LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **Ilda Magaly Arteaga Romero** Mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía **No 30743910,** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 071 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional.- PROFESIONAL ESPECIALIZADO-EQUIPO SINFONIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**GENERALES.** 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No

Vigilada MinEducación

	ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor. 9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato. 10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 11. Registrar en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. 12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano

Vigilada MinEducación

	13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales. **ESPECIFICAS.** 1. Apoyar la planeación de estrategias e instrumentos necesarios para adelantar la asistencia técnica en la entidad territorial priorizada. 2. Apoyar en la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central, y la territorial Nariño Alto Putumayo. 3. Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas. 4. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido, para lo cual deberá apoyar en el desarrollo de contenido académico y/o dinámica académica, que permita garantizar la misión de extensión universitaria, previa autorización de la Oficina de Planeación Sed Central ESAP y la territorial Nariño Alto Putumayo. 5. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual
FECHA DE INICIO	17 de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACION	29 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($36.126.000),
FORMA DE PAGO	mensualidades vencidas. El primer pago se realizara por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS ($2.268.000) proporcional a fracción del mes; seis pagos por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($4.860.000); y un último pago por valor de CUATRO MILLONES

Vigilada MinEducación

	SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS ($4.698.000), y/o proporcional a fracción de mes
NOTA	**Contrato Finalizado**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan por la infomación extraida de la plataforma del sistema electronico de contratacion estatal SECOP II, según los documentos cargados que reposan en los archivos de la gestión documental de la Direccion Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Pasto, al 29 día del mes de enero de 2024 a solicitud del interesado.

ELSY JANETH MELO MAYA
DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO.

Reviso: Rhonny Halstong Miranda Martínez
Asesor Jurídico contratista

Vigilada MinEducación

Certificación Contractual No. 018-2024

EL DIRECTOR REGIONAL ENCARGADO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ILDA MAGALI ARTEAGA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **30.743.910** expedida en Pasto celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el Contrato de Prestación de Servicios regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describen a continuación:

Número y Fecha del Contrato		**CO1.PCCNTR.4587089** del 17 de marzo de 2023
Objeto		Prestar servicios profesionales de carácter temporal para la orientación de usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial, de acuerdo con los lineamientos y proceso de emprendimiento y empresarismo del SENA.
Plazo	:	9 meses 17 días
Inicio de Ejecución	:	17 de marzo de 2023
Término de ejecución	:	31 de diciembre de 2023
Valor	:	El valor total es de CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTI CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 42.824.152). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por el mes de marzo por el valor de DOS MILLONES CIENTO ONCE MIL CINCUENTA PESOS M/CTE. ($2.111.050) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de abril a diciembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($4.523.678) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos establecidos por el SENA

2. Contribuir en el seguimiento en la puesta en marcha de las empresas creadas en el Fondo Emprender u de otras fuentes de financiación, realizando las atenciones y asesorías correspondiente.
3. Participar en los eventos, reuniones, jornadas de orientación y divulgación conforme al procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial y los lineamientos establecidos
4. Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad
5. Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas.
6. Realizar el acompañamiento e interacción virtual y/o presencial de manera oportuna y de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial.
7. Atender y asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial buscando la generación de impacto económico, sostenibilidad y escalabilidad empresarial en las modalidades presencial y virtual.
8. Gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
9. Apoyar con la gestión de las metas del programa de emprendimiento en la regional
10. Apoyar en la ejecución de los indicadores establecidos por la Dirección Regional de manera proporcional a lo indicado por los lineamientos del SENA.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2024.



Firmado digitalmente por Eduardo Antonio Benavides Rosero
Fecha: 2024.01.25 10:43:03 -05'00'

EDUARDO ANTONIO BENAVIDES ROSERO
Director Regional Nariño Encargado
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Magaly Argote
Apoyo Administrativo Despacho

51200

EL SUSCRITO SUPERVISOR CONTRACTUAL DEL GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO;

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	52000932021			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ILDA MAGALI ARTEAGA ROMERO			
C.C DEL CONTRATISTA	30743910			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	25 de enero de 2021			
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN, EN EL COMPONENTE TÉCNICO DE LOS CONTRATOS DE APORTE DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS.			
VALOR INICIAL	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $ (38.500.000)			
ASIGNACION MENSUAL	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.500.000).			
PLAZO INCIAL DEL CONTRATO	El Plazo de ejecución del contrato, será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato hasta el 24 de diciembre de 2021.			
ADICIÓN Y PRORROGA	N/A			
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	CONTRATO EN EJECUCION			
FECHA DE INICIO	DÍA: 25	MES: 01	AÑO: 2021	
TERMINACIÓN CONTRATO	DÍA: 24	MES: 12	AÑO: 2021	
SANCIONES O MULTAS	SI:		NO:	X
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1- Apoyar al supervisor de los contratos de aporte para los servicios de Protección de la Regional Nariño, en la ejecución de las actividades jurídico - administrativas relacionadas con la supervisión de estos contratos, con el fin de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos jurídico - administrativos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de estos. Así como la oportuna adopción de las medidas contractuales, judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las			

	obligaciones a cargo del contratista. 2- Revisar los aspectos jurídico - administrativos de los documentos que hacen parte integral de los contratos de aporte, cuya supervisión debe apoyar, incluyendo los lineamientos técnicos, personerías jurídicas, licencias de funcionamiento, conceptos sanitarios, otros permisos o autorizaciones, etc., necesarios para operar los servicios contratados, las garantías aportadas por el contratista, etc., para identificar posibles inconsistencias y proyectar los documentos necesarios para dar trámite oportuno, ante las instancias correspondientes del ICBF. 3- En caso de encontrar inconsistencias jurídico administrativas en los documentos constitutivos del contrato de aporte, consolidarlas con las otras inconsistencias reportadas por los profesionales de apoyo técnico y financiero y proyectar la solicitud de corrección para la firma del supervisor del respectivo contrato de aporte, la cual deberá ser enviada a las instancias correspondientes. 4- Elaborar los cronogramas de tareas específicas que debenadelantar los integrantes del equipo de supervisión, con la distribución de las obligaciones contractuales, compromisos de los operadores, etc., que cada uno debe vigilar; de igual forma apoyarla elaboración del plan de supervisión, el cronograma anual de reuniones con las entidades contratistas, el cronograma de entrega de informes de ejecución contractual, el cronograma de visitas de supervisión, las listas de chequeo, formatos y otros instrumentos necesarios para realizar la supervisión de los contratos de aporte asignados, diligenciándolos en los sistemas de información institucionales, según las orientaciones dadas por el supervisor del contrato de aporte. 5- Proyectar y elaborar, para la firma del supervisor del contrato de aporte, las actas de inicio, suspensión, reiniciación, etc., del mismo, cuando haya lugar. 6- Realizar el acompañamiento al supervisor del contrato de aporte, para socializar junto con este a las entidades contratistas las condiciones de la supervisión, los planes de supervisión, el cronograma anual de reuniones, los cronogramas de entrega de informes de ejecución contractual los formatos y otros instrumentos que se van a utilizar para la supervisión contractual.

	7- Revisar los temas jurídico - administrativos de los informes mensuales y finales de ejecución de los contratos de aporte presentados por la entidades contratistas, así como el correcto uso de los cupos contratados, el perfil de los usuarios atendidos, las novedades que se presenten en la población beneficiaria, etc., lo anterior para verificar que dicha ejecución sea consistente con las obligaciones contractuales, con los lineamientos técnicos y demás documentos contractuales, emitiendo el respectivo concepto de cumplimiento para el supervisor del mismo o en los casos que identifique inconsistencias, proyectar oportunamente los correspondientes requerimientos a la entidad contratista. 8- Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, en los términos establecidos en el contrato de aporte y proyectar para la firma del supervisor el requerimiento correspondiente para que se realicen los ajustes a que haya lugar. 9- Consolidar y proyectar oportunamente para la firma del supervisor de los contratos de aporte, los requerimientos técnicos, organizacionales, financieros, jurídicos, etc., a las entidades contratistas, en casos de inejecución, ejecución indebida, deficiente, etc., de las obligaciones contractuales, según los conceptos técnicos enviados por los otros integrantes del equipo desupervisión. 10- Documentar oportunamente al supervisor de los contratos de aporte sobre los resultados de las auditorías de calidad, acciones de inspección, vigilancia y control, verificación de requisitos para la renovación de la licencia de funcionamiento, procesos administrativos sancionatorios y otras acciones de inspección, vigilancia y control realizadas al contratista por parte del ICBF o por cualquier autoridad competente. 11- Apoyar el seguimiento a las acciones correctivas definidas a partir de los resultados de las vistas de supervisión, de los requerimientos realizados por el equipo del supervisor del contrato de aporte, y de las auditorias de calidad y las acciones de inspección, vigilancia y control realizadas por el ICBF. 12- Participar en las reuniones con los profesionales de apoyo a la supervisión, para integrar las observaciones de cada uno a la ejecución contractual, proyectar las posibles acciones a que haya lugar, etc.

PÚBLICA

	13- Revisar la vigencia de la licencia de funcionamiento, permisos o autorizaciones, así como de las garantías aportadas por las entidades contratistas, en los casos de prórrogas y/o adiciones contractuales, cesión del contrato de aporte, etc., emitiendo el respectivo concepto o cuando encuentre inconsistencias, proyectar para la firma del supervisor, la solicitud a la instancia competente para que se subsanen. 14- Asistir, por convocatoria del supervisor del contrato de aporte o por las instancias administrativas que así lo determinen, a las audiencias a las que haya lugar en los procesos sancionatorios queel supervisor del contrato de aporte impulse contra el contratista. 15- Proyectar y atender toda consulta sobre la ejecución del contrato de aporte y sobre el ejercicio de la supervisión de este, para lo cual deberá consolidar la información correspondiente de los integrantes del equipo de supervisión. 16- Consolidar y proyectar las respuestas a las peticiones, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución del contrato de aporte, para la firma del supervisor o de la instancia competente. 17- Consolidar la información emitida por los profesionales de apoyo a la supervisión y proyectar para la firma del supervisor las certificaciones requeridas por las entidades contratistas. 18- Consolidar y proyectar para la firma del supervisor de los contratos, así como tramitar los informes periódicos y finales de supervisión de los contratos de aporte, aplicando las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, lineamientos técnicos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas. 19- Proyectar y consolidar el concepto de idoneidad para contratación futura de las entidades contratistas, para la firma del Director Regional. 20- Organizar los registros documentales técnicos y jurídicos de la ejecución del contrato de aporte, consolidarlos con los financieros que le envíe el profesional de apoyo financiero y proyectar el oficio para que el supervisor los remita al Grupo Jurídico. 21- Consolidar la información del acta de liquidación del contrato de aporte, aplicando las normas, procedimientos, guías, instrumentos,

PÚBLICA

	formatos, lineamientos técnicos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazosdefinidos por las mismas. 22- Atender los requerimientos que las instancias competentes hagan al supervisor del contrato de aporte para tramitar la liquidación de este. 23- Apoyar al supervisor de contrato en la presentación de las denuncias ante las autoridades competentes, sobre los hechos irregulares que conozca en ejecución del contrato. 24- Realizar todas las actividades de gestión documental técnica, jurídica y financiera, en los términos legales vigentes sobre la materia, con los archivos, físicos y magnéticos, que genere y/o deba tramitar con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contratadas. 25- Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de este, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes. 26- Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos, plazos,etc., definidos por las instancias competentes del ICBF para realizarla supervisión contractual que se le ha asignado. 27- Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual y apoyar el seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión. 28- Apoyar el cumplimiento y reporte de los insumos para el cumplimiento de indicadores y acuerdo de gestión contemplados para la Dirección Misional. 29- Proyectar de manera oportuna las respuestas a la correspondencia interna y externa que se relacionen con el objeto contractual. 30- Cumplir con las demás orientaciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato, que estén relacionadas con el objeto de este, con calidad, oportunidad y pertinencia. 31- Las otras que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del

	contrato.
FECHA DE EXPEDICIÓN	19 de octubre del 2021

CESAR WILTON YOREDA ALVEAR
Supervisor Contractual

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

PÚBLICA

51200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**222-2020**			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**ILDA MAGALY ARTEAGA ROMERO**			
C.C DEL CONTRATISTA	**30.743.910**			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	03 de marzo de 2020			
OBJETO	Prestar servicios como profesional financiero a la Regional Nariño, para realizar apoyo financiero a la supervisión de los contratos de aporte que le sean asignados.			
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	17 de diciembre de 2020			
VALOR INICIAL	Treinta y dos millones novecientos seis mil novecientos cincuenta y cinco pesos ($32.906.955) m/cte.			
VALOR ADICION	Un millón quinientos un mil diecinueve pesos ($1.501.019) m/cte.			
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	**Treinta y cuatro millones cuatrocientos siete mil novecientos setenta y cuatro pesos ($34.407.974) m/cte.**			
FECHA DE INICIO	DIA:03	MES: 03	AÑO: 2020	
TERMINACIÓN CONTRATO	DIA: 31	MES: 12	AÑO: 2020	
SANCIONES O MULTAS	SI		NO:	X
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte en la ejecución de las actividades financieras relacionadas con la supervisión de estos contratos, a fin de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos financieros necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de estos y la oportuna adopción de las medidas contractuales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. 2. Diligenciar el formato de informe de supervisión de contratos de aporte el cronograma de recepción de informes de ejecución financiera y elaborar los informes que se requieran en el marco de la implementación y seguimiento del modelo de supervisión de los contratos de aporte de protección. 3. Realizar el acompañamiento al supervisor del contrato, para socializar junto con este a las entidades contratistas las condiciones de la supervisión financiera, incluyendo el cronograma de recepción de los respectivos informes de ejecución financiera y los demás instrumentos que se van a utilizar para la supervisión contractual. 4. Verificar los gastos que talento humano, niños, niñas y adolescentes administrativos entre otros, generadores durante la prestación del servicio, validando que los valores registrados en los libros, informes de seguimiento financiero, soportes contables y sus respectivos soportes de pago coincidan y correspondan a los establecidos en los lineamientos para la modalidad y cumplan según las normas legales vigentes. 5. Verificar el cumplimiento de las compras locales y revisar remitir el presupuesto inicial de ingresos y gastos al supervisor del contrato para su aprobación. 6. Suministrar al personal de apoyo jurídico y administrativo los insumos financieros correspondientes para la elaboración de requerimientos ante			

Scanned by TapScanner

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	posibles incumplimientos contractuales, en los casos que se identifiquen inconsistencias en los respectivos informes de ejecución presupuestal, en ejecución, ejecución indebida o deficiente entre otras, generados durante la prestación del servicio. 7. Hacer el seguimiento a las acciones que en el ejercicio de supervisión se generan a las entidades contratistas, en temas financieros, a partir de los resultados de las visitas de supervisión de los requerimientos realizados por el equipo de supervisión el contrato de aporte, de las autoridades internas de calidad realizadas por la entidad contratista y de las autorías de calidad y de las acciones de inspección, vigilancia y control realizadas por el ICBF o por los organismos de control. 8. Elaborar los informes y suministrar la información financiera que le sea requerida, como acta de liquidación informe final o periódico entre otros por el supervisor del contrato de aporte sobre la ejecución de este, remitiéndolos al profesional de apoyo jurídico administrativo para consolidación y gestión. 9. Proyectar oportunamente para la firma del supervisor de los contratos de aporte los informes de carácter financiero consultas o respuestas a las peticiones, quejas y reclamos y demás que se susciten respecto a la ejecución de los contratos los cuales deben ser enviados al profesional de apoyo jurídico administrativo para su consolidación y gestión. 10. Informar por escrito al supervisor del contrato de aporte para que informe al coordinador del PAC sobre las novedades en materia presupuestal para pagos a las entidades contratistas. 11. Proyectar para la firma del supervisor del contrato de aporte la constitución de cuentas por pagar y/o reservas presupuestales de la ejecución de este. 12. Realizar todas las actividades de gestión documental en los términos legales vigentes sobre la materia, con los archivos, físicos y magnéticos que genere y/o deba tramitar con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contratadas adicionalmente debe organizar los registros documentales de la ejecución financiera del contrato de aporte remitiendo los necesarios al profesional de apoyo jurídico administrativo para su consolidación y envió al grupo jurídico. 13. Presentar al supervisor del contrato de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo informe final escrito sobre las actividades desarrollada, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes. 14. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas procedimientos guías instrumentos formatos, términos, plazos, etc. definidos por las instancias competentes del ICBF, para realizar la supervisión contractual que se le ha asignado. 15. Socializar los resultados de las visitas realizadas a las entidades contratistas al supervisor del contrato de aporte en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales a su vez socializar cualquier novedad que como resultado de la verificación mensual del informe de seguimiento financiero o en relación de las quejas, reclamos y demás, que susciten durante la ejecución contractual. 16. Las otras que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.
FECHA DE EXPEDICIÓN	**29 de marzo de 2021**

Caterin Pinza.

CATERN ANDREA PINZA GUACAS
Coordinadora Grupo Jurídico



Proyecto: Anderson Riascos – Judicante Grupo jurídico

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DEL ICBF REGIONAL NARIÑO.

Scanned by TapScanner

San Juan de Pasto, 04 de agosto de 2021

LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que el (la) funcionario(a) ILDA MAGALY ARTEAGA ROMERO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 30.743.910 de Pasto, estuvo vinculada a Alcaldía Municipal de Pasto, desde el 05 de Enero de 2016, hasta el 31 de diciembre 2019 en el cargo de: SUBSECRETARIO DE GESTIÓN Y PROYECTOS dependiente de la Secretaría de Bienestar Social. Clase de Vinculación: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

Que mediante Decreto No. 0019 del 05 de enero de 2016, fue nombrada como SUBSECRETARIA DE GESTIÓN Y PROYECTOS código 045 grado 06 del Nivel Directivo, dpendiente de la Secretaría de Bienestar Social, tomó posesión Según Acta No. 007 del 05 de enero de 2016.

Que según Resolución No. 0898 del 20 de octubre de 2016, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante el día 24 de octubre de 2016, mientras dure el permiso de la titular.

Que según Decreto No. 0643 del 21 de noviembre de 2016, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante los días del 22 al 26 de noviembre de 2016, mientras dure el desplazamiento y comisión de servicios de la titular.

Que mediante Resolución No. 1061 del 25 de noviembre de 2016, fue encargada de las funciones de SUBSECRETARIO DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL, durante los días del 06, 07 Y 09 de diciembre de 2016, mientras dure el permiso del titular.

Que según Decreto No. 0066 del 20 de febrero de 2016, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante el día 24 de octubre de 2016, mientras dure el desplazamiento y Comisión del Servicio de la titular.

Que mediante Resolución No. 0182 del 06 de marzo de 2017, fue encargada de las funciones de SUBSECRETARIO DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL, a partir del 27 de marzo al 18 de abril de 2017, mientras dure las vacaciones del titular.

Que según Decreto No. 0203 del 22 de mayo de 2017, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, a partir del 24 al 27 de mayo de 2017, mientras dure el desplazamiento y Comisión del Servicio de la titular.

Que mediante Decreto No. 0245 del 20 de junio de 2017, fue encargada de las funciones de SUBSECRETARIO DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL, durante los días del 22 al 24 de junio de 2017, mientras dure desplazamiento y Comisión del Servicio del titular.

Que según Resolución No. 0611 del 06 de julio de 2017, fue encargada de las funciones de SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL, a partir del 12 al 24 de julio de 2017, mientras dure las vacaciones del titular.

Que mediante Resolución No. 0643 del 21 de noviembre de 2016, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante los días del 22 al 26 de noviembre de 2016, mientras dure el desplazamiento y comisión de servicios de la titular.

Que según Resolución No. 0697 del 31 de julio de 2017, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante el día 04 de agoasto de 2017, mientras dure el permiso del titular.

Que mediante Resolución No. 0351 del 29 de agosto de 2017, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante los días 31 de agosto y 01 de septiembre de 2017, mientras dure el desplazamiento y comisión de servicios del titular.

Que según Decreto No. 0394 del 25 de septiembre de 2017, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante los días del 26 al 30 de septiembre de 2017, mientras dure el desplazamiento y comisión de servicios del titular.

Que mediante Resolución No. 0351 del 29 de agosto de 2017, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante los días 31 de agosto y 01 de septiembre de 2017, mientras dure el desplazamiento y comisión de servicios del titular.

Que según Decreto No. 0555 del 17 de noviembre de 2017, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante los días del 21 al 25 de noviembre de 2017, mientras dure el desplazamiento y comisión de servicios del titular.

Que mediante Resolución No. 1192 del 01 de diciembre de 2017, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante los días 5 y 6 de diciembre de 2017, mientras dure el permiso del titular.

Que según Decreto No. 0599 del 11 de diciembre de 2017, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante los días del 12 al 15 de diciembre de 2017, mientras dure el desplazamiento y comisión de servicios del titular.

Que mediante Decreto No. 0146 del 15 de mayo de 2018, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante los días del 16 al 19 de mayo de 2018, mientras dure el desplazamiento y comisión de servicios del titular.

Que mediante Resolución No. 0516 del 14 de junio de 2018, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante el día 15 de junio de 2018, mientras dure el permiso del titular.

Que según Resolución No. 0547 del 21 de junio de 2018, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, a partir del 20 al 29 de junio de 2018 día 15 de junio de 2018, mientras dure la incapacidd médica dl Titular.

Que mediante Resolución No. 0955 del 25 de septiembre de 2018, fue encargada de las funciones de SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, durante los días 27 7y 28 de septiembre de 2018, mientras dure el permiso del titular.

Que según Resolución No. 0581 del 06 de junio de 2017, fue encargada de las funciones de SUBSECRETARIO DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL, durante los días del 08 al 19 de julio de 2019, mientras dure las vacaciones del titular.

Que mediante Resolución No. 0588 del 06 de junio de 2017, fue encargada de las funciones de SUBSECRETARIO DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL, durante los días del 22 de julio al 12 de agosto de 2019, mientras dure las vacaciones del titular.

Que según Resolución No. 1398 del 22 de noviembre de 2019, fue encargada de las funciones de SUBSECRETARIO DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL, durante los días del 28 de noviembre al 06 de diciembre de 2019, mientras dure las licencia remunerada para actividades deportivas del titular.

Que mediante Decreto No. 0572 del 27 de diciembre de 2019, le fue aceptda la renuncia a partir del 01 de enro de 2020.

FUNCIONES – SUBSECRETRIA DE GESTION DE PROYECTOS códifo 045 grado 06 del Nivel Directivo dependiente de la Secretaría De Bienestar Social.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, Dirigir e implementar proyectos y procesos de apoyo y organización a la población vulnerable a fin de fortalecer una cultura de economía solidaria y de autogestión que genere alternativas de desarrollo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a adolescentes gestantes y madres adolescentes, mujeres cabeza de familia niveles 0,1 y 2, personas con problemática de calle, niños, niñas, jóvenes y familias en riesgo de consumir o consumidores de sustancias alcohólicas y psicoactivas, niños, niñas y jóvenes menores de 18 años abandonados, o en peligro físico o moral, niños, niñas y jóvenes trabajadores menores de 18 años, jóvenes en conflicto con la ley, niños y