LA COORDINACIÓN DE DIRECCION DE POBLACIONES Y DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA QUE

MUNICIPIO DE TIMBIQUI, identificado con **CC** No. **800051167**, cumplió a satisfacción técnica, administrativa, financiera y jurídicamente con el objeto y las obligaciones del contrato de **CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS No. 4245/2024**, en la forma y oportunidad pactadas.

En caso que se haya generado un pago anterior en virtud del contrato, CERTIFICO que el informe de ejecución correspondiente a dicho periodo se encuentra publicado en SECOP II.(1)

Por lo anterior, se genera registro de reevaluación al proveedor donde autoriza cancelar la suma de **$ 25.000.000,00 "VEINTICINCO MILLONES PESOS M/Cte.";** correspondientes al **Primer Pago** y tras previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales.

Afecta los siguientes usos presupuestales:

No. COMPROMISO	RUBRO	USO	VALOR
1526824	A-03-03-04-002	NO REQUIERE USO	$ 25.000.000,00
T O T A L			**$ 25.000.000,00**

Se expide en Bogotá, D.C. a los 15 días del mes de noviembre de 2024

DIANA ALEJANDRA QUIGUA GONZÁLEZ
COORDINADOR(A) DIRECCION DE POBLACIONES Y
DIRECTOR(A) (E) DE FOMENTO REGIONAL
Supervisor

(1) Solo aplica para contratos que están publicados en SECOP II

MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.: 4245 de 2024
PERIODO DEL INFORME: 05 de noviembre de 2024 al 05 de noviembre de 2024
VIGENCIA DEL CONTRATO: 05 de noviembre de 2024 al 13 de noviembre de 2024
CONTRATISTA: MUNICIPIO DE TIMBIQUI
OBJETO: *AUNAR RECURSOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO "CONMEMORACION DE 50 AÑOS DE FUNDACION DE PUERTO SAIJA*

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO EN MENCIÓN

Para el cumplimiento del objeto del contrato desarrolle las siguientes actividades acorde con el contrato en mención:

No.	Tipo	Obligación	Actividad	Porcentaje Avance	Soporte
1		2.1 Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones del convenio.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
2		2.2 Realizar el proyecto denominado "Conmemoración De 50 Años De Fundación De Puerto Saija" de acuerdo con la propuesta presentada.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
3		2.3 Desarrollar mínimo cuatro (4) muestras culturales como parte de una estrategia para promover la inclusión social, la democratización y una cultura de paz en la comunidad interétnica de Timbiquí.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
4		2.4 Convocar tres (3) grupos artísticos locales y regionales, incluyendo música autóctona, danzas folclóricas y coreografías, para fomentar el talento local.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
5		2.5 Realizar una degustación de tres (3) platos típicos de las regiones, ofreciendo a la comunidad la oportunidad de descubrir los sabores exóticos y la rica diversidad de la gastronomía local.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
6		2.6 Convocar mínimo cinco (5) comunidades aledañas (incluyendo Los Brazos, Santa Bárbara, Camarones, Cupí, La Herradura, La Viuda y otras), verificando la asistencia de sus representantes y su participación en actividades culturales y gastronómicas.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
7		2.7 Realizar un desfile de apertura con al menos dos (2) comparsas representativas de las tradiciones y expresiones culturales locales, evaluando la diversidad y calidad de las presentaciones.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
8		2.8 Organizar tres (3) actividades religiosas durante los tres días de conmemoración (incluyendo la celebración eucarística y la alborada), asegurando la participación de los fieles en cada una de ellas.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	

Fecha de Entrega: 15/11/2024

9		2.9 Realizar al menos diez (10) expresiones artísticas (poesía, cuentos, crónicas, danzas, bailes urbanos, bailes folclóricos, música autóctona, entre otras), asegurando que cada una de ellas refleje las tradiciones culturales de Puerto Saija y sus alrededores.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
10		2.10 Capacitar y coordinar a un comité organizador de mínimo veinte (20) personas, distribuido en las áreas de cultura, logística y economía, asegurando el cumplimiento de sus funciones y la adecuada gestión de cada actividad.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
11		2.11 Realizar la divulgación para la correcta ejecución del proyecto a que haya lugar.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
12		2.12 Ejecutar los recursos del convenio de acuerdo con lo relacionado en el documento denominado presupuesto general.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
13		2.13 Entregar a la Entidad Estatal para publicar en el SECOP, la información relativa a los subcontratos que suscriba para desarrollar el proyecto, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrató y la información de pagos.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
14		2.14 Entregar el informe final, completo y con todos los soportes correspondientes, como Registros de la ejecución del proyecto: Fotografías, afiches, plegables, programa ejecutado, registros de asistencia y productos (estudios, investigaciones, historias, aportes a los procesos culturales, videos, grabaciones en audio, entre otros), de la ejecución del proyecto. en un término no superior a dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de finalización del proyecto.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
15		2.15 Adjuntar al informe final un informe financiero que dé cuenta de la inversión de los aportes del Ministerio y de la entidad acompañado de los soportes correspondientes.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	
16		2.16 Las demás obligaciones establecidas en la propuesta, la cual hace parte integral del presente convenio.	Se Adjuntan documentos necesarios para el primer pago.	0%	

MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES

No.	Actividad

Cordial saludo,

En mi calidad de contratista me comprometo a publicar el presente informe y la certificación de cumplimiento en el SECOP II dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aprobación del mismo.(1)



MUNICIPIO DE TIMBIQUI
CONTRATISTA
CC 800051167



Vo. Bo.: **DIANA ALEJANDRA QUIGUA GONZÁLEZ**
COORDINADOR(A) DIRECCION DE POBLACIONES Y DIRECTOR(A) (E) DE FOMENTO REGIONAL
Ministerio de Cultura
Supervisor

(1) Solo aplica para contratos que están publicados en SECOP II

Fecha de Entrega: 15/11/2024

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141007075208

(415)7707212489984(8020) 000014100707520 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 5 1 1 6 7	1	Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
MUNICIPIO DE TIMBIQUI

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Timbiquí 8 0 9

41. Dirección principal
CR 2 3 16 BRR LA CABECERA

42. Correo electrónico alcaldia@timbiqui-cauca.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 6 9 3 6 1 3 2	3 1 6 1 3 4 1 5 9 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 2	1 9 8 9 0 5 0 5	4 3 9 0	2 0 1 3 1 2 0 5					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	7	8	9	1 4	4 8																					

07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 04 - 08 / 12 : 25: 04

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CUERO RUIZ KILIAN

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141007075208

(415)7707212489984(8020) **000014100707520 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 5 1 1 6 7	1	Impuestos y Aduanas de Popayán	1 7	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	3 0
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 7	
72. Número	6 7	
73. Fecha	1 9 1 5 0 5 1 1	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 5	
76. Fecha de registro	1 9 1 5 0 5 1 1	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 9	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	1 9 1 5 0 5 1 1	
81. Hasta	2 5 0 0 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Contraloría Departamental — 1 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141007075208

(415)7707212489984(8020) **000014100707520 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 5 1 1 6 7	1	Impuestos y Aduanas de Popayán	1 7	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 1 0 1			
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**		**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 6 2 8 0 0 7 0			
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**		**107. Otros nombres**
CUERO	RUIZ	KILIAN		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**		

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**		**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**		**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**		

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**		**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**		**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**		

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**		**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**		**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**		

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**		**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**		**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**		

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141007075208

(415)7707212489984(8020) **000014100707520 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 5 1 1 6 7		Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	3 8 4 6 3 5 8 7	6	1 2 6 2 0 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
FLOREZ	SINISTERRA	MILLER	LAY

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 2 0 5

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA JURIDICA

Yo **KILIAN CUERO RUIZ** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 76.280.070, en mi condición de Representante Legal del Municipio de Timbiquí – Cauca, identificado con NIT: 800.051.167-1, certifico que durante los últimos seis (06) meses calendario igualmente exigibles, el **MUNICIPIO DE TIMBIQUI,** ha realizado el pago de los aportes al Sistema de seguridad Social y Parafiscales, exigidos por la Ley, se encuentra al día, a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley1150 de 2007,

Dado en el Municipio de Timbiquí – cauca a los dieciocho (18) días del mes de Octubre de 2024.

KILIAN CUERO RUIZ
Alcalde Municipal de Timbiquí

Meta	Cantidad	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Max. 18 de dic. de 2024
Meta 1. Desarrollar cuatro (4) vibrantes muestras culturales como parte de una estrategia para promover la inclusión social, la democratización y una cultura de paz en la comunidad interétnica de Timbiquí	4				X		
Actividades Meta 1							
1. Convocar a líderes y representantes de las diferentes comunidades étnicas para discutir la importancia del proyecto y definir qué expresiones culturales serán parte de las muestras.	1				X		
2. Identificar las expresiones culturales clave (como danzas, narraciones orales, teatro, etc.) que representen a cada grupo étnico, garantizando la inclusión de todas las comunidades.	2				X		
3. Establecer comités que coordinen la planificación de las actividades, asegurando que cada grupo cultural tenga una participación activa en la organización y ejecución de las muestras.	2				X		
4. Diseñar una estrategia de difusión para invitar a toda la comunidad, utilizando medios locales como la radio, redes sociales y avisos comunitarios para asegurar una alta asistencia.	1				X		
Meta 2. Realizar una degustación de tres (3) platos típicos de las regiónes, ofreciendo a la comunidad la oportunidad de descubrir los sabores exóticos y la rica diversidad de la gastronomía local	1				X		
Actividades Meta 2							
1. Identificar y elegir tres platos representativos de las distintas comunidades de la región, asegurando que reflejen la diversidad gastronómica local.	1				X		
2. Definir el lugar y las necesidades logísticas (espacios de cocina, utensilios, mesas de presentación) para realizar la degustación de manera organizada.	1				X		
3. Difundir el evento a través de medios locales, invitando a la comunidad a participar	1				X		

Scanned with CamScanner

Meta	Cantidad	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Max. 18 de dic. de 2024
en la degustación y conocer la riqueza culinaria de la región.							
4. Realizar el evento ofreciendo los tres platos seleccionados, brindando explicaciones sobre sus ingredientes, historia y relevancia cultural para enriquecer la experiencia de los asistentes.	1				x		
Meta 3. Lograr la participación de al menos tres (3) grupos artísticos locales y regionales, incluyendo música autóctona, danzas folclóricas y coreografías, para fomentar el talento local.	3				x		
Actividades Meta 3							
1. Identificar y seleccionar al menos tres grupos que representen la música autóctona, danzas folclóricas y coreografías de la región.	3				x		
2. Contactar a los grupos artísticos seleccionados para invitarlos a participar en el evento y discutir su disponibilidad	1				x		
3. Establecer un cronograma para las presentaciones, asegurando que cada grupo tenga un espacio adecuado para mostrar su talento.	1				x		
4. Llevar a cabo el evento, asegurando la presentación adecuada de cada grupo y fomentando la interacción entre los artistas y el público	1				x		

Kilian Cuero Ruiz.
Alcalde de Timbiquí

Scanned with CamScanner

LUZBIA HURTADO MONTAÑO

Trabajadora Social:



CONTACTO

TELÉFONO:
3173813835

Ubicación:
Timbiquí Cauca

CORREO ELECTRÓNICO:
zulabihurtado@hotmail.com

SOFTWARE

Excel
Word
PowerPoint

HABILIDADES.

Trabajo en equipo
Compromiso
Puntualidad
Dinamismo
Proactividad
Toma de decisiones

Perfil:Profesional en Trabajo Social de la Fundación Universitaria Claretiana, con orientación en el área de Atención Familiar y Comunitario; experiencia en atención a Población en situación de amenaza, población desplazada, en comunidades negra vulneración y garantía de derechos, así, como en la ejecución de proyectos yprogramas sociales basados, en generar en las familias y en los consejos comunitarios recursos y capacidades que le permitan fortalecer sus territorios. En la promoción y prevención relacionados conel desarrollo humano y social.

Soy una persona responsable, con capacidad de liderazgo y trabajo bajopresión. Honesta con una gran propiedad en lo asignado, capaz de liderar grupos y ser propositiva .me caracterizo por ser buen vecino de mi ciudad y aportar ideas positivas para la misma.

He desempeñado muy buena labor comunitaria en todas las áreas que he prestado servicio

EDUCACIÓN

Título: Trabajadora Social
Universidad: Fundación Universitaria Claretiana
Fecha de inicio: Junio del 2015
Fecha de finalización: marzo del 2019

Título: Bachiller comercial
Colegio: Institución educativa Antonio Lizarazo
Fecha de inicio: enero del 1997
Fecha de finalización: julio del 2003

EXPERIENCIA LABORAL

Fundación Tiempo de juego,

Coordinadora psicosocial
De 12/02/2022
31/12/2022
(Timbiqui - Colombia
Tareas realizadas: planear las actividades psicosocial de la fundación, dirigir los encuentros de monitores con cada una de las temáticas correspondientes, realizar seguimientos de las actividades realizadas por los monitores del municipio

-

Fundación el sembrador,

Profesional de acompañamiento familiar.
De 25/10/2021
15/08/2022
(Timbiqui-Colombia)
Tareas realizadas: realizar acompañamiento familiar y comunitario a las familias de la zona rural con el fin de contribuir al acercamiento institucional, departamental y municipal, apoyar el cumplimento de sus planes de vida según parámetros ICBF, asegurar la garantía de

derechos a NNAJ para el goce de un buen bienestar, realización de informe técnico según los casos encontrados en cada hogar y comunidad.

Consocio por pacifico 2019,
Gestor social
De 02/06/2021
30/11/2021
(Timbiqui-Colombia)

Tareas realizadas: coordinar la realización de actas de vecindad y su verificación, asistir a las diferentes socializaciones planteadas por el consorcio, la comunidad y los ente territoriales, realizar actas de las diferentes actividades realizadas, realizar informes semanales de avances y situaciones del proyecto, realizar los componente sociales del proyecto en cada una de las comunidades

Alcaldía municipal de Timbiqui
Secretaria de desarrollo social(jefe de despacho)
Fecha I: 02/01/2020 Fecha F: 31/12/2020
Tareas realizadas:

Dirigir la secretaria de desarrollo social y comunitario del municipio de Timbiqui con sus 9 oficinas que estas adscritas a la secretaria. Educación, Deporte, Cultura, Adulto mayor, Discapacidad, Niñez, Juventud, Familias en acción y pobreza extrema. Realizar cronograma de actividades, supervisión de contratos, rendición decuentas, realización de informes mensuales para las diferentes instituciones y/o organizaciones

Cooperativa de servicios públicos Timbiqui
Fortalecimiento organizacional
Fecha I: 25/02/2018 Fecha F: 31/12/2018
Tareas asignadas:
Apoyar el fortalecimiento organizacional de la empresa con estrategias que permiten el funcionamiento a adecuado de los funcionario y de los servicios presados por la misma

-

Fundación artística y social la familia Ayara
Psicosocial
Fecha I: 01/10/2019 Fecha F: 31/12/2019
Tareas asignadas:
orientar a los jóvenes, niños y niñas en sus habilidades y fortaleza para hacer de ellas una herramienta propicia para su vida y proyecto de vida.

Fundación panamericana para el desarrollo (Fupad)
Facilitador comunitario
Fecha I: 03/02/2019 fecha f: 03/08/2019
Tarea asignada:

Brinda asistencia técnica y de formación para el fortalecimiento comunitario, con estrategias de protección y promociónde derechos humanos a población en riesgo, en situación de desplazamiento, en proceso de retornos, reubicación y en confinamiento en el municipio de Timbiqui – Cauca para comunidades ubicadas en la parte alta del municipio.

Confamiliar de Nariño
Cogestor social
Fecha I: 08/04/2016 Fecha F: 15/04/2017

- 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, relacionados con el componente de acompañamiento familiar y comunitario.
- 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
- Participar en los comités de seguimiento u otros que asignado 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 imparta PROSPERIDAD SOCIAL.

Universidad autónoma del cauca
Cogestor social
Fecha I: 01/04/2012 Fecha F: 30/06/2015
Tareas asignadas:
- Aplicar correctamente las metodologías diseñadas por UNIDOS para el Componente de Acompañamiento, las cuales serán parte integral del contrato.
- Levantar la Línea de Base Familiar, Plan Familiar, seguimiento y gestión de Logros Básicos, y aplicación de formularios a las familias asignadas, durante su acompañamiento.
- Revisar mensualmente el estado de las familias que estén a cero, uno, dos y tres logros de la condición necesaria, y entregar el plan de trabajo de promoción con la información actualizada al supervisor del contrato.
- Apoyar a las familias que se encuentran en las bases de promoción remitidas por el nivel nacional, para que pueda alcanzar los Logros Básicos pendientes de la condición necesaria y entregar informe al supervisor del contrato de las gestiones realizadas.
- Desarrollar las actividades de acompañamiento comunitario que le sean asignadas según el plan de trabajo aprobado y realizado en conjunto con el coordinador local.
- Apoyar las actividades de Coordinación y el apoyo que sean requeridas por las autoridades locales y la estrategia UNIDOS.
- Ingresar la información de las familias al Sistema de Información de UNIDOS, según la metodología e instructivos respectivos.
- desarrollar todas las actividades asignadas por la entidad contratante para el cumplimiento del
- plan de trabajo del municipio en el cual desarrollan sus actividades de acompañamiento familiar y comunitario y gestión de oferta.
- Desarrollar una propuesta de proyecto que evidencie innovación social y buscar cofinanciación en efectivo o en especie para ejecutarla con la población asignada a su cargo.

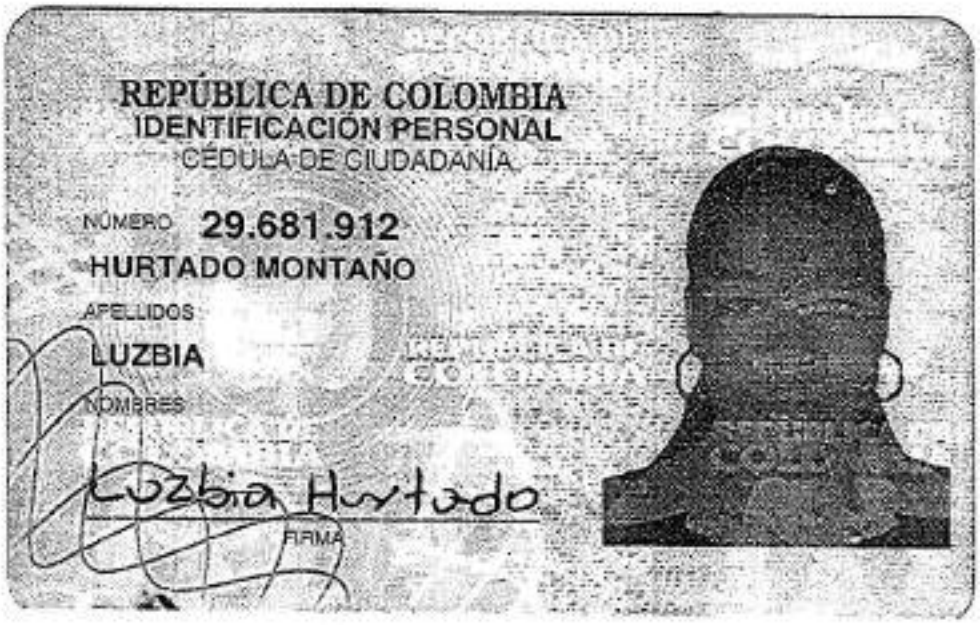
REFERENCIAS

Nombre Apellido: Eilin Clarena florez
Cargo: Coordinadora tiempo de juego
Teléfono: 3137158884
E-mail: clare0984@yahoo.com

Nombre apellidos: María luisa Cabiedes
Cargo: Docente orientadora
Teléfono: 3188044018
E-mail: caviedesh@hotmail.com



Luzbia hurtado montaño
C.C29681912 de Palmira-Valle



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 29.681.912
HURTADO MONTAÑO
APELLIDOS
LUZBIA
NOMBRES

Luzbia Hurtado
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 24-JUL-1984
TIMBIQUI
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

23-SEP-2002 PALMIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

R-1109100-00944262-F-0029661912-20171007 0057926138A-1 98025576

Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 Decreto No. 2833 de 1981



REGISTRO PROFESIONAL

N° 29.681.912 de la trabajadora social

Nombre: Luzbia

Apellidos: Hurtado Montaño

Inscripción: 04 de septiembre de 2019

Resolución: 0421 (30 sep. 2019)

Código interno: 409042933

Registro profesional

Este documento es personal e intransferible y da derecho
ejercer legalmente la profesión de Trabajo Social en Colom

Sede del Consejo:
CALLE 78 N° 12 A - 15 • CELS.: 320 304 8933 - 320 304 8
BOGOTÁ, D. C. - COLOMBIA

CONT

Uniclaretiana

Fundación Universitaria Claretiana

Personería Jurídica según resolución 2233 de 22 de mayo de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE:

Luzbia Hurtado Montaño

Cédula de Ciudadanía Número 29.681.912
Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos universitarios.

Le confiere el título de:

Trabajadora Social

Código SNIES 53025. Resolución 3303 del 14 de marzo de 2014.

Para constancia se firma en Cali el día 15 de marzo de 2019 y se refrenda con las siguientes firmas.

P. José [illegible] Uniclaretiana

Fundación Universitaria Claretiana

Dario [illegible] Uniclaretiana

Fundación Universitaria Claretiana

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Corporación Universitaria Remington

Institución de Educación Superior

Personería Jurídica No. 2661 del 21 de Junio de 1996, Registro SNIES 2833

CREAD - FATES

confiere a

Luzbia Hurtado Montaño

identificado con C.C. No. 29.681.912 de Palmira (V)

el Título de

Tecnico Profesional en Procedimientos Judiciales

En testimonio de ello le expide el presente Diploma y lo refrenda con el sello de la Institución en Popayán, a los 12 días del mes de Julio de 2008.

Director del Cread-Fates

Diploma de

ALCALDÍA MUNICIPAL
TALENTO HUMANO

Libertad y Orden

EL SUSCRITO JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE TIMBIQUÍ – CAUCA A PETICIÓN DEL INTERESADO.

C E R T I F I C A:

Que la Señora **LUZBIA HURTADO MONTAÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 29.681.912 expedida en Palmira – Valle, laboró al servicio de la Administración Municipal de Timbiquí Cauca, ostentando el cargo denominado Secretaria de Desarrollo Social, vinculada el día 02 de enero del 2020, a través de nombramiento provisional con código 020, grado 03, con acta de posesión N° 003 y Decreto de nombramiento N° 003 del 02 de enero del 2020; relación laboral que expiró el 31 de diciembre de 2020 seguido de la renuncia voluntaria de la exfuncionaria.

La presente certificación se expide a solicitud de del interesado.

Para constancia de lo anterior, se expide en la Alcaldía Municipal de Timbiquí – Cauca, a los diez (06) días del mes de enero de 2020.

JOSE TOMAS VALENCIA OCORO
Jefe de la Oficina de Personal y Talento Humano
EMAIL: jefedepersonal@timbiqui-cauca.gov.co
Cel. 3216112952

Proyectó: Zuley Mosquera Torres – Secretaria
Aprobó: José Tomas Valencia Ocoró – Jefe de Talento Humano
C.c. hoja de vida

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA GERENTE DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIMBIQUÍ
COOPSERPTIM E.S.P

CERTIFICA

Que la señora **LUZBIA HURTADO MONTAÑO,** identificada con cedula de ciudadanía N° 29.681.912, de Palmira valle trabajó en nuestra empresa, en el periodo comprendido entre 25 de febrero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018 en el cargo como personal de apoyo en el fortalecimiento organizacional de COOPSERTIM.

Durante todo el periodo laboral, demostró ser una trabajadora con grandes cualidades, buen trato al personal y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

Se firma en el municipio de Timbiquí cauca a los 8 días del mes de enero de 2019 a solicitud del interesado.

ANDRES FELIPE GARCES MARTINEZ
Gerente (E)
Tel:3183426512
Tel:3103683123

CERTIFICACION

La **Fundación Artística y Social la Familia Ayara** identificada con **NIT 900.082.770-9**, certifica que a señora **Luzbia Hurtado Montaño** identificada con cedula de ciudadanía Nº **29.681.912** Palmira Valle., laboró con la fundación con un contrato de prestación de servicios desde el 1 octubre de 2019 al 31 de diciembre de 2019, con una asignación mensual de $3.000.000 (T Millones de Pesos M/cte.) desempeñando el cargo de Psicosocial en el municipio de Timbi (Cauca), con las siguientes funciones:

- Acompañamiento psicosocial a niños, niñas y adolescentes de 6-17 años.
- Realización de planeación y bitácora para talleres a menores.
- Liderar las acciones de movilización social que conlleven a mostrar el avance del proyecto.
- Articulación institucional para apoyar el proyecto.
- Cumplir con el código de ética y protección de la niñez afiliados al proyecto.
- Entrega de informes semanales y mensuales al coordinador del proyecto.
- Diligenciar todos los formatos requeridos para la caracterización de la población beneficiaria
- Brindar orientación psicosocial a los menores que no se encuentren con la actitud adecua para la realización de los talleres.
- Realizar informe a la institución competente en caso de presunta vulneración de derechos los niños, niñas y adolescentes.
- Velar por el uso e implementación de la guía metodológica de alto impacto durar el desarrollo de los talleres.

Se expide la certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 3 de febrero 2020.

Cordialmente,

Esneider Manrique Gómez
Directora Administrativa
Fundación Artística y Social la Familia Ayara
Nit 900.082.770-9
Telf.: 8050142
Cel. 300 20 800 32

NIT 830.084.232-3
Carrera 21 No. 164 - 88 / Toberín / Bogotá D.C. - Colombia
PBX: (571) 651 3838 Fax: (571) 651 3816 / www.fupad.org

LA FUNDACIÓN PANAMERICANA PARA EL DESARROLLO FUPAD COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

El (a) Señor (a) LUZBIA HURTADO MONTAÑO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 29.681.912, estuvo vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

- Contrato de prestación de servicios de precio global fijo Nro. RRHH-PS- 121 - 02 -19 desde el 04 de Febrero de 2019 hasta el 03 de Agosto de 2019, con el objetivo de brindar asistencia técnica y de formación para el fortalecimiento comunitario, con estrategias de protección y promoción de Derechos Humanos a población en riesgo, en situación de desplazamiento, en procesos de retorno, reubicación y en confinamiento en el municipio de Timbiquí para Comunidades ubicadas en la parte alta del municipio hasta la comunidad Santa María, prestando sus servicios como FACILITADOR COMUNITARIO, en la Ciudad de Timbiquí. Devengo unos honorarios totales de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15, 000,000).

La presente se expide a solicitud del interesado. En Bogotá D.C, el 02 de Octubre del año Dos Mil Diecinueve (2019).

Cordialmente,

ANGELICA CANTILLO TOLOSA
Gerente de Recursos Humanos

FUNDACION SAVE THE CHILDREN COLOMBIA

NIT 900.711.100-4

CERTIFICA

Que Luzbia Hurtado Montaño, quién se identifica con la cédula de ciudadanía 29.681.912 de Palmira, suscribió el Contrato de prestación de servicios 08-01-2018 por un valor mensual de 1,900.000 el cual tiene las siguientes características:

OBJETO: "EL CONTRATISTA, bajo su entera responsabilidad administrativa y técnica, de manera independiente y sin subordinación o dependencia utilizando sus propios medios, elementos de trabajo y personal a su cargo, prestará sus servicios para desarrollar y acompañar el proceso de fortalecimiento de capacidades a las entidades territoriales para la implementación del programa de "Prevención de Reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes por parte de grupos armados ilegales en el marco del postconflicto. - Niños, niñas y adolescentes hasta los 18", en la zona de, CAUCA - TIMBIQUI- .

Las actividades a desarrollar de conformidad con la cláusula segunda del contrato son las siguientes:

1. Construir un plan de trabajo para el municipio y veredas a su cargo, teniendo en cuenta las particularidades y estado actual de la gestión en el territorio.
2. Acompañar la presentación del programa a las autoridades locales y la selección las veredas en cada uno de los municipios de su zona - junto con la administración municipal y bajo la supervisión de la Coordinación del Programa, de la Alta Consejería para el Postconflicto y la Consejería de Derechos Humanos.
3. Garantizar el cargue oportuno y de calidad, de la información necesaria en el sistema de información.
4. Identificar los niños, niñas y adolescentes y sus familias en las veredas seleccionadas.
5. Identificar las instituciones educativas, los líderes comunitarios y los representantes institucionales en cada zona de intervención.
6. Implementar el plan de sesiones de acompañamiento para cada uno de los entornos.
7. Levantar y registrar la información de línea de base y seguimiento de los niños, niñas y adolescentes y sus entornos.
8. Desarrollar un evento de cierre con los niños, niñas y adolescentes, las familias y la comunidad al finalizar el proceso de acompañamiento.
9. Apoyar la formulación e inversión para la ejecución de iniciativas locales de los grupos de niños, niñas y adolescentes para promover la reconciliación, construcción de paz y la prevención de reclutamiento, uso y utilización.
10. Informar sobre las alertas de vulneración de derechos (particularmente de reclutamiento, uso o utilización) que se puedan presentar durante la implementación del proyecto.
11. Informar oportunamente al coordinador regional, la oferta institucional requerida en las zonas a su cargo, que evidencie en la implementación del programa.
12. Facilitar con el equipo territorial de la dirección de Derechos Humanos la gestión de oferta institucional, la identificación de rutas y las oportunidades de fortalecimiento institucional que requieran los municipios.
13. Identificar y registrar las barreras de acceso a la oferta de servicios.
14. Sistematizar, conforme a las instrucciones del equipo de coordinación nacional, los aprendizajes derivados de la implementación del programa a nivel municipal y veredal.

15. Participar en los escenarios ya previstos desde las administraciones, como el consejo de gobierno, las mesas de infancia y adolescencia y cuando sea factible, se deberá tener presencia y participación en los Consejos de Política Social.
16. Apoyar la creación o el fortalecimiento de los comités de prevención del reclutamiento como la instancia por excelencia donde se socializarán las acciones puntuales del proyecto en el territorio.
17. Organizar y participar en las reuniones de seguimiento al proyecto cuando sean solicitadas.
18. Generar los informes de avance que se soliciten de acuerdo con los planes de trabajo y los parámetros establecidos por el equipo nacional de coordinación.
19. Diligenciar los instrumentos necesarios y requeridos para la sistematización del proceso y el seguimiento técnico del mismo.
20. Cumplir con pertinencia y oportunidad con las entregas de los productos asociados a los planes de trabajo. Tramitar de manera oportuna y de conformidad con los procedimientos de Save the Children, todos los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades aprobadas para el desarrollo del Programa.
21. Realizar oportunamente las legalizaciones de los viajes realizados y de los anticipos recibidos, siguiendo los procedimientos de la Fundación SCC.

PRODUCTOS E INFORMES ESPERADOS:

1. Registro de apertura de los usuarios al sistema de información.
2. Un plan de trabajo y cronograma de actividades.
3. Informes técnicos con los resultados de la implementación del sistema de información en los territorios, a partir dela implementación del programa.
4. Informes mensuales de actividades según los tiempos y contenidos acordados con la coordinación general, realizando oportunamente la rendición de cuentas sobre la gestión del proyecto.
5. Cargue oportuno de información en el sistema de información del programa.
6. Un informe técnico final que dé cuenta de las actividades su cargo.
7. Un documento de sistematización de aprendizajes derivados de la experiencia consolidado, de las veredas a su cargo.
8. Actas de reuniones mensuales de seguimiento del proceso de gestión y acompañamiento en el marco de los comités estratégicos regionales o en espacios diferentes.
9. Documentos derivados de la gestión del programa de su región.

Fecha de Inicio	1 de febrero de 2018
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2018

*al contrato no se le aplicaron retenciones.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los seis (6) días del mes de diciembre de 2018, a solicitud del interesado.

ZAYARA GISELL ROSAS HERNANDEZ
C. C. 1.032.434.738 de Bogotá D.C.
Gerente Nacional de Gestión Legal del Personal y del Talento Humano

Carrera 9 No. 61 A – 26 Piso 9
Bogotá, Colombia
Tel: (57-1) 3171481
Fax: (57-1) 3171504

NRCBOG/2015-9681

EL CONSEJO NORUEGO PARA REFUGIADOS – NRC

Certifica que:

La Señora **Luzbia Hurtado Montaño** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 29.681.912 de Palmira, Valle, prestó sus servicios para nuestra organización en la ciudad de Municipio de Timbiquí, con contrato de prestación de servicios de acuerdo a la siguiente información:

Objeto del Contrato	Duración	Valor
Promover la inclusión en el sistema educativo, de la población identificada en los censos de la población desescolarizada y no alfabetizada realizados en el departamento del Cauca, Municipio de Timbiquí.	1 de Febrero de 2015 hasta el 30 de Abril de 2015.	$2'580.000

La presente se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de agosto de 2015.

Atentamente,

CHRISTIAN VISNES
Director de País
Consejo Noruego para Refugiados - NRC

96

LA SUSCRITA COORDINADORA GENERAL DE LA ESTRATEGIA UNIDOS MC 011- OPERADOR SOCIAL CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL CAUCA NIT 891501766-6

CERTIFICA:

Que la señora **HURTADO MONTAÑO LUZBIA** identificado(a) con cedula de ciudadania No.29.681.912 ejecuto en esta institución los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

- Un Primer Contrato de Prestación de Servicios desde el **27 de Diciembre De 2011 hasta el 31 d Diciembre de 2012**, Desempeñándose como COGESTOR SOCIAL TECNICO, en el municipio d TIMBIQUI (C).
- Un Segundo Contrato De Prestación De Servicios, **desde el 01 de Enero de 2013 hasta el 31 d Diciembre de 2013**, Desempeñándose como COGESTOR SOCIAL TECNICO, en el municipio d TIMBIQUI (C).
- Un Tercer Contrato de Prestación de servicios desde el **01 de Enero de 2014 hasta el 31 d Diciembre de 2014**, Desempeñándose como COGESTOR SOCIAL TECNICO, en el municipio d TIMBIQUI (C).
- Un Cuarto Contrato de Prestación de Servicios **desde el 01 de Enero de 2015 hasta el 31 d Julio de 2015**, Desempeñándose como COGESTOR SOCIAL TECNICO, en el municipio d TIMBIQUI (C).
- Un Quinto Contrato de Prestación de Servicios **desde el 18 de Agosto de 2015 hasta el 31 d Octubre de 2015**, Desempeñándose como COGESTOR SOCIAL TECNICO, en el municipio d TIMBIQUI (C).

En marco del Contrato No 125 de 2011 de la Microrregión - 011 Costa Pacífica. Red Unidos - Operador social Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, desarrollando las siguiente funciones:

1. Desarrollar las actividades de acompañamiento familiar y comunitario que le sean asignadas segú el plan de trabajo aprobado.
2. Apoyar la divulgación y desarrollo de UNIDOS al grupo de familias que le sea asignado por e coordinador Local de UNIDOS.
3. Mantener informado al coordinador local sobre los requerimientos de las familias a su cargo y contribuir a que los programas sociales lleguen a las familias.
4. Hacer monitoreo permanente a las familias a su cargo.
5. Presentar los informes mensuales con los respectivos soporte requeridos oportunamente por e Coordinador local.
6. La actividades de Coordinación que sean requeridas por las autoridades locales y de Acción socia para UNIDOS
7. Ingresar y mantener actualizada la información de las familias al sistema de información de UNIDOS según la metodología e instrucciones respectivos.

Se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2015.

JOJANA IBARGUEN VALVERDE
Coordinadora General
Unidos MCR 011 - Presidencia de la República
Unidos como **uno** por la prosperidad de **todos.**
Operador Social Corporación Universitaria Autónoma del Cauca

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El suscrito representante legal de la Fundación el Sembrador Semillas para el Futuro con base en la información que reposa en el archivo de Gestión de Talento Humano hace constar que la señora **LUZBIA HURTADO MONTAÑO** identificada con cédula de ciudadanía No **29681912** ha ejecutado con nosotros el contrato civil de prestación de servicios, con las siguientes características:

Vigencia	2021-2022
Tipo	Contrato civil de prestación de servicios
Fecha de suscripción	25 de octubre de 2021
Objeto	Prestación de servicios profesionales como **PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR**
Plazo	Hasta el 31 de diciembre de 2021 y prorrogado a través de OTRO SI hasta el día 30 de julio de 2022.
Valor del contrato	DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($2.858.910) mensuales, o su equivalente en días conforme a las actividades realizadas en el periodo a cancelar.
Estado del contrato	Terminado

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al CONTRATISTA un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante y la dotación entregada. C) El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante la documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo

con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad, donde realicen sus actividades y si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con la normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el certificado Bancario donde informa el número de cuenta de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos que se relacionan con el objeto y actividades del presente contrato. J) Cumplir con la custodia de la información con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato son propiedad del CONTRATANTE. L) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual cuando se requiera de la utilización de dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o del CONTRATANTE con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. M) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Dentro de sus obligaciones más relevantes tiene: 1) Brindar insumos y participar en las reuniones de articulación con el ICBF del nivel regional y zonal, en la que promueva la vinculación de diferentes niveles misionales y de apoyo del ICBF en la implementación de esta y su enfoque diferencial desde discapacidad y género, para el abordaje de la operación a nivel territorial. 2) Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio urbano de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional.3) Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial. 4) Diligenciar con la familia el Acuerdo de Vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).5) Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y construir con ellas, el Perfil de Vulnerabilidad y Generatividad, el Mapa de pertenencia actual y potencial, entre otros, según los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades .6) Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.7) Construir el Plan de Acción Comunitaria, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización territorial, mapeo de oferta y diagnóstico territorial. 8) Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros grupales con las familias focalizadas y vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar. 9) Continuar los procesos de gestión y articulación intersectorial gestada por la Coordinación y la Unidad de Asistencia Técnica de la modalidad para garantizar atención y activar las rutas de atención según el caso, para que las familias puedan acceder a servicios que requieran en el marco de la implementación de la modalidad.10) Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio. 11) Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Casos de las familias con NNA que lo requieran, de acuerdo con los criterios establecido por el ICBF.12) Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en al marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda los casos que se vincularon por otras fuentes de focalización. 13) Realizar reuniones con nivel regional y zonal del ICBF para la articulación y coordinación en el marco del SNBF y SND a nivel territorial.14) Participar en las capacitaciones lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF.15) Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar

situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo.16) Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan de vida Familiar.17) Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual.18) Realizar en coordinación con el profesional de Gestión de Oferta el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social pública y privada existente para las Familias en los municipios focalizados por la Modalidad, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas.19) Realizar la transferencia de la guía de oferta territorial a los participantes más activos de la comunidad. 20) Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil. 21) Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil. 22) Participar en las actividades de cualificación del talento humano programadas por el CONTRATANTE directamente o través de tercero, cumplir con la entrega de informes técnicos en los tiempos requeridos. 24) Cumplir con los aportes al sistema general de seguridad social, 25) La presente labor la realizará EL CONTRATISTA, conforme a los horarios pactados con el contratante sin que exista subordinación y dependencia, el CONTRATISTA, no está subordinado a cumplir horarios distintos a los acordados, es decir que este no tiene ningún tipo de nexo laboral con la FUNDACION EL SEMBRADOR SEMILLAS PARA EL FUTURO”.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día 26 de agosto de 2022.

EL CONTRATANTE



FUNDACION EL SEMBRADOR SEMILLAS PARA EL FUTURO NIT: 805021199-7
MARTHA LUCIA RAMIREZ
REPRESENTANTE LEGAL

DTH-2020-0207

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DEL CONSORCIO POR PACIFICO 2019

CERTIFICA

Que la señora **LUZBIA HURTADO MONTAÑO** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.681.912 expedida en Timbiquí (Cauca), estuvo vinculada al Consorcio a través del contrato Obra Labor No CL- 0164-001-2020 a partir del (02) de junio del dos mil veintiuno (2021) hasta el (30) de noviembre de dos mil veintiuno (2021), desempeñando el cargo de **Gestora Social,** con una asignación básica salarial de un millón trescientos cuarenta y cinco mil quinientos pesos M/Cte ($1.345.500).

Para constancia de lo anterior se firma en San Juan de Pasto, a los once (11) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

JESUS HIDALGO OBANDO
REPRESENTANTE LEGAL

Elaboró
Ana Cristina Arteaga