GIMNASIO VICTORIA

NIT: 30.670.809 - 4

CERTIFICA:

Que LEDIS YULIET CALAO POLO, identificada con cedula de ciudadanía numero 1020723085 expedida en Bogotá, presto los servicios a esta entidad como administradora durante el periodo comprendido entre el 22 de noviembre del 2005 al 22 de diciembre del 2008.

Para mayor constancia se firma en lorica a los 10 días del mes de abril del 2014.

LAURA PATRICIA CALAO POLO
C.C. 30.670.809
Representante Legal

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y SOLIDARIO
"COOPERAR"
NIT: 900120124 - 4
¡Con eficiencia y Calidad humana!

C E R T I F I C A:

Que el señora **LEDIS YULIET CALAO POLO**, identificado con la cedula de ciudadanía numero 1.020.723.085 expedida en Bogotá, laboró en esta Fundación como Secretaria General en el municipio de Lorica, durante la vigencia 2011, 2012, 2013, 2014.

Para mayor constancia se firma en Santa Cruz Lorica a los diez (10) Días del mes de abril de 2014.

YODIS PORTILLO MORA
Representa legal COOPERAR

DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SECRETARÍA GENERAL

Montería, 9 de Abril de 2014

EL SECRETARIO GENERAL

HACE CONSTAR

Que LEDYS JUDIT CALAO POLO, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.020.723.085 expedida en Bogotá, prestó servicios a esta Corporación como Asistente Unidades de Apoyo a la Gestión de la Asamblea de Córdoba durante el periodo comprendido entre el 9 de marzo de 2012 al 9 de diciembre de 2012, (contrato No. 007).

PEDRO REZA GARCIA
Secretario

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTES DE LLERAS DE LA REGIONAL CORDOBA, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DEL GRUPO JURIDICO.

CERTIFICA:

Que: **LEDIS YULIET CALAO POLO** identificado(a) con CC. No. 1020723085, Suscribió con el ICBF, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con las especificaciones que a continuación se relacionan:

NÚMERO DEL CONTRATO	23003262015
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LEDIS YULIET CALAO POLO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1020723085
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar el registro de las actuaciones que adelantan los profesionales que integran la Defensoría de Familia en el Sistema de Información Misional SIM así como de los contratos de los operadoras en la Regional Córdoba.
ALCANCE DEL OBJETO CONTRATO/CONVENIO	No aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 15 Mes: 9 Año: 2015
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 15 Mes: 9 Año: 2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($5.443.966).
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 16 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	0.0 PESOS M/CTE

PÚBLICA

DISMINUCIÓN (ES)	SI NO X Número de disminuciones 0
VALOR TOTAL DISMINUCIONES	0.0 PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($5.443.966).
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 16 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 15 Mes: 9 Año: 2015
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2015
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 24 Mes: 11 Año: 2021

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. Apoyar la digitalización, sistematización de información, trascripción de correspondencia, manejo de archivo y demás actividades inherentes al proceso de información y documentación de las Defensorías de Familia
2. Depurar el Sistema de Información Misional, para registrar todas las actuaciones y documentos que reposan en el expediente físico de los niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento De Derechos.
3. Apoyar el registro en el Sistema de Información Misional del ICBF, de los nuevos procesos administrativos de restablecimiento de derechos que aperturen las Defensorías de Familia.
4. Apoyar las funciones de archivo y tabla de retención documental.
5. Registrar los contratos de aporte y tipo acta de los operadores para los servicios de

PÚBLICA

protección en el módulo Unidades de Servicio del SIM.

6. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitación de información que sea solicitada.

MARIO ALBERTO DURANGO LÓPEZ
COORDINADOR GRUPO JURÍDICO

NOTA: Se expide en Montería a solicitud de la parte interesada
Revisó y Aprobó: Mario Alberto Durango López– Coordinador Grupo Jurídico
Proyectó: Yenis Luz Arrieta Díaz-Secretaria Ejecutiva Grupo Jurídico

PÚBLICA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTES DE LLERAS DE LA REGIONAL CORDOBA, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DEL GRUPO JURIDICO.

CERTIFICA:

Que: **LEDIS YULIET CALAO POLO** identificado(a) con CC. No. 1020723085, Suscribió con el ICBF, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con las especificaciones que a continuación se relacionan:

NÚMERO DEL CONTRATO	23001472016
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LEDIS YULIET CALAO POLO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1020723085
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar apoyo para el registro de las actuaciones que adelantan los profesionales que integran las Defensorías de Familia, en el Sistema de Información Misional – SIM, así como de los contratos de los operadores de servicios de protección en el modelo de unidades de servicios
ALCANCE DEL OBJETO CONTRATO/CONVENIO	No aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 15 Mes: 2 Año: 2016
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 15 Mes: 2 Año: 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($16.018.600).
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 10 Mes(es) 2 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	0.0 PESOS M/CTE
DISMINUCIÓN (ES)	SI NO X Número de disminuciones 0

PÚBLICA

VALOR TOTAL DISMINUCIONES	0.0 PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($16.018.600).
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 10 Mes(es) 2 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 15 Mes: 2 Año: 2016
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 17 Mes: 12 Año: 2016
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 24 Mes: 11 Año: 2021

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. Apoyar la digitalización, sistematización de información, trascripción de correspondencia, manejo de archivo y demás actividades inherentes al proceso de información y documentación de las Defensoría de familia.
2. Depurar el Sistema de Información Misional, para registrar todas la actuaciones y documentos que reposan en el expediente físico de los niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.
3. Apoyar el registro en el sistema de información Misional ICBF, de los nuevos procesos administrativos de restablecimiento de derechos que de apertura la Defensoría de Familia.
4. Apoyar las funciones de archivo y tabla de retención documental.
5. Registrar los contratos de aporte y tipo acta de los operadores para los servicios de protección en el módulo de Unidades de Servicio del SIM.

PÚBLICA

6. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitalización de información que sea solicitada y las demás obligaciones que se asignen en razón de las necesidades de cumplimiento del proceso
MARIO ALBERTO DURANGO LÓPEZ **COORDINADOR GRUPO JURÍDICO**
NOTA: Se expide en Montería a solicitud de la parte interesada

Revisó y Aprobó: Mario Alberto Durango López– Coordinador Grupo Jurídico
Proyectó: Yenis Luz Arrieta Díaz-Secretaria Ejecutiva Grupo Jurídico

PÚBLICA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTES DE LLERAS DE LA REGIONAL CORDOBA, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DEL GRUPO JURIDICO.

CERTIFICA:

Que: **LEDIS YULIET CALAO POLO** identificado(a) con CC. No. 1020723085, Suscribió con el ICBF, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con las especificaciones que a continuación se relacionan:

NÚMERO DEL CONTRATO	23001042017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LEDIS YULIET CALAO POLO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1020723085
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el registro de las actuaciones que adelantan los profesionales que integran las Defensorías de Familia de la Regional Córdoba, en el Sistema de Información Misional – SIM, así como de los contratos de los operadores de los servicios de protección en el módulo Unidades de Servicio.
ALCANCE DEL OBJETO CONTRATO/CONVENIO	No aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 16 Mes: 1 Año: 2017
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 16 Mes: 1 Año: 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 9.069.500)
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 15 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.473.500)

PUBLICA

DISMINUCIÓN (ES)	SI NO X Número de disminuciones 0
VALOR TOTAL DISMINUCIONES	0.0 PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	ONCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($ 11.543.000)
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 1 Días: 15
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 0Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 16 Mes: 1 Año: 2017
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 15 Mes: 8 Año: 2017
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 24 Mes: 11 Año: 2021

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. Apoyar la digitalización, sistematización de información, trascripción de correspondencia, manejo de archivo y demás actividades inherentes al proceso de información y documentación de las Defensoría de familia.
2. Depurar el Sistema de Información Misional, para registrar todas la actuaciones y documentos que reposan en el expediente físico de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
3. Apoyar el registro en el Sistema de Información Misional ICBF, de los nuevos Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos que de apertura la Defensoría de Familia.
4. Apoyar las funciones de archivo y tabla de retención documental.
5. Registrar los contratos de aporte y tipo acta de los operadores para los servicios de protección en el módulo de Unidades de Servicio del SIM.

PÚBLICA

6. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitalización de información que sea solicitada.

MARIO ALBERTO DURANGO LÓPEZ
COORDINADOR GRUPO JURÍDICO

NOTA: Se expide en Montería a solicitud de la parte interesada

Revisó y Aprobó: Mario Alberto Durango López– Coordinador Grupo Jurídico
Proyectó: Yenis Luz Arrieta Díaz-Secretaria Ejecutiva Grupo Jurídico

PÚBLICA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTES DE LLERAS DE LA REGIONAL CORDOBA, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DEL GRUPO JURIDICO.

CERTIFICA:

Que: **LEDIS YULIET CALAO POLO** identificado(a) con CC. No. 1020723085, Suscribió con el ICBF, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con las especificaciones que a continuación se relacionan:

NÚMERO DEL CONTRATO	23002422017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LEDIS YULIET CALAO POLO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1020723085
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el registro de las actuaciones que adelantan los profesionales que integran las Defensorías de Familia de la Regional Córdoba, en el Sistema de Información Misional – SIM, así como de los contratos de los operadores de los servicios de protección en el módulo Unidades de Servicio
ALCANCE DEL OBJETO CONTRATO/CONVENIO	No aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 16 Mes: 8 Año: 2017
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 16 Mes: 8 Año: 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/Cte. ($ 7.365.533)
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 4 Mes(es) 14 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	0.0 PESOS M/CTE

PUBLICA

DISMINUCIÓN (ES)	SI NO X Número de disminuciones 0
VALOR TOTAL DISMINUCIONES	0.0 PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 7.365.533)
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 4 Mes(es) 14 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 16 Mes: 8 Año: 2017
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 29 Mes: 12 Año: 2017
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 24 Mes: 11 Año: 2021

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. Apoyar la digitalización, sistematización de información, trascripción de correspondencia, manejo de archivo y demás actividades inherentes al proceso de información y documentación de las Defensoría de familia.
2. Depurar el Sistema de Información Misional, para registrar todas la actuaciones y documentos que reposan en el expediente físico de los niños, niñas y adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.
3. Apoyar el registro en el sistema de información Misional ICBF, de los nuevos procesos administrativos de restablecimiento de derechos que de apertura la Defensoría de Familia.
4. Apoyar las funciones de archivo y tabla de retención documental.
5. Registrar los contratos de aporte y tipo acta de los operadores para los servicios de

PUBLICA

protección en el módulo de Unidades de Servicio del SIM.

6. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitalización de información que sea solicitada.

MARIO ALBERTO DURANGO LÓPEZ
COORDINADOR GRUPO JURÍDICO

NOTA: Se expide en Montería a solicitud de la parte interesada
Revisó y Aprobó: Mario Alberto Durango López– Coordinador Grupo Jurídico
Proyectó: Yenis Luz Arrieta Díaz-Secretaria Ejecutiva Grupo Jurídico

PÚBLICA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTES DE LLERAS DE LA REGIONAL CORDOBA, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DEL GRUPO JURIDICO.

CERTIFICA:

Que: **LEDIS YULIET CALAO POLO** identificado(a) con CC. No. 1020723085, Suscribió con el ICBF, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con las especificaciones que a continuación se relacionan:

NÚMERO DEL CONTRATO	23000832018
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LEDIS YULIET CALAO POLO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1020723085
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Defensoría de Familia, en el archivo de las historias de atención y el registro en el Sistema de Información Misional, de las actuaciones realizadas dentro de los trámites y Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos
ALCANCE DEL OBJETO CONTRATO/CONVENIO	No aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 17 Mes: 1 Año: 2018
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 17 Mes: 1 Año: 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($17.950.333)
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 10 Mes(es) 14 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.600.667)

PÚBLICA

DISMINUCIÓN (ES)	SI NO X Número de disminuciones 0
VALOR TOTAL DISMINUCIONES	0.0 PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($19.551.000)
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 0 Días: 28
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 12 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 17 Mes: 1 Año: 2018
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 28 Mes: 12 Año: 2018
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 24 Mes: 11 Año: 2021

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. Apoyar el archivo de la documentación que debe reposar en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con las normas de gestión documental, y de todos los documentos inherentes a los tramites de restablecimientos de derechos de las defensorías de familias que les sean asignadas.
2. Apoyar en la digitación y el cargue de la información que reposa en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes en el de Sistema Información Misional del ICBF-SIM, de acuerdo con la organización de la(s) Defensoría(s) de Familia.
3. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitación de información que sea solicitada
4. Apoyar a los integrantes de las Defensorías de Familia en las actividades de gestión

PÚBLICA

que se requieren en el desarrollo de sus funciones.

5. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual.

MARIO ALBERTO DURANGO LÓPEZ
COORDINADOR GRUPO JURÍDICO

NOTA: Se expide en Montería a solicitud de la parte interesada

Revisó y Aprobó: Mario Alberto Durango López– Coordinador Grupo Jurídico
Proyectó: Yenis Luz Arrieta Díaz-Secretaria Ejecutiva Grupo Jurídico

PÚBLICA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTES DE LLERAS DE LA REGIONAL CORDOBA, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DEL GRUPO JURIDICO.

CERTIFICA:

Que: **LEDIS YULIET CALAO POLO** identificado(a) con CC. No. 1020723085, Suscribió con el ICBF, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con las especificaciones que a continuación se relacionan:

NÚMERO DEL CONTRATO	23000602019
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LEDIS YULIET CALAO POLO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1020723085
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Defensoría De Familia, en el archivo de las historias de atención y el registro en el Sistema de Información Misional, de las actuaciones realizadas dentro de los trámites y Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos
ALCANCE DEL OBJETO CONTRATO/CONVENIO	No aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 17 Mes: 1 Año: 2019
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 17 Mes: 1 Año: 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($20.318.933)
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 14 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE

PÚBLICA

DISMINUCIÓN (ES)	SI NO X Número de disminuciones 0
VALOR TOTAL DISMINUCIONES	0.0 PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	VEINTE MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($20.318.933)
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 14 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 17 Mes: 1 Año: 2019
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 24 Mes: 11 Año: 2021

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. Apoyar el archivo de la documentación que debe reposar en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con las normas de gestión documental, y de todos los documentos inherentes a los tramites de restablecimientos de derechos de las defensorías de familias que les sean asignadas.
2. Apoyar en la digitación y el cargue de la información que reposa en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes en el sistema de información misional del ICBF-SIM, de acuerdo con la organización de la(s) Defensoría(s) de Familia.
3. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitación de información que sea solicitada por parte de la Defensoría de Familia.
4. Apoyar a los integrantes de las defensorías de familia en las actividades de gestión

PÚBLICA

que se requieren en el desarrollo de sus funciones.

5. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual.

MARIO ALBERTO DURANGO LÓPEZ
COORDINADOR GRUPO JURÍDICO

NOTA: Se expide en Montería a solicitud de la parte interesada

Revisó y Aprobó: Mario Alberto Durango López– Coordinador Grupo Jurídico
Proyectó: Yenis Luz Arrieta Díaz-Secretaria Ejecutiva Grupo Jurídico

PÚBLICA

FAMICCOLB
FUNDACIÓN

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN AMIGOS DE LA COMUNIDAD DE COLOMBIA

NIT 802.011.332-7

SE PERMITE CERTIFICAR QUE:

La señora **LEDIS YULIET CALAO POLO** identificada con la cédula de ciudadanía Nº 1.020.723.085, mantuvo una relación contractual bajo modalidad de contrato de prestación de servicios con esta entidad, desempeñándose como **PROFESIONAL EN SISTEMAS DEL PROGRAMA MODALIDAD FAMILIAR E INSTITUCIONAL ICBF REGIONAL CORDOBA**, en el municipio de San Andrés de Sotavento, durante el siguiente período:

Vigencia 2020. 10 MESES
Desde el 1 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2020.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Supervisar la digitalización, sistematización de información inherentes al proceso de vinculación y desvinculación de beneficiarios en el aplicativo CUENTAME.
- Supervisar la digitalización, sistematización de información inherentes al proceso de acompañamiento telefónico y entregas de RPP en el aplicativo SPES.
- Realizar reportes sistemáticos de los aplicativos CUENTAME y SPES.
- Realizar seguimiento diario del cargue de la información en los aplicativos CUENTAME Y SPES.
- Supervisar depuración en los aplicativos CUENTAME y SPES.
- Realizar la construcción de base de datos con la digitación de información que sea solicitada y demás obligaciones que se le asignen debido a las necesidades del cumplimiento del proceso.

La señora Contratista realizó una correcta prestación del servicio contratado cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por el ICBF y esta fundación.

Se firma en Barranquilla, Atlántico a los 29 días del mes de enero de 2021, por solicitud de la parte interesada, sin tachones ni enmendaduras.

NIXÓN JOSÉ CAEZ JÍMENEZ
Representante Legal FAMICCOLB

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a**), LEDIS YULIET CALAO POLO,** identificado(a) con número de cedula No**. 1.020.723.085,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 135 DEL 11 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.
PLAZO INICIAL	Doce (12) meses
FECHA DE INICIO	Trece (13) de julio de 2022
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de diciembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 12.211.380

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor 1. valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra

el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 168 DEL 13 DE FEBREBRO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP MONTERIA.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	Quince (15) de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de diciembre de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 25.889.490

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de

instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., veintidós (22) de Septiembre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Laura Alejandra Pira Reyes- Dirección de Contratación
Revisó: Jennifer Botero Reyes- Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **LEDIS YULIET CALAO POLO,** identificada con número de cedula No**. 1.020.723.085.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1580 DE 14 DE MAYO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO CESIÓN	15 de Mayo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$18.572.850
ADICIÓN No.01	$82.546
PRÓRROGA No.01	Se prorroga el Contrato de Prestación de Apoyo a la gestión No.1580 de 2024 por el término de dos (02) días contados a partir del 30 de diciembre 2024 y hasta el 31 de DICIEMBRE de 2024.
ADICIÓN No.02	$7.726.320
PRÓRROGA No.02	Se prorroga por un término de 3 MESES contados a partir del 1 de enero hasta el 31 de marzo de 2025.
PLAZO FINAL EN TOTAL DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y diecisiete (17) días
ESTADO ACTUAL	EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una

periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes,

conforme a la naturaleza del contrato. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 21 de February de 2025

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.