

	FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA				CÓDIGO: BS-F-31																													
					FECHA: 2023-01-31	VERSIÓN:V-4																												
<table><tr><td>NOMBRE:</td><td>KAROL SOFIA DELGADO MORANTES</td></tr><tr><td>ÁREA:</td><td>GRUPO TERRITORIAL ARN - SANTANDER - MAGDALENA MEDIO</td></tr><tr><td>PROFESION:</td><td>TECNOLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO:</td><td>18 DE MARZO DE 2021</td></tr><tr><td>POSTGRADO:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO - POSTG:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>CIRCULAR APLICABLE:</td><td>024-2025</td></tr></table>							NOMBRE:	KAROL SOFIA DELGADO MORANTES	ÁREA:	GRUPO TERRITORIAL ARN - SANTANDER - MAGDALENA MEDIO	PROFESION:	TECNOLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE GRADO:	18 DE MARZO DE 2021	POSTGRADO:	N/A	FECHA DE GRADO - POSTG:	N/A	CIRCULAR APLICABLE:	024-2025														
NOMBRE:	KAROL SOFIA DELGADO MORANTES																																	
ÁREA:	GRUPO TERRITORIAL ARN - SANTANDER - MAGDALENA MEDIO																																	
PROFESION:	TECNOLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL																																	
FECHA DE GRADO:	18 DE MARZO DE 2021																																	
POSTGRADO:	N/A																																	
FECHA DE GRADO - POSTG:	N/A																																	
CIRCULAR APLICABLE:	024-2025																																	
		EXPERIENCIA:	De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:																															
PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		EQUIVALENCIAS		VALOR HONORARIOS																												
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA																															
14	TÉCNICO 2	Formación técnica	Seis (6) meses de experiencia relacionada			\$ 2.692.383,00																												
<table><tr><td>ENTIDAD CONTRATANTE</td><td>FECHA INICIO día - mes - año</td><td>FECHA FIN día - mes - año</td><td>TOTAL MESES</td><td colspan="3">ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO</td></tr><tr><td>CONTRATO ARN No: 1074 de 2025</td><td>3/03/2025</td><td>22/08/2025</td><td>5,63</td><td colspan="3">Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN para apoyar la ejecución de las actividades técnicas y operativas relacionadas con la implementación de la política de gestión documental, atendiendo los estándares establecidos por el Grupo de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación – AGN. “2. Llevar a cabo las actividades de organización, administración, custodia y adecuada de los documentos y expedientes producidos por parte del equipo de profesionales de los Grupos Territoriales, en el marco del proceso de gestión documental y de acuerdo con las políticas del AGN”.</td></tr><tr><td>CONTRATO ARN No: 203 de 2024</td><td>12/01/2024</td><td>25/11/2024</td><td>10,43</td><td colspan="3">Apoyar técnicamente la gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN desarrollando las actividades de revisión, implementación, intervención y organización de la documentación generada por la entidad en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.“1. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos”.</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA</td><td>16,07</td><td colspan="3"></td></tr></table>							ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO			CONTRATO ARN No: 1074 de 2025	3/03/2025	22/08/2025	5,63	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN para apoyar la ejecución de las actividades técnicas y operativas relacionadas con la implementación de la política de gestión documental, atendiendo los estándares establecidos por el Grupo de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación – AGN. “2. Llevar a cabo las actividades de organización, administración, custodia y adecuada de los documentos y expedientes producidos por parte del equipo de profesionales de los Grupos Territoriales, en el marco del proceso de gestión documental y de acuerdo con las políticas del AGN”.			CONTRATO ARN No: 203 de 2024	12/01/2024	25/11/2024	10,43	Apoyar técnicamente la gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN desarrollando las actividades de revisión, implementación, intervención y organización de la documentación generada por la entidad en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.“1. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos”.			TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			16,07			
ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO																														
CONTRATO ARN No: 1074 de 2025	3/03/2025	22/08/2025	5,63	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN para apoyar la ejecución de las actividades técnicas y operativas relacionadas con la implementación de la política de gestión documental, atendiendo los estándares establecidos por el Grupo de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación – AGN. “2. Llevar a cabo las actividades de organización, administración, custodia y adecuada de los documentos y expedientes producidos por parte del equipo de profesionales de los Grupos Territoriales, en el marco del proceso de gestión documental y de acuerdo con las políticas del AGN”.																														
CONTRATO ARN No: 203 de 2024	12/01/2024	25/11/2024	10,43	Apoyar técnicamente la gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN desarrollando las actividades de revisión, implementación, intervención y organización de la documentación generada por la entidad en atención a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.“1. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central, de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos”.																														
TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			16,07																															
<p><u>Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.</u></p> <table><tr><td>Verificación requisitos</td><td>Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo Gestión Contractual</td></tr><tr><td>Proyectó</td><td>Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo Gestión Contractual</td></tr><tr><td>Revisó:</td><td>Magda Lucía Muñoz Molano - Abogada Grupo Gestión Contractual</td></tr><tr><td>Aprobó:</td><td>Juan Pablo Rendón García - Asesor Grupo Gestión Contractual</td></tr></table>							Verificación requisitos	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo Gestión Contractual	Proyectó	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo Gestión Contractual	Revisó:	Magda Lucía Muñoz Molano - Abogada Grupo Gestión Contractual	Aprobó:	Juan Pablo Rendón García - Asesor Grupo Gestión Contractual																				
Verificación requisitos	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo Gestión Contractual																																	
Proyectó	Maria Victoria Barbosa Plata - Abogada Grupo Gestión Contractual																																	
Revisó:	Magda Lucía Muñoz Molano - Abogada Grupo Gestión Contractual																																	
Aprobó:	Juan Pablo Rendón García - Asesor Grupo Gestión Contractual																																	

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