LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA CON FUNCIONES DE COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL ATLÁNTICO

HACE CONSTAR

CON BASE EN EL ARCHIVO CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL GRUPO JURÍDICO DE ESTA ENTIDAD

Que **MARIANELA CANTILLO GONZALEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.045.231.184**, suscribió con esta entidad contrato de prestación de servicios profesionales con las siguientes especificaciones:

No. CONTRATO FECHA AÑO	DURACIÓN	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO
018 20/01/2016	Fecha de Inicio 20/01/2016 Fecha de Terminación 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**
009 10/01/2017	Fecha de Inicio 10/01/2017 Fecha de Terminación 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 lineamientos de protección	**$16.991.700**
Prorroga y Adición No. 1	1 mes y 15 días	Adición en plazo y valor.	**$4.471.500**

OBLIGACIONES 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.

La presente constancia se expide en Barranquilla, a los treinta (30) días del mes de agosto de 2017.

Atentamente,

ISABEL MARIA SALAZAR ARIZA
Coordinadora Grupo Jurídico

PROYECTADO: Jose Luis Fruto Maldonado – Técnico Administrativo