EL SUPERVISOR DEL CONTRATO No. 279 DE 2015, SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROSPERIDAD SOCIAL Y COMFAMILIAR DE NARIÑO

HACE CONSTAR QUE:

JULIAN ANDRES SILVA MOLANO mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 10.315.699, Expedia en Bolivar, prestó sus servicios en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por la Gobernación del Departamento de Nariño, mediante Resolución N°. 619 del 18 de Octubre de 1966, con NIT N° 891.280.008-1.

Que a nombre de **JULIAN ANDRES SILVA MOLANO** figura los siguientes contratos de prestación de servicios:

NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	VALOR
232-2016	08 de abril de 2016	30 de octubre de 2016	7.781.666
232-2016	31 de octubre del 2016	31 de diciembre de 2016	2.300.000
- 2017	2 de enero de 2017	15 de abril de 2017	$3.986.667

20. **Contrato 232-2016:** El objeto pactado fue: prestar sus servicios como cogestor social en las actividades de acompañamiento familiar y comunitario, gestión de oferta y fortalecimiento institucional en los municipios asignados de conformidad con lo establecido en el anexo 6.

21. **Contrato 232-2016 y 2017:** El objeto pactado fue: prestar sus servicios como cogestor social en las actividades de acompañamiento familiar y comunitario, gestión de oferta y fortalecimiento institucional en los municipios asignados de conformidad con lo establecido en el anexo 6.

Funciones:

OBLIGACIONES GENERALES DE APOYO:

- Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados.
- Implementar las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información.
- Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados y garantizar la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
- Dar un buen uso a los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por PROSPERIDAD SOCIAL para el uso en los territorios.
- Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera.

OBLIGACIONES ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO:

- Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes a su rol en los periodos establecidos.
- Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el Coordinador Local de acuerdo al plan establecido.
- Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con el componente de acompañamiento familiar y comunitario.

- Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por PROSPERIDAD SOCIAL para su implementación.
- Implementar las actividades del Plan de Cobertura para gestionar la ubicación de los hogares de acuerdo a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
- Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de los hogares de la estrategia Red Unidos contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo.
- Entregar la información correspondiente a su gestión con los hogares y comunidades al finalizar el contrato que facilite el empalme e inducción a los nuevos integrantes del equipo territorial operativo.
- Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el operador o PROSPERIDAD SOCIAL.
- Implementar las acciones en los diferentes modelos y enfoques del acompañamiento familiar y comunitario a los hogares vinculados a la Estrategia Red UNIDOS, cumpliendo los lineamientos que en la materia imparta PROSPERIDAD SOCIAL.
- Brindar a los hogares beneficiarios de la Estrategia Red Unidos atención de calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.
- Recolectar la información conforme a los lineamientos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la estrategia Red UNIDOS.
- Realizar periódicamente las actividades necesarias para que la información recolectada en las visitas a los hogares se vea reflejada en el sistema de información, de acuerdo con las condiciones de conectividad del área acompañada y las indicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL.
- Reportar los casos a la Mesa de servicios, con relación a los inconvenientes presentados en el sistema de información y realizar su seguimiento hasta dar solución al inconveniente.
- Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas.

OBLIGACIONES GESTIÓN DE OFERTA:

- Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora, según lineamientos del Coordinador Local conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.
- Usar el mapa de oferta con el fin de brindar información y orientación oportuna y pertinente a los hogares y comunidades sobre programas, proyectos y servicios disponibles en su municipio según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.
- Levantar información especifica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, para la gestión de oferta familiar y comunitaria, según lineamientos del Coordinador Local y requerimientos de PROSPERIDAD SOCIAL.
- Identificar, consolidar y reportar al Coordinador Local las demandas por parte de los hogares y las comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario sobre ampliación, modificación o introducción de programas, proyectos y servicios, a través de los mecanismos que disponga PROSPERIDAD SOCIAL.
- Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL y cumplir con los compromisos que se establezcan.
- Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL. Adelantar con los hogares y las comunidades priorizadas a su cargo, las actividades de focalización, ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la

oferta gestionada desde el nivel nacional y territorial con entidades públicas y privadas e innovadoras.

- Entregar información precisa, oportuna y pertinente a los hogares y comunidades priorizadas para facilitar su acceso a la oferta familiar y comunitaria del orden nacional, departamental y municipal, tanto pública, como privada e innovadora.
- Reportar al coordinador local las actividades de gestión de oferta realizadas con los hogares asignados, así como sus resultados para cada una de las dimensiones familiares y comunitarias de la Estrategia.
- Realizar el seguimiento al acceso, permanencia y culminación de los hogares inscritos en las ofertas disponibles en su municipio, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL, a través del coordinador local.
- Informar al coordinador local sobre la oportunidad y la pertinencia en el acceso de los hogares y comunidades a la oferta existente.
- Reportar al coordinador local sobre avances, cuellos de botella y necesidades de oferta en el municipio.
- Registrar en el sistema de información el seguimiento a la gestión de oferta (acceso, permanencia y culminación) mediante el módulo respectivo.
- Participar en las jornadas de orientación metodológica sobre rutas de atención que lideren las entidades públicas y privadas, que provean ofertas a los hogares, para que conozcan e implementen estos lineamientos.
- Entregar la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna a los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red UNIDOS.
- Participar de manera periódica en las reuniones convocadas por coordinadores locales en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas públicas, privadas e innovadoras a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

OBLIGACIONES FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

- Articular las acciones pertinentes con el Delegado municipal para la efectiva ejecución de las ofertas en el municipio y reportarlas al Coordinador Local.

Para constancia de lo anterior, se firma en San Juan de Pasto, al día quince (15) del mes de Abril del año dos mil diecisiete (2017), previa verificación de los documentos que reposan en los archivos de la Corporación.

Atentamente,

MAURICIO ROSERO INSUASTI
SUPERVISOR DEL CONTRATO 279 – 2015

Revisó/ Mauricio Yandar Paz- Asesor Jurídico

Proyectó: Betty Amparo Ordoñez Alegría- Profesional de Selección y Gestión de Calidad

LA SUSCRITA CONTADORA GENERAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DEL CAUCA "CORPOCAUCA"

HACE CONSTAR QUE:

El señor **JULIAN ANDRES SILVA MOLANO**, identificado con cédula de ciudadanía No.10.315.699, se desempeñó como Cogestor Social Profesional del Municipio de BOLIVAR, en el desarrollo de la Estrategia UNIDOS "Red de Protección Social para la Superación de la Pobreza Extrema", con Operador social CORPOCAUCA, mediante los siguientes contratos de prestación de servicios:

- No.04/18/D, del 27 de diciembre de 2011 al 31 de diciembre de 2012, por $15.766.667.
- No.04/20/E, del 02 de enero al 31 de diciembre de 2013, por $16.178.933.
- No.04/20/F, del 02 de enero al 31 de julio 2014, por $9.795.133.
- Otrosí No. 1, del 01 de agosto al 23 de septiembre de 2014, por $2.483.933.
- Otrosí No. 2, del 24 de septiembre al 31 de octubre de 2014, por $1.734.067.
- No.04/20/G, del 18 de noviembre al 31 de diciembre de 2014, por $2.015.267.
- No.04/21/H, del 01 de enero al 31 de Julio de 2015, por $10.137.260.
- No.04/20/I, del 18 de agosto al 30 de noviembre de 2015, por $4.972.085.

Sus funciones son:

1) Participar de los procesos de Capacitación presencial y virtual a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación del Operador Social de acuerdo al Plan de Formación y Capacitación. 2) Participar en los procesos de formación y capacitación que lideren las instituciones prestadoras de servicios de manera que se garantice la entrega de información precisa y oportuna a las familias pertenecientes a la Red UNIDOS. 3) Participar de las sesiones de refuerzo a las capacitaciones cuando sea necesario. 4) Realización de informes de su gestión que permitan realizar los procesos de empalme e inducción a los nuevos actores de la Estrategia que contrate el operador. 5) Brindar información encaminada a la consolidación de procesos de sistematización de experiencias y gestión del conocimiento que permitan fortalecer el aprendizaje organizacional y de la Estrategia. 6) Participar de las jornadas de cualificación en oferta. 7) Presentar informes de la labor realizada en campo acorde con los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato. 8) Permitir la supervisión del objeto del contrato revisando el correo, manteniendo la comunicación diaria con el Coordinador Local para generar los reportes de resultado del objeto contractual. 9) Brindar a las familias beneficiarias de la Red UNIDOS atención de Calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que desarrolla el objeto +del contrato. 10) Participar en las capacitaciones de acuerdo con los lineamientos del Profesional de Capacitación. 11) Cumplir con el número de sesiones familiares diarias establecidas en el plan de trabajo que disponga el coordinador local. 12) Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en los municipios a su cargo. 13) Participar en la coordinación de la organización y programación del trabajo en campo. 14) Realizar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato. 15) Captura y sincronización de información de las familias en el sistema de información de UNIDOS cada semana. 16) Identificar y canalizar las demandas por parte de las familias, sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos.

17) Asistir a los Consejos Municipales de Política Social en los casos en que el coordinador local lo determine. 18) Canalizar información de organizaciones sociales que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento familiar y comunitario. 19) Identificar y canalizar información local que facilite la gestión de logros de la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niñez y adulto mayor) cuando corresponda. 20) Apoyar en los casos que se requiera al Delegado Municipal en la implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional (LBT, PATT, entre otras). 21) Garantizar el buen uso y adecuado funcionamiento del dispositivo de captura, cartillas, manuales, etc. 22) Atender la información y directrices enviadas desde nivel nacional, con respecto a temas relacionados con el funcionamiento del Sistema de Información, soporte técnico y soluciones. 23) Presentar las evaluaciones al final de los procesos de capacitación en temas relacionados con el uso del Sistema de Información. 24) Reporte de casos a la Mesa de Ayuda, con relación a los inconvenientes presentados en el SISTEMA UNIDOS, hacer seguimientos tres veces por semana y relacionar los casos en los informes mensuales. 25) Hacer entrega al finalizar el contrato de todos los elementos que le fueron entregados para la operación (DTR, material didáctico, camisas, chaleco, etc) en las mismas condiciones que fueron recibidos, teniendo presente el desgaste normal de las cosas. 26) Hacer entrega de un diario de campo en el formato que disponga el operador junto al estado de logros actualizado de todas las familias a su cargo cada tres meses y como requisito para la liquidación del contrato o el pago de honorarios. 27) Además de todas obligaciones las que dispongan los documentos UNIDOS.

La presente se expide como soporte para hoja de vida.

Para constancia se firma en Popayán, el trece (13) de junio de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

Gloria Ruiz Ramírez
Contadora "CORPOCAUCA"
Matrícula No. 11804 – T

Unidos

Acción Social

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA RED UNIDOS MC-021 CON OPERADOR SOCIAL
CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL CAUCA

CERTIFICA

Que el señor **JULIAN ANDRES SILVA MOLANO** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **10.315.699** ejecuto en esta Institución bajo un contrato de prestación de servicios desde el **01 de Julio** hasta el **31 de Octubre de 2011** desempeñando como Cogestor Social **PROFESIONAL** en el Municipio de **BOLIVAR - CAUCA** de la Microregión 021 Red Unidos - Operador social Corporación Universitaria Autónoma del Cauca con un contrato de prestación de servicios por valor total de **Cuatro millones novecientos setenta y seis mil pesos ($ 4.976.000)** realizando las siguientes funciones

- Desarrollar las actividades de acompañamiento familiar y comunitario que le sean asignadas según el plan de trabajo aprobado.
- Aplicar la encuesta, desarrollar la UNIDOS y el plan de familias que le sea asignado por el coordinador Local de UNIDOS
- Mantener informado al coordinador local sobre los requerimientos de las familias a su cargo y contribuir a que las dependencias competentes atiendan a las familias
- Hacer trazabilidad permanente a las familias a su cargo
- Preparar los informes mensuales con los respectivos soportes requeridos oportunamente por el Coordinador local
- La actividades de Coordinación que sean requeridas por las autoridades locales y de Acción social para UNIDOS
- Ingresar y mantener actualizada la información de las familias en sistema de información de UNIDOS según la metodología e instrucciones respectivas

Se expide a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil once (2011)

Julian Orlando Castellanos Salcedo
Coordinador Zonal
Profesional Red UNIDOS Presidencia de la República
coordinadorunidos@hotmail.com
Calle 1 No. 2 - 17 - Popayán Tel. 8-367322
@juliancastellanos

Comité Departamental de Cafeteros del Cauca

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE CAFETEROS DEL CAUCA

A PETICION DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que el Señor(a) **JULIAN ANDRES SILVA MOLANO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 10315699, suscribió con la Federación Nacional Cafeteros – Comité Departamental de Cafeteros del Cauca, el siguiente Contrato civil de prestación de servicios profesionales

- Contrato No. **041-11** – objeto del contrato Cogestor Social de la Estrategia JUNTOS para la Microregión 024, por el termino de cuatro (4) meses y veintiun (21) días a partir del 10 de febrero 2011 y hasta el 30 de Junio de 2011, por un valor de Un millon doscientos veinte mil pesos mcte ($ 1.220.000) mensuales.

Dado en Popayan el 06 de Julio de 2011

ROBERTO CASTRILLON SIMMONDS

Director Administrativo y Financiero

Comité Departamental de Cafeteros del Cauca

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE CAFETEROS DEL CAUCA

A PETICION DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que el Señor(a) JULIAN ANDRES SILVA MOLANO identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 10.315.659, suscribió con la Federación Nacional Cafeteros – Comité Departamental de Cafeteros del Cauca, el siguiente Contrato civil de prestación de servicios profesionales.

- Contrato No. 466-10 – objeto del contrato: Cogestor Social de la Estrategia JUNTOS para la Microregión 024, por el termino de un (1) mes contados a partir del 01 de Enero de 2011 y hasta el 31 de enero de 2011, por un valor de Un millon ciento noventa y seis mil pesos mcte ($1.196.000) mensuales.

Dado en Popayán el 13 de Enero de 2011

ROBERTO CASTRILLON SIMMONDS

Director Administrativo y Financiero

Comité Departamental de Cafeteros del Cauca

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE CAFETEROS DEL CAUCA

A PETICION DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que el Señor(a) JULIAN ANDRES SILVA MOLANO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1031156961, suscribió con la Federación Nacional Cafeteros - Comité Departamental de Cafeteros del Cauca, el siguiente Contrato civil de prestación de servicios profesionales.

- Contrato No. 466-10 - objeto del contrato: Cogestor Social de la Estrategia JUNTOS para la Microregión 024, por el termino de tres (3) meses y diecisiete (17) días contados a partir del 15 de Septiembre de 2010 y hasta el 31 de Diciembre de 2010, por un valor de Un millon ciento noventa y seis mil pesos m/cte. ($1.196.000) mensuales.

Dado en Popayán el 03 de Diciembre de 2010

ROBERTO CASTRILLON SIMMONDS

Director Administrativo y Financiero

Comité Departamental de Cafeteros del Cauca

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE CAFETEROS DEL CAUCA

A PETICION DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN ANDRES SILVA MOLANO** identificado con cedula de ciudadanía No **10.315.699** de Bolivar suscribió con la Federación Nacional Cafeteros – Comité Departamental de Cafeteros del Cauca el siguiente contrato civil de prestación de servicios profesionales

Contrato No **139-10** – objeto del contrato: Cogestor Social de la Estrategia JUNTOS para la Microregión 024 por el termino de seis (6) meses contados a partir del 01 de Marzo del 2010 y hasta el 31 de Ago. de 2010 por un valor de Un Millon ciento noventa y seis mil pesos m/cte ($1´196.000) mensuales.

Dado en Popayán el 21 de Abril de 2010

ROBERTO CASTRILLON SIMMONDS

Director Administrativo y Financiero