EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL ATLÁNTICO

CERTIFICA CON BASE EN EL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GRUPO JURIDICO

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARIANELA CANTILLO GONZALEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.045.231.184, suscribió con esta entidad el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

No. CONTRATO FECHA SUSCRIPCIÓN AÑO	PLAZO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO
08000182016 20/01/2016	Plazo inicial 20/01/2016 hasta 20/12/2016	Prestar sus servicios como profesional en ciencias jurídico-administrativas para dar apoyo legal a la supervisión de los contratos de aporte que le designe el supervisor de los mismos.	$31.526.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. 1 Apoyar al supervisor de los contratos de aporte para los servicios de Protección de la Regional Atlántico, en la ejecución de todas 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 los mismos. 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 respectivos Lineamientos Técnico Administrativos, manuales operativos, 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 deben adelantar los integrantes del equipo de supervisión, con la distribución de las obligaciones contractuales, acciones de mejora de los operadores, etc., que cada uno debe vigilar; de igual forma apoyar la 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 los 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 cronogramas de visitas de supervisión, los formatos y los otros instrumentos que se van a utilizar para la supervisión contractual.7. Revisar los temas jurídico de los informes mensuales y finales de ejecución de los contratos de aporte presentados por la EAS, el uso de los cupos contratados, el perfil de los usuarios atendidos, las novedades que se presenten en la población beneficiaria, etc. para verificar que dicha ejecución sea consistente con las obligaciones contractuales, con los estándares de calidad con los manuales operativos, con los Lineamientos Técnico Administrativos y con los otros 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. Verificar el cumplimiento por parte de las EAS de los compromisos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, en los términos establecidos en el Contrato de Aporte, emitiendo el respectivo concepto para el supervisor del mismo o proyectar para la firma del supervisor el requerimiento correspondiente para que se realicen los ajustes a que haya lugar.9. Consolidar por

escrito los requerimientos a la EAS, para la firma del supervisor del contrato de aporte, en los casos que se identifiquen inconsistencias técnicas, organizacionales, financieras, jurídicas en el respectivo informe de ejecución contractual presentado por la entidad contratista, según los conceptos enviados por los otros integrantes del equipo de supervisión.10. Consolidar y proyectar oportunamente para la firma del supervisor de los contratos de aporte, los requerimientos técnicos, organizacionales, financieros, jurídicos, etc., a la EAS, en casos de inejecución, ejecución indebida, deficiente, etc, de las obligaciones contractuales, según los conceptos enviados por los otros integrantes del equipo de supervisión. 11. 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.12. Revisar los informes de las auditorías internas de calidad realizadas por la Entidades Contratistas, para establecer las acciones de mejora pertinentes en los temas legales, si aplican.13. Hacer el seguimiento a las acciones de mejora definidas por las Entidades Contratistas, en los temas legales, a partir de los resultados de las vistas de supervisión, de los requerimientos realizados por el equipo supervisor del contrato de aporte, de las auditorías internas de calidad realizadas por la entidad contratista y de las auditorias de calidad y las acciones de inspección, vigilancia y control realizadas por el ICBF.14. 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.15. Proyectar, para la firma del supervisor del contrato de aporte y tramitar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de modificaciones al contrato de aporte como prórrogas y/o adiciones contractuales, cesión del contrato, etc.16. Revisar la vigencia de la licencia de funcionamiento, permisos o autorizaciones, así como de las garantías aportadas por la 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. 17. Proyectar, para la firma del supervisor del contrato de aporte, la aplicación de las otras medidas contractuales necesarias para garantizar el cumplimiento con calidad de las obligaciones contratadas, así como tramitar ante las instancias competentes, los procesos sancionatorios que el supervisor del contrato de aporte impulse contra el contratista.18. 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 que el supervisor del contrato de aporte impulse contra el contratista.19. Consolidar los informes que sean requeridos sobre la ejecución del contrato de aporte, según los insumos enviados por los integrantes del equipo de supervisión.20. Proyectar y atender toda consulta sobre la ejecución del contrato de aporte y sobre el ejercicio de la supervisión del mismo, para lo cual deberá consolidar la información correspondiente de los integrantes del equipo de supervisión.21. Consolidar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución del contrato de aporte, para la firma del supervisor o de la instancia competente.22. Consolidar la información emitida por los profesionales de apoyo a la supervisión y proyectar para la firma del supervisor las certificaciones requeridas por la Entidades Contratistas.23. 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 Administrativos, manuales operativos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas.24. Proyectar y consolidar el concepto de idoneidad para contratación futura de la Entidades Contratistas, para la firma del supervisor del contrato de aporte.25. 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.26. Consolidar la información del acta de liquidación del contrato de aporte, aplicando las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, Lineamientos Técnico-Administrativos, manuales operativos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas.27. Atender los requerimientos que las instancias competentes hagan al supervisor del contrato de aporte para tramitar la liquidación del mismo.28. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias sobre los hechos irregulares que conozca en ejecución del contrato.29. Participar en la elaboración y consolidar en los balances de la gestión de la supervisión, que le indique el supervisor del contrato.30. 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.31. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes.32. 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.33. Las otras que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

No. CONTRATO FECHA SUSCRIPCIÓN AÑO	PLAZO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO
080000092017 10/01/2017	Plazo inicial 10/01/2017 Fecha de terminación inicial 30/06/2017	Prestar a la Regional Atlántico sus servicios como profesional en ciencias jurídico-administrativas para dar apoyo jurídico a la supervisión de los contratos de aporte que le sean designados y en el seguimiento a la implementación de	$ 16.991.700

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la Ley es 1581 de 2012.

		lineamientos de protección	
Prorroga y Adición No. 1	Fecha de Terminación Final 15/08/2017	Adición en plazo y valor	$4.471.500

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte para los servicios de Protección de la Regional Atlántico, en la ejecución de todas 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 los mismos. 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 respectivos Lineamientos Técnico Administrativos, manuales operativos, 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 deben adelantar los integrantes del equipo de supervisión, con la distribución de las obligaciones contractuales, acciones de mejora de los operadores, etc., que cada uno debe vigilar; de igual forma apoyar la 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 los 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 cronogramas de visitas de supervisión, los formatos y los 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 manuales operativos, los Lineamientos Técnico Administrativos 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. Verificar el cumplimiento por parte de la Entidades Contratistas de los compromisos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, en los términos establecidos en el Contrato de Aporte, emitiendo el respectivo concepto para el supervisor del mismo o proyectar para la firma del supervisor el requerimiento correspondiente para que se realicen los ajustes a que haya lugar.9. Consolidar por escrito los requerimientos a la Entidades Contratistas, para la firma del supervisor del contrato de aporte, en los casos que se identifiquen inconsistencias técnicas, organizacionales, financieras, jurídicas en el respectivo informe de ejecución contractual presentado por la entidad contratista, según los conceptos enviados por los otros integrantes del equipo de supervisión.10. 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 enviados por los otros integrantes del equipo de supervisión. 11. 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.12. Revisar los informes de las auditorías internas de calidad realizadas por la Entidades Contratistas, para establecer las acciones de mejora pertinentes en los temas legales, si aplican.13. Hacer el seguimiento a las acciones de mejora definidas por las Entidades Contratistas, en los temas legales, a partir de los resultados de las vistas de supervisión, de los requerimientos realizados por el equipo supervisor del contrato de aporte, de las auditorías internas de calidad realizadas por la entidad contratista y de las auditorias de calidad y las acciones de inspección, vigilancia y control realizadas por el ICBF.14. 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.15. Proyectar, para la firma del supervisor del contrato de aporte y tramitar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de modificaciones al contrato de aporte como prórrogas y/o adiciones contractuales, cesión del contrato, etc.16. Revisar la vigencia de la licencia de funcionamiento, permisos o autorizaciones, así como de las garantías aportadas por la 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. 17. Proyectar, para la firma del supervisor del contrato de aporte, la aplicación de las otras medidas contractuales necesarias para garantizar el cumplimiento con calidad de las obligaciones contratadas, así como tramitar ante las instancias competentes, los procesos sancionatorios que el supervisor del contrato de aporte impulse

contra el contratista.18. 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 que el supervisor del contrato de aporte impulse contra el contratista.19. Consolidar los informes que sean requeridos sobre la ejecución del contrato de aporte, según los insumos enviados por los integrantes del equipo de supervisión.20. Proyectar y atender toda consulta sobre la ejecución del contrato de aporte y sobre el ejercicio de la supervisión del mismo, para lo cual deberá consolidar la información correspondiente de los integrantes del equipo de supervisión.21. Consolidar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución del contrato de aporte, para la firma del supervisor o de la instancia competente.22. Consolidar la información emitida por los profesionales de apoyo a la supervisión y proyectar para la firma del supervisor las certificaciones requeridas por la Entidades Contratistas.23. 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 Administrativos, manuales operativos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas.24. Proyectar y consolidar el concepto de idoneidad para contratación futura de la Entidades Contratistas, para la firma del supervisor del contrato de aporte.25. 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.26. Consolidar la información del acta de liquidación del contrato de aporte, aplicando las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, Lineamientos Técnico-Administrativos, manuales operativos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas.27. Atender los requerimientos que las instancias competentes hagan al supervisor del contrato de aporte para tramitar la liquidación del mismo.28. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias sobre los hechos irregulares que conozca en ejecución del contrato.29. Participar en la elaboración y consolidar en los balances de la gestión de la supervisión, que le indique el supervisor del contrato.30. 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.31. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes.32. 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.33. Las otras que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

No. CONTRATO FECHA SUSCRIPCIÓN AÑO	PLAZO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO
08001092018 16/01/2018	Fecha de Inicio 16/01/2018 Hasta: 16/10/2018	Prestar a la Regional Atlántico sus servicios como profesional en ciencias jurídico-administrativas para dar apoyo jurídico a la supervisión de los contratos de aporte que le sean designados y en el seguimiento a la implementación de lineamientos de protección.	$ 29.304.000
ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1	1 mes y 15 días	Adición en plazo y valor.	$4.884.000
ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 2	28 días Fecha de Terminación Final 28/12/2018	Adición en plazo y valor.	$ 3.038.933

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte para los servicios de Protección de la Regional Atlántico, en la ejecución de todas 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 los mismos. 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 respectivos Lineamientos Técnico Administrativos, 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 deben adelantar 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 apoyar la 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 manuales operativos, los Lineamientos Técnico Administrativos 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. Verificar el cumplimiento por parte de la Entidades Contratistas de los compromisos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, en los términos establecidos en el Contrato de Aporte, emitiendo el respectivo concepto para el supervisor del mismo o proyectar para la firma del supervisor el requerimiento correspondiente para que se realicen los ajustes a que haya lugar.9. Consolidar por escrito los requerimientos a la Entidades Contratistas, para la firma del supervisor del contrato de aporte, en los casos que se identifiquen inconsistencias técnicas, organizacionales, financieras, jurídicas en el respectivo informe de ejecución contractual presentado por la entidad contratista, según los conceptos técnicos enviados por los otros integrantes del equipo de apoyo al supervisor.10. 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

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la Ley es 1581 de 2012.

casos de inejecución, ejecución indebida, deficiente, etc., de las obligaciones contractuales, según los conceptos técnicos enviados por los otros integrantes del equipo de supervisión. 11. 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.12. Hacer 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.13. 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.14. Revisar la vigencia de la licencia de funcionamiento, permisos o autorizaciones, así como de las garantías aportadas por la 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. 15. 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 que el supervisor del contrato de aporte impulse contra el contratista.16. Consolidar los informes que sean requeridos sobre la ejecución del contrato de aporte, según los insumos enviados por los integrantes del equipo de supervisión.17. Proyectar y atender toda consulta sobre la ejecución del contrato de aporte y sobre el ejercicio de la supervisión del mismo, para lo cual deberá consolidar la información correspondiente de los integrantes del equipo de supervisión.18. Consolidar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución del contrato de aporte, para la firma del supervisor o de la instancia competente.19. Consolidar la información emitida por los profesionales de apoyo a la supervisión y proyectar para la firma del supervisor las certificaciones requeridas por la Entidades Contratistas.20. 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 Administrativos, manuales operativos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas.21. Proyectar y consolidar el concepto de idoneidad para contratación futura de la Entidades Contratistas, para la firma del Director Regional.22. 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.23. Consolidar la información del acta de liquidación del contrato de aporte, aplicando las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, Lineamientos Técnico-Administrativos etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas.24. Atender los requerimientos que las instancias competentes hagan al supervisor del contrato de aporte para tramitar la liquidación del mismo.25. 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.26. 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.27. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes.28. 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. 29. Las otras que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

No. CONTRATO FECHA SUSCRIPCIÓN AÑO	PLAZO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO
080000872019 10/01/2019	Plazo inicial 10/01/2019 Fecha de terminación inicial 24/12/2019	Prestar servicios como profesional en ciencias jurídico-administrativas a la regional atlántico, para realizar apoyo jurídico a la supervisión de los contratos de aporte que le sean asignados.	$38.674.500

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte para los servicios de Protección de la Regional Atlántico, 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 los mismos. 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 deben adelantar 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 apoyar la 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, emitiendo el respectivo concepto para el supervisor del mismo o proyectar para la firma del supervisor el requerimiento correspondiente para que se realicen los ajustes a que haya lugar. 9. Consolidar por escrito los requerimientos a las entidades contratistas, para la firma del supervisor del contrato de aporte, en los casos que se identifiquen inconsistencias técnicas, organizacionales, financieras, jurídicas, en el respectivo informe de ejecución contractual presentado por la entidad contratista, según los conceptos técnicos enviados por los otros integrantes del equipo de apoyo al supervisor. 10. 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 de supervisión. 11. 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. 12. Hacer 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

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la Ley es 1581 de 2012.

auditorias de calidad y las acciones de inspección, vigilancia y control realizadas por el ICBF. 13. 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. 14. 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. 15. 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 que el supervisor del contrato de aporte impulse contra el contratista. 17. Consolidar los informes que sean requeridos sobre la ejecución del contrato de aporte, según los insumos enviados por los integrantes del equipo de supervisión. 18. Proyectar y atender toda consulta sobre la ejecución del contrato de aporte y sobre el ejercicio de la supervisión del mismo, para lo cual deberá consolidar la información correspondiente de los integrantes del equipo de supervisión. 19. Consolidar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución del contrato de aporte, para la firma del supervisor o de la instancia competente. 20. 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. 21. 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. 22. Proyectar y consolidar el concepto de idoneidad para contratación futura de las entidades contratistas, para la firma del Director Regional. 23. 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. 24. Consolidar la información del acta de liquidación del contrato 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. 25. Atender los requerimientos que las instancias competentes hagan al supervisor del contrato de aporte para tramitar la liquidación del mismo.26. 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. 27. 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. 28. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes. 29. 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. 30. Las otras que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

No. CONTRATO FECHA SUSCRIPCIÓN AÑO	PLAZO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO
080000632020 16/01/2020	Plazo inicial 16/01/2020 Fecha de terminación inicial 31/10/2020	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS A LA REGIONAL ATLANTICO, PARA REALIZAR APOYO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE QUE LE SEAN ASIGNADOS.	$ 39.834.735
Prorroga y Adición No. 1	Fecha de Terminación 31/12/2020	Adición en plazo y valor	$ 6.927.780

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte para los servicios de Protección de la Regional Atlántico, 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 los mismos. 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 deben adelantar 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 apoyar la 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, emitiendo el respectivo concepto para el supervisor del mismo o proyectar para la firma del supervisor el requerimiento correspondiente para que se realicen los ajustes a que haya lugar. 9. Consolidar por escrito los requerimientos a las entidades contratistas, para la firma del supervisor del contrato de aporte, en los casos que se identifiquen inconsistencias técnicas, organizacionales, financieras, jurídicas, en el respectivo informe de ejecución contractual presentado por la entidad contratista, según los conceptos técnicos enviados por los otros integrantes del equipo de apoyo al supervisor. 10. 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 de supervisión. 11. 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. 12. Hacer 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. 13. 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. 14. Revisar la vigencia de la licencia de funcionamiento,

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la Ley es 1581 de 2012.

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. 15. 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 que el supervisor del contrato de aporte impulse contra el contratista. 17. Consolidar los informes que sean requeridos sobre la ejecución del contrato de aporte, según los insumos enviados por los integrantes del equipo de supervisión. 18. Proyectar y atender toda consulta sobre la ejecución del contrato de aporte y sobre el ejercicio de la supervisión del mismo, para lo cual deberá consolidar la información correspondiente de los integrantes del equipo de supervisión. 19. Consolidar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución del contrato de aporte, para la firma del supervisor o de la instancia competente. 20. 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. 21. 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. 22. Proyectar y consolidar el concepto de idoneidad para contratación futura de las entidades contratistas, para la firma del Director Regional. 23. 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. 24. Consolidar la información del acta de liquidación del contrato 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. 25. Atender los requerimientos que las instancias competentes hagan al supervisor del contrato de aporte para tramitar la liquidación del mismo.26. 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. 27. 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. 28. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes. 29. 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. 30. Las otras que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

No. CONTRATO FECHA SUSCRIPCIÓN AÑO	PLAZO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO
080000682021 15/01/2021	Plazo inicial 16/01/2021 Fecha de terminación inicial 14/12/2021	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	$ 38.500.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte para los servicios de Protección de la Regional Atlántico, 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 los mismos. 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 deben adelantar 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 apoyar la 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, emitiendo el respectivo concepto para el supervisor del mismo o proyectar para la firma del supervisor el requerimiento correspondiente para que se realicen los ajustes a que haya lugar. 9. Consolidar por escrito los requerimientos a las entidades contratistas, para la firma del supervisor del contrato de aporte, en los casos que se identifiquen inconsistencias técnicas, organizacionales, financieras, jurídicas, en el respectivo informe de ejecución contractual presentado por la entidad contratista, según los conceptos técnicos enviados por los otros integrantes del equipo de apoyo al supervisor. 10. 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 de supervisión. 11. 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. 12. Hacer 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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 que el supervisor del contrato de aporte impulse contra el

contratista. 17. Consolidar los informes que sean requeridos sobre la ejecución del contrato de aporte, según los insumos enviados por los integrantes del equipo de supervisión. 18. Proyectar y atender toda consulta sobre la ejecución del contrato de aporte y sobre el ejercicio de la supervisión del mismo, para lo cual deberá consolidar la información correspondiente de los integrantes del equipo de supervisión. 19. Consolidar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución del contrato de aporte, para la firma del supervisor o de la instancia competente. 20. 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. 21. 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. 22. Proyectar y consolidar el concepto de idoneidad para contratación futura de las entidades contratistas, para la firma del Director Regional. 23. 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. 24. Consolidar la información del acta de liquidación del contrato 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. 25. Atender los requerimientos que las instancias competentes hagan al supervisor del contrato de aporte para tramitar la liquidación del mismo.26. 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. 27. 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. 28. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes. 29. 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. 30. Las otras que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

No. CONTRATO FECHA SUSCRIPCIÓN AÑO	**PLAZO**	**OBJETO**	**VALOR DEL CONTRATO**
		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL	

080002942021 15/12/2021	Plazo inicial 15/12/2021 Fecha de terminación inicial 31/07/2022	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL Y EL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON DERECHOS VULNERADOS Y AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	$ 27.218.333
MODIFICACIÓN	Adición en plazo y valor	Se adiciona hasta el 30/09/2022	$ 7.210.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte para los servicios de Protección de la Regional Atlántico, en la ejecución de las actividades jurídico - administrativas relacionadas con la supervisión de estos contratos. 2. Apoyar la revisión de 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. 3. Apoyar la proyección y elaboración, para la firma del supervisor del contrato de aporte, de las actas de inicio, suspensión, reiniciación, etc., del mismo, cuando haya lugar. 4. Apoyar la revisión de los temas jurídico - administrativos de los informes mensuales y finales de ejecución de los contratos de aporte presentados por las entidades contratistas y proyectar oportunamente los correspondientes requerimientos a la entidad contratista. 5. Acompañar al supervisor del contrato de aporte en la socialización con 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. 6. Apoyar 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. 7. Apoyar la revisión de 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. 8. Apoyar la consolidación y proyección de 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. 9. 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. 10. 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. 11. Apoyar la proyección del concepto de idoneidad para contratación futura de las entidades contratistas, para la firma del Director Regional. 12. Apoyar la organización de los registros documentales técnicos y jurídicos de la ejecución del contrato de aporte, consolidarlos con los financieros y proyectar el oficio para que el supervisor los remita al Grupo Jurídico. 13. Apoyar la consolidación de la información del acta de liquidación del contrato 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. 14. 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. 15. 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. 16. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con este objeto contractual.

No. CONTRATO FECHA SUSCRIPCIÓN AÑO	PLAZO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO

080002242022 03/10/2022	Plazo inicial 03/10/2022 Fecha de terminación inicial 31/12/2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL Y EL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON DERECHOS VULNERADOS Y AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD ADOLESCENTE PENAL	$ 10.694.833

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte de los servicios de protección de la Regional Atlántico que le sean asignados, en la ejecución de todas las actividades técnicas de su competencia profesional relacionadas con la supervisión de estos contratos. 2. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte en la construcción del plan de supervisión, el cronograma de reuniones, los cronogramas de entrega de informes de ejecución contractual, la actualización de directorios de entidades contratistas, la programación de visitas de supervisión y la consolidación y balance de resultados de supervisión. 3. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte en la socialización a entidades contratistas, de las condiciones de la supervisión, lineamientos y demás documentación institucional, ruta de consulta y descarga de documentos en la página del ICBF, el cronograma de actividades de reuniones de equipos, la presentación de informes, verificación de obligaciones y compromisos que se seguirán durante la ejecución del contrato. 4. Acompañar la realización de las visitas de supervisión a las entidades contratistas y unidades de servicio de los contratos de aporte cuya supervisión deba apoyar, aplicando las normas, especificaciones, procedimientos, guías, instrumentos, lineamientos técnicos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas. 5. 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. 6. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte, en la elaboración de los informes sobre el estado y avance de la ejecución contractual. 7. Apoyar la revisión oportuna de los informes mensuales, extraordinarios y finales de ejecución presentados por las entidades contratistas según los plazos pactados y entregar los insumos técnicos para la proyección de los requerimientos por presuntos incumplimientos contractuales. 8. Apoyar el seguimiento a la gestión de los requerimientos, incluyendo el cumplimiento de las medidas correctivas definidas por el supervisor y/o a las entidades contratistas. 9. Apoyar las respuestas a las peticiones, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución de los contratos de aporte de Protección. 10. Participar en el análisis de los resultados de la supervisión de los contratos que le sean asignados, apoyando al supervisor en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 11. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con este objeto contractual.

No. CONTRATO FECHA SUSCRIPCIÓN AÑO	**PLAZO**	**OBJETO**	**VALOR DEL CONTRATO**
080000732023 19/01/2023	Plazo inicial 19/01/2023 Fecha de terminación inicial 31/12/2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL Y EL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON DERECHOS VULNERADOS Y AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD ADOLESCENTE PENAL	$ 43.275.166

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte de los servicios de protección de la Regional Atlántico, que le sean asignados, en la ejecución de todas las actividades técnicas de su competencia profesional relacionadas con la supervisión de estos contratos. 2. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte en la construcción del plan de supervisión, el cronograma de reuniones, los

cronogramas de entrega de informes de ejecución contractual, la actualización de directorios de entidades contratistas, la programación de visitas de supervisión y la consolidación y balance de resultados de supervisión. 3. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte en la socialización a entidades contratistas, de las condiciones de la supervisión, lineamientos y demás documentación institucional, ruta de consulta y descarga de documentos en la página del ICBF, el cronograma de actividades de reuniones de equipos, la presentación de informes, verificación de obligaciones y compromisos que se seguirán durante la ejecución del contrato. 4. Acompañar la realización de las visitas de supervisión a las entidades contratistas y unidades de servicio de los contratos de aporte cuya supervisión deba apoyar, aplicando las normas, especificaciones, procedimientos, guías, instrumentos, lineamientos técnicos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas. 5. 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. 6. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte, en la elaboración de los informes sobre el estado y avance de la ejecución contractual. 7. Apoyar la revisión oportuna de los informes mensuales, extraordinarios y finales de ejecución presentados por las entidades contratistas según los plazos pactados y entregar los insumos técnicos para la proyección de los requerimientos por presuntos incumplimientos contractuales. 8. Apoyar el seguimiento a la gestión de los requerimientos, incluyendo el cumplimiento de las medidas correctivas definidas por el supervisor y/o a las entidades contratistas. 9. Apoyar las respuestas a las peticiones, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución de los contratos de aporte de Protección. 10. Participar en el análisis de los resultados de la supervisión de los contratos que le sean asignados, apoyando al supervisor en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 11. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con este objeto contractual.

La siguiente certificación se expide a los veintiuno (21) días del mes de junio de 2024.

Edgardo Cantillo

EDGARDO RAMIRO CANTILLO VILLAMIZAR
Coordinador Grupo Jurídico

Proyectó: Ligia Agredo Díaz – Técnico Administrativo/ Grupo Jurídico