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 con las siguientes especificaciones:

No. CONTRATO FECHA AÑO	DURACIÓN	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO
323 18/11/2013	Fecha de Inicio 18/11/2013 Fecha de Terminación 31/12/2013	Apoyar y asesorar en el trámite de los procesos contractuales que se adelanten por el ICBF así como en la elaboración de conceptos e informes de gestión de las actividades contractuales de primera infancia.	**$3.935.115.00**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Realizar estudios previos ejerciendo el control de legalidad y atendiendo a las directrices impartidas por la Dirección de Contratación, en materia de contratación. 2. Apoyar y asesorar en la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que se presenten en la Entidad. 3. Elaborar Contratos, Contratos de Aporte, Convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de Derecho privado de conformidad con las condiciones y obligaciones pactadas y la cuantía a ejecutar. 4. Apoyar la legalización (suscripción, numeración, fechado, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos, contratos de aporte, convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de derecho privado que se adelanten por parte del Instituto. 5. Elaborar documentos varios de contenido jurídico. 6. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en aquellos eventos que sea necesario, según las necesidades del ICBF. 7. Atender oportuna y eficientemente las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los procesos a su cargo y demás consultas que sean asignadas por el supervisor del contrato. 8. Adelantar las actividades tendientes a obtener la liquidación de los contratos y convenios suscritos por el ICBF que le sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Adelantar las gestiones necesarias para obtener la documentación requerida para adelantar el proceso de liquidación de los contratos o convenios suscritos por el ICBF. 10. Adelantar los trámites y procedimientos necesarios para establecer en las actas de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato, los pagos, las liberaciones y reintegros de recursos a que haya lugar, y

posterior solicitud de tales gestiones al Área Financiera correspondiente. 11. Adelantar los trámites y procedimientos necesarios para obtener las respectivas firmas en las actas de liquidación, correspondientes al Contratista, Supervisor y Ordenador del gasto que corresponda de acuerdo con el contrato. 12. Adelantar el trámite de liquidación anticipada de los contratos y convenios suscritos por el ICBF, previa solicitud del supervisor del contrato, con el lleno de los requisitos establecidos para tal efecto. 13. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, a solicitud del supervisor del contrato. 14. Adelantar las funciones dentro del marco de las normas vigentes y de acuerdo con los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 15. Custodiar los documentos generados o que reciba en desarrollo de sus actividades en los diversos procedimientos de contratación del Instituto. 16. Acatar todas las instrucciones que desde la Dirección de Contratación se impartan. 17. Verificar la adecuada, efectiva y oportuna publicación de los documentos que la ley y el Manual de Contratación de la Entidad exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, y en el sitio Web de la Entidad en los procesos y asuntos que asesore y apoye en la Dirección General y a las Direcciones Regionales en esta materia. 18. Apoyar la rendición de informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad. 19. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respectivo informe. 20. Presentar informes sobre las actividades contractuales o informes especiales que se soliciten desde la Dirección de Contratación del ICBF. 21. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.

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