BIENESTAR FAMILIAR	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Abastecimiento Grupo de Plan de Compras y Contratación	GOBIERNO DE COLOMBIA

En el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO, se proyectó la contratación que a continuación se describe:

Certificación No.:			**A7275B44-BDB9-47F9-AA06-D67041A39B10**
Vigencia:	2025	Fecha y hora de certificación:	03/02/2025 11:14 a. m.
Consecutivo:	11408	Regional:	REGIONAL QUINDIO
Modalidad:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha publicación SECOP:	30/01/2025		PACCO PAA

Objeto parametrizado PACCO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, SOPORTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL ICBF

Objeto contractual:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL QUINDÍO, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FINANCIERAS Y EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y SISTEMAS DE CUIDADO COMUNITARIO.

Valor programado a contratar*:	$35.593.584,00
Valor contratado:	$0,00
Deducciones aplicadas al contrato	
Saldo programado a contratar:	$35.593.584,00
Valor vigencias futuras	$0,00

* El "Valor Programado a Contratar" corresponde únicamente a la cifra que afecta el presupuesto de la vigencia actual.

Rubros que financian el consecutivo		Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar
C-4602-1500-9-704080-4602022-02-991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	27	$35.593.584,00	$0,00	$35.593.584,00

Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: lunes, 03 de febrero de 2025

Generada por: maria.osorior

Estudio Previo		
1. Datos del área responsable de la necesidad:	Área solicitante:	Regional Quindío Grupo de Asistencia Técnica
	Responsable del área solicitante:	Kelly Dayan León Menchael
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:	Kelly Dayan León Menchael
2. Número de proceso en PACCO:	11408	
3. Número del Estudio Previo - SITCO:	227353	
4. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA REGIONAL ICBF QUINDÍO , PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACCIONES EN EL MARCO DEL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y SISTEMAS DE CUIDADO COMUNITARIO	
5. Descripción de la necesidad a satisfacer:	**a) Justificación del EP:** El Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", aprobado mediante la ley 2294 de 2023, busca la generación de oportunidades para que todos podamos vivir una vida digna, basada en la justicia, es decir, en una cultura de la paz que reconoce el valor excelso de la vida en todas sus formas y que garantiza el cuidado de la casa común, particularmente, plantea que hombres, mujeres, niños, niñas, jóvenes y ancianos sientan la protección de la sociedad en su conjunto y experimenten la posibilidad de ampliar los márgenes de libertad para decidir su vida, en medio del respeto por los derechos de todos los demás, y en la conciencia de sus obligaciones para con la sociedad y la tierra que los acoge y que los cuida. De manera particular las bases del PND 2022 – 2026, explican las acciones que buscan la transformación de la "Seguridad humana y justicia social", que contempla la como estrategia, entre otras, la "Garantía de derechos como fundamento de la dignidad humana y condiciones para el bienestar", por su parte, una transformación de la "sociedad para la vida: Actores diferenciales para el cambio", que contribuirá a la construcción de una "nueva generación para la vida y la paz: Niñas, niños y adolescentes amados, protegidos e impulsados en sus proyectos de vida con propósito", para esto, el Plan Nacional de Desarrollo materializa dichos propósitos en políticas, programas y estrategias relacionadas con la "Protección de la trayectoria de vida y educativas a través del arte, deporte, cultura, ambiente y ciencia y tecnología", el "Fortalecimiento de las familias y las comunidades", el "derecho humano a la alimentación", la "Educación de calidad desde la primera infancia y a lo largo de la vida para reducir la desigualdad" y la "Protección de la vida y control institucional de los territorios para la construcción de una sociedad segura y sin violencias". En este sentido, teniendo en cuenta que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, como establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado por la Ley 75 de 1968 y reorganizado conforme a lo dispuesto por la Ley 7ª de 1979 y su Decreto Reglamentario No. 2388 de 1979 (unificado en el Decreto 1084 de 2015), adscrito al Ministerio de la Igualdad y la Equidad, mediante decreto 1074 de 2023, es la entidad del Gobierno, que se encarga de "Promover el desarrollo y la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, así como el fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes y las familias como actores clave de los entornos protectores y principales agentes de transformación social", por lo que tiene la competencia y el deber de adelantar el cumplimiento de las políticas de Estado relacionadas con su misión y funciones.	

De esta forma, en la Dirección Regional Quindío, se cuenta con el Grupo de Asistencia Técnica, quien es el encargado de "planear, orientar apoyar y monitorear la gestión Regional y de los Centros Zonales para garantizar la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y la aplicación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de la familia y comunidades y la política de atención al adolescente en conflicto con la ley - Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes", de manera particular las funciones de este grupo frente a la Dirección De Familias y Comunidades de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Familias y Comunidades, entre otras, las siguientes:

"(..) 1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la familia y comunidades.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la familia y comunidades en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de familia y comunidades.
4. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de familia y comunidades en los casos que se requiera.
8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de familia y comunidad y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas de familia y comunidad.
10. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de familia y comunidad. (...) "

Para la implementación de la atención de los servicios que comprende la prestación del servicio público de bienestar familiar, frente al proyecto de inversión y las actividades de gestión anteriormente descritas en el grupo de asistencia técnica, se desarrollan actividades de manera mensual tales como: desarrollar 8 asistencias técnicas a los colaboradores de la Direccion Regional, centros zonales, operadores y demás agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la implementación del acompañamiento familiar y comunitario liderado por la dirección de familias y las comunidades, apoyo al proceso de focalización, identificación, búsqueda, vinculación y reemplazo de las familias y/o comunidades potenciales beneficiarias de las modalidades de acompañamiento familiar y comunitario de la dirección de familias y comunidades de acuerdo con los criterios definidos para tal fin, gestión de la implementación de estrategias para la identificación, gestión y sistematización de buenas practicas y lecciones aprendidas de casos familiares o comunitarios de acuerdo con el lineamiento técnico, manual operativo y demás documentos técnicos de la Dirección de Familias y Comunidades, adelantar 3 acciones de articulación entre el nivel nacional, regional, centros zonales, operadores y demás agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la gestión y ejecución de las políticas, planes, estrategias y modalidades de atención e intervención familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos y las orientaciones impartidas por la Dirección de Familias y Comunidades apoyar en la identificación, consolidación, sistematización y análisis de procesos y resultados operativos obtenidos durante la ejecución de las modalidades de acompañamiento familiar y comunitario , estrategias y servicios liderar por la Dirección de Familias y Comunidades, para cumplir con las metas sociales y financieras de la oferta programática, así como la elaboración de

respuestas a las PQRS relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los contratos supervisados en la Dirección Regional de las modalidades , estrategias y servicios liderado por la Dirección de Familias y Comunidades.

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior del Grupo De Asistencia Técnica de la Regional Quindío se adelanten las actividades para la implementación de las políticas, planes, "Crece la generación para la vida y la paz: niñas, niños y adolescentes protegidos, amados y con oportunidades" cumpliendo con los objetivos proyectados para el cumplimiento de la misión Institucional.

Se espera que, al interior de la Regional Quindío Grupo de Asistencia Técnica, se adelanten las actividades de apoyo y acompañamiento a la dirección regional en la gestión e implementación de políticas, planes y estrategias y modalidades de la direccionen de familias y comunidades para el cumplimiento de la misión institucional.

Para la ejecución de las actividades el contratista se solicitará activación de una cuenta de usuario que le permita acceder al correo electrónico institucional como medio de comunicación con los colaboradores y externos de la información misional del ICBF que debe gestionarse a través de las plataformas de información, acceso a los Sharepoint y la generación de informes de los asuntos que le sean asignados.

Así mismo, consecuente con las orientaciones para la formalización del empleo público en equidad y con criterios meritocráticos y con vocación de permanencia, de conformidad con el artículo 17 de la ley 909 de 2004, el artículo 2.2.1.4.1. del decreto 1083 de 2015, y el Decreto 1227 de 2005, el ICBF cuenta con un Estudio de Cargas de Trabajo (ECT) actualizado en la vigencia 2021 en el que participaron los colaboradores activos de los tres niveles de la Entidad, que arrojó como resultado una necesidad de 15.269 cargas de trabajo distribuidas así: 12% en la Sede de la Dirección General, 27% en el nivel regional y 61% en el nivel zonal, lo que representa un incremento del 72% de la planta existente, es decir, 6.413 puestos de trabajo adicionales a los 8.856 cargos que existen en la actualidad, estimándose incrementos en las plantas en el nivel zonal del 44% y el nivel regional del 116%.

En este sentido, además de las necesidades de ejecución a los proyectos de inversión del ICBF, haciéndose necesario garantizar la prestación del servicio público de bienestar familiar durante toda la vigencia fiscal y teniendo en cuenta que la Dirección de Gestión Humana del ICBF deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, se requiere contratar una persona que preste a la Dirección Regional por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área y la ejecución de los proyectos de inversión del ICBF que aseguran la atención de su misionalidad.

Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin.

Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través del Grupo de Asistencia Técnica del ICBF, y que la contratación se encuentra certificada por la Dirección de Gestión Humana de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 en documento anexo al presente estudio previo.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025 por lo que se anexa el certificado del Plan de Compras y Contratación del

	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
6. Obligaciones de las partes:	**A) <u>EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</u>** **ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Apoyar al supervisor de contratos de aporte, en la ejecución de las actividades financieras relacionadas con el cumplimiento de todos los requisitos financieros necesarios, según la etapa, precontractual para el perfeccionamiento, contractual para legalización y seguimiento a la ejecución del presupuesto de los contratos asignados 2. Realizar la revisión del presupuesto inicial de ingresos y gastos de las entidades contratistas, así como las modificaciones que se presenten durante la ejecución y remitirla al supervisor de contrato oportunamente para su aprobación. 3. Apoyar la elaboración de informe de supervisión de contratos de aporte, el cronograma de recepción de informes de ejecución financiera y elaborar los informes que se requieran. 4 Adelantar los tramites requeridos para el pago y legalización de recursos de los beneficiarios del servicio presencia para la convivencia y el fortalecimiento de vínculos familiares y comunitarios de la Dirección de Familias y Comunidades 5. Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas compras locales de alimentos y en caso de presentarse presuntos incumplimientos, apoyar al supervisor para requerir al contratista con el fin de que realice los ajustes correspondientes. 6. Apoyar el seguimiento a las acciones que en el ejercicio de supervisión se generan a las entidades contratistas, en temas financieros, mediante visitas de supervisión, revisión documental o las identificadas a partir de los requerimientos realizados por el supervisor de contrato, derivadas de las observaciones del equipo de supervisión de los contratos de aporte. 7. Apoyar la revisión y respuestas a las solicitudes de aprobación de traslados presupuestales, reinversión y demás gastos que requieren aprobación previa por parte del supervisor. 8. Apoyar los trámites de adición o disminución de cupos que se requieran y en las solicitudes de adición de recursos con cargo a los centros de costos definidos en los lineamientos de programación. 9. Apoyar la elaboración de los informes y suministrar la información financiera que le sea requerida, tales como acta de liquidación, informe final o periódico, entre otros. 10. Apoyar los informes de carácter financiero, consultas o respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y demás que se susciten respecto a la ejecución de los contratos, los cuales deben ser enviados al profesional de apoyo jurídico administrativo para su consolidación y gestión. 11. Apoyar la proyección de la constitución de cuentas por pagar y/o reservas presupuestales de la ejecución para la firma del supervisor del contrato de aporte. 12. Apoyar 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. Adicionalmente, debe organizar los registros documentales de la ejecución financiera del contrato de aporte. 13. Adelantar los tramites financieros requeridos en los contratos de prestación de servicios tales como suscripciones, adición, cesión, liquidación entre otros, para la correcta ejecución de los recursos de la Dirección de Familias y Comunidades. **GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 3. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. 4. Proponer cuando sea necesario por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, un plan de trabajo para la aprobación de la supervisión del contrato, que recoja como mínimo, las actividades del contrato, los tiempos para su desarrollo y el responsable. 5. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 7. Entregar al ICBF, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que se establezcan para el efecto. 8. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del ICBF, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del ICBF. 9. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 10. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones. 11. Solicitar autorización escrita del ICBF para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad. 12. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015 13. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con objeto contractual. 14. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio. 15. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. 16. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 17. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 18. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 19. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos del ICBF, una vez culminado el desplazamiento.

	20. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual. 21. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019. **PARÁGRAFO. EL ICBF** asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades y municipios diferentes a la ciudad en la que se ejecuta el contrato, en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente. **B) <u>EL ICBF, desarrollará las siguientes obligaciones:</u>** 1. Designar al supervisor del contrato. 2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor, las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del ICBF y el objeto de la contratación. 7. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 8. Aplicar cuando sea necesario, la normatividad vigente en materia de incumplimientos contractuales y acudir a las autoridades disciplinarias competentes, observando plenamente la atribución exclusiva y excluyente de la Procuraduría General de la Nación para conocer de las faltas disciplinarias en que incurran los particulares que prestan servicios a entidades estatales. 9. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
7. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con la justificación del término estrictamente necesario de la necesidad temporal del servicio y las actividades a desarrollar el plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2025 y desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
8. Lugar de Ejecución contractual:	En la ciudad de Armenia Quindío sin perjuicio que se le autorice por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, un desplazamiento a otro lugar del Territorio Nacional.
9. Codificación clasificador bienes y servicios:	80111600
10. Tipo de Contrato:	Contrato de prestación de servicios profesionales
11. Modalidad de Selección:	El presente contrato de Prestación de servicios profesionales encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)".

12. Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia

IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: de conformidad con el objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se determina que se requiere un profesional con la siguiente formación y experiencia:

ESTUDIOS O FORMACIÓN		
NIVEL	PROFESIONAL	
TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)	Pregrado	**antropología, ciencias sociales y humanas, sociología, trabajo social y afines, economía, administración, contaduría y afines, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales y afines al objeto del contrato**
	Posgrado	N/A

CONDICIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA
Tipo de experiencia	Experiencia profesional
Meses mínimos	11 MESES
Meses de experiencia relacionada	N/A

De acuerdo con lo anterior, y una vez validada la hoja de vida de **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA** identificado(a) con . **Cédula** No **1093223831**, cumple con los requisitos de formación y experiencia señalados en el Estudio Previo, tal y como consta en el certificado de idoneidad firmado por **KELLY DAYAN LEÓN MENCHAEL** en su calidad de **Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica**, documento que hace parte integral de este estudio previo.

Con la aprobación en SECOPII el ordenador del gasto deja constancia que la persona relacionada en este estudio previo cumple con la idoneidad y experiencia requerida para la satisfacción de la necesidad contractual, de acuerdo con la verificación realizada por **el** líder de la necesidad en el documento anexo; por lo tanto, no se requieren varias ofertas.

Nota: Debido a que el profesional **SI** va a realizar actividades que impliquen trato **directo y habitual** con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, **SI** se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad, previa autorización del futuro contratista.

13. Determinación de honorarios del contrato:	Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 6747 del 13 de octubre del 2023 "Por la cual se adopten las disposiciones y parámetros para la fijación de honorarios de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la entidad, y de acuerdo con la formación y experiencia requerida en el presente documento y acreditada por el profesional referido en el numeral anterior, se establece que los honorarios corresponden a la **CATEGORÍA II NIVEL I**), por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($4.449.198)** Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. De acuerdo con los documentos presentados por EL CONTRATISTA NO responsable de IVA NOTA: si durante la ejecución del contrato, el contratista cambia su situación tributaria, especialmente respecto del IVA, no habrá lugar a la modificación de los honorarios fijados.
14. Forma de pago de los honorarios y valor estimado del contrato:	**I. FORMA DE PAGO** De acuerdo con el plazo de ejecución definido, los honorarios del contrato se pagarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará al contratista en mensualidades vencidas, con la excepción del mes de diciembre, que se pagará dentro de dicho mes. Cada mensualidad será calculada de manera proporcional a los días de servicio efectivamente prestados, contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el último día del mes correspondiente. Los desembolsos se realizarán previa presentación y aprobación del informe de ejecución de actividades por parte de la supervisión del contrato: *Ocho (8) pagos mes vencido, cada uno por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO **PESOS M/CTE. ($4.449.198)** por concepto de los servicios prestados de Febrero a septiembre de 2025 previa presentación del informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión del contrato.* Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente. Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de EL ICBF y en todo caso la obligación de pago de EL ICBF empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA. PARÁGRAFO: En caso de que se presenten situaciones en las que el contrato no pueda iniciar su ejecución en la fecha proyectada, el Supervisor del contrato deberá solicitar directamente a la Dirección Financiera la liberación de los saldos no ejecutados, sin que sea necesaria una modificación contractual ni la liquidación del contrato.

	Esta estipulación se entiende incorporada a las cláusulas del contrato y en consecuencia la ordenación del gasto faculta a la supervisión y a la Dirección Financiera para adelantar el mencionado trámite de liberación de saldos. I. VALOR DEL CONTRATO *De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma DE* ***TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($35.593.584)*** Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.		
15. Recursos que respaldan la contratación:	**Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP**	17925 del 02 marzo de 2025	
	Autorización de Vigencias Futuras	N/A	
	Fuente de los recursos	Propios	
	Rubros	C-4602-1500-9-704080-4602022-02-991	35.593.584
16. Interventoría / Supervisión:	**Interventoría:** SI: ☐ NO: ☒	**Razón social del interventor:**	N/A
		NIT o identificación del interventor:	N/A
		Representante legal del interventor:	N/A
		Identificación del representante legal del interventor:	N/A
		No. de contrato de interventoría:	N/A
		Nombre del supervisor de la interventoría:	N/A
		Cargo del supervisor de la interventoría:	N/A
		Correo electrónico del supervisor de la interventoría:	N/A
		Justificación de contar con interventoría:	N/A
	Supervisión: SI: ☒ NO: ☐	**Nombre del supervisor:**	KELLY DAYAN LEON MENCHAEL
		Identificación del	C.C 1.094.883.129

		supervisor:	
		Cargo del supervisor:	COORDINADORA
		Dependencia del supervisor:	GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA
		Correo electrónico del supervisor:	Kelly Leon@icbf gov co
17. Funciones del interventor / supervisor:	1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Guía de Supervisión de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia. 2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y las obligaciones que lo integran, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad y oportunidad en los planes, proyectos, acciones, actividades a desarrollar y horarios, este último, en los casos que aplique. 3. Velar por que el contratista desarrolle el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. Lo anterior, sin perjuicio del horario y el lugar para el desarrollo de las actividades que se hubiere establecido, cuando la necesidad a satisfacer así lo exijan. 4. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 5. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 7. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que este vigente en el ICBF, en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 8. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable del IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación. 10. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. 11. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Dirección Administrativa y/o de la Dirección de Gestión Humana, según aplique. 12. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 13. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los		

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes. 14. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 15. Remitir mensualmente a la Dirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 16. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigentes e incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 17. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente. 19. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por el ICBF. 20. Las demás que se establezcan en el Manual de Contratación, la guía de supervisión y el contrato de interventoría para el caso de interventores. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. **En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Contratación.**
18. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo:	De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, el ICBF adelantó la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, los cuales se encuentran en la matriz de riesgos. Por lo anterior, se considera pertinente, exigir una garantía que cubra el cumplimiento cabal y oportuno de las obligaciones del contrato de prestación de servicios. ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS **ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS**
19. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:	Se requiere la exigencia de garantías: SI. X NO: _ Justificación: De conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 – Garantías, del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor del ICBF la garantía que cubran los siguientes amparos: a. Cumplimiento del Contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, y su vigencia será por el término de ejecución de este y seis (6) meses más, de conformidad con lo establecido especialmente en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 de 2015. PARÁGRAFO PRIMERO: El monto de las garantías deberá ser restablecido por EL

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	CONTRATISTA, cada vez que, por razón de las multas impuestas, el monto asegurado se disminuyere o agotare. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de EL ICBF. EL CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. Con todo, el contratista autoriza a la Entidad, para que con cargo a las sumas que esta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que EL ICBF tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar. PARÁGRAFO SEGUNDO: En tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente. PARÁGRAFO TERCERO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera a EL CONTRATISTA de las responsabilidades legales con los riesgos asegurados.
20. Anexos	Se anexan los documentos relacionados en la lista de chequeo, los cuales hacen parte integral de este estudio previo y del futuro contrato.

Firma: Kelly Dayan León Menchael	
Nombre del Jefe o Director de la dependencia líder de la necesidad:	KELLY DAYAN LEON MENCHAEL
Cargo:	COORDINADORA
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA

Proyectó: Kelly Dayan Leon Menchael-Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica

ANEXO 1 – MATRIZ DE RIESGOS

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A quién se le asigna	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por entrega de información errada Se materializa cuando el ICBF entrega, para la ejecución del contrato información errada o desactualizada y el contratista ejecuta actividades propias del objeto contractual y de sus obligaciones con dicha información	No satisfacción de la necesidad	3	4	7	Alto	Contratante	Canalización de la información a través de una sola persona, evitando el manejo por muchas	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que generen el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	De acuerdo con el plazo de ejecución
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso o información errada a contrario del anterior, se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones debe recopilar la información o usarla que se encuentra en su poder y esta no corresponde para el desarrollo del contrato.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia y realizando revisiones periódicas al cumplimiento de las obligaciones del contrato.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar.	De acuerdo con el plazo de ejecución
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados Se materializa cuando el producto del contrato y el concepto bajo el cual se desarrolló no es acorde con lo requerido por el ICBF sólo opera cuando la obligación es de resultado que en su mayoría son los que se pueden validar aplicando la ciencia natural. Cada caso se debe analizar en particular	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Riesgo bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes mensuales que genere el contratista/ supervisor del contrato	De acuerdo con el plazo de ejecución
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por servicios adicionales Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a los contratados necesarios para que el objeto del servicio satisfaga completamente la necesidad de contratación	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que genere reclamaciones	2	3	5	Moderado	Contratista / Supervisores	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones prórrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	Si	Contratista /Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de las reuniones de seguimiento y control que adelante el supervisor del contrato y/o los informes parciales que genere el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar la necesidad y tramitarla en forma previa según lo que corresponda	De acuerdo con el plazo de ejecución

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso o manejo indebido de información Se materializa cuando el contratista utiliza la información para fines distintos a los que corresponden al contrato o la comparte parcial o totalmente con terceras personas sin autorización	El contratista asume todas las responsabilidades que se generen frente al ICBF a los terceros que lleguen a verse afectados	1	10	10	Catastrófico	Contratista	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	1	5	5	Bajo	No	Contratista	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	Verificación continua a las actividades del contratista	De acuerdo con el plazo de ejecución
6	General	Interno	Ejecución	Financiero	Enfermedad producida por condiciones originadas por la presencia en el territorio nacional del Covid 19 u otra enfermedad generalizada	Retraso en el cumplimiento de las actividades del contrato	2	3	6	Moderado	Contratista	Cumplir con las protocolos y normas de bioseguridad e informar oportunamente su condición de salud al supervisor Acordar un plan de trabajo que permita la satisfacción de la necesidad de la entidad y no afecte la salud del contratista	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Control de autocuidado y verificación por parte del supervisor del cumplimiento de normas de bioseguridad y estado de salud reportado	De acuerdo con el plazo de ejecución
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por inejecuciones presupuestales Aplica cuando el contratista a pesar de estar prestando los servicios contratados de manera satisfactoria no presenta facturas o cuentas de cobro para su pago	Retraso en la ejecución presupuestal del ICBF y/o posibles reservas presupuestales	3	1	4	Bajo	Contratista / contratante	Realizar los requerimientos que sean necesarios por parte del supervisor a fin de que el contratista cobre los servicios prestados y recibidos a satisfacción	1	1	2	Bajo	No	Contratista/Supervisor	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A través de las reuniones de seguimiento y control que adelante el supervisor del contrato y/o los informes parciales que genere el contratista/supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar la necesidad y tramitarla en forma previa según lo que corresponda	De acuerdo con el plazo de ejecución

Nota: la dependencia o Dirección Regional líder de la necesidad, deberá establecer la suficiencia y correspondencia de los riesgos y tratamientos aquí sugeridos, y de ser necesario ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo con su contexto y las particularidades del contrato a celebrar

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHbrestrep	BEATRIZ ELENA RESTREPO GONZALEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	46-02-00-063	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL QUINDIO
Fecha y Hora Sistema:	2025-02-03-8:41 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	17925	**Fecha Registro:**	2025-02-03	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	46-02-00-063 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL QUINDIO						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	35.593.584,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	35.593.584,00	**Saldo x Comprometer:**	35.593.584,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	17925	**Fecha Registro:**	2025-02-03	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
991 SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	C-4602-1500-9-704080-4602022-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS FAMILIAS Y COMUNIDADES - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DISPOSICIÓN DE CONDICIONES Y OPORTUNIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, FAMILIAS Y COMUNIDADES	Propios	27	CSF						
					Total:	35.593.584,00	0,00	35.593.584,00	35.593.584,00	0,00

Objeto:	11408 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE FAMILIAS Y COMUNIDADES EN LA DIECCION EGIONAL QUINDIO, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FINANCIERAS Y EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y SISTEMAS DE CUIDA

Firma Responsable

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

KELLY DAYAN LEON MENCHAEL en mi calidad Coordinadora del Grupo de Asistencia Técnica, certifico que **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA** identificado(a) **con Cedula No. 1093223831**, cumple con los requisitos de formación y experiencia señalados en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual identificado con SITCO No. 227353 como se evidencia a continuación:

1. TRÁMITE DE CONSULTA AL BANCO DE HOJAS DE VIDA

a. Estudio sobre aplicación de excepciones

EXCEPCIÓN	APLICA	JUSTIFICACIÓN
Cuando se identifique que las personas naturales que actualmente ejecutan Contratos de Prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión cuentan con la idoneidad y experiencias requeridas para ejecutar los contratos que se identifiquen en el Plan Anual de Adquisiciones	NO	N/A
Contratos de prestación de servicios profesionales de personal de que corresponda a la categoria I de la "Tabla de Referencia de Honorarios Contratistas prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión" del ICBF, siempre que las obligaciones contractuales requieran alto grado de experticia, alto nivel de confidencialidad de la información	NO	N/A

b. Consulta en el Banco de Hojas de Vida

Se realiza solicitud de hoja de vida al Banco de Hojas de vida, el día 19 de Marzo de 2025, se obtuvo respuesta el 21 de Marzo de 2025, con la hoja de vida de la profesional Andrea Estefania Rios Ospina

c. Análisis de la(s) hoja(s) de vida recibida(s)

Cumple con los requisitos minimos de profesión y 11 meses de experiencia.

d. Entrevista

CLASIFICADA

Se realizó entrevista por parte de la Directora Regional (E) Doctora Alexandra Candelo Zapato Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Kelly Dayan León Menchael, Coordinadora Grupo Administrativo Maria Alejandra Diaz Giraldo el día 25 de Marzo de 2025

2. FORMACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL		
TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)	**Pregrado**	Antropología, ciencias sociales y humanas, sociología, trabajo social y afines, economía, administración, contaduría y afines, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales y afines al objeto del contrato	
	Posgrado	NA	
TÍTULO(S) DE FORMACIÓN APORTADO(S)	**Título**	**Administradora Financiera**	
	Institución Educativa, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o de Educación Superior que otorga el título	Universidad del Quindío	
	Fecha de terminación del pénsum académico	4/12/2021	
	Fecha de grado	24/06/2022	
	Resolución de Convalidación	N/A	
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	196246		
ANTECEDENTES PROFESIONALES	Si 27/03/2025		
EQUIVALENCIAS APLICADAS	N/A		
RESULTADO	**CUMPLE**		

3. EXPERIENCIA

CONDICIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA
TIPO DE EXPERIENCIA	Profesional
MESES MÍNIMOS	11 MESES
MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	N/A

Se deja constancia de que se revisaron y validaron los soportes de experiencia conforme a la información que se presenta a continuación:

RIENCIA PROFESIONAL ACREDITADA (en meses)	17,1333
RIENCIA DOCENTE ACREDITADA (en meses)	0
RIENCIA ANCESTRAL ACREDITADA (en meses)	0
L EXPERIENCIA **RELACIONADA ACREDITADA** (en meses)	17,1333

Empleador/Contratante	Inicio	Terminación	Días	Observaciones	Tipo (Laboral, Profesional, Docente, Ancestral)	Relacionada (SI/NO)
Gobernación del Quindio	8/10/2024	16/12/2024	68	contrato 3059	Profesional	Si
Alcaldia de la Tebaida	24/01/2024	23/04/2024	89	contrato 059	Profesional	Si
Alcadia de la Tebaida	22/11/2023	26/12/2023	34	contrato 733	Profesional	Si
Alcadia de la Tebaida	8/05/2023	7/11/2023	179	contrato 396	Profesional	Si
Alcadia de la Tebaida	6/01/2023	5/05/2023	119	Contrati 003	Profesional	Si
Alcadia de la Tebaida	1/12/2022	26/12/2022	25	contrato 658	Profesional	Si

3.1. Relación de equivalencias aplicadas

N/A

4. OTROS REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

N/A

En constancia de lo anterior se firma el presente documento en la ciudad de Armenia a los _31_ días del mes de Marzo de 2025.

Firma:	
Nombre del Jefe o Director de la dependencia líder de la necesidad:	KELLY DAYAN LEON MENCHAEL
Cargo:	COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	ASISTENCIA TECNICA

Proyectó: Kelly Dayan león Menchael – Coordinadora GAT

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO TEBAIDA
C.E LA IRLANDA

Teléfono 7542183-7542821
La Tebaida - Quindío

Dane: 163401000093 *Inscripción.: 12-14-15*

ACTA DE GRADO No. 139
BACHILLERES TÉCNICOS 2010

En el Municipio de la Tebaida Quindío a los tres (3) días del mes de Diciembre de 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los Suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INSTITUTO TEBAIDA" C.E. LA IRLANDA.

Institución Aprobada en el nivel de Educación Media y autorizada para otorgar el Título de ***BACHILLER ACADÉMICO, BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN INFORMÁTICA,*** *según Decreto 000472 del 30 de Septiembre de 2002, por la Gobernación y la Secretaría de Educación del Departamento, según Resolución No. 24566 del 11 de Diciembre de 1980.*

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER TÉCNICO
ESPECIALIDAD EN INFORMÁTICA

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a Continuación:

ANDREA ESTEFANÍA RÍOS OSPINA

Identificado (a) con T.I. Nº. 940506-00879 de La Tebaida

Esta Acta consta de ciento veintiocho (128) alumnos, que comienza con el nombre de AGUIRRE HENAO YURI VANESSA y se cierra con el nombre de MARTÍNEZ CORRALES JULIÁN MAURICIO.

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7º, Decreto 180 de 1981, Decreto No. 0921 del 6 de Mayo de 1994, por el cual se suprime el registro del Título Bachiller.

Dada en La Tebaida Quindío, a los tres (3) días del mes de Diciembre de 2010.

GONZALO CARDONA LÓPEZ
C.C. No. 7.504.006 de Armenia, Quindío
Rector

NORBELLY MONTOYA CARMONA
C.C. No. 41.890.120 de Armenia, Quindío
Secretaria

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 15 de Abril de 1982 No requiere autenticación de firmas

SONED Soluciones para Instituciones Educativas
NIT. 6.027.796-8 TEL. 098 2703595

Powered by CamScanner

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal No 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto No 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Andrea Estefania Rios Ospina

C.C. 1093223831 de Santa Rosa De Cabal

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Administradora Financiera

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 24 de Junio de 2022

Registro No 8535 Libro No 35

Rector de la Universidad

Secretaria General de la Universidad

Decano de la Facultad

COPIA FÍSICA
Expedida en aplicación
a la Ley 527 de 1999 y
el Acuerdo del Consejo
Superior 093 de 2020

Xertify Código: F176B9EBA001 Verificar

El presente documento ha sido firmado digitalmente, gozando de plena validez y fuerza probatoria, al tenor de lo señalado en la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"
Se firmó y se envió el día: 2022-06-24 16:22:05.732

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

ACTA DE GRADO

La suscrita Secretaria General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No. 126 expedida en la ciudad de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los 24 días del mes de junio de 2022, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA

1093223831

Presidió dicho acto el Doctor JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretaria General la Doctora CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ, quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año 2022, y que el Consejo Académico mediante el Acuerdo No. 382, Diploma No. 8535, el 24 de Junio de 2022 le confirió el Título de:

ADMINISTRADORA FINANCIERA

El acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor decano tomó el juramento al graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

ADMINISTRADORA FINANCIERA

Para constancia y validez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSÉ FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) CARLOS IVÁN CORREA VALENCIA

Secretaria General
(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ

CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRÍGUEZ
Secretaria General

Xertify • Código: F175B9EBA003 Verificar

El presente documento ha sido firmado digitalmente, gozando de plena validez y fuerza probatoria, al tenor de lo señalado en la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional
196.246

Resolución No. 146 del 30/09/2024



ANDREA ESTEFANIA
RIOS OSPINA
C.C. 1093223831

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Fecha del título: 24/06/2022

CONSEJO PROFESIONAL

Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUÑIGA CARVAJAL
Fecha: 07-10-2024 01:32:49 PM

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1964 y la Ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA No. 196246 otorgada a ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA, con la cédula de ciudadanía No. 1093223831, se encuentra vigente.

Que ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA No. 196246 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 146 del 30 de Septiembre de 2024.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintisiete (27) de Marzo de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 27-03-2025 11:23:18 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 191812

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

191812-1093223831-CP

EL SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que la señora, **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA**, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.093.223.831, ejecutó con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 6067359919 ext. 1343) el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES **No. 3059** 2024 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO BRINDANDO APOYO CON LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO A LOS EMPRENDEDORES DEL DEPARTAMENTO ATENDIDOS EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL ECOSISTEMA DEL EMPRENDIMIENTO Y DEL SECTOR TRABAJO EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Brindar apoyo en la ejecución de actividades logísticas para la asistencia de los emprendedores que participen de la ruta del programa "Fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento mediante el acompañamiento técnico y servicio de apoyo financiero para emprendedores en el departamento del Quindío". 2. Brindar apoyo en la realización de 95 talleres personalizados dirigidos a fortalecer habilidades y competencias financieras, tales como: presupuestos, planes de inversión entre otras. 3. Brindar apoyo para establecer y promover redes de apoyo entre los emprendedores, facilitando espacios de encuentro y colaboración donde puedan compartir experiencias, recursos y consejos para superar obstáculos comunes. 4. Actualizar el repositorio de forma mensual, con las evidencias e informes de cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, una vez verificado el cumplimiento de esta obligación se dará visto bueno al trámite de la cuenta de cobro.5. Brindar apoyo en las demás actividades, eventos, foros, procesos de acuerdo con el objeto de contrato y orientados al cumplimiento de las metas del plan desarrollo 2024 – 2027 "POR Y PARA LA GENTE".6 Brindar apoyo en las actividades misionales correspondientes a la Secretaria de Turismo, Industria y Comercio. 7. El contratista deberá proyectar cronograma de actividades de cada periodo de pago el cual deberá socializar con el supervisor para la aprobación de este.

FECHA DE INICIACION	OCTUBRE 08 DE 2024
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 16 DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.933.333.00
PLAZO DE EJECUCION	70 DIAS

Se expide y se firma a los (03) días, del mes de MARZO del año (2025), a solicitud de, **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA.**

LEIDY CECILIA VALENCIA CAMARGO
Directora Administrativa y de Contratación
con delegación de funciones de
Secretaria Jurídica y de Contratación
Departamento del Quindío

NOTA: En la copia se adhieren y se anulan una (01) una estampilla Pro Hospital por $3.700 (Decreto 01420 del 20 de diciembre de 2024 y una (01) estampilla Pro Desarrollo por $3.700 (Decreto 01419 del 20 de diciembre de 2024)

Elaboró: HCO – Auxiliar Administrativo SJYDC

ESPACIO EN BLANCO
ESPACIO EN BLANCO
ESPACIO EN BLANCO
ESPACIO EN BLANCO

LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Secretaria de Infraestructura Municipal, reposa documentación en la cual la señora ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.093.223.831 expedida en Santa Rosa de Cabal, se encuentra prestando sus servicios mediante contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía Municipal – Secretaria de Infraestructura, ejecutando los siguientes contratos:

Objeto: Contrato de prestación de servicios de apoyo asistencial en la secretaria de infraestructura municipal en actividades relacionadas con la atención al usuario, manejo de correspondencia y base de datos y demás labores asistenciales.

No. Contrato	Fecha ejecución	Valor total contrato
324	Dos (02) de junio al primero (01) de septiembre de 2020.	$3.900.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Apoyar la elaboración de documentos requeridos en la Secretaria de Infraestructura; 2) Apoyar la rendición de informes que requieran los organismos de Control; 3) Llevar el manejo de la ventanilla única virtual con el propósito de radicar toda la correspondencia; 4) Entrega de reportes al secretario de infraestructura de todos los eventos ocurridos durante la ejecución del contrato; 5) Apoyar la Secretaria de Infraestructura en el manejo del archivo conforme a la Ley 594 de 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVO) de la documentación recibida y despachada por la Secretaria.

Objeto: Contrato de prestación de servicios de apoyo asistencial en la secretaria de infraestructura municipal en actividades relacionadas con la atención al usuario, manejo de correspondencia y base de datos y demás labores asistenciales.

No. Contrato	Fecha ejecución	Valor total contrato
085	Trece (13) al treinta y uno (31) de enero de 2021.	$1.050.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Apoyar la elaboración de documentos requeridos en la Secretaria de Infraestructura; b) Apoyar la rendición de informes que requieran los organismos de Control; c) Llevar el manejo de la ventanilla única virtual con el propósito de radicar toda la correspondencia; d) Entrega de reportes al secretario de infraestructura de todos los eventos ocurridos durante la ejecución del contrato; e) Apoyar la Secretaria de Infraestructura en el manejo del archivo conforme a la Ley 594 de 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVO) de la documentación recibida y despachada por la Secretaria; f) Realizar control y seguimiento mediante base de datos de la correspondencia tramitada; g) Realizar control y seguimiento de solicitudes tramitadas por el correo electrónico a la Entidad; h) Asumir por cuenta y riesgo, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad a la reglamentación vigente; i) Entregar a finalizar el contrato, al supervisor, los elementos y bienes que le sean asignados, y presentar el paz y salvo; j) Hacer uso adecuado de los bienes puestos a su disposición durante la ejecución del contrato; k) Participar de eventos o actividades que la

administración municipal y/o la secretaría de infraestructura programen; l) Reportar al supervisor del contrato de los eventos que ocurran durante la ejecución del contrato; m) Obrar con lealtad, principios, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato; n) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y su ejecución; o) Entregar los informes de actividades dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, durante la ejecución del contrato; p) Asistir a capacitaciones sobre temas de su competencia profesional y/o temas relacionados con al objeto del contrato.

Objeto: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con el manejo de correspondencia, bases de datos, estadísticas y archivo de los proyectos que lidera la Secretaría de Infraestructura Municipal.

No. Contrato	Fecha ejecución	Valor total contrato
177	Cuatro (04) de febrero al treinta (30) de abril de 2021.	$4.250.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Apoyar la elaboración de documentos requeridos en los proyectos de la Secretaría de Infraestructura; b) Apoyar la rendición de informes que requieran los organismos de Control; c) Gestionar la correspondencia de los proyectos a cargo de la Secretaría de infraestructura; d) Apoyar con el manejo de las bases de datos de los proyectos y asuntos de la infraestructura vial, espacio público y equipamientos; e) Entrega de reportes al secretario de infraestructura de todos los eventos ocurridos durante la ejecución del contrato; f) Apoyar la Secretaría de Infraestructura con el archivo de los documentos generados de los proyectos de infraestructura conforme a la Ley 594 de 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVO) de la documentación recibida y despachada por la Secretaría; g) Asumir por cuenta y riesgo, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad a la reglamentación vigente; h) Entregar a finalizar el contrato, al supervisor, los elementos y bienes que le sean asignados, y presentar el paz y salvo; i) Hacer uso adecuado de los bienes puestos a su disposición durante la ejecución del contrato; j) Velar por la custodia, conservación y buen uso de los documentos, información y elementos a su cargo, así como guardar la completa reserva de la información a la que pueda tener acceso en virtud de la ejecución del contrato; k) Participar de eventos o actividades que la administración municipal y/o la secretaría de infraestructura programen; l) Reportar al supervisor del contrato de los eventos que ocurran durante la ejecución del contrato; m) Obrar con lealtad, principios, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato; n) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y su ejecución; o) Entregar los informes de actividades dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, durante la ejecución del contrato; p) Asistir a capacitaciones sobre temas de su competencia profesional y/o temas relacionados con el objeto del contrato.

Objeto: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con el manejo de correspondencia, bases de datos, estadísticas y archivo de los proyectos que lidera la Secretaría de Infraestructura Municipal.

No. Contrato	Fecha ejecución	Valor total contrato
332	Tres (03) de mayo al dos (02) de septiembre de 2021.	$6.000.000
543	Diez (10) de septiembre al veinte (20) de diciembre de 2021.	$5.050.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Apoyar la elaboración de documentos requeridos en los proyectos de la Secretaria de Infraestructura; b) Apoyar la rendición de informes que requieran los organismos de Control; c) Gestionar la correspondencia de los proyectos a cargo de la Secretaría de Infraestructura; d) Apoyar con el manejo de las bases de datos de los proyectos y asuntos de la infraestructura vial, espacio público y equipamientos; e) Entrega de reportes al secretario de infraestructura de todos los eventos ocurridos durante la ejecución del contrato; f) Apoyar la Secretaria de Infraestructura con el archivo de los documentos generados de los proyectos de infraestructura conforme a la Ley 594 de 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVO) de la documentación recibida y despachada por la Secretaria; g) Asumir por cuenta y riesgo, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad a la reglamentación vigente; h) Entregar a finalizar el contrato, al supervisor, los elementos y bienes que le sean asignados, y presentar el paz y salvo; i) Hacer uso adecuado de los bienes puestos a su disposición durante la ejecución del contrato; j) Velar por la custodia, conservación y buen uso de los documentos, información y elementos a su cargo, así como guardar la completa reserva de la información a la que pueda tener acceso en virtud de la ejecución del contrato; k) Participar de eventos o actividades que la administración municipal y/o la secretaria de infraestructura programen; l) Reportar al supervisor del contrato de los eventos que ocurran durante la ejecución del contrato; m) Obrar con lealtad, principios, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato; n) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y su ejecución; o) Entregar los informes de actividades dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, durante la ejecución del contrato; p) Asistir a capacitaciones sobre temas de su competencia profesional y/o temas relacionados con el objeto del contrato.

Objeto: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con el manejo de correspondencia, bases de datos, estadísticas, balances presupuestales y archivo de los proyectos que lidera la Secretaría de Infraestructura Municipal.

No. Contrato	Fecha ejecución	Valor total contrato
040	dieciocho (18) de enero de 2022 al diecisiete (17) de julio de 2022	$10.800.000

Se expide a petición del interesado.

Para constancia se firma a los diecinueve (19) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

LUISA MARIA VALENCIA CARDONA
Directora de Servicios Administrativos

Nota: En la copia se anulan y se adhieren Estampillas Pro-Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios por valor de $2.800 (Decreto 00722 del 27 de diciembre 2021).

Elaboró: Gloria Inés P. – profesional universitario Secretaría de Infraestructura

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO.

Nº 034

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.093.223.831** expedida en Santa Rosa De Cabal Risaralda, prestó sus servicios en la administración Municipal, vinculada mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 06 DE ENERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 05 DE MARZO DE 2023
FECHA TERMINACION ADICIÓN: 05 DE MAYO DE 2023
NUMERO DE CONTRATO: 003
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DE SECTOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.
VALOR DEL CONTRATO: $ 8.100.000
VALOR ADICIÓN: $2.700.000

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 08 DE MAYO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA TERMINACION ADICIÓN: 07 NOVIEMBRE DE 2023
NUMERO DE CONTRATO: 396
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DE SECTOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.
VALOR DEL CONTRATO: $ 10.800.000
VALOR ADICIÓN: $5.400.000

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 22 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 26 DE DICIEMBRE DE 2023
NUMERO DE CONTRATO: 733
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DE SECTOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.
VALOR DEL CONTRATO: $ 3.060.000

Se expide a solicitud de la interesada para trámites personales.

Para constancia se firma en La Tebaida Quindío a los diecinueve (19) días del mes de enero del año Dos mil Veinticuatro (2024).

SAN JUAN DE DIOS
ARMONIA QUINDIO
$3.500 (TRES MIL QUINIENTOS)
17/01/2024 Bol 23605 - 1230586

SANDRA LORENA ECHEVERRY ARANDA
Directora de Servicios Administrativos.

Elaboró: Elaboró: Hernán Arredondo Isaza
código 470 grado 01

Nota: En la copia se anula y se adhiere Estampilla Pro-Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios por valor de $3.500 (Decreto 01331 del 20 de diciembre de 2023)

Powered by CamScanner

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO

N.022

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA,** identificada con la cédula de ciudadanía número **1093223831** de Santa Rosa de Cabal, prestó sus servicios en la Administración Municipal, vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que a continuación se relaciona:

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 01 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 26 DE DICIEMBRE DE 2022
NUMERO DE CONTRATO: 658
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DE SECTOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA
VALOR DEL CONTRATO: $2.166.666

Se expide a solicitud de la interesa para tramites personales.

Para constancia se firma en La Tebaida Quindío a los Tres (03) días del mes de enero del año Dos mil Veintitrés (2023).

Luisa María Valencia Cardona
Directora de Servicios Administrativos

Elaboró: Ramón Arredondo – Código 470
Nota: En la copia se anula y se adhiere Estampilla Pro-Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios por valor de $3.200 (Decreto 00939 del 12 de diciembre de 2022)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
LA TEBAIDA QUINDÍO
Nit: 890 000564-1

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO

No. 148

HACE CONSTAR

Que la señora **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA**, identificada con la cédula de ciudadanía **1.093.223.831** de Santa Rosa de Cabal Risaralda, prestó sus servicios en la Administración Municipal, vinculada mediante el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que a continuación se relaciona:

NÚMERO DE CONTRATO: CPSP-059-2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 24 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE MARZO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ADICIÓN: 23 DE ABRIL DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS REQUERIDAS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL.
VALOR DEL CONTRATO: $ 5.600.000
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO: $ 2.800.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 8.400.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Realizar los informes que requieran las Entidades de orden Nacional y departamental al área de Presupuesto. **2.** Recolectar y organizar la información que se requiera para la presentación de informes a los entes de Control del área de Presupuesto. **3.** Apoyar el proceso de cierre anual de cruce entre saldos de tesorería presupuesto y contabilidad. **4.** Apoyar en la elaboración y registro de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de los procesos de contratación de la administración municipal en el aplicativo financiero. **5.** Elaborar y hacer seguimiento a la homologación presupuestal de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal, a través de las bases de datos del DNP y Ministerio de Hacienda. **6.** Realizar la contestación de documentos que sean requeridos por los entes de control por parte de esta dependencia. **7.** Mantener actualizadas las bases de datos para la presentación de informes y así mismo custodiar y entregar copias de seguridad de la información. **8.** Brindar acompañamiento en el proceso del cierre mensual y cruces de información de tesorería, contabilidad con presupuesto y los informes que se desprendan de estos **9.** Contribuir en la revisión del cumplimiento de los requisitos y documentos necesarios para el trámite de pagos de los procesos de contratación de la administración municipal en el SECOP II **10.** Realizar las actividades que contribuyan al cumplimiento y sostenimiento de la meta del plan de desarrollo responsabilidad de la

Secretaría de Hacienda **11.** Participar de las actividades programadas por la administración municipal o por la respectiva secretaría. **12.** Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, para trámites personales.

Para constancia se firma en La Tebaida Quindío a los veinticuatro (24) días del mes de julio del año Dos mil Veinticuatro (2024).

SANDRA LORENA ECHEVERRY ARANDA
Directora de Servicios Administrativos.

ARMENIA QUINDIO
$3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS)
19/08/2024 Bol: 28085 - 1520298

Elaboró: Holzembein Torres Gallego Auxiliar Administrativo código 470 grado 01

Nota: En la copia se anula y se adhiere Estampilla Pro-Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios por valor de $3.500 (Decreto 01331 del 20 de diciembre de 2023).

Soluciones Efectivas
TEMPORALES

Nit. 900.577.495-3

CER-20203915

CERTIFICADO

Que el (la) señor (a) **RIOS OSPINA ANDREA ESTEFANIA** identificado (a) con la cédula de ciudadania No. **1093223831** labora como empleado(a) en misión celebrando contrato por obra o labor así:

Ingreso el 15 de septiembre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020; otro contrato 01 de enero de 2021 hasta la fecha, desempeñando el cargo de **AUX FACTURACION C. EXT** con la empresa usuaria **E.S.E HOSPITAL PIO X DE LA TEBAIDA.**

El (la) señor (a) **RIOS OSPINA ANDREA ESTEFANIA** devenga un salario mensual de NOVECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS VEINTISEIS **PESOS MCTE ($908526=),** más auxilio de transporte por CIENTO SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE **(106454=),** más prestaciones sociales.

Para constancia se firma en Armenia a los (06) días del mes de Enero de 2021.

Soluciones Efectivas

GLORIA MERCEDES PATIÑO MARIN
GERENTE

Elaborado por: CVCF

Vo.Bo.

Calle 23 No. 13 - 24 PBX.: 7445292
Cel. 320 680 0993 - Armenia, Quindío

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE

LA EMPRESA COLCHONES RIVERA

CERTIFICA

Que él(a) señor(a) **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No: **1.093.223.831** laboró en la Empresa desde **abril 12 de 2017 al 12 de abril de 2018** , desempeñando el cargo de **administradora** con un contrato a **término fijo** y devengando un salario mensual de **$ 1.200.000**

Para constancia de lo anterior se firma en santa rosa de cabal a los treinta y uno (31) días del mes de mayo del dos mil diez ocho (2018)

Cordialmente,

Handersson rivera
C.C 1.094.889.921 de armenia Quindio

EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007 y el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 de 2015, hace constar que no existe personal suficiente en la planta global del Instituto para realizar las actividades relacionadas con:

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL QUINDÍO, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FINANCIERAS Y EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y SISTEMAS DE CUIDADO COMUNITARIO.

Número de plan de compras: 11408

Se expide la presente certificación a los 4 días del mes de febrero de 2025, de acuerdo a solicitud realizada por la REGIONAL QUINDÍO.

JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO
Director de Gestión Humana

Proyectó: Andrés Felipe Cárdenas Zambrano – Contratista DGH

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

FINANCIERO.

Luz Aida

Armenia , de 2025

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF
La Ciudad

Asunto: Declaración juramentada para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con el ICBF.

Yo, ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA identificado(a) con Cedula No. 1.093.223.831, por medio del presente documento me permito declarar bajo la gravedad de juramento que:

1. No me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, así como ningún conflicto de interés, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscribiré con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, a saber:

   - No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
   - No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.
   - No tengo condición de servidor (a) público (a).
   - No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
   - No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante. [i]
   - No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. [i]
   - No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
   - No conozco ninguna circunstancia que implique conflicto de intereses para contratar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, incluyendo dentro de estas, tener vínculos familiares con funcionarios (as) del Instituto.

2. En relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a mi disposición por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-, me comprometo a:

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

- Dar aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como los procedimientos y formatos asociados a la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación que se encuentran publicadas en la página web www.icbf.gov.co.
- Utilizar los repositorios de almacenamiento de información dispuestos por el ICBF.
- Utilizar la información únicamente en los términos autorizados y establecidos en las políticas de la Entidad y entregar toda información de inmediato a la persona designada por el ICBF, una vez haya suspensión o terminación del contrato o cambio en las obligaciones; absteniéndome de mantener copia parcial o total de la información obtenida o generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual.
- Garantizar que la seguridad de la información, que se pone en mi conocimiento y custodia, se está ejerciendo sobre ella la debida diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de responsabilidad y cuidado que ponga a disposición el Instituto, de conformidad a lo dispuesto en la Política de Seguridad y privacidad de la Información, seguridad digital y continuidad de la Operación del ICBF.
- Propender por la seguridad de la información que se pone en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella debida diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de protección y custodia que ponga a disposición el Instituto, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información del ICBF.
- No usar la información suministrada para fines distintos al cumplimiento del contrato suscrito con el ICBF, así como no utilizarla de forma alguna, que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de la información.
- No revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por el ICBF, inclusive después de finalizada su vinculación contractual o culminado el tratamiento de información realizado en ejercicio de las labores encomendadas, de conformidad con el **Principio de Confidencialidad** contenido en el Literal H artículo 4 de la Ley 1581 de 2012.
- No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en sitios de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por el ICBF y las condiciones de seguridad necesarias, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en la web ni en otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información entre otras políticas adoptadas en el ICBF y las condiciones de seguridad requeridas, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

3. Autorizo expresamente de manera voluntaria e informada al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, para tratar mis datos personales, acorde con la Política de Tratamiento de Datos Personales del Instituto para los fines relacionados con su misión y funciones, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1074 de 2015, acorde con lo siguiente:

- Autorizo libre y voluntariamente, de manera expresa e inequívoca al ICBF para que realice la recolección, almacenamiento, procesamiento, administración, transferencia y tratamiento de los datos personales que suministro de manera veraz y completa, con la finalidad de ser utilizados para los aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento a la ejecución de los contratos; la generación de registros, reportes y publicación de la gestión contractual establecidos normativamente, y tramitado en el marco de las políticas y procedimientos establecidos en el ICBF, así como el cumplimiento a los requerimientos de autoridades judiciales y entes de control interno y externo de la Entidad frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- El Instituto queda facultado para realizar cuando las necesidades lo ameriten, consultas en los sistemas, bases de datos y/o fuentes de información pública, que dispongan las entidades del Estado o privados que en ejercicio de sus funciones dan fe pública conforme a su misionalidad.
- Declaro que conozco la finalidad de la recolección y tratamiento de mis datos personales y que se realizará por el ICBF, en ejercicio propio de sus funciones legales y su misionalidad de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en el portal www.icbf.gov.co.
- Manifiesto que fui informado(a) que en caso de que la Entidad solicite recolectar información, tengo derecho a contestar o no las preguntas que se me formulen y a entregar o no los datos solicitados. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud y a la vida sexual, que como titular de la información, fui informado de los derechos y deberes con que cuento, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales o los medios virtuales dispuestos por la entidad
- Conforme al artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente al Instituto a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico institucional que me llegare asignar el ICBF, una vez inicie la ejecución contractual o al registrado por el suscrito en la herramienta SECOP II y/o en el SIGEP.
- Conforme lo manifestado en el estudio previo respecto de la procedencia de la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, autorizo de manera previa, expresa y escrita a que se realice la consulta correspondiente, cuando se configuren las circunstancias descritas en la Ley 1918 de 2018 y el decreto 753 de 2019 o norma que la modifique o sustituya.
- Manifiesto la voluntad de afiliarme al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, por lo tanto, autorizo a la Entidad para adelantar los trámites requeridos para mi Afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales una vez celebrado el respectivo contrato.

4. En cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 01 de 2022 del 17 de enero de 2022, dejo constancia de que a la fecha de celebración del contrato con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, tengo suscritos los contratos (con entidades públicas, privadas y/o mixtas) que se relacionan a continuación:

Entidad contratante	Número de contrato	Valor del contrato	Fecha de terminación
NA	NA	NA	NA

Acorde con lo anterior, me comprometo a ejecutar las obligaciones derivadas del contrato a suscribir, y a informar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, la suscripción de contratos de prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) con otras entidades durante la ejecución del contrato.

Tengo conocimiento que el incumplimiento de las anteriores disposiciones y compromisos facultará al Supervisor del contrato para compulsar y dar traslado a las autoridades competentes con el fin de que sean adelantadas las actuaciones administrativas, civiles, disciplinarias y penales a las que haya lugar.

Cordialmente,

Firma del Líder de la necesidad: Kelly Dayan León Menchael		**Firma del futuro contratista:**	
Nombre del Jefe o Director líder de la necesidad:	KELLY DAYAN LEON MENCHAEL	**Nombre del proveedor o futuro contratista:**	ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA
Cargo:	Coordinadora	**Tipo y número de documento futuro contratista:**	C.C 1.093.223.831
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	Grupo De Asistencia Técnica		

[i] Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

[ii] En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

PÚBLICA

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

E.P.S. Sanitas
Organización Sanitas Internacional
NIT. 800.251.440-6

CÓDIGO 005 República de Colombia - SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Fecha de Radicación: 27 03 2025

I - DATOS DEL TRÁMITE (Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo)

1. Tipo de trámite	A. Afiliación [ ]	**2. Tipo de Afiliación**	A. Individual	- Cotizante o Cabeza de Familia [X]	B. Colectiva [ ]	D. De Oficio [ ]	**3. Régimen**	A. Contributivo [X]
	B. Reporte de Novedades [X]			- Beneficiario o Afiliado adicional [ ]	C. Institucional [ ]			B. Subsidiado [ ]

4. Tipo de afiliado	A. Cotizante [X]	B. Cabeza de Familia [ ]	C. Beneficiario [ ]	**5. Tipo de cotizante**	A. Dependiente	B. Independiente [X]	C. Pensionado [ ]

Código (a registrar por la EPS) [ ][ ]

A. AFILIACIÓN

II - DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres			
Primer apellido: rios	Segundo apellido: ospina	Primer nombre: andrea	Segundo nombre: estefania

7. Tipo de documento de identidad	8. Número del documento de identidad	9. Sexo	10. Fecha de nacimiento
cedula	1093223831	Femenino X Masculino	06051994

III - DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos personales

11. Etnia	12. Discapacidad	13. Puntaje SISBÉN	14. Grupo de población especial
[ ][ ]	Tipo [F][N][M] Condición [T][P]	[ ]	[ ]

15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL	16. Administradora de Pensiones	17. Ingreso Base de Cotización - IBC
positiva	proteccion	$1.179.680

18. Residencia Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico
cra 8 # 9-60		3217298010	stefania_1508@hotmail.com

Municipio / Distrito	Zona	Localidad / Comuna	Departamento
la tebaida	Urbana [X] Rural [ ]	centro	quindio

IV - DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR (datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante)

19. Apellidos y nombres			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

20. Tipo de documento de identidad	21. Número del documento de identidad	22. Sexo	23. Fecha de nacimiento
[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]		Femenino [ ] Masculino [ ]	D D M M A A A A

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

	25. Tipo de documento de identidad	26. Número documento de identidad	27. Sexo		28. Fecha de nacimiento
			Femenino	Masculino	
B1	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]				D D M M A A A A
B2	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]				D D M M A A A A
B3	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]				D D M M A A A A
B4	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]				D D M M A A A A
B5	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]				D D M M A A A A

Datos complementarios

	29. Parentesco	30. Etnia	31. Discapacidad	Tipo F	Tipo N	Tipo M	Condición T	Condición P
B1								
B2								
B3								
B4								
B5								

	32. Datos de residencia: Municipio / Distrito	Zona Urbana	Zona Rural	Departamento	Teléfono fijo y/o Celular	33. Valor de la UPC del afiliado adicional (A registrar por la E.P.S.)
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						

Selección de la I.P.S. Primaria

	34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS	Código de la IPS (A registrar por la E.P.S.)
C		
B		
B		
B		

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social	36. Tipo de documento de identificación	37. Número del documento de identificación	38. Tipo de Aportante o Pagador (A registrar por la E.P.S.)
	[ ][ ][ ][ ][ ][ ]		

39. Ubicación Dirección	Teléfono Fijo	Correo Electrónico	Municipio / Distrito	Departamento

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

- [ ] 1. Modificación datos básicos de identificación
- [ ] 2. Corrección de datos básicos de identificación
- [ ] 3. Actualización del documento de identidad
- [ ] 4. Actualización y corrección de datos complementarios
- [ ] 5. Terminación de la inscripción en la EPS
  Código [ ]
- [ ] 6. Reinscripción en la EPS
- [ ] 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- [ ] 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- [X] 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar
- [ ] 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando
- [ ] 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 13. Movilidad — [ ] A. Régimen Contributivo — [ ] B. Régimen Subsidiado
- [ ] 14. Traslado — [ ] A. Mismo Régimen — [ ] B. Diferente Régimen
- [ ] 15. Reporte de fallecimiento
- [ ] 16. Reporte del trámite de protección al cesante
- [ ] 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado
- [ ] 18. Reporte de la calidad de Pensionado

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	Sexo: Femenino / Masculino	Fecha de Radicación	42. Fecha (D D M M A A A A)
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]		[ ] / [ ]		

43. EPS Anterior	44. Motivo de Traslado (Código)	45. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones
	[ ]	

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- [ ] 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales
- [ ] 47. Declaración de la NO obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción
- [ ] 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios
- [ ] 49. Declaración de NO internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud
- [ ] 50. Autorización para que la E.P.S. solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales
- [ ] 51. Autorización para que la E.P.S. reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran
- [ ] 52. Autorización para que la E.P.S. maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- [ ] 53. Autorización para que la E.P.S. envíe información al correo electrónico o al celular como mensaje de texto

VIII. FIRMAS

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario	55. El Empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio
andrea estefania Rios ospina	

IX. ANEXOS

- [ ] 56. Anexo copia del documento de identidad — Cantidad: CN [ ] RC [ ] TI [ ] CC [ ] CE [ ] PA [ ] CD [ ] SC [ ] — Total [ ]
- [ ] 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente
- [ ] 58. Copia del Registro Civil de Matrimonio o de la Escritura Pública, Acta de Conciliación o Sentencia Judicial que declare la unión marital
- [ ] 59. Copia de la Escritura Pública o Sentencia Judicial que declare el divorcio, Sentencia Judicial que declare la separación de cuerpos y Escritura Pública, Acta de Conciliación o Sentencia Judicial que declare la terminación de unión marital
- [ ] 60. Copia del Certificado de Adopción o Acta de Entrega del menor
- [ ] 61. Copia de la Orden Judicial o del Acto Administrativo de Custodia
- [ ] 62. Documento que conste la pérdida de la patria potestad o el Certificado de Defunción de los padres o la Declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres
- [ ] 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud
- [ ] 64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 65. Copia del Acto Administrativo o Providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

66. Identificación de la Entidad Territorial (Código del Municipio / Código del Departamento)	67. Datos del SISBÉN (Número de Ficha / Puntaje / Nivel)	68. Fecha de Radicación (D D M M A A A A)	69. Fecha de Validación (D D M M A A A A)
[ ] [ ] / [ ] [ ]			

70. Datos funcionario que realiza la validación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	71. Firma del funcionario
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]		

Observaciones:

Nombre y documento de identidad del ejecutivo comercial	Sello de radicación	Sticker procesamiento
C.C. No.		

Recuerde que con la firma, manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **RIOS OSPINA ANDREA ESTEFANIA** identificado(a) con **CC** número **1.093.223.831** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 26 de septiembre de 2015 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 11 de marzo de 2025.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2025031113502

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 26 de marzo de 2025, a las 13:51:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1093223831
Código de Verificación	1093223831250326135159

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 267117799

PIB
13:54:14

Bogotá DC, 26 de marzo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1093223831:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:04:24 PM horas del 27/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1093223831**

Apellidos y Nombres: **RIOS OSPINA ANDREA ESTEFANIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext: 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.ara.c-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/03/2025 01:50:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1093223831** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **113147691** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1093223831 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 26/03/2025 01:57 PM

Código Verificación: **6GF3JH5Z2Q**

Válida hasta: **24/06/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC