados.

9. Articular acciones con las diferentes redes socio comunitarias e institucionales presentes en el territorio para

dinamizar la participación de la población objeto bajo los lineamientos de la Entidad frente al Eje Reconciliador definido para la Ruta de Reintegración Especial, enfocados en la convivencia, construcción de paz y reconciliación, teniendo en cuenta las características y enfoques diferenciales y de género de la población.

10. Identificar y activar protocolos de atención, en articulación con el profesional Reintegrador I o III, de manera oportuna y de acuerdo con las rutas institucionales definidas a nivel territorial para la atención de casos de violencia, riesgo en seguridad, entre otras que representen riesgo para la salud e integridad personal de las personas en proceso o de sus grupos familiares.

11. Realizar seguimiento a los avances de la población asignada y promover la culminación o terminación de la misma, de acuerdo con los beneficios socioeconómicos según lo establecido en la normatividad vigente, bajo los métodos de operación definidos por la ARN.

12. Adelantar de forma mensual la verificación de recepción de desembolsos económicos a los participantes asignados, y generar de forma oportuna, de acuerdo al cronograma de secretaria general, los trámites requeridos en caso de identificar alguna afectación a los mismos.

13. Registrar con oportunidad, confiabilidad y veracidad la información en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR , de la población asignada en relación a las acciones derivadas de las atenciones, acciones y el avance en su proceso, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad.

14. Registrar de manera confiable y veraz, en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR, datos relacionados con los instrumentos establecidos en el marco de los procesos de atención y presentar los informes de avance, reporte de novedades u otros de la población asignada de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.

15. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el supervisor del Contrato para dar cumplimiento a las directrices de la ARN con base en la normatividad vigente.

16. Gestionar la documentación generada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad.

17. 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:	$50,500,300.00
Valor mensual de los honorarios:	$4,341,000.00
Fecha de terminación final:	2022-12-31
Valor final del contrato:	$50,500,300.00
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 5/24/2023 5:54:53 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 84062834, 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: 1386 de 2021

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar la orientación de la población objeto de atención de la ARN, así como las actuaciones administrativas y demás actividades legales atribuidas por competencia al Grupo Territorial designado, atendiendo los parámetros establecidos por la Entidad y conforme al marco legal vigente.

Obligaciones Específicas:
1. Apoyar la sustanciación de las respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas elevadas por la ciudadanía en general y las autoridades judiciales y administrativas respecto de asuntos de la competencia del Grupo Territorial conforme el marco normativo vigente y en términos de oportunidad y calidad. 2. Acompañar la orientación legal a la población objeto de atención de la entidad, frente a los beneficios sociales, económicos o jurídicos. 3. Realizar la verificación de la situación jurídica de la población objeto de atención de la Agencia. 4. Acompañar al Grupo Territorial frente a los procesos misionales, operativos y administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de la concesión, negación o revocatoria de los beneficios jurídicos de la justicia transicional a la población objeto de atención de la entidad. 6. Realizar la sustanciación e impulso de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos que por competencia le corresponde expedir al Grupo Territorial, conforme al marco legal vigente. 7. Apoyar la notificación de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos expedidas por la entidad, conforme al marco legal vigente. 8. Apoyar las actividades que se desarrollen en el marco de las gestiones interinstitucionales necesarias para el otorgamiento de la libreta militar de la población objeto de atención de la Agencia. 9. Apoyar el registro oportuno en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR, de las novedades legales de la población objeto de atención asignados al Grupo Territorial. 10. Apoyar la verificación y registro oportuno en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR, de las rectificaciones de identificación de la población objeto de atención asignados al Grupo Territorial 11. Acompañar en la elaboración de los informes o requerimientos de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las obligaciones y objeto del presente contrato. 12. Acompañar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de población objeto de atención, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos y protocolos que establezca la Entidad. 13. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual

Fecha de suscripción del contrato:	2021-06-30
Fecha de inicio:	2021-07-07
Valor inicial del contrato:	$27,954,967.00
Fecha de terminación final:	2021-12-17
Valor final del contrato:	$27,954,967.00
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 7/25/2022 6:10:54 PM



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 84062834, 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: 1031 de 2021

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar la orientación de la población objeto de atención de la ARN, así como las actuaciones administrativas y demás actividades legales atribuidas por competencia al Grupo Territorial designado, atendiendo los parámetros establecidos por la Entidad y conforme al marco legal vigente.

Obligaciones Específicas:
1. Apoyar la sustanciación de las respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas elevadas por la ciudadanía en general y las autoridades judiciales y administrativas respecto de asuntos de la competencia del Grupo Territorial conforme el marco normativo vigente y en términos de oportunidad y calidad. 2. Acompañar la orientación legal a la población objeto de atención de la entidad, frente a los beneficios sociales, económicos o jurídicos. 3. Realizar la verificación de la situación jurídica de la población objeto de atención de la Agencia. 4. Acompañar al Grupo Territorial frente a los procesos misionales, operativos y administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de la concesión, negación o revocatoria de los beneficios jurídicos de la justicia transicional a la población objeto de atención de la entidad. 6. Realizar la sustanciación e impulso de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos que por competencia le corresponde expedir al Grupo Territorial, conforme al marco legal vigente. 7. Apoyar la notificación de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos expedidas por la entidad, conforme al marco legal vigente. 8. Apoyar las actividades que se desarrollen en el marco de las gestiones interinstitucionales necesarias para el otorgamiento de la libreta militar de la población objeto de atención de la Agencia. 9. Apoyar el registro oportuno en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR, de las novedades legales de la población objeto de atención asignados al Grupo Territorial. 10. Apoyar la verificación y registro oportuno en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación – SIRR, de las rectificaciones de identificación de la población objeto de atención asignados al Grupo Territorial 11. Acompañar en la elaboración de los informes o requerimientos de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las obligaciones y objeto del presente contrato. 12. Acompañar la gestión de casos de riesgo ante las autoridades competentes, de población objeto de atención, funcionarios, contratistas e instalaciones del Grupo Territorial, de acuerdo a los instructivos y protocolos que establezca la Entidad. 13. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato:	2021-01-28
Fecha de inicio:	2021-02-02
Valor inicial del contrato:	$25,871,367.00
Fecha de terminación final:	2021-06-30
Valor final del contrato:	$25,871,367.00
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 7/25/2022 6:10:41 PM



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

Asesor Grupo de Gestión Contractual

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 84062834, 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: 251 de 2020

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el desarrollo, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la población objeto de atención, como enlace de coordinación del Grupo Territorial conforme a los objetivos de la entidad y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:
"1. Generar conjuntamente con el equipo de profesionales misionales los esquemas de gestión, seguimiento y evaluación de las metas proyectadas por el Grupo Territorial. 2. Diseñar y orientar estrategias que incorporen el enfoque de género y diferencial en el Grupo territorial o Punto de Atención, evidenciando el avance e impacto de las mismas, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Implementar estrategias que promuevan la consolidación de los planes, programas y proyectos establecidos por el Grupo Territorial fortaleciendo el acompañamiento para el avance, seguimiento y culminación de la población objeto de atención realizado por el equipo de profesionales misionales de la Entidad. 4. Establecer la unidad de criterio en los equipos de trabajo orientados frente a la interpretación y el cumplimiento de las directrices impartidas por la Dirección Programática para la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a la población objeto de la Entidad. 5. Apoyar la coordinación de acciones de implementación, seguimiento y evaluación de planes de trabajo de la población objeto y sus familias estableciendo orientaciones de conformidad con la capacidad interna del equipo de profesionales del Grupo Territorial. 6. Promover y liderar escenarios de participación que establezca el coordinador del Grupo Territorial, en los que se vinculen actores estratégicos del sector público, sector privado y la sociedad civil que contribuyan al beneficio de la población objeto en los contextos territoriales asignados, conforme a la estrategia de corresponsabilidad. 7. Apoyar al coordinador del Grupo Territorial o Punto de Atención en la identificación y participación de diferentes escenarios comunitarios, propendiendo por el fortalecimiento del tejido social, prevención del reclutamiento, la convivencia y la reconciliación de las comunidades receptoras. 8. Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos sancionatorios que correspondan al Grupo Territorial asignado de acuerdo con la normatividad legal vigente. 9. Realizar la verificación y la validación de la información registrada en el sistema de información de la Entidad, correspondiente al Grupo Territorial asignado de forma oportuna y eficiente. 10. Asistir y participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el coordinador del Grupo Territorial para dar cumplimiento al plan operativo del Grupo territorial o Punto de Atención. 11. Apoyar en la supervisión de los contratos y convenios que le sean designados hasta la etapa de liquidación. 12. Elaborar oportunamente los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de documentos 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:	2020-01-13
Fecha de inicio:	2020-01-15
Valor inicial del contrato:	$66,846,277.00
Fecha de terminación final:	2020-12-31
Valor final del contrato:	$66,846,277.00
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 7/25/2022 6:10:19 PM



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

Asesor Grupo de Gestión Contractual

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE HATONUEVO
TALENTO HUMANO

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral del ex Servidor Público **FREDY ORTIZ JAIMES**, Identificado con Cedula de Ciudadanía Nº 84.062.834 Expedida en Hatonuevo (La Guajira), se encontró que prestó sus servicios a la **Alcaldía Municipal de Hatonuevo**, con carácter de Libre Nombramiento y remoción desde el siete (07) de noviembre de dos mil dieciocho (2018) hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), desempeñando el cargo de **Jefe de Oficina Asesora de Jurídica Código 115 Grado 02, de la Planta Globalizada de este Ente Territorial.**

Que las funciones contractuales se detallan a continuación:

1. Representar a la entidad Alcaldía Municipal de Hatonuevo judicial y extrajudicialmente en lo que respecta a procesos judiciales, conciliaciones judiciales y extrajudiciales y demás diligencias que se cursen en las distintas instancias judiciales y administrativas.
2. Organizar y coordinar la ejecución de actividades requeridas para el trámite de los distintos procesos en que activa y/o pasivamente tenga interés el Municipio de Hatonuevo. Proyectar, estudiar, revisar y conceptuar los proyectos de decretos, resoluciones, acuerdos, contratos, convenios y demás providencias que se relacionen con la gestión administrativa del Municipio de Hatonuevo, en concordancia con la normatividad vigente, e informar a la administración municipal sobre la legalidad y conveniencia jurídica de los mismos.
3. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos que presente a consideración del alcalde y demás funcionarios de la entidad.
4. Proyectar conceptos jurídicos a los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas adelantadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Hatonuevo.
5. Proyectar y elaborar las contestaciones de las acciones de tutela instauradas en contra del Municipio de Hatonuevo.
6. Contestar dentro de los términos que establece la Ley los derechos de petición que se presenten ante el Alcalde Municipal.
7. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Alcaldía, conceptuando sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicación de normas legales, así como en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la entidad.

8. Realizar la valoración jurídica de las ofertas presentadas dentro de las distintas modalidades de contratación legalmente establecidas en los procesos administrativos de contratación de los procesos administrativos iniciados y por iniciar, así como la revisión y conceptualización con relación a las minutas de contratos y convenios suscritos por el Municipio de Hatonuevo.
9. Adelantar los procesos internos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la entidad y mantener actualizadas las matrices de riesgos de su área o proceso.
10. Elaborar y presentar oportunamente la información e informes requeridos por la Secretaría de Rentas y Tesorería, Oficina Asesora de Control Interno, entidades Sectoriales departamentales y Nacionales, Organismos de Control y demás instituciones que los requieran de conformidad con los procedimientos y tecnologías establecidas.
11. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, Secretaria y/o Dependencia a su cargo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, los planes Indicativos, las políticas trazadas al interior de la entidad y la aplicación de los instrumentos establecidos.
12. Identificar, organizar y administrar la información de líneas de base, metas e indicadores de su proceso, para el seguimiento al Plan de Desarrollo y el suministro a los entes departamentales, nacionales y de control, cuando éstos lo requieran y/o de acuerdo con los calendarios establecidos.
13. Preparar y presentar oportunamente la información e informes requeridos por la Secretaría de Planeación e Infraestructura y Oficina de Prensa y Comunicaciones, para la rendición pública de cuentas, de conformidad con los requerimientos metodológicos, de contenido y legales establecidas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veintidós 2022.

Atentamente,

ADRIANA MARIA PEÑA
Profesional Universitario
Oficina de Talento Humano

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTION 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) **FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **84.062.834,** suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 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 354 de 2018
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado, para apoyar las actividades legales de la ARN, conforme el marco legal vigente.
Obligaciones específicas: **1**. Brindar apoyo jurídico al grupo territorial o punto de atención, así como a la Subdirección de Gestión Legal, en la aplicación de los beneficios a la población objeto de atención. **2**. Apoyar la elaboración de los requerimientos a ser presentados ante las autoridades competentes sobre la situación jurídica o antecedentes judiciales de la población objeto de atención. **3.** Apoyar el análisis, proyección y elaboración de respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas elevadas por la ciudadanía en general y las autoridades judiciales y administrativas respecto a asuntos de la competencia del Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación conforme el marco normativo vigente y en términos de oportunidad y calidad. **4.** Brindar apoyo jurídico a la población objeto de atención de la Agencia en el marco de las normas de Justicia Transicional de competencia de la Entidad. **5.** Apoyar al Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación en el seguimiento y monitoreo de las audiencias judiciales que se realicen en la Sala de Justicia y Paz del Tribunal Superior del Distrito Judicial de la ciudad donde prestan sus servicios, específicamente aquellas en las que se decida sobre la libertad de las personas postuladas a la Ley de Justicia y Paz. **6.** Elaborar Informes que se requieran relacionados con el Proceso de Reintegración Especial de Justicia y Paz, en especial respecto a la decisiones adoptadas en las audiencias de sustitución de la medida de aseguramiento por una no privativa de la libertad; libertad a Prueba; lectura de sentencias en el marco de la Ley 975 de 2005 al igual que audiencia de seguimiento de sentencias, así mismo toda aquella que sea de interés por su impacto en el Proceso de Reintegración Especial y los demás que le sean requeridos. **7.** Proporcionar a la Persona Postulada a Justicia y Paz que se encuentre recluida y próxima a salir en libertad, un conocimiento básico, dentro de los parámetros legales, sobre el Proceso de Reintegración Especial de Justicia y Paz de la ARN. **8.** Brindar apoyo en las asesorías jurídicas efectuadas a los funcionarios y/o contratistas que desarrollen labores de diseño e implementación del Proceso de Reintegración y/o programa de reincorporación. **9.** Apoyar la coordinación interinstitucional y la ejecución de las estrategias de seguimiento y monitoreo tendientes a verificar la concesión, negación o revocatoria de los beneficios de la Ley 1424 de 2010, ante el Despacho competente de la Fiscalía General de la Nación o de la Rama Judicial. **10.** Apoyar la gestión legal acorde con las funciones y competencias previstas para la entidad respecto de la Ley 1424 de 2010 y demás normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o subroguen, bajo las directrices estratégicas de la Subdirección de Gestión Legal de la ARN. **11.** Apoyar la sustanciación, proyección, elaboración, revisión, corrección, modificación y notificación de las actuaciones administrativas y/o actos administrativos que por competencia le corresponde expedir al Grupo Territorial, Punto de Atención o Programa Paz y Reconciliación asignado, conforme al marco legal vigente.

12. Elaborar los informes que el supervisor o la Subdirección de Gestión Legal, le requiera respecto las actividades contractuales. **13.** Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. **14.** Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 12 de enero de 2018
Fecha de Inicio: 15 de enero de 2018
Valor Inicial del contrato: $53.482.000
Valor mensual de los honorarios: $ 4.862.000
Fecha de terminación: 14 de diciembre de 2018
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 03 de agosto del 2022.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Ana Maria Rubiano corredor- Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andres Santana Echaves- Contratista Grupo Gestión Contractual.

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTION 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) **FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **84.062.834,** suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 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 544 de 2017
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado para apoyar el grupo territorial de la ACR que le sea asignado, en temas jurídicos del Proceso de Reintegración Especial de las personas postuladas a la ley 975 de 2005 y los relacionados con la implementación de la ley 1424 de 2010.
Obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo jurídico al Grupo territorial asignado, así como a la Subdirección de Gestión Legal del proceso de reintegración. 2. Apoyar la elaboración de respuestas a Peticiones relacionadas con el Proceso de Reintegración Especial de Justicia y Paz y/o las que le sean asignadas. 3. Realizar seguimiento y monitoreo de las audiencias judiciales que se realicen en la Sala de Justicia y Paz del Tribunal Superior del Distrito Judicial de la ciudad donde prestan sus servicios, específicamente aquellas en las que se decida sobre la libertad de las personas postuladas a la Ley de Justicia y Paz. 4. Elaborar Informes que se requieran relacionados con el Proceso de Reintegración Especial de Justicia y Paz, en especial respecto a la decisiones adoptadas en las audiencias de sustitución de la medida de aseguramiento por una no privativa de la libertad; libertad a Prueba; lectura de sentencias en el marco de la Ley 975 de 2005 al igual que audiencia de seguimiento de sentencias, así mismo toda aquella que sea de interés por su impacto en el Proceso de Reintegración Especial y los demás que le sean requeridos. 5. Brindar apoyo en las asesorías jurídicas efectuadas a los funcionarios y/o contratistas que desarrollen labores de diseño e implementación del Proceso de Reintegración Especial de Justicia y Paz. 6. Proporcionar a la Persona Postulada a Justicia y Paz que se encuentre recluida y próxima a salir en libertad, un conocimiento básico, dentro de los parámetros legales, sobre el Proceso de Reintegración Especial de Justicia y Paz de la ACR. 7. Apoyar la coordinación interinstitucional y la ejecución de las estrategias de seguimiento y monitoreo tendientes a verificar la concesión, negación o revocatoria de los beneficios de la Ley 1424 de 2010, ante el Despacho competente de la Fiscalía General de la Nación o de la Rama Judicial. 8. Apoyar la gestión legal acorde con las funciones y competencias previstas para la entidad respecto de la Ley 1424 de 2010 y demás normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o subroguen, bajo las directrices estratégicas de la Subdirección de Gestión Legal de la ACR. 9. Elaborar los informes que el supervisor o la Subdirección de gestión legal del proceso de reintegración, le requiera respecto las actividades contractuales. 10. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 12 de enero de 2017
Fecha de Inicio: 16 de enero de 2017
Valor Inicial del contrato: $ 51.920.000
Valor mensual de los honorarios: $ 4.720.000
Fecha de terminación: 15 de diciembre de 2017

Valor total ejecutado por los servicios prestados: $ 51.920.000
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 03 de agosto del 2022.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Ana Maria Rubiano corredor- Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andres Santana Echaves- funcionario Grupo de Gestión Contractual.

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTION 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) **FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **84.062.834,** suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 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 166 de 2016
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado, para apoyar la gestión legal de los Grupos Territoriales de la ACR asignados, acorde con las funciones y competencias previstas para la entidad, frente a la aplicación o revocatoria de los beneficios de la Ley 1424 de 2010 y la sustanciación de las actuaciones administrativas para determinar el acceso o permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, dentro del marco legal vigente y la actual Política de Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, de acuerdo con las directrices estratégicas de la ACR.
Obligaciones específicas: **1.** Apoyar la gestión legal de los Grupos Territoriales o Puntos de Atención de la ACR asignados, acorde con las funciones y competencias previstas para la entidad en la Ley 1424 de 2010 y demás normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o subroguen, bajo las directrices estratégicas de la Subdirección de Gestión Legal Acceso y Permanencia del a ACR. **2.** Apoyar la coordinación interinstitucional para la ejecución y aplicación de los beneficios jurídicos de la ley 1424 de 2010**.** **3.** Prestar el apoyo legal para la elaboración del proyecto de información, solicitud o revocatoria de los beneficios jurídicos de la Ley 1424 de 2010, de acuerdo al marco jurídico vigente. **4.** Apoyar la ejecución de las estrategias de seguimiento y monitoreo tendientes a verificar la concesión, negación o revocatoria de los beneficios de la Ley 1424 de 2010, ante el Despacho competente de la Fiscalía General de la Nación o de la Rama Judicial**.** **5.** Apoyar el análisis jurídico de las sentencias judiciales, emitidas en el marco de los procesos penales adelantados contra las personas desmovilizadas, por los delitos objeto de los beneficios jurídicos de la ley 1424 de 2010**.** **6.** Brindar los informes e insumos necesarios al supervisor o a la Subdirección de Gestión Legal Acceso y Permanencia, cuando sean requeridos, teniendo en cuenta los parámetros fijados por la entidad. **7.** Apoyar la sustanciación y notificación de las actuaciones administrativas conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente. **8.** Velar por el registro de forma oportuna, confiable, permanente y actualizada de la información requerida por el Sistema de Información para la Reintegración -SIR-, así como en los demás documentos conforme a los procedimientos establecidos de acuerdo al objeto del presente contrato**.** **9.** Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su actividad. **10.** Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto contractual.
Fecha de suscripción del contrato: 13 de enero de 2016
Fecha de Inicio: 13 de enero de 2016
Valor Inicial del contrato: $ 37.842.200
Valor mensual de los honorarios: $ 3.399.000
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2016
Modificatorio: 1. Prorrogó tiempo hasta el 31 de diciembre del 2016 y adicionó al valor del contrato la suma de $1.596.200.
Valor total ejecutado: $39.528.400
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 03 de agosto del 2022.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Ana Maria Rubiano corredor- Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andres Santana Echaves- Contratista Grupo Gestión Contractual.

Grupo de Gestión Contractual
Carrera 6 No. 14-98 Piso 8
Bogotá – Colombia
Tel: (571) 5932211
Ext. 10562
www.reintegracion.gov.co

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTION 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) **FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **84.062.834,** suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. No. 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 822 de 2015
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como abogado, para apoyar la gestión legal de los Grupos Territoriales de la ACR asignados, acorde con las funciones y competencias previstas para la entidad, frente a la aplicación o revocatoria de los beneficios de la Ley 1424 de 2010 y la sustanciación de las actuaciones administrativas para determinar el acceso o permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, dentro del marco legal vigente y la actual Política de Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, de acuerdo con las directrices estratégicas de la ACR.
Obligaciones específicas: **1)** Apoyar la gestión legal de los Grupos Territoriales o Puntos de Atención de la ACR asignados, acorde con las funciones y competencias previstas para la entidad en la Ley 1424 de 2010 y demás normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o subroguen, bajo las directrices estratégicas de la Subdirección de Gestión Legal Acceso y Permanencia del a ACR. **2)** Apoyar la coordinación interinstitucional para la ejecución y aplicación de los beneficios jurídicos de la ley 1424 de 2010. **3)** Prestar el apoyo legal para la elaboración del proyecto de información, solicitud o revocatoria de los beneficios jurídicos de la Ley 1424 de 2010, de acuerdo al marco jurídico vigente. **4)** Apoyar la ejecución de las estrategias de seguimiento y monitoreo tendientes a verificar la concesión, negación o revocatoria de los beneficios de la Ley 1424 de 2010, ante el Despacho competente de la Fiscalía General de la Nación o de la Rama Judicial**.** **5)** Apoyar el análisis jurídico de las sentencias judiciales, emitidas en el marco de los procesos penales adelantados contra las personas desmovilizadas, por los delitos objeto de los beneficios jurídicos de la ley 1424 de 2010**.** **6)** Brindar los informes e insumos necesarios al supervisor o a la Subdirección de Gestión Legal Acceso y Permanencia, cuando sean requeridos, teniendo en cuenta los parámetros fijados por la entidad. **7)** Apoyar la sustanciación y notificación de las actuaciones administrativas conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente. **8)** Velar por el registro de forma oportuna, confiable, permanente y actualizada de la información requerida por el Sistema de Información para la Reintegración -SIR-, así como en los demás documentos conforme a los procedimientos establecidos de acuerdo al objeto del presente contrato**.** **9)** Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su actividad. **10)** Recibir y tener en custodia los bienes que la ACR le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, acorde con lo descrito en el literal K del numeral 2.2" Otras Obligaciones". **11)** Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato acorde con los lineamientos señalados por la Entidad y entregar la información de propiedad de la ACR, que haya soportado su gestión, acorde con el requerimiento realizado por el supervisor. **12)** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 26 de febrero de 2015
Fecha de Inicio: 26 de febrero de 2015
Valor Inicial del contrato: $32.230.000
Valor mensual de los honorarios: $ 3.300.000
Fecha de terminación: 18 de diciembre de 2015

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 03 de agosto del 2022.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Ana Maria Rubiano corredor- Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andres Santana Echaves- Contratista Grupo Gestión Contractual

LA SUSCRITA JUEZ SEXTA CIVIL DEL CIRCUITO DE ORALIDAD DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

Que el Señor FREDY ANTONIO ORTIZ JAIMES, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 84.062.834 expedida en Hatonuevo (La Guajira), laboró en este Despacho Judicial desempeñando el cargo de Escribiente Nominado en Provisionalidad, durante el periodo de tiempo comprendido entre Abril 21 a Julio 31 de 2014, y Agosto 06 a Diciembre 31 de 2014, fecha en la cual terminó la licencia no remunerada concedida al titular del cargo.

Que el empleado hizo buen uso de los elementos asignados para el desempeño de sus funciones, los cuales fueron devueltos a satisfacción.

Se expide la presente certificación a petición del interesado sin borrones ni enmendaduras, en Barranquilla, a los Trece (13) días del mes de Enero del año Dos Mil Quince (2015).

ANA ESTHER SUBARAN MARTINEZ
JUEZA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE HATONUEVO
TALENTO HUMANO

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral del ex Servidor Público **FREDY ORTIZ JAIMES,** Identificado con Cedula de Ciudadanía Nº 84.062.834 Expedida en Hatonuevo (La Guajira), se encontró que prestó sus servicios a la **Alcaldía Municipal de Hatonuevo**, con carácter de Libre Nombramiento y Remoción desde el diez (10) de agosto de dos mil doce (2012) hasta el veintidós (22) de abril de dos mil trece (2013), desempeñando el cargo de **Comisario Municipal De Familia Código 219 Grado 08, de la Planta Globalizada de este Ente Territorial.**

Que las funciones contractuales se detallan a continuación.

1. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le soliciten los entes judiciales y administrativos, competentes en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que le sean compatibles con las funciones asignadas.
2. Analizar con base en los informes y estadísticas existentes, la problemática de la familia en el municipio y elaborar el plan de acción a desarrollar.
3. Recomendar la implementación de políticas y programas institucionales orientados a prevenir y contrarrestar la violencia intrafamiliar, el maltrato infantil, el abuso a menores de edad y velar por su ejecución y cumplimiento.
4. Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de la familia cuando acudan a solicitar protección policiva.
5. Poner a disposición de los respectivos jueces, a los menores capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravencionales.
6. Brindar las medidas de protección necesaria e inmediata que pongan fin a la violencia, maltrato o agresión a aquella persona que dentro de su contexto familiar sea víctima de daño físico o psíquico, amenaza, agresión u ofensa por parte de otro miembro del grupo familiar.
7. Cumplir en todo caso las funciones establecidas por el código de la infancia y la adolescencia, los decretos de creación de las Comisarías de Familia a nivel Nacional y demás normas relacionadas.
8. Establecer los procedimientos necesarios para conducir ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o la entidad asignada, a los menores que se encuentren abandonados o en peligro físico o moral.
9. Concertar con facultades de derecho, ciencias sociales, y grupos de apoyo para el desarrollo de actividades en beneficio de la familia que pretende llevar a cabo.

10. Promover y asistir a las reuniones de coordinación con los distintos funcionarios adscritos al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de coordinar las acciones a ejecutar para el correcto desempeño del cargo.
11. Preparar los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que lo requieran.
12. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, estudios de tendencias de comportamiento humano, estadísticas actualizadas y demás investigaciones sociales que contribuyan y faciliten la implementación de planes y programas dirigidos a la población más vulnerable.
13. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en el Despacho.
14. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
15. Responder por la racionalización y buen uso de los equipos e implementos de trabajo a su disposición.
16. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Alcaldía.
17. Cumplir con el código de ética, y orientaciones o sugerencias de seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas que imparta la Administración Municipal.
18. Velar por el desarrollo de sistema de control interno, como el acatamiento a sus principios y procesos.
19. Velar por el desarrollo y funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en especial el cumplimiento los dos objetivos importantes que son la satisfacción del cliente interno, como externo y la mejora continua en los procesos administrativos.
20. Adelantar los procesos internos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la entidad.
21. Mantener actualizadas las matrices de los riesgos correspondientes su área o proceso.
22. Elaborar y presentar oportunamente la información e informes requeridos por la Secretaría de Rentas y Tesorería, Oficina Asesora de Control Interno, entidades Sectoriales departamentales y Nacionales, Organismos de Control y demás instituciones que los requieran de conformidad con los procedimientos y tecnologías establecidas.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veintidós 2022.

Atentamente,

ADRIANA MARIA PEÑA
Profesional Universitario
Oficina de Talento Humano

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE HATONUEVO
TALENTO HUMANO

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral del ex Servidor Público **FREDY ORTIZ JAIMES,** Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 84.062.834 Expedida en Hatonuevo (La Guajira), se encontró que prestó sus servicios a la **Alcaldía Municipal de Hatonuevo**, con carácter de Libre Nombramiento y Remoción desde primero (01) de noviembre de dos mil once (2011), hasta el diez de enero de dos mil doce (2012) desempeñando el cargo de **Jefe de Oficina Asesora de Jurídica Código 115 Grado 02, de la Planta Globalizada de este Ente Territorial.**

Que las funciones contractuales se detallan a continuación:

1. Representar a la entidad Alcaldía Municipal de Hatonuevo judicial y extrajudicialmente en lo que respecta a procesos judiciales, conciliaciones judiciales y extrajudiciales y demás diligencias que se cursen en las distintas instancias judiciales y administrativas.
2. Organizar y coordinar la ejecución de actividades requeridas para el trámite de los distintos procesos en que activa y/o pasivamente tenga interés el Municipio de Hatonuevo.
3. Proyectar, estudiar, revisar y conceptuar los proyectos de decretos, resoluciones, acuerdos, contratos, convenios y demás providencias que se relacionen con la gestión administrativa del Municipio de Hatonuevo, en concordancia con la normatividad vigente, e informar a la administración municipal sobre la legalidad y conveniencia jurídica de los mismos.
4. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos que presente a consideración del alcalde y demás funcionarios de la entidad.
5. Proyectar conceptos jurídicos a los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas adelantadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Hatonuevo.
6. Proyectar y elaborar las contestaciones de las acciones de tutela instauradas en contra del Municipio de Hatonuevo.
7. Contestar dentro de los términos que establece la Ley los derechos de petición que se presenten ante el Alcalde Municipal.
8. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Alcaldía, conceptuando sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicación de normas legales, así como en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la entidad.
9. Realizar la valoración jurídica de las ofertas presentadas dentro de las distintas modalidades de contratación legalmente establecidas en los procesos administrativos de contratación de los procesos administrativos iniciados y por iniciar, así como la revisión y

conceptualización con relación a las minutas de contratos y convenios suscritos por el Municipio de Hatonuevo.

10. Adelantar los procesos internos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la entidad y mantener actualizadas las matrices de riesgos de su área o proceso.
11. Elaborar y presentar oportunamente la información e informes requeridos por la Secretaría de Rentas y Tesorería, Oficina Asesora de Control Interno, entidades Sectoriales departamentales y Nacionales, Organismos de Control y demás instituciones que los requieran de conformidad con los procedimientos y tecnologías establecidas.
12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, secretaria y/o Dependencia a su cargo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, los planes Indicativos, las políticas trazadas al interior de la entidad y la aplicación de los instrumentos establecidos.
13. Identificar, organizar y administrar la información de líneas de base, metas e indicadores de su proceso, para el seguimiento al Plan de Desarrollo y el suministro a los entes departamentales, nacionales y de control, cuando éstos lo requieran y/o de acuerdo con los calendarios establecidos.
14. Preparar y presentar oportunamente la información e informes requeridos por la Secretaría de Planeación e Infraestructura y Oficina de Prensa y Comunicaciones, para la rendición pública de cuentas, de conformidad con los requerimientos metodológicos, de contenido y legales establecidas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veintidós 2022.

Atentamente,

ADRIANA MARIA PEÑA
Profesional Universitario
Oficina de Talento Humano

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE HATONUEVO
TALENTO HUMANO

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral del ex Servidor Público **FREDY ORTIZ JAIMES,** Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 84.062.834 Expedida en Hatonuevo (La Guajira), se encontró que prestó sus servicios a la **Alcaldía Municipal de Hatonuevo**, con carácter de Libre Nombramiento y Remoción desde veintitrés (23) de agosto de dos mil diez (2010), hasta el treinta y uno de octubre de dos mil once (2011) desempeñando el cargo de **Secretario De Gobierno Y Asuntos Administrativos Código 020 Grado 02, de la Planta Globalizada de este Ente Territorial.**

Que las funciones contractuales se detallan a continuación:

1. Dirigir, coordinar, y controlar el trabajo interinstitucional para el manejo de la seguridad, desplazamiento forzado, el orden público, derechos humanos, prevención y atención de desastres, participación ciudadana, desarrollo comunitario y justicia y convivencia ciudadana.
2. Formular el Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI para la dependencia y sectores a su cargo, priorizado de acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, Plan Financiero y directrices de la Secretaría de Planeación e infraestructura y de Rentas y Tesorería.
3. Realizar la formulación y elaboración de proyectos y la revisión de los que provengan de iniciativas y/o entidades externas, para su posterior viabilización y trámite ante el Banco de Proyectos.
4. Elaborar el Plan de Acción anual y participar en los Comités de Seguimiento a los mismos, aportando la información precisa del nivel de avance y ejecución de proyectos y metas.
5. Identificar, organizar y administrar la información de líneas de base, metas de producto, indicadores y metas de resultado de los sectores, temáticas municipales y poblaciones a su cargo, para el seguimiento al Plan de Desarrollo y el suministro a los entes departamentales, nacionales y de control, cuando éstos lo requieran y/o de acuerdo con los calendarios establecidos.
6. Coordinar conjuntamente con la Fuerza pública, los organismos de seguridad y otros cuerpos oficiales armados, el orden público en el departamento y los municipios que lo conforman, con el fin de garantizar a la población del departamento la convivencia ciudadana.
7. Diseñar mecanismos para propender por el mantenimiento y consolidación del orden público, el respeto de los derechos humanos, garantías sociales y salvaguarda de la vida y honra de la población del departamento.

8. Planificar acciones tendientes a asegurar la tranquilidad, moralidad, y orden ciudadano, y prevenir las violaciones a la constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos de policía.
9. Coordinar las actividades de tránsito y vigilar la organización de los procesos a remitirse a las inspecciones de policía respectivos.
10. Actuar como mediador entre las diferentes comunidades y las autoridades y entidades de servicios municipales, departamental y nacional.
11. Dirigir las actividades de capacitación a las Juntas de Acción Comunal, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Municipal.
13. Coordinar anualmente la realización del Plan de Compras de la Alcaldía Municipal de Hatonuevo y definir las políticas y estrategias para la administración de los suministros e insumos al igual que la programación de las necesidades para la vigencia siguiente.
14. Vigilar la ejecución y cumplimiento en lo planteado en el Plan de Compras de la Alcaldía Municipal de Hatonuevo, y en general de todos los gastos de funcionamiento de la Entidad.
15. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, mensajería y fotocopiado.
16. Dirigir, coordinar y controlar la función archivística y de correspondencia de la Administración Municipal.
17. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de ley sobre Carrera Administrativas y refrendar con su firma los documentos y situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
18. Evaluar conjuntamente con el Profesional Universitario de Talento Humano las necesidades de personal en las distintas dependencias de la Entidad, con el fin dotar a la Alcaldía Municipal de Hatonuevo del personal necesario que reúna las condiciones para cumplir los objetivos de las sectoriales.
19. Asesorar al Alcalde Municipal de Hatonuevo en la formulación de estrategias de Gestión Administrativa tendientes a mejorar el funcionamiento de la Entidad.
20. Dirigir el desarrollo de procesos de supervisión e interventoría de proyectos ejecutados por el municipio que hayan sido delegados por el alcalde y remitir al Banco de Proyectos la información con la periodicidad y especificación que se requiera. Dirigir, coordinar, y controlar el trabajo interinstitucional para el manejo de la seguridad, desplazamiento forzado, el orden público, derechos humanos, prevención y atención de desastres, participación ciudadana, desarrollo comunitario y justicia y convivencia ciudadana.
21. Adelantar los procesos internos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la entidad y mantener actualizadas las matrices de riesgos de su área o proceso.
22. Elaborar y presentar oportunamente la información e informes requeridos por la Secretaría de Rentas y Tesorería, Oficina Asesora de Control Interno, entidades Sectoriales

departamentales y Nacionales, Organismos de Control y demás instituciones que los requieran de conformidad con los procedimientos y tecnologías establecidas.

23. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, secretaria y/o Dependencia a su cargo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, los planes Indicativos, las políticas trazadas al interior de la entidad y la aplicación de los instrumentos establecidos.
24. Preparar y presentar oportunamente la información e informes requeridos por la Secretaría de Planeación e Infraestructura y Oficina de Prensa y Comunicaciones,
25. para la rendición pública de cuentas, de conformidad con los requerimientos metodológicos, de contenido y legales establecidas.
26. Supervisar las actividades realizadas en el área de recursos físicos con el fin de garantizar que se preserve las condiciones requeridas para suministrar los bienes o elementos a las sectoriales u oficinas solicitantes y el control de inventarios.
27. Evaluar las necesidades generadas por las sectoriales para la adquisición y suministro de bienes devolutivos y de consumo y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veintidós 2022.

Atentamente,

ADRIANA MARIA PEÑA
Profesional Universitario
Oficina de Talento Humano

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE HATONUEVO
TALENTO HUMANO

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral del ex Servidor Público **FREDY ORTIZ JAIMES,** Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 84.062.834 Expedida en Hatonuevo (La Guajira), se encontró que prestó sus servicios a la **Alcaldía Municipal de Hatonuevo**, con carácter de Libre Nombramiento y Remoción desde el cuatro (04) de enero de dos mil ocho (2008) hasta el veintidós (22) de agosto de dos mil diez (2010), desempeñando el cargo de **Comisario Municipal De Familia Código 219 Grado 08, de la Planta Globalizada de este Ente Territorial.**

Que las funciones contractuales se detallan a continuación:

1. Recibir a prevención, denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o como contravención en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas correspondientes y darle el tramite respectivo de acuerdo al código del menor y de los de procedimientos penal, nacional, departamental, municipal de policía y demás normas pertinentes, el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia.
2. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el código del menor y las que otorgue el respectivo concejo municipal.
3. Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de prueba y demás actuaciones que solicite el ICBF y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia.
4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud el juez o el defensor de familia de acuerdo con el procedimiento señalado.
5. Recibir la prevención las quejas o informes sobre aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencias que sean necesarias mientras se remite a las autoridades competentes.
6. Orientar a las familias en la solución de los conflictos que afecten su solidez y desarrollo.
7. Programar y organizar charlas a la comunidad tendientes a mejorar las relaciones familiares y comunitarias.

8. Adelantar campañas educativas en coordinación con otras entidades sobre flagelos, peligros que atacan o quejan a la población juvenil.
9. Orientar a las personas sobre documentos y el trámite de los asuntos relacionados con la protección de la familia y defensa de los derechos de la familia.
10. Proponer la aplicación de programas que se relacionan con el desarrollo y la asistencia social.
11. Promover, liderar y coordinar la realización de actividades concertadas para asegurar la vinculación de los jóvenes, la mujer, la familia y la tercera edad al proceso educativo y al desarrollo social del municipio.
12. Formular los planes, programas y proyectos de prevención, rehabilitación e integración social para los indígenas, disminuidos físicos, sensoriales y psíquicos de común acuerdo con la comunidad.
13. Concertar con los organismos del sector privado de la nación el departamento y el municipio para el desarrollo de los programas que propendan por el mejor nivel de vida de la comunidad Guajira.
14. Colaborar con las diferentes secretarias y dependencias municipales en los programas que estas desarrollen y que afecten el área de acción de esta.
15. Las demás funciones que le asigne el concejo municipal y sean compatibles con la naturaleza policiva de sus responsabilidades.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veintidós 2022.

Atentamente,

ADRIANA MARIA PEÑA
Profesional Universitario
Oficina de Talento Humano