EL SUSCRITO (A) SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEBIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	76000172021
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YELENY RODRIGUEZ OSORIO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	31323581
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN REGIONAL PARA APOYAR LOS PROCESOS FINANCIEROS DURANTE EL CICLO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A CARGO DE PRIMERA INFANCIA CONTRATADOS EN LA REGIONAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 7 Mes: 1 Año: 2021
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 7 Mes: 1 Año: 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$36.826.105,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 15 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$38.193.333,00, TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: 1 8 Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 24 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 7 Mes: 1 Año: 2021
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 31 Mes: 12 Año: 2021

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. Apoyar los procesos financieros a través del análisis y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la regional con base en el reporte siif nación.

2. Apoyar la elaboración de proyecciones financieras y/o costeos aplicables o los contratos y/o convenios de los servicios de primera infancia a cargo de la regional.

3. Apoyar la elaboración y el trámite de documentos y soportes tales como cdp, rpc, consecutivo paco, estados de pago, etc. que requieran los convenios o contratos durante el proceso precontractual, en ejecución y postcontractual.

4. Apoyar a la regional y en especial centros zonales y operadores, a través de asistencia técnica financiera en la implementación y ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento, control y ejecución de los recursos aportados por el icbf en los contratos y/o convenios a cargo de la regional.

5. Apoyar la elaboración de la proyección de desembolsos de los contratos y/o convenios suscritos por la regional, verificando que se ajusten a las condiciones contractuales y a la metodología de programación de acuerdo con los aplicativos establecidos para tal fin por el icbf.

6. Solicitar a la supervisión de los contratos la programación de los recursos pac nación y propios de acuerdo con los compromisos contractuales; consolidando periódicamente el informe de ejecución del pac por centro zonal y regional, que debe ser presentado a la sede nacional para el seguimiento a la planeación y avance de la ejecución de los recursos asignados a la regional.

7. Apoyar y validar cuando los supervisores o equipos financieros de los contratos lo soliciten, los documentos y soportes contables presentados por los contratistas, dentro del proceso de revisión y legalización de cuentas generando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

8. Asistir y participar en los comités y reuniones que convoque la dirección regional, los centros zonales o los supervisores de los convenios y/o contratos, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos.

9. Asistir a las capacitaciones, grupos de trabajo y eventos de actualización que cite la dirección de primera infancia, la dirección regional o las entidades afines articuladas con el icbf en la atención a la primera infancia.

10. Servir de enlace entre la dirección regional y la sede nacional para la consolidación y presentación de informes financieros relacionados con la ejecución presupuestal, inejecuciones, ahorros, necesidades de adición, liberaciones, rezago presupuestal, entre otros.

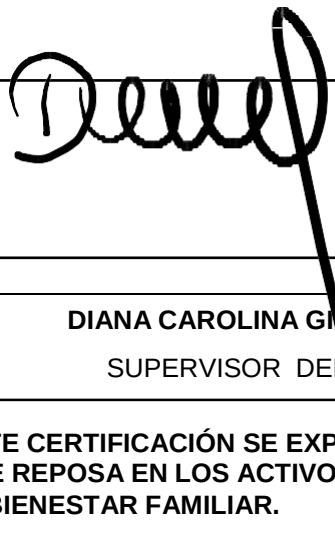
11. Entregar reporte mensual al (la) ordenador (a) del gasto del estado de avance de la ejecución de los contratos y/o convenios que celebre la dirección regional para la prestación de los servicios de atención integral a la primera infancia, y alertar las situaciones que afecten su normal desarrollo.

12. Llevar el control de la asignación mensual de los recursos para viáticos y gastos de viaje, por grupo de trabajo, y remitir el informe a la dirección de primera infancia, antes del día 10 del mes siguiente a la ejecución.

13. Realizar seguimiento al cumplimiento de la legalización de cuentas de los contratos de atención a la primera infancia suscritos por la regional, generando las alertas y observaciones a los supervisores cuando se requiera, con base en el análisis de lo

reportado en las actas de legalización.

14. Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del mismo



DIANA CAROLINA GIL BETANCOURT

SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

EL SUSCRITO (A) SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEBIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	76000392020
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YELENY RODRIGUEZ OSORIO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	31323581
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ASIGNADA A LA DIRECCIÓN REGIONAL, BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA – FINANCIERA A LOS CENTROS ZONALES Y A LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE ATENCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 8 Mes: 1 Año: 2020
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 8 Mes: 1 Año: 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$36.826.105,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 15 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$36.826.105,00, TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO CINCO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 15 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 8 Mes: 1 Año: 2020
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 22 Mes: 12 Año: 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 30 Mes: 12 Año: 2020

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1.APOYAR EN EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA REGIONAL EN EL SIIF.
2.REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS DE LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA ASIGNADOS A LA REGIONAL.
3.APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA REGIONAL, CUANDO ELLO SE REQUIERA.

4.APOYAR A LA REGIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

5.APOYAR A LA REGIONAL EN EL SEGUIMIENTO A LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, PARA LOS PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA, QUE SE ENCUENTRAN COMPROMETIDOS EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR PARTE DE LA REGIONAL.

6.MANTENER CONCILIADOS LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA REGIONAL EN EL SIIF, CON LOS RECURSOS PROGRAMADOS EN METAS SOCIALES Y FINANCIERAS Y DE SER NECESARIO SOLICITAR EL CONTRA CRÉDITO DE LOS RECURSOS A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

7.PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA – FINANCIERA A LOS CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE LA REGIONAL.

8.DESPLAZARSE A LOS CENTROS ZONALES DEL ICBF CUANDO SE REQUIERA POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

9.REALIZAR EL ANÁLISIS DE DESEMBOLSOS DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA REGIONAL Y PROYECTAR LA SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PAC NACIÓN Y PROPIOS; GENERANDO SEMANALMENTE EL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PAC POR CENTRO ZONAL.

10.APOYAR LA REVISIÓN DE LOS INFORMES PRESENTADOS, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A CARGO DE LA REGIONAL.

11.REALIZAR RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES FINANCIEROS DE EJECUCIÓN O DE SUPERVISIÓN A CARGO DE LA REGIONAL.

12.APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS ESTADOS DE CUENTA Y SOPORTES CONTABLES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

13.REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS SOPORTES CONTABLES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS, CONFORME A LOS PRESUPUESTOS APROBADOS DE LOS CONTRATOS EN EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN.

14.APOYAR Y ASISTIR A LOS COMITÉS, REUNIONES Y PROYECTAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS COMITÉS Y REUNIONES A LOS QUE ASISTA

15.ASISTIR A LAS CAPACITACIONES, GRUPOS DE TRABAJO Y EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN QUE CITE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

16.PRESENTAR LOS INFORMES DE COMISIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE SE REALIZAN, CONFORME A LAS INDICACIONES DADAS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL ICBF Y CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS DE SU PRESENTACIÓN.

17. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA SOBRE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SU CUMPLIMIENTO.

18.ENTREGAR REPORTE MENSUAL AL (LA) ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE CELEBRE LA DIRECCIÓN REGIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, Y ALERTAR LAS SITUACIONES QUE AFECTEN SU NORMAL DESARROLLO.

19.LLEVAR EL CONTROL DE LA ASIGNACIÓN MENSUAL DE LOS RECURSOS PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE, POR GRUPO DE TRABAJO, Y REMITIR EL INFORME A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, ANTES DEL DÍA 10 DEL MES SIGUIENTE A LA EJECUCIÓN.

20.REALIZAR SEGUIMIENTO A LA LEGALIZACIÓN DE CUENTAS DE LOS CONTRATOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA SUSCRITOS POR LA REGIONAL Y GENERAR LAS ALERTAS A LOS SUPERVISORES QUE SE REQUIERAN, APOYADOS EN LOS REPORTES DE

LAS ACTAS DE LEGALIZACIÓN.

21.APOYAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE QUE CORRESPONDAN CON LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

22.APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE MANERA OPORTUNA DE INSUMOS Y PROYECCIÓN DE RESPUESTAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, FORMULADAS POR DEPENDENCIAS DEL ICBF, PARTICULARES, ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES.

23.CUMPLIR CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA LAS INSTRUCCIONES Y OBLIGACIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL MISMO.

DIANA CAROLINA GIL BETANCOURT

SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO

COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

EL SUSCRITO (A) SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DEBIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	76000392020
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	YELENY RODRIGUEZ OSORIO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	31323581
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ASIGNADA A LA DIRECCIÓN REGIONAL, BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA – FINANCIERA A LOS CENTROS ZONALES Y A LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE ATENCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 8 Mes: 1 Año: 2020
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 8 Mes: 1 Año: 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$36.826.105,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 15 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$36.826.105,00, TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO CINCO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 15 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 8 Mes: 1 Año: 2020
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 22 Mes: 12 Año: 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 30 Mes: 12 Año: 2020

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1.APOYAR EN EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA REGIONAL EN EL SIIF.
2.REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS DE LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA ASIGNADOS A LA REGIONAL.
3.APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA REGIONAL, CUANDO ELLO SE REQUIERA.

4.APOYAR A LA REGIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

5.APOYAR A LA REGIONAL EN EL SEGUIMIENTO A LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, PARA LOS PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA, QUE SE ENCUENTRAN COMPROMETIDOS EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR PARTE DE LA REGIONAL.

6.MANTENER CONCILIADOS LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA REGIONAL EN EL SIIF, CON LOS RECURSOS PROGRAMADOS EN METAS SOCIALES Y FINANCIERAS Y DE SER NECESARIO SOLICITAR EL CONTRA CRÉDITO DE LOS RECURSOS A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

7.PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA – FINANCIERA A LOS CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE LA REGIONAL.

8.DESPLAZARSE A LOS CENTROS ZONALES DEL ICBF CUANDO SE REQUIERA POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

9.REALIZAR EL ANÁLISIS DE DESEMBOLSOS DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA REGIONAL Y PROYECTAR LA SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PAC NACIÓN Y PROPIOS; GENERANDO SEMANALMENTE EL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PAC POR CENTRO ZONAL.

10.APOYAR LA REVISIÓN DE LOS INFORMES PRESENTADOS, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A CARGO DE LA REGIONAL.

11.REALIZAR RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES FINANCIEROS DE EJECUCIÓN O DE SUPERVISIÓN A CARGO DE LA REGIONAL.

12.APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS ESTADOS DE CUENTA Y SOPORTES CONTABLES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

13.REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS SOPORTES CONTABLES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS, CONFORME A LOS PRESUPUESTOS APROBADOS DE LOS CONTRATOS EN EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN.

14.APOYAR Y ASISTIR A LOS COMITÉS, REUNIONES Y PROYECTAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS COMITÉS Y REUNIONES A LOS QUE ASISTA

15.ASISTIR A LAS CAPACITACIONES, GRUPOS DE TRABAJO Y EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN QUE CITE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

16.PRESENTAR LOS INFORMES DE COMISIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE SE REALIZAN, CONFORME A LAS INDICACIONES DADAS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL ICBF Y CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS DE SU PRESENTACIÓN.

17. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA SOBRE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SU CUMPLIMIENTO.

18.ENTREGAR REPORTE MENSUAL AL (LA) ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE CELEBRE LA DIRECCIÓN REGIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, Y ALERTAR LAS SITUACIONES QUE AFECTEN SU NORMAL DESARROLLO.

19.LLEVAR EL CONTROL DE LA ASIGNACIÓN MENSUAL DE LOS RECURSOS PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE, POR GRUPO DE TRABAJO, Y REMITIR EL INFORME A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, ANTES DEL DÍA 10 DEL MES SIGUIENTE A LA EJECUCIÓN.

20.REALIZAR SEGUIMIENTO A LA LEGALIZACIÓN DE CUENTAS DE LOS CONTRATOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA SUSCRITOS POR LA REGIONAL Y GENERAR LAS ALERTAS A LOS SUPERVISORES QUE SE REQUIERAN, APOYADOS EN LOS REPORTES DE

LAS ACTAS DE LEGALIZACIÓN.

21.APOYAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE QUE CORRESPONDAN CON LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

22.APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE MANERA OPORTUNA DE INSUMOS Y PROYECCIÓN DE RESPUESTAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, FORMULADAS POR DEPENDENCIAS DEL ICBF, PARTICULARES, ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES.

23.CUMPLIR CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA LAS INSTRUCCIONES Y OBLIGACIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL MISMO.

DIANA CAROLINA GIL BETANCOURT

SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO

COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

7630200
Santiago de Cali, 30 de diciembre de 2019

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCION EN CICLOS DE VIDA Y NUTRICION
CERTIFICA

Que **YELENY RODRÍGUEZ OSORIO**, identificada con Cedula de Ciudadanía N° **31.323.581 DE CALI,** mantiene contrato con el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** como prestación de servicios profesionales a través del contrato principal:

Contrato N°	Fecha de Suscripción	Objeto Contractual	Plazo	Valor	Inicio
76.20.19.037	09 DE ENERO DE 2.019	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DEAROLLO DE LOS PROCESOS ADMINSITRATIVOS Y SISITEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA REGIONAL VALLE DEL CAUCA DEL ICBF.	31 DE DICIEMBRE DE 2019	$37,676,867	09 ENERO DE 2019

Cordialmente,

YULIET CELMIRA RODRIGUEZ ANGULO
Coordinadora Grupo de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición
ICBF Regional Valle del Cauca.

Aprobó/Revisó/Proyectó: YULIET CELMIRA RODRIGUEZ ANGULO. Coordinadora Grupo Ciclos de Vida y Nutrición.

FIRMADO

76-30200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO CICLOS DE VIDA Y NUTRICIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL VALLE

CERTIFICA

Que **YELENY RODRIGUEZ OSORIO** identificada con cedula de ciudadanía 31.323.581 de Santiago de Cali, suscribe con el Instituto Colombiano De Bienestar Familiar contrato de prestación de servicios profesionales como **CONTADORA PUBLICA,** en los siguientes servicios profesionales:

Contrato No.	Fecha de suscripción	Objeto del contrato	Plazo	Valor total	Inicio
76.20.18.27	09/01/2018	Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución presupuestal asignada a la dirección regional, brindando asistencia técnica – financiera a los centros zonales y a las entidades administradoras del servicio, en el desarrollo de los procesos financieros para la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos para el desarrollo de las diferentes modalidades de atención de primera infancia.	Hasta el 30/12/2018	$ 35.317.333	09/01/2018

El contratista bajo su plena responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, cumplirá con las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 1. APOYAR EN EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA REGIONAL EN EL SIIF.

ACTIVIDAD 2. REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS DE LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA ASIGNADOS A LA REGIONAL. (SOLICITAR Y TRAMITAR MODIFICACIONES A LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP Y REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO RP CUANDO HAYA LUGAR.)

ACTIVIDAD 3. APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA REGIONAL CUANDO ELLO SE REQUIERA

ACTIVIDAD 4. APOYAR A LA REGIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

ACTIVIDAD 5. APOYAR A LA REGIONAL EN EL SEGUIMIENTO A LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, PARA LOS PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA, QUE SE ENCUENTRAN COMPROMETIDOS EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR PARTE DE LA REGIONAL.

ACTIVIDAD 6. MANTENER CONCILIADOS LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA REGIONAL EN EL SIIF, CON LOS RECURSOS PROGRAMADOS EN METAS SOCIALES Y FINANCIERAS Y DE SER NECESARIO SOLICITAR EL CONTRA CRÉDITO DE LOS RECURSOS A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA. SOLICITAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (REDUCCIÓN, ADICIÓN, TRASLADO)

ACTIVIDAD 7. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA – FINANCIERA A LOS CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE LA REGIONAL.

ACTIVIDAD 8. DESPLAZARSE A LOS CENTROS ZONALES DEL ICBF CUANDO SE REQUIERA POR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

ACTIVIDAD 9. REALIZAR EL ANÁLISIS DE DESEMBOLSOS DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA REGIONAL Y PROYECTAR LA SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PAC NACIÓN Y PROPIOS.

ACTIVIDAD 10. APOYAR LA REVISIÓN DE LOS INFORMES PRESENTADOS, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A CARGO DE LA REGIONAL.

ACTIVIDAD 11. REALIZAR RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES FINANCIEROS DE EJECUCIÓN O DE SUPERVISIÓN A CARGO DE LA REGIONAL.

ACTIVIDAD 12. APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS ESTADOS DE CUENTA Y SOPORTES CONTABLES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

ACTIVIDAD 13. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS SOPORTES CONTABLES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS, CONFORME A LOS PRESUPUESTOS APROBADOS DE LOS CONTRATOS EN EJECUCIÓN O LIQUIDACION

ACTIVIDAD 14. APOYAR Y ASISTIR A LOS COMITÉS, REUNIONES Y PROYECTAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN RELACIÓN AL OBJETO CONTRACTUAL

ACTIVIDAD 15. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS COMITÉS Y REUNIONES A LOS QUE ASISTA.

ACTIVIDAD 16. ASISTIR A LAS REUNIONES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

ACTIVIDAD 17. PRESENTAR LOS INFORMES DE COMISIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE SE REALIZAN, CONFORME A LAS INDICACIONES DADAS POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL ICBF Y CUMPLIMIENTO CON LOS TIEMPOS DE SU PRESENTACIÓN

ACTIVIDAD 18. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO POR LA REGIONAL, PRESENTANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

ACTIVIDAD 1 CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE ASIGNEN EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Se expide el presente documento por solicitud del profesional, el 27 de Diciembre de 2018.

YULIET CELMIRA RODRÍGUEZ ANGULO
Coordinadora Ciclos de Vida y Nutrición
ICBF Valle Del Cauca

76/20000

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que **YELENY RODRIGUEZ OSORIO** identificado con cedula de ciudadanía No 31.323.581, suscribió con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CONTRATOS PRINCIPALES

Contrato No.	Fecha de Suscripción	Objeto Contractual	Plazo	Valor	Inicio	Adición
76.20.17.131	13/01/2017	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el grupo financiero oficina de recaudo en la asistencia técnica en el desarrollo de los planes programas proyectos procesos y procedimientos relacionados con la gestión del recaudo y cobro del aporte parafiscal	15/04/2017	$ 7.506.000	16/01/2016	15/05/2017 $2.502.000
76.20.17.458	22/05/2017	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el grupo financiero oficina de recaudo en la asistencia técnica en el desarrollo de los planes programas proyectos procesos y procedimientos relacionados con la gestión del recaudo y cobro del aporte parafiscal	30/06/2017	$ 3.336.000	23/05/2017	
76.20.17.495	05/07/2017	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el grupo financiero oficina de recaudo en la asistencia técnico en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión del recaudo y cobro del aporte parafiscal 3%, de acuerdo a la	03/08/2017	$ 2.502.000	05/07/2017	

		normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales				
76.20.17.667	17/08/2017	Prestar servicios profesionales para la regional valle del cauca, realizando el seguimiento al presupuesto asignado por parte de la dirección de primera infancia a la dirección regional y prestar asistencia técnica – financiera a los centros zonales y las entidades administradoras del servicio, en el desarrollo de los procesos financieros necesarios para garantizar la correcta ejecución de los contratos y/o convenios suscritos para el desarrollo de las diferentes modalidades de atención a la primera infancia	30/12/2017	$ 12.953.333	18/08/2017	

Funciones contrato No. 76.20.17.131

- Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar en el SIIF Nación las transacciones requeridas, generando los respectivos registros y reportes.
- Apoyar la administración, control, seguimiento y manejo de recaudo, registro de cartera, cobro, fiscalización a favor de la entidad.
- Realizar el seguimiento a la etapa pre-contractual, contractual y liquidación al contrato con operadores de información.
- Efectuar conciliaciones bancarias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Efectuar acompañamiento permanente en los temas de presupuesto, contabilidad tesorería y recaudo de la entidad.
- Apoyar los procesos que se requieran para adelantar las acciones jurídicas requeridas para hacer efectivo el cobro coactivo del instituto.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.

- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico estadístico.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Funciones contrato No. 76.20.17.458

- Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar en el SIIF Nación las transacciones requeridas, generando los respectivos registros y reportes.
- Apoyar la administración, control, seguimiento y manejo de recaudo, registro de cartera, cobro, fiscalización a favor de la entidad.
- Realizar el seguimiento a la etapa pre-contractual, contractual y liquidación al contrato con operadores de información.
- Efectuar conciliaciones bancarias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Efectuar acompañamiento permanente en los temas de presupuesto, contabilidad tesorería y recaudo de la entidad.
- Apoyar los procesos que se requieran para adelantar las acciones jurídicas requeridas para hacer efectivo el cobro coactivo del instituto.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico estadístico.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Funciones contrato No. 76.20.17.495

- Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar en el SIIF Nación las transacciones requeridas, generando los respectivos registros y reportes.
- Apoyar la administración, control, seguimiento y manejo de recaudo, registro de cartera, cobro, fiscalización a favor de la entidad.

- Realizar el seguimiento a la etapa pre-contractual, contractual y liquidación al contrato con operadores de información.
- Efectuar conciliaciones bancarias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Efectuar acompañamiento permanente en los temas de presupuesto, contabilidad tesorería y recaudo de la entidad.
- Apoyar los procesos que se requieran para adelantar las acciones jurídicas requeridas para hacer efectivo el cobro coactivo del instituto.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico estadístico.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Líder EPICO.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Funciones contrato No. 76.20.17.667

- Seguimiento a la ejecución presupuestal, contrato por contrato proyectos de primera infancia (CDI, Hogares Infantiles, HCBF) y presentar informe en el comité estratégico y el comité ampliado convocado por la dirección regional.
- Realizar requerimientos en forma a los centros zonales, solicitando las liberaciones y cuentas pendientes por pagar de los proyectos de primera infancia (CDI, Hogares Infantiles, HCBF). oficializar mediante memorando firmado por el director regional.
- Realizar seguimiento y control a las liberaciones por inejecuciones de los contratos por proyectos de primera infancia (CDI, Hogares Infantiles, HCBF).
- Presentar al director regional el informe de cuentas pendientes por pagar de los contratos, por proyectos de primera infancia (CDI, Hogares Infantiles, HCBF).
- Realizar conciliación de las liberaciones por inejecuciones el quinto (5) día hábil entre los grupos jurídico, financiero, planeación y sistemas, y presentar la respectiva acta de conciliación.
- Programación y solicitud de PAC modalidades de primera infancia.
- Apoyar el seguimiento a la ejecución del PAC asignado para los pagos de las diferentes modalidades.
- Solicitudes de adición o disminución de PAC en caso que se requiera.
- Realizar previsado de PAC de primera infancia.
- Realizar retroalimentación vía telefónica con los centros zonales para asesorías permanentes con temas relacionados con las canastas de los programas de primera infancia.
- Realizar capacitación y revisión de la constitución de reservas presupuestales de la vigencia.
- Asistir a las capacitaciones que se desarrollaran desde la sede nacional sobre los procesos financieros para las modalidades de primera infancia.

- Desplazarse a los Centros Zonales cuando se requiera para apoyar el desarrollo de acciones que se presenten en el marco de la ejecución de los contratos de las diferentes modalidades de atención de primera infancia en temas financieros.
- Participar en los comités financieros y convocatorias personalizadas que se realizan desde la coordinación financiera de la regional valle.
- Proyección y validación de estudios previos bajo modalidad de combinación de correspondencia.
- Responder a los requerimientos de tipo financiero que se realicen desde los centros zonales y responder y/o dar soporte financiero a respuesta derechos de petición.
- Costeo de las diferentes modalidades para los trámites precontractuales.
- Apoyar la preparación de bases de datos, cuadros, informes y estadísticas concernientes al área de desempeño, a fin de presentar resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
- Orientar a los usuarios tanto internos como externos, en cuestiones propias del área de contabilidad y suministrar la información que le sea requerida, utilizando estrategias y técnicas que permitan mejorar la calidad del servicio, el nivel de satisfacción del usuario y mayor competitividad y eficiencia.
- Informar de manera inmediata y por escrito al coordinador del grupo la sustracción o pérdida, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebida de los documentos que tiene bajo su cuidado.
- Seguimiento a SIIF Nación SIM orientada a la conciliación de la información de los dos aplicativos.
- Seguimiento a las contrataciones con el fin de articular y conciliar diferencias PACCO y SIIF.
- Revisión y validación cuentas de contratistas del grupo.
- Validación, consolidación y seguimiento al proceso contractual.
- Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para constancia se firma el 05 de Septiembre de 2018

ESPERANZA CLAUDIA BRAVO
Coordinadora del Grupo Jurídico
Regional Valle del Cauca

76-40000

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que la Señora **YELENY RODRIGUEZ OSORIO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 31.323.581**, laboró en este Instituto desde el **07 de enero de 2015,** hasta el **31 de Diciembre de 2016** en la planta de personal temporal del **ICBF**, y su ultimo empleo fue, **TECNICO ADMINISTRATIVO** Código **3124** Grado **10,** asignado al Grupo Financiero de la Regional Valle del Cauca y su última asignación mensual fue de **$1.413.774.00**

Que la Señora **YELENY RODRIGUEZ OSORIO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 31.323.581**, presento otro ingreso en el Instituto desde el **04 de mayo de 2011,** hasta el **29 de Diciembre de 2014,** nombrada con carácter supernumerario de la planta global del **ICBF** y su ultimo empleo fue TECNICO **ADMINISTRATIVO** Código **3124** Grado **10,** asignado al Grupo Financiero de la Regional Valle del Cauca.

Las funciones y requisitos en el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO** Código **3124** Grado **10**, se encuentran establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de personal de carácter temporal del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar mediante **Resolución No 7707 del 29 de Diciembre de 2014, así:**

USO INTERNO

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el soporte técnico y administrativo de los procesos misionales y de apoyo del ICBF.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Ejecutar en el SIIF Nación las transacciones requeridas, generando los respectivos registros y reportes.

3. Apoyar la administración, control, seguimiento y manejo de recaudo, registro de cartera, cobro, fiscalización a favor de la entidad.

4. Realizar el seguimiento a la etapa pre-contractual, contractual y liquidación al contrato con operadores de información.

5. Efectuar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

6. Efectuar acompañamiento permanente en los temas de presupuesto, contabilidad, tesorería y recaudo de la entidad.

7. Apoyar los procesos que se requieran para adelantar las acciones jurídicas requeridas para hacer efectivo el cobro coactivo del instituto.

8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.

9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico estadístico.

USO INTERNO

11. instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Se expide a solicitud de la interesada

Santiago de Cali, 06 de febrero de 2018.

Atentamente

MARIA ELENA VIVEROS OBREGON
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Aprobó: Maria Elena Viveros Obregon/Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Revisó: Maria Elena Viveros Obregon/Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Proyecto: Sonia Narvaez

Banco Davivienda Consignación 02500343414534

Valor $ 1500

585/2018

USO INTERNO