CONSEC-SA - 4300- 0909

LA ASESORA GIT DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R

Que **ORIANA SEPULVEDA DUSSAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.022.334.201 de Bogotá D.C., presta sus servicios al Municipio de Florencia así:

- **ASESOR**, Código 105 Grado 04, de la **SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y RECONCILIACIÓN SOCIAL**, a partir del 01 de enero de 2021 hasta el 04 de junio de 2021, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo al Decreto 0574 del 2013:

  - **PROPÓSITO PRINCIPAL:** Asistir y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección en el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.

  - **FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Elaborar diagnósticos de los factores que obstaculizan el desarrollo de las actividades del Despacho, proporcionar formación y aprendizaje organizacional, desarrollar inteligencia competitiva, aprehender y compartir buenas prácticas, desarrollar y/o adoptar prácticas gerenciales que permitan solucionar problemas.
2. Asesorar a la Alta Dirección en el análisis y respuesta a la problemática de los diferentes sectores, de conformidad con las políticas, planes y programas del Municipio.
3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y planes de la entidad, conforme las políticas institucionales.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
5. Promover y gestionar ante el nivel Nacional y Departamental la ejecución de proyectos de investigación, que contribuyan al desarrollo del sector y permitan mejorar la calidad de vida de la población.
6. Asesorar las actividades necesarias para la elaboración de estudios, planes o programas, de acuerdo con los propósitos y objetivos del Municipio.

7. Las demás que le sean asignadas por jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

- ***SUBSECRETARIA DE DESPACHO***, Código 045, Grado 02, para la **SECRETARIA DE SALUD**, desde el 04 de junio de 2021 hasta 16 de junio de 2021, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo al Decreto No. 0324 del 2020

  - **PROPOSITO PRINCIPAL:** Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en Salud Pública, definidos por la Administración Municipal, para los procesos dependencia, ajustados a la normatividad vigente y de acuerdo con las necesidades del municipio.

  - **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la elaboración del diagnóstico y pronóstico dela situación en Salud Pública del área de influencia, con el apoyo de las áreas Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud.
2. Supervisar, promover y/o participar en los estudios e investigaciones tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de Salud Pública de la comunidad.
3. Apoyar en la planificación de políticas, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de la situación en Salud Pública de la población del municipio.
4. Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos en Salud Pública.
5. Articular y controlar los planes operativos anuales de intervenciones colectivas en salud de las diferentes EPS e IPS que atienden población del Municipio, con el Plan Local de Salud.
6. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del consumo y el ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública)
7. Coordinar controlar, evaluar y ajustar las acciones de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo en Salud, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
8. Coordinar controlar, evaluar y ajustar las acciones del Programa Ampliado de Inmunizaciones-PAI Atención Primaria en Salud APS Enfermedades Crónicas no transmisibles ECNT y demás según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública
9. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de Salud Mental, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.

10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control, dependencias al interior de la administración municipal, autoridades competentes los determinados en la Ley
11. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud Pública
12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional in Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignados por la ley o autoridad competente.

- **SECRETARIA DE DESPACHO**, Código 020 Grado 15 de la **SECRETARIA DE SALUD,** desde el 16 de junio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo al Decreto 574 del 2013:

  - **PROPÓSITO PRINCIPAL:** Planear, dirigir y controlar la gestión de los servicios de Seguridad Social de competencia del Municipio, de acuerdo con los proyectos del Plan de Desarrollo y las normas del sector

  - **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación y desarrollo del plan territorial de salud y del plan de intervenciones colectivas para los habitantes del Municipio.
2. Formular las políticas institucionales de aseguramiento de la población del Municipio al Sistema General de Seguridad Social en Salud para ampliar permanentemente la cobertura de los regímenes contributivo y subsidiado
3. Diseñar las políticas institucionales de administración del régimen subsidiado y garantizar el acceso de la población pobre no afiliada a los servicios de salud.

4. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del Municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud
5. Dirigir la gestión del Plan de Atención Básica del Municipio y evaluar y ajustar permanentemente la ejecución del mismo.
6. Coordinar, y evaluar el desarrollo de las áreas subprogramáticas del eje de prestación y desarrollo de servicios de salud del Plan Territorial de Salud, de acuerdo con las competencias del Municipio, específicamente lo relacionado con el mejoramiento de la accesibilidad a los servicios, de la calidad en la atención y de la eficiencia en la prestación de servicios de salud y sostenibilidad financiera de las IPS.
7. Preparar los contratos que deban celebrarse para el aseguramiento de la población pobre y vulnerable al régimen subsidiado.
8. Diseñar y ejecutar instrumentos que permitan evaluar los servicios de salud prestados en el Municipio con el fin de garantizar su calidad y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas en las leyes, su reglamentación y las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Asistir a las a las sesiones del Consejo de Gobierno, Juntas Directivas, comités o reuniones, a las cuales la deba participar o a las que se les designe.
11. Rendir los informes a los que está obligado por Ley y aquellos le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- **ASESOR,** CÓDIGO 105 GRADO 04, en la **SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y RECONCILIACIÓN SOCIAL**, desde el 01 de enero del 2022 hasta el 12 de septiembre del 2023 , desempeñando las siguientes funciones de acuerdo al Decreto No. 574 del 2013:

  - **PROPÓSITO PRINCIPAL:** Asistir y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección en el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.

  - **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar diagnósticos de los factores que obstaculizan el desarrollo de las actividades del Despacho, proporcionar formación y aprendizaje organizacional, desarrollar inteligencia competitiva, aprehender y compartir buenas prácticas, desarrollar y/o adoptar prácticas gerenciales que permitan solucionar problemas.

2. Asesorar a la Alta Dirección en el análisis y respuesta a la problemática de los diferentes sectores, de conformidad con las políticas, planes y programas del Municipio.
3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y planes de la entidad, conforme las políticas institucionales.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
5. Promover y gestionar ante el nivel Nacional y Departamental la ejecución de proyectos de investigación, que contribuyan al desarrollo del sector y permitan mejorar la calidad de vida de la población.
6. Asesorar las actividades necesarias para la elaboración de estudios, planes o programas, de acuerdo con los propósitos y objetivos del Municipio.
7. Las demás que le sean asignadas por jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- **ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 17:** Desde el 13 de septiembre del 2023 hasta la fecha en la **SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y RECONCILIACIÓN- CRAV**. Desempeñando las siguientes funciones de acuerdo al Decreto no. 574 del 2013:

  - **PROPÓSITO PRINCIPAL:** Asistir y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección en el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.

  - **FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Elaborar diagnósticos de los factores que obstaculizan el desarrollo de las actividades de la Secretaría, proporcionar formación y aprendizaje organizacional, desarrollar inteligencia competitiva, aprender y compartir buenas prácticas, desarrollar y/o adoptar prácticas gerenciales que permitan solucionar problemas.
2. Generar una cultura organizacional de referenciación, innovación, planeación y mejoramiento continuo en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de la secretaria, a través de estrategias de capacitación, comparación y motivación entre otros
3. Proponer a las instancias correspondientes la planeación financiera del sector, así como realizar su evaluación y proponer los ajustes que sean necesarios.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de los planes, programas y proyectos del sector y proponer los ajustes que se requieran.
5. Atender las auditorías que se realicen y garantizar por que se suministre la información requerida por estas, con oportunidad y calidad. Y hacer el seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.
6. Orientar la rendición de cuentas a la comunidad y los entes de control.

7. Asistir, asesorar y dirigir la educación continuada de los miembros del nivel directivo.
8. Asistir, asesorar y dirigir la construcción y conocimiento de la misión, la visión, los valores y las políticas de cada Gerencia.
9. Asesorar al nivel directivo en el análisis y respuesta a la problemática en su sector.
10. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y planes de la entidad, conforme las políticas institucionales.
11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
12. Promover y gestionar ante el nivel Nacional y Departamental la ejecución de proyectos de investigación, que contribuyan al desarrollo del sector y permitan mejorar la calidad de vida de la población.
13. Asesorar las actividades necesarias para la elaboración del plan Territorial del sector que le corresponda, promover la participación de los diferentes actores que deben participar en su formulación, y hacer el seguimiento, evaluación y control de la ejecución del mismo.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Con una asignación salarial de **OCHO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($8.054.347) MCTE,** con tipo de vinculación LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

Se expide en Florencia Caquetá, a los (14) días del mes de diciembre del 2023, a solicitud de la de la interesada.

MARLOBY CULMA SANCHEZ
Asesora de Talento Humano

Digitó	Carlos L. Paez Castro	Secretaría Administrativa	Técnico Administrativo	

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL FLORENCIA 1 CON BASE EN LOS ARCHIVOS DE LA INFORMACIÓN QUE REPOSAN EN PLATAFORMA SECOP II DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 033 DEL 14 DE ENERO 2020

CERTIFICA:

Que, **ORIANA SEPULVEDA DUSSAN,** identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 1.022.334.201 expedida en la Ciudad de Bogotá D.C, ha celebrado con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con las siguientes especificaciones:

Contrato Número	**Fecha de suscripción**	**Duración**
033	14 de enero de 2020	11 meses y 17 días

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE CENTRO ZONAL DE LA REGIONAL CAQUETÁ EN EL MARCO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR, CON EL FIN DE APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SNBF EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES ASIGNADAS.

VALOR INICIAL:	**$ 29.901.867.00**
ADICIONES:	**$ 8.245.000.00**
REDUCCIONES:	**$ 0.00**
VALOR TOTAL:	**$ 38.146.867.00**
FECHA DE INICIACION:	14 de enero de 2020
FECHA TERMINACION:	31 de diciembre de 2020
PORCENTAJE DE EJECUCION:	100%
SUPERVISORA:	
NOMBRE:	JENNY ESPERANZA ROMERO GONZALEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	C.C. N° 5282791 de Bogotá.
CARGO:	Profesional Universitario con funciones de Coordinadora del Centro Zonal Florencia 1

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Asistir técnicamente a los agentes del SNBF para la gestión del ciclo de políticas públicas dirigidas a los niños, niñas, adolescentes y el fortalecimiento familiar, teniendo en cuenta los lineamientos y caja de herramientas para el proceso de incidencia en planes de desarrollo territorial.
2. Asistir técnicamente a los agentes y coordinar la operación de las instancias territoriales del SNBF asignadas por normas o actos administrativos al ICBF, en los municipios del área de influencia del centro zonal en articulación con el referente regional.
3. Prestar asistencia técnica en la formulación, ajuste y/o implementación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar, en coordinación con los referentes zonales; y gestionar las prioridades y requerimientos de las políticas públicas en las instancias del SNBF.
4. Monitorear la operación de las instancias territoriales del SNBF: CPS, Mesas de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia, Mesas de Coordinación Interinstitucional y Mesas de Participación.
5. Prestar asistencia técnica y fortalecimiento territorial a entidades territoriales priorizadas por la Dirección del SNBF teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades específicas identificadas en el marco de las Políticas Públicas Nacionales.
6. Elaborar los informes trimestrales de monitoreo y acompañamiento técnico, así como el cargue de las respectivas evidencias en la ruta establecida por la Subdirección de Articulación Territorial.
7. Coordinar con referentes misionales en los centros zonales y las regionales, la inclusión de temáticas prioritarias en las agendas de las Mesas de Infancia y Adolescencia territoriales, para la gestión de las políticas públicas articulando con el referente regional.
8. Proyectar de manera oportuna respuestas eficientes y con calidad a las peticiones y requerimientos relacionados con el objeto contractual y que le sean asignados por el supervisor.
9. Apoyar la gestión de los convenios relacionados con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los territorios priorizados del departamento en coordinación con los referentes regionales.
10. Apoyar las acciones de movilización social y participación de niños y niñas, asignadas por competencia al SNBF, por la política de Transparencia del ICBF.
11. Presentar avances de ejecución de actividades conforme al Plan de Acción de la Dirección del SNBF en cada regional y centro zonal.
12. Documentar los procesos a cargo para garantizar la gestión de conocimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Presentar informe final al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de este, respecto de la evolución de su objeto, alcances y desarrollo de las actividades y productos contractuales.
14. Las demás actividades relacionadas con el funcionamiento y operatividad de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Obligaciones Generales del Contrato:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF.
11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
13. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
14. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
16. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

17. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin.
18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
19. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO: Municipio de Florencia, Caquetá - Centro Zonal Florencia I

.

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO NO SE GENERARON MULTAS, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO O CADUCIDAD.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO Y EJECUTADO.

Dada en Florencia Caquetá, a los dos (02) días del mes de agosto de 2023.

RONAL RAMIREZ CHAUX
Coordinador Centro Zonal Florencia 1
Teléfono: 6084362316 EXT. 801009

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL CENTRO ZONAL FLORENCIA 1 EN CALIDAD DE SUPERVISORA, CON BASE EN LOS ARCHIVOS DE LA INFORMACIÓN QUE REPOSA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 102 DEL 14 DE FEBRERO 2019

CERTIFICA:

Que, **ORIANA SEPULVEDA DUSSAN,** identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 1.022.334.201 expedida en la Ciudad de Bogotá D.C, ha celebrado con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con las siguientes especificaciones:

Contrato Número	**Fecha de suscripción**	**Duración**
102	14 de febrero de 2019	10 meses y 17 días

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE CENTRO ZONAL DE LA REGIONAL CAQUETÁ EN EL MARCO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR, CON EL FIN DE APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SNBF EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES ASIGNADAS.

VALOR INICIAL: **$ 24.441.933**

ADICIONES: **$ 9.392.533**

REDUCCIONES: **$ 0.00**

VALOR TOTAL: **$ 33.834.466**

FECHA DE INICIACION: 14 de febrero de 2019

FECHA TERMINACION: 31 de diciembre de 2019

PORCENTAJE DE EJECUCION: 100%

SUPERVISORA:

PÚBLICA

NOMBRE: JENNY ESPERANZA ROMERO GONZALEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C. N° 5282791 de Bogotá.

CARGO: Coordinadora del Centro Zonal Florencia 1

TELEFONO: 4362316 EXT. 818009

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Acompañar y hacer seguimiento a la puesta en marcha de metodologías, modelos, estrategias, rutas, planes y proyectos propios de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar articulando con el referente regional
2. Asistir técnicamente a los agentes y coordinar la operación de las instancias del SNBF asignadas por normas o actos administrativos al ICBF, en los municipios del área de influencia del centro zonal en articulación con el referente regional
3. Prestar asistencia técnica en la formulación, ajuste y/o implementación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar, en coordinación con los referentes regionales; y gestionar las prioridades y requerimientos de las políticas públicas en las instancias del SNBF
4: Socializar en las instancias de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF, los instrumentos, herramientas y metodologías para la movilización social; así como la difusión y apropiación de la ruta de gestión y acompañamiento a las mesas de participación de niños, niñas y adolescentes en los territorios priorizados
5: Prestar asistencia técnica y fortalecimiento territorial a entidades territoriales priorizadas por la Dirección del SNBF teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades específicas identificadas en el marco de las Políticas Públicas Nacionales
6: Prestar asistencia técnica, monitorear y consolidar el informe cualitativo de los resultados del Módulo de gestión territorial del SNBF, tanto para consejos de política social como mesas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar de los municipios del área de influencia del centro zonal articulando con el referente regional
7: Apoyar la formulación y gestión de proyectos de inversión en temas de primera infancia, infancia o adolescencia, con el fin de acceder a recursos del Sistema General de Regalías y otras fuentes de financiación, de acuerdo con lineamientos de la Dirección del SNBF en los municipios del área de influencia del centro zonal, articulando con el referente regional.
8: Coordinar con referentes misionales en los centros zonales y las regionales, la inclusión de temáticas prioritarias en las agendas de las Mesas de Infancia y Adolescencia territoriales, para la gestión de las políticas públicas articulando con el referente regional.
9: Apoyar la gestión de los convenios relacionados con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los territorios priorizados del departamento en coordinación con los referentes regionales.
10: Apoyar las acciones de movilización social y participación de niños y niñas, asignadas por competencia al SNBF, por la política de Transparencia del ICBF.

11: Presentar avances de ejecución de actividades conforme al Plan de Acción de la Dirección del SNBF en cada regional y centro zonal
12: Documentar los procesos a cargo para garantizar la gestión de conocimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad
13: Presentar informe final al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, respecto de la evolución de su objeto, alcances y desarrollo de las actividades y productos contractuales.
14: Las demás actividades relacionadas con el funcionamiento y operatividad de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

Obligaciones Generales del Contrato:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF.
11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
13. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en

PUBLICA

relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

14. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

15. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

16. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

17. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin.

18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

19. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO: Municipio de Florencia, Caquetá - Centro Zonal Florencia I

.

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO NO SE GENERARON MULTAS, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO O CADUCIDAD.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO Y EJECUTADO.

Dada en Florencia Caquetá, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2020.

Jenny Romero G

JENNY ESPERANZA ROMERO GONZALEZ
Coordinadora Centro Zonal Florencia 1
Teléfono: 098-4362316 EXT. 801009

PUBLICA

FES-CERT-2018-186

EL SUSCRITO SUBGERENTE DE LA FUNDACIÓN PARA LA SALUD, EDUCACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES-FUNDAFES

NIT. 900582157-9

CERTIFICA

Que **ORIANA SEPÚLVEDA DUSSAN**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 1.022.334.201** de Bogotá D.C, laboró en esta compañía desde el 01 de marzo de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, desempeñándose como ASESORA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y MUJER mediante ACUERDO DE VOLUNTARIADO.

Desempeñando las funciones tales como:

- Asesorar la actualización de la política pública de Infancia, Adolescencia y Mujer para el municipio de Florencia Caquetá.
- Apoyar la articulación con entidades territoriales y participar a nombre de la entidad en los concejos de política social que sean convocados
- Realizar los encuentros con enfoque diferencial, necesarios para lograr la adecuada actualización de la Política Pública de Infancia, Adolescencia y Mujer para el municipio de Florencia Caquetá.
- Apoyar la realización de los informes correspondientes al acuerdo del voluntariado.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado con destino a su hoja de vida; dada en Florencia a los 31 días del mes de diciembre de 2018.

Cordialmente,

JORGE LUIS LARA ANDRADE
Subgerente Administrativo y Jurídico
FUNDAFES

Scanned by CamScanner

Fundación PICACHOS

"La Alternativa Para el Desarrollo Sostenible"

Nit. 828.000.312-7

FUNDACION PICACHOS
Nit. 828.000.312-7

CERTIFICA:

Que la señora **ORIANA SEPÚLVEDA DUSSÁN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.334.201 de Bogotá D.C, presto sus servicios como **AGENTE EDUCATIVO PARA EL MUNICIPIO DE MILAN** para desempeñar actividades propias del oficio, dentro del marco **del CONTRATO DE APORTE Nro. 061 celebrado entre El INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR Regional Caquetá y la FUNDACIÓN PICACHOS** desde el 17 de Febrero de 2018 hasta el 15 de Octubre de 2018 mediante un contrato por prestación de servicios profesionales No. **FBP-010 de 2018** desempeñando las siguientes obligaciones:

	Obligaciones del contratista, según Manual Operativo Familias con Bienestar para la Paz
1	Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio focalizado a través de visitas domiciliarias o sesiones comunitarias.
2	Diligenciar respecto de cada familia vinculada que le haya sido asignada la Ficha de Caracterización Socio – Familiar, el perfil de Vulnerabilidad - Generatividad, el mapa de pertenencia actual y potencial y el Genograma.
3	Realizar acciones de direccionamiento y/o acompañamiento a las familias asignadas para iniciar rutas de atención.
4	Elaborar y apoyar la reconstrucción – construcción de la Historia y Plan de Vida Familiar junto con cada familia a cargo de su UTF.
5	Implementar con las familias los encuentros grupales conforme a la metodología específica para el desarrollo de las acciones de aprendizaje – educación (encuentros grupales) y para la estrategia de nivelación definida.
6	Realizar intervenciones de facilitación en domicilio con las familias asignadas a su UTF.
7	Realizar acciones para la activación de rutas y fortalecimiento de redes de las familias asignadas.
8	Participar activamente en las estrategias de gestión del conocimiento y asistencia técnica para asegurar la calidad y la mejora continua en la intervención con las familias.
9	Las demás que de conformidad con el contrato de aporte 061 y el manual operativo "Modalidad Familias con Bienestar para la Paz" del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar se deban realizar para asegurar el cabal cumplimiento de éste.
10	Las demás que le sean asignadas por la Supervisión, el Asesor Pedagógico y Psicosocial y se encuentren directamente relacionadas con la ejecución de sus actividades y el objeto del contrato de aporte 061.

La anterior se expide con destino a su hoja de vida.

Dada en Florencia Caquetá, a los dieciséis (16) días del mes de Octubre de Dos Mil Dieciocho (2.018).

MIGUEL ANGEL CLAROS CORREA
Director Ejecutivo

Fundación
PICACHOS

"La Alternativa Para el Desarrollo Sostenible"
Nit. 828.000.312-7

20 ANIVERSARIO
1996 -2016

Nit. 828.000.312-7

CERTIFICA

Que la señora **ORIANA SEPULVEDA DUSSAN** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.334.201, presto sus servicios como **COORDINADORA** de la modalidad de Desarrollo Infantil en Medio Familiar, en el marco del Contrato de Aporte 299 suscrito entre **ICBF REGIONAL CAQUETÁ Y FUNDACIÓN PICACHOS**, mediante contrato de prestación de servicios N° FP-035, desde el 10 de Enero de 2017 al 15 Diciembre de 2017.

Lo anterior se expide a solicitud de la interesada, con destino a la hoja de vida.

Dada en Florencia Caquetá, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de Dos Mil Diecisiete (2017).

MIGUEL ANGEL CLAROS CORREA
Director Ejecutivo