



NS-126/25

## **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

### **CERTIFICADO**

Por el presente certificamos que el Sr. **MAURICIO AHUMADA GARCIA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.847.294 de Villavicencio, fue consultor de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) en Arauca (Colombia) desde el 02 de septiembre de 2024, hasta el 31 de enero de 2025.

En su calidad de consultor de la OIM, el Sr. AHUMADA GARCIA no goza de los privilegios e inmunidades normalmente otorgados al personal de la Organización. Por consiguiente, los ingresos que percibió de la OIM no están exentos del pago de impuestos.

Se adjunta copia de la descripción de puesto de la posición ocupada.

Este certificado se emite por solicitud de el Sr. AHUMADA GARCIA y no compromete a la OIM a ninguna obligación jurídica, financiera o de otra índole. Este certificado solo puede ser emitido o modificado por la Unidad de Recursos Humanos de OIM Colombia, de lo contrario el mismo no tendrá validez.

Nota: La presente certificación se expide de manera virtual, en caso de requerir confirmación de los datos aquí consignados por favor contactar a la Unidad de Recursos Humanos a través del correo electrónico [iomcolombiacompensaciones@iom.int](mailto:iomcolombiacompensaciones@iom.int).

Atentamente,

**FERNANDEZ**  
**ZARLENGA**  
**Rocío Belén**

Firmado digitalmente  
por FERNANDEZ  
ZARLENGA Rocío Belén  
Fecha: 2025.03.25  
14:22:45 -05'00'

**Rocio FERNANDEZ**  
Oficial de Recursos Humanos  
OIM Colombia

Bogotá, 25 de marzo de 2025



NS-126/25



## Anexo 2 - DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

Versión 2

Septiembre de 2021

**TITULAR DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA: MAURICIO AHUMADA GARCIA**

1. **Lugar de destino de la consultoría:** Arauca y Casanare
2. **Duración de la consultoría:** agosto 1 a diciembre 31 de 2024
3. **Naturaleza de la consultoría:** Consultor Tipo A fortalecimiento a la gestión de procesos de regularización con enfoque en la implementación de ETPV y otras vías de regularización.
4. **Contexto y alcance del proyecto:**

Creada en 1951, la OIM – Organización Internacional para las Migraciones es la agencia de las Naciones Unidas líder en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La OIM está dedicada a promover la migración humana y ordenada para el beneficio de todos. Esto se hace mediante la prestación de servicios y asesoría a los gobiernos y los migrantes.

OIM Colombia viene fortaleciendo las capacidades técnicas al gobierno de Colombia para implementar acciones que permitan avanzar hacia la gestión de la migración de manera segura, ordenada y regular de la población migrante venezolana en el territorio, a través de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (UAEMC) que favorecen la regularización puerta de entrada a los diferentes procesos de integración social y económica de los migrantes, concretando el nexo existente entre migración y desarrollo, consagrado en la agenda 2030 para el desarrollo sostenible, específicamente el ODS 10 y el pacto mundial para una migración segura ordenada y regular.

Bajo este escenario para el programa de Emergencia y Estabilización, es prioritario fortalecer acciones a nivel nacional y local que permitan a la UAEMC y sus regionales contar con apoyos profesionales calificados que permitan fortalecer las capacidades de atención oportuna a la población migrante en materia de acceso a servicios de regularización, especialmente los relacionados con el Estatuto Temporal de Protección y medidas complementarias.

---

**Sede:**

17 route des Morillons • C.P. 71 • CH-1211 Ginebra 19 • Suiza  
Teléfono: +41.22.717 91 11 • Fax: +41.22.798 61 50 • Correo electrónico: [hq@iom.int](mailto:hq@iom.int) • Internet: <http://www.iom.int>

De acuerdo a lo anterior, bajo la supervisión directa del enlace territorial del programa E&E el (la) consultor(a) será responsable de apoyar al componente de fortalecimiento institucional en la gestión, articulación e implementación en estrecha colaboración con la UAEMC y su respectiva regional, de las acciones de la estrategia de regularización del ETPV y otras vías de regularización, con el fin de generar la adecuada aplicación de los procesos establecidos por la entidad para tal fin y de la gestión del personal de apoyo que ofrece atención a la población migrante, en los diferentes puntos establecidos por la UAEMC en el Departamento de Arauca y Casanare.

5. **Departamento/unidad de la Organización a que presta servicios el consultor/la consultora:** Programa de Emergencias y Estabilización. Proyecto CSA - USAID CS.120.
6. **Consultores de categoría "A": Tareas por desempeñar en el marco del presente contrato**
  1. De manera articulada con el enlace territorial de la OIM, el equipo técnico del IP y concertada con la UAEMC, definir e implementar los mecanismos de seguimiento a la labor del personal de apoyo del proyecto presente en los diferentes puntos de atención establecidos por la entidad en la regional a cargo.
  2. De manera articulada con el enlace territorial de la OIM, el equipo técnico del IP y concertada con la UAEMC, definir e implementar los mecanismos de resolución de novedades administrativas del personal de apoyo del proyecto: Permisos, Incapacidades, licencias no remuneradas, calamidades domésticas, citas médicas, licencias de luto, licencias de maternidad/paternidad, en general cualquier ausentismo).
  3. Prestar apoyo al programa E&E de la OIM a nivel territorial en constante articulación con enlace territorial del programa y enlaces programáticos del equipo técnico del IP, para adelantar labores operativas, técnicas y/o administrativas, de fortalecimiento de capacidades a que haya lugar con el equipo de terreno, de conformidad con las prioridades del proyecto y las políticas, los lineamientos y/o directrices de la UAEMC.
  4. Adelantar acciones de registro y actualización de las bases de datos que la entidad y el proyecto disponga, en articulación con el personal de terreno y el equipo de M&E del IP, para la sistematización de información relacionada con los procesos de regularización del ETPV y otras medidas.
  5. Dar uso adecuado a los equipos e instrumentos que le sean asignados por la OIM/UAEMC de forma individual o por equipo de trabajo, informando con oportunidad a la dependencia encargada de la Entidad sobre las novedades que se presenten con el mantenimiento de estos, solicitando los controles periódicos que se requieran.
  6. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal, propuestas de mejora y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
  7. Coordinar con el enlace territorial del programa E&E de la OIM y el área de M&E del IP, la entrega diaria del reporte de las atenciones en puntos de atención y jornadas extramurales por medio del instrumento definido a nivel nacional por el proyecto, así como los demás reportes periódicos consolidados de monitoreo, seguimiento y control de las actividades apoyadas para la implementación del ETPV en la respectiva regional.
  8. Apoyar al enlace regional de OIM en los procesos de articulación con entidades del gobierno local, para programación de jornadas extramurales dentro de los tiempos establecidos, en estrecha articulación con el equipo de apoyo a jornadas y gestión de personal del IP y la regional de la UAEMC y, cuando se requiera para el

acompañamiento del personal de terreno del proyecto.

9. Apoyar el proceso de planeación, acompañamiento regular, seguimiento y reporte de resultados constante a las jornadas extramurales apoyadas por el proyecto en la Regional asignada y reportar en los instrumentos establecidos los resultados obtenidos.

10. Mantener comunicación permanente con enlace territorial de la OIM y la coordinación del IP a fin de garantizar el desarrollo adecuado de las actividades y operaciones asignadas en el marco de la implementación del ETPV.

11. Previa coordinación y planeación con Enlace del Programa E&E o su delegado, participar en escenarios de coordinación territorial (GIFMM y mesas institucionales para la gestión e implementación de acciones con relación al ETPV), especialmente para la atención de NNA.

12. Participar activamente de los mecanismos de seguimiento a la implementación del ETPV a nivel nacional y regional.

13. Adelantar cursos mandatorios de la OIM y sus respectivas actualizaciones cuando sea necesario, así como apoyar y participar en el desarrollo de capacitaciones establecidas por la OIM, el IP y la UAEMC.

14. Apoyar otras tareas inherentes al objeto de la consultoría definidas de acuerdo con la necesidad del proyecto y concertadas con el enlace territorial de la OIM.

#### 7. Indicadores de desempeño para la evaluación de los resultados

- a. Entrega mensual de los informes solicitados.
- b. Cumplimiento del plan de trabajo establecido.
- c. Cumplimiento de los indicadores del proyecto en la línea de apoyo a la implementación del ETPV.
- d. Calidad y compromiso en las tareas desarrolladas.
- e. Coordinación con los actores clave involucrados especialmente la UAEMC.
- f. Rendición de cuentas y retroalimentación sobre las tareas desarrolladas.

#### 8. Formación, experiencia o competencias requeridas

- Profesional en áreas como derecho, relaciones internacionales, ciencias sociales, humanas y/o, administrativas, ingenierías, con mínimo (2) dos años de experiencia laboral en: proyectos de atención a población vulnerable, fortalecimiento institucional, seguimiento a la operación en campo, establecimiento de alianzas y relacionamiento interinstitucional, gestión de personal y entrega de reportes.
- Experiencia de trabajo en un entorno interinstitucional (Naciones Unidas, ONG, comunidad de donantes, autoridades, migrantes, sociedad civil).

Se valora:

- \* Experiencia en la gestión de alianzas y ejecución de proyectos con el sector público e instituciones del orden nacional.
- \* Experiencia en manejo de bases de datos, análisis básico de información y elaboración de reportes.
- \* Experiencia en programas de movilidad humana, protección y regularización de población migrante.
- \* Conocimiento general de la arquitectura institucional existente para la atención e integración de migrantes.
- \* Conocimiento en procesos de regularización definidos por la UAEMC.

#### 9. Viajes necesarios

De acuerdo con la necesidad, y en tal caso sería bajo tabla de viáticos de OIM.

#### 10. Competencias

##### Valores

- **Inclusión y respeto por la diversidad:** Respetar y promover las diferencias individuales y culturales. Fomentar la diversidad y la inclusión en la medida de lo posible.
- **Integridad y transparencia:** Respetar estrictas normas éticas y actuar de manera coherente con los principios, reglas y normas de conducta institucionales.
- **Profesionalidad:** Demostrar capacidad para trabajar de manera serena, competente y comprometida, y afrontar con buen juicio los retos diarios.

##### Competencias esenciales - indicadores de comportamiento

- **Trabajo en equipo:** Desarrollar y promover la colaboración efectiva en todas las instancias para lograr objetivos compartidos y optimizar los resultados.
- **Logro de resultados:** Producir y lograr resultados de calidad de manera oportuna y orientada a la prestación de servicios. Encaminar sus esfuerzos a la acción y estar comprometido con el logro de resultados.
- **Gestión e intercambio de conocimientos:** Buscar continuamente oportunidades para aprender, compartir conocimientos e innovar.
- **Rendición de cuentas:** Hacer suya la consecución de las prioridades de la Organización y asumir la responsabilidad de las acciones propias y del trabajo delegado.
- **Comunicación:** Alentar y facilitar una comunicación clara y abierta. Explicar asuntos complejos, velando por informar, inspirar y motivar.

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO  
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL  
NIT 830.062.507-9**

**CERTIFICA**

Que AHUMADA GARCIA MAURICIO con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.847.294, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de trabajo por obra o labor.

• No. 1415-23: Con el objeto de: "EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para la labor de ENLACE DE FORTALECIMIENTO, labor que será desempeñada por EL TRABAJADOR, en el marco del Proyecto Implementación Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos - Unidad Administrativa Especial Migración Colombia." con fecha de inicio del 14 de Julio de 2023 a 31 de Agosto de 2024.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Coordinar, orientar y participar en las labores operativas, técnicas y/o administrativas especializadas a que haya lugar, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales, la Constitución, las leyes y demás normas vigentes. 2. Desarrollar y participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales. 3. Garantizar el apoyo técnico, administrativo y operativo que se requiera a nivel individual o grupal en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado. 4. Revisar y dar respuesta a los requerimientos, solicitudes o peticiones de información con destino a las diferentes autoridades y Entidades de acuerdo con los protocolos de reserva de la información. 5. Proyectar y presentar informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 6. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo. 7. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos, permitiendo definir de manera inmediata la situación del ciudadano extranjero. 8. Responder por los equipos e instrumentos que le sean asignados de forma individual



o por equipo de trabajo, informando con oportunidad a la dependencia encargada de la Entidad sobre las novedades que se presenten con el mantenimiento de los mismos, solicitando los controles periódicos que se requieran. 9. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al equipo de trabajo. 10. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones. 11. Desempeñar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 07 de Abril de 2025 - 11:00 AM.



**ANGÉLICA MARÍA ROCHA BETANCURT**  
Coordinadora de Talento Humano



**LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO  
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL  
NIT 830.062.507-9**

**CERTIFICA**

Que AHUMADA GARCIA MAURICIO con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.847.294, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de trabajo por obra o labor.

• No. 256-23: Con el objeto de: "EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para la labor de ASESOR REGIONAL, labor que será desempeñada por EL TRABAJADOR, en el marco del Proyecto Implementación Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos - Unidad Administrativa Especial Migración Colombia." con fecha de inicio del 15 de Febrero de 2023 a 13 de Julio de 2023.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Coordinar, orientar y participar en las labores operativas, técnicas y/o administrativas especializadas a que haya lugar, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales, la Constitución, las leyes y demás normas vigentes. 2. Desarrollar y participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales. 3. Garantizar el apoyo técnico, administrativo y operativo que se requiera a nivel individual o grupal en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado. 4. Revisar y dar respuesta a los requerimientos, solicitudes o peticiones de información con destino a las diferentes autoridades y Entidades de acuerdo con los protocolos de reserva de la información. 5. Proyectar y presentar informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 6. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo. 7. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos, permitiendo definir de manera inmediata la situación del ciudadano extranjero. 8. Responder por los equipos e instrumentos que le sean asignados de forma individual o por equipo de trabajo, informando con oportunidad a la dependencia encargada de



la Entidad sobre las novedades que se presenten con el mantenimiento de los mismos, solicitando los controles periódicos que se requieran. 9. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al equipo de trabajo. 10. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones. 11. Desempeñar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 07 de Abril de 2025 - 11:01 AM.



**ANGÉLICA MARÍA ROCHA BETANCURT**

Coordinadora de Talento Humano



**LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO  
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL  
NIT 830.062.507-9**

**CERTIFICA**

Que AHUMADA GARCIA MAURICIO con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.847.294, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de trabajo por obra o labor.

• No. 1133-21: Con el objeto de: "EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para la labor de LÍDER REGIONAL ORINOQUIA YOPAL, labor que será desempeñada por EL TRABAJADOR, en el marco del Proyecto Implementación Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos - Unidad Administrativa Especial Migración Colombia." con fecha de inicio del 21 de Agosto de 2021 a 18 de Enero de 2023.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Coordinar, orientar y participar en las labores operativas, técnicas y/o administrativas especializadas a que haya lugar, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales, la Constitución, las leyes y demás normas vigentes. 2. Desarrollar y participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales. 3. Garantizar el apoyo técnico, administrativo y operativo que se requiera a nivel individual o grupal en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado. 4. Revisar y dar respuesta a los requerimientos, solicitudes o peticiones de información con destino a las diferentes autoridades y Entidades de acuerdo con los protocolos de reserva de la información. 5. Proyectar y presentar informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 6. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo. 7. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos, permitiendo definir de manera inmediata la situación del ciudadano extranjero. 8. Responder por los equipos e instrumentos que le sean asignados de forma individual



o por equipo de trabajo, informando con oportunidad a la dependencia encargada de la Entidad sobre las novedades que se presenten con el mantenimiento de los mismos, solicitando los controles periódicos que se requieran. 9. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al equipo de trabajo. 10. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones. 11. Desempeñar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 07 de Abril de 2025 - 11:01 AM.



**ANGÉLICA MARÍA ROCHA BETANCURT**

Coordinadora de Talento Humano





**LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO  
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL  
NIT 830.062.507-9**

**CERTIFICA**

Que AHUMADA GARCIA MAURICIO con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.847.294, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de trabajo por obra o labor.

• No. 724-21: Con el objeto de: "EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para la labor de LÍDER REGIONAL, labor que será desempeñada por EL TRABAJADOR, en el marco del Proyecto Implementación Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos - Unidad Administrativa Especial Migración Colombia." con fecha de inicio del 01 de Julio de 2021 a 20 de Agosto de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Coordinar, orientar y participar en las labores operativas, técnicas y/o administrativas especializadas a que haya lugar, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales, la Constitución, las leyes y demás normas vigentes.

2. Desarrollar y participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria, de conformidad con las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales.

3. Garantizar el apoyo técnico, administrativo y operativo que se requiera a nivel individual o grupal en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado.

4. Revisar y dar respuesta a los requerimientos, solicitudes o peticiones de información con destino a las diferentes autoridades y Entidades de acuerdo con los protocolos de reserva de la información.

5. Proyectar y presentar informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y

externas.

6. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo.

7. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos,

permitiendo definir de manera inmediata la situación del ciudadano extranjero.

8. Responder por los equipos e instrumentos que le sean asignados de forma individual o por equipo de trabajo,

informando con oportunidad a la dependencia encargada de la Entidad sobre las novedades que se presenten con

el mantenimiento de los mismos, solicitando los controles periódicos que se requieran.

9. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al equipo de trabajo.

10. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y

demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

11. Desempeñar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el jefe

inmediato.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 01 de Diciembre de 2022 - 09:40 PM.



**DIANA CAROLINA RODRÍGUEZ**

Coordinadora de Talento Humano

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO  
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL  
NIT 830.062.507-9**

**CERTIFICA**

Que AHUMADA GARCIA MAURICIO con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.847.294, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de trabajo por obra o labor.

• No. 592-21: Con el objeto de: "EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para la labor de LÍDER DE PUNTO, labor que será desempeñada por EL TRABAJADOR, en el marco del Proyecto Implementación Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos - Unidad Administrativa Especial Migración Colombia." con fecha de inicio del 09 de Junio de 2021 a 30 de Junio de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar las actividades de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de los lineamientos establecidos por Migración Colombia.

2. Orientar y brindar atención con calidad y oportunidad a los diferentes requerimientos de los usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos, generando empatía, cercanía, amabilidad y respeto.

3. Controlar el ingreso, permanencia y retiro de personas en los Puntos de atención de Trámites de extranjería conforme a las políticas y lineamientos institucionales.

4. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por equipo de trabajo, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

5. Ejecutar las actividades de registro biométrico en los equipos designados para ello, de acuerdo con los lineamientos que establezca Migración Colombia, garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo.

6. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos presentados por los ciudadanos extranjeros, permitiendo definir de manera inmediata el registro biométrico. 7. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en equipo de trabajo, de acuerdo con

las

instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

8. Atender las consultas y solicitudes de soporte que se requieran dentro de la Entidad, garantizando

oportunamente la solución efectiva de las necesidades presentadas.

9. Apoyar al jefe inmediato en los trámites logísticos que se requieran dentro del equipo de trabajo, de conformidad

con los lineamientos y directrices institucionales.

10. Garantizar el apoyo técnico, administrativo y operativo que se requiera a nivel individual o grupal en la

preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las

funciones misionales del área a la cual ha sido asignado.

11. Contribuir en la correcta administración de los bienes y recursos del equipo de trabajo, respondiendo

oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten.

12. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y

demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 01 de Diciembre de 2022 - 09:39 PM.



**DIANA CAROLINA RODRÍGUEZ**

Coordinadora de Talento Humano

## LA JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS

### HACE CONSTAR

Que el señor **MAURICIO AHUMADA GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.847.294 de Villavicencio, prestó sus Servicios Profesionales Independientes a la Fundación IDEAL® en Calidad de **Profesional de Acompañamiento Familiar** en el municipio de Yopal, dentro del marco del Contrato de **Aportes No. 141** del 26 de Noviembre de 2019, celebrado entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras- ICBF Regional Casanare y Fundación IDEAL®, Objeto: "Prestar el servicio de acompañamiento Psicosocial, Familiar y comunitario de la dirección de Familias y comunidades para implementar la Modalidad "Mi Familia: Cuyo Objeto: **"Fortalecer a Las Familias para Promover la Protección Integral de los Niños, Niñas y Adolescentes y Contribuir a la Prevención de Violencia, Negligencia ó Abusos en Su Contra a Través del Modelo de Atención Urbana"** 396 Familias Urbanas, de la siguiente manera:

#### Con Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

- D.E.006-141-2019 desde el 03 de enero de 2020 hasta el 02 de abril de 2020.
- D.E.028-141-2019 desde el 03 de abril de 2020 hasta 02 de mayo de 2020
- D.E.046-141-2019 desde el 01 de mayo de 2020 hasta el 31 de mayo de 2020.
- D.E.063-141-2019 desde el 01 de junio de 2020 hasta el 30 de junio de 2020.
- D.E.096-141-2019 desde el 01 de julio de 2020 hasta el 31 de julio de 2020.
- D.E.101-141-2019 desde el 01 de agosto de 2020 hasta el 31 de agosto de 2020.
- D.E.118-141-2019 desde el 01 de septiembre de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2020.
- D.E.136-141-2019 desde el 01 de octubre de 2020 hasta el 02 de noviembre de 2020.
- D.E.154-141-2019 desde el 03 de noviembre de 2020 hasta el 17 de noviembre de 2020.

Su promedio de Honorarios mensual fue de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS ONCE PESOS (\$2.813.611)M/cte.

#### Sus actividades fueron:

- ✓ Brindar insumos y participar en las reuniones de articulación con el ICBF del nivel regional y zonal, en la que promueva la vinculación de diferentes niveles misionales y de apoyo del ICBF en la implementación de la misma y su enfoque diferencial desde discapacidad y género, para el abordaje de la operación a nivel territorial.
- ✓ Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio urbano de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional.
- ✓ Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial.
- ✓ Diligenciar con la familia el Acuerdo de vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).
- ✓ Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y construir con ellas el Perfil de Vulnerabilidad y Generatividad, el Mapa de pertenencia actual y potencial, entre otros, según los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades.

- ✓ Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.
- ✓ Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros grupales con las familias focalizadas y vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar.
- ✓ Continuar los procesos de gestión y articulación intersectorial gestada por la Coordinación y la Unidad de Asistencia Técnica de la modalidad para garantizar atención y activar las rutas de atención según el caso, para que las familias puedan acceder a servicios que requieran en el marco de la implementación de la modalidad.
- ✓ Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio.
- ✓ Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Casos de las familias con NNA que lo requieran, de acuerdo con los criterios establecido por el ICBF.
- ✓ Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en al marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda los casos que se vincularon por otras fuentes de focalización.
- ✓ Realizar reuniones con nivel regional y zonal del ICBF para la articulación y coordinación en el marco del SNBF y SND a nivel territorial.
- ✓ Participar en las capacitaciones lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF.
- ✓ Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo.
- ✓ Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan de vida Familiar.
- ✓ Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual.
- ✓ Realizar en coordinación con el profesional de Gestión de Oferta el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social pública y privada existente para las Familias en los municipios focalizados por la Modalidad, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas.
- ✓ Realizar la transferencia de la guía de oferta territorial a los participantes más activos de la comunidad
- ✓ Socializar la modalidad Mi Familia a las familias a través de estrategias no presenciales
- ✓ Diseñar el plan familiar de acuerdo al número de familias caracterizadas, diligenciando formato (ítem de derechos o aspectos de la oferta a tratar) f14.mo18.pp\_formato\_de\_plan\_de\_acompanamiento\_familiar\_mi\_familia\_urbana\_v1
- ✓ Brindar soporte psicosocial a través de mínimo 2 llamadas telefónicas a las familias a su cargo, dada la coyuntura del país y dejar constancia de ello a través de Formato de registro de llamadas, registro fotográfico de llamadas (pantallazos), totalmente diligenciado y cargado en one drive.
- ✓ Diligenciamiento del Instrumento de habilidades (IH) a través de mínimo 2 llamadas telefónicas, cuyos soportes se entregan en PDF y se ubican en one drive y aplicativo diligenciados igual al número de familias caracterizadas
- ✓ Participar del grupos de estudio a través de dos sesiones, cuya asistencia se verificará a través de los profesionales de la Unidad de Asistencia técnica (UAT)
- ✓ Desarrollar mínimo el 60% del curso virtual (unidad 3) sobre "Enfoque Biopsicosocial Para La Atención De Familias De Niños, Niñas, Adolescentes Y Adultos Con Discapacidad," cuyo porcentaje de participación se verificará desde la plataforma del mismo.
- ✓ Entregar el 10 y 20 de abril del 2020 la base de datos seguimiento en el formato respectivo y cargar en las mismas fechas en one drive

- ✓ Participar de manera no presencial en las capacitaciones lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica- UAT- teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF y por Fundación IDEAL
- ✓ Identificar, consolidar, remitir y activar de manera no presencial las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo.
- ✓ Realizar seguimiento no presencial a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del soporte psicosocial o del Plan de vida Familiar.
- ✓ Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manuales Operativos, lo definido en la Minuta Contractual y en las listas de chequeo
- ✓ Desarrollar las acciones de acompañamiento psicosocial no presencial a las familias vinculadas según orientación de la UAT y la Dirección de Familias y Comunidades.
- ✓ Cumplir con el 100% de Visita #2 y 100 % visita #3 del modelo de atención Intensivo.
- ✓ Aplicación de entrevista de zarit a las 15 familias del modelo de atención de Personas con Discapacidad, en el marco de valores técnicos agregados
- ✓ Participar en dos talleres autocuidado para profesionales de acompañamiento familiar, en el marco de los valores técnicos agregados
- ✓ Reportar el formato de llamadas, según cronograma establecido.
- ✓ Reportar el formato de seguimiento mensual, según cronograma establecido.
- ✓ Realizar desvinculación de las familias que desistan de la modalidad y reportar novedad a la gerencia y gestor de información en el formato establecido.
- ✓ Realizar focalización y caracterización vía telefónica de las familias a vincular.
- ✓ Diligenciar instrumentos de habilidades físico y en el aplicativo familiar de las familias que se vinculen en el mes.
- ✓ Realizar nivelación con las familias nuevas de las temáticas desarrolladas según número de visitas.
- ✓ Diligenciar en digital el formato F14 plan familiar de las familias de vinculadas.
- ✓ Diligenciar en el aplicativo mi familia el módulo del plan de familiar de las 22 familias vinculadas y caracterizadas
- ✓ Diligenciar en el aplicativo mi familia el módulo de visitas domiciliarias desarrolladas
- ✓ Reportar cronograma de actividades mensual.
- ✓ Cargar la evidencia fotográfica según indicaciones brindadas por la UAT.
- ✓ Realizar cargue en el almacenamiento de ONEDRIVE de las actividades antes mencionadas, en las fechas definidas por la gerencia de operaciones.
- ✓ Garantizar la calidad y veracidad de la información suministrada en los formatos y aplicativo usados en la modalidad mi Familia.
- ✓ Participar de las videoconferencias y grupos de estudio a los que se convoque para atender temas de la modalidad
- ✓ Plan familiar de familiar - completamente diligenciado con información según el modelo de atención: Intensivo hasta la visita # 5 y Preventivo hasta la visita # 3
- ✓ Todas las familias del preventivo con el 100% de Visita # 3 (mínimo dos (2) llamadas telefónicas a cada una de las familias a su cargo, y en medio digital las actividades autónomas a realizar por las familias.
- ✓ Todas las familias del intensivo con el 100% de Visita # 4 y #5 (mínimo dos (2) llamadas telefónicas cada una de las familias a su cargo, y en medio digital las actividades autónomas a realizar por las familias.
- ✓ Cargue del aplicativo Mi Familia de visitas 1, 2 y 3 del modelo de atención Preventivo. Para modelo de atención intensivo hasta la visita #5.
- ✓ Participación en tres (3) Grupos de Estudio virtual con UAT
- ✓ Envío de Base de datos seguimiento en el formato respectivo entregando oportunamente

- ✓ Envío de Base Huellas en el formato respectivo entregando oportunamente
- ✓ Entrega de reporte de registro de llamadas
- ✓ Vinculación de las familias del territorio urbano a través de estrategias no presenciales de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional entregados por la regional. Para reemplazar familia retirada.
- ✓ Participar en las reuniones virtuales de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en al marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda los casos que se vincularon por otras fuentes de focalización.
- ✓ Participar de manera no presencial en las capacitaciones lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica- UAT- teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF y por Fundación IDEAL
- ✓ Identificar, consolidar, remitir y activar de manera no presencial las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo.
- ✓ Realizar seguimiento no presencial a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del soporte psicosocial o del Plan de vida Familiar.
- ✓ Plan familiar de familiar - completamente diligenciado. Correspondiente a Atención a 22 veintidós familias de modalidad mi familia, regional Casanare.
- ✓ Cargue en el aplicativo Mi Familia 100 % de visitas de etapa de atención y cierre.
- ✓ Participar en las reuniones virtuales para el cierre de gestión de casos que puede incluirse en al marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda los casos que se vincularon por otras fuentes de focalización.
- ✓ Participar en las capacitaciones lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica- UAT- teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF y por Fundación IDEAL
- ✓ Identificar, consolidar, remitir y activar de manera no presencial las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo.
- ✓ Participación en grupos focales y grupos de estudio para sistematización de la experiencia
- ✓ Participación en actividades de gestión de conocimiento que programe la Dirección de Familias y comunidades en la etapa de cierre.
- ✓ Participación en actividades de fase de cierre a las cuales convoque el operador, la regional y/o la dirección de familias y comunidades de ICBF
- ✓ Entrega de informes, insumos, incluida la dotación y todo requeridos tanto para cierre de proceso con familias como cierre administrativo del contrato.

El tiempo desempeñado en las modalidades de Orden de Servicio y/o Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes no implica vínculo laboral con esta Institución y por lo tanto no es válido para el reconocimiento de prestaciones Sociales.

Esta constancia se expide a solicitud del Interesado, y se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2020.



Alicia Mery Castro Quintero  
Trabajadora Social  
C.C. 86.820.894  
T.P. No. 060136603-R  
**ALICIA MERY CASTRO QUINTERO**  
Jefe Unidad de Proyectos

## LA JEFE DE PROYECTOS

### HACE CONSTAR

Que el señor: **MAURICIO AHUMADA GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.847.294, prestó sus Servicios Profesionales Independientes a la Fundación IDEAL en Calidad de **Facilitador**, en el marco del Proyecto "Estrategia Unidades de Apoyo y Fortalecimiento Familiar – **UNAFA**, 30 familias, en la zona de **META**, de la siguiente manera:

#### Con Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

- D.E. 050 -0101045-2019. desde el 22 de marzo de 2019 hasta el 21 de diciembre de 2019.

#### SUS FUNCIONES FUERON:

1. Efectuar acciones pertinentes para lograr la vinculación y caracterización a las familias a atender.
2. Construir junto con las familias Planes de Mejoramiento Familiar, teniendo como base la información arrojada por el mapa de pertenencia y el perfil de vulnerabilidad y Generatividad, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.
3. Implementar la modalidad a partir de los tres tipos de Intervención de la propuesta metodológica del modelo solidario: Facilitación, Aprendizaje – Educación e Intervenciones en Red a través de actividades como la Vista de Intervención Familiar, Encuentros Familiares, reuniones de Coordinación con el ICBF y acciones de Gestión interinstitucional.
4. Promover y acompañar a la familia tanto en la gestión de procesos de inclusión social como en la garantía de derechos de sus integrantes; tomando como referente a las entidades del SNBF del SND y las instancias de participación.
5. Motivar y promover a las familias para la autogestión o emprendimiento socioeconómico de acuerdo a las competencias de la familia y la oferta local, municipal y departamental.
6. Potenciar a las familias vinculadas a la Modalidad UNAFA para su conocimiento, participación e incidencia en la política pública de discapacidad territorial y así coadyuvar en la garantía de derechos de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad.
7. Desarrollar acciones con las familias vinculadas para la conformación o fortalecimiento de redes familiares o sociales de apoyo que contribuyan a conformar comunidades solidarias y gestoras de su propio cambio.
8. Revisar la política pública de discapacidad, los planes de gobierno de los municipios donde residen las familias atendidas para orientarlas y promover su participación e incidencia en ellos.
9. Establecer una efectiva comunicación y coordinación con el equipo psicosocial de la Defensoría de Familia y autoridades administrativas, como también con los profesionales enlaces del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de salud, SENA y discapacidad cuando se requiera articular acciones para el desarrollo de la modalidad.
10. Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta marco metodológico y conceptual impartidos en los lineamientos y Manual Operativo.

11. Realizar plan de trabajo, cronograma y presupuesto mensual, informes de gestión cualitativos y cuantitativos de acuerdo a los estipulado por IDEAL
12. Realizar el 100% de los planes de mejoramiento familiar de las familias a su cargo, utilizando los mecanismos e instrumentos establecidos, en el manual operativo y a los lineamientos de FUNDACIÓN IDEAL en los plazos que se estipule para ello
13. Elaborar oportunamente los informes requeridos por la Defensoría de Familia o autoridades administrativas a cargo del proceso de restablecimiento de derechos del niño, niña adolescente y su familia.
14. Participar en los comités y/o reuniones técnicas de nivel local, regional o zonal, o nacional requeridos para la implementación y el seguimiento de la modalidad UNAFA.
15. Fomentar y promover en las familias a cargo la Identificación, promoción y participación en actividades para la auto sostenibilidad de la economía familiar.
16. Participar en los procesos de articulación entre IDEAL e ICBF tanto del orden regional como zonal (mínimo 3 reuniones)
17. Participar activamente en las visitas que como operador se desarrollen para la articulación de trabajo con funcionarios ICBF para el respectivo fortalecimiento de la propuesta de implementación de la modalidad UNAFA a partir de la propia experiencia.
18. Definir con la coordinadora técnica de la macro región, y con cada centro zonal el cronograma de las reuniones trimestrales de seguimiento a la implementación de la modalidad y participar en las mismas.
19. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.
20. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato de aporte.
21. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del Contrato de aporte.
22. Entregar al coordinador técnico de macro región, coordinador de asistencia técnica y de centros zonal los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en el marco de la modalidad, cuando así se requiera.
23. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato de aporte le imparta el ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
24. Garantizar la activación la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un niño o niña participante o un menor de edad del grupo familiar se encuentra en riesgo o vulneración de derechos, realizar el respectivo seguimiento del caso y reportarlo por escrito al coordinador de macro región y al centro zonal que corresponde
25. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato de aporte objeto del presente documento.
26. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
27. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad dentro de los plazos y tiempos establecidos para ello.
28. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto, de edu-comunicación

11. Realizar plan de trabajo, cronograma y presupuesto mensual, informes de gestión cualitativos y cuantitativos de acuerdo a los estipulado por IDEAL
12. Realizar el 100% de los planes de mejoramiento familiar de las familias a su cargo, utilizando los mecanismos e instrumentos establecidos, en el manual operativo y a los lineamientos de FUNDACIÓN IDEAL en los plazos que se estipule para ello
13. Elaborar oportunamente los informes requeridos por la Defensoría de Familia o autoridades administrativas a cargo del proceso de restablecimiento de derechos del niño, niña adolescente y su familia.
14. Participar en los comités y/o reuniones técnicas de nivel local, regional o zonal, o nacional requeridos para la implementación y el seguimiento de la modalidad UNAFA.
15. Fomentar y promover en las familias a cargo la Identificación, promoción y participación en actividades para la auto sostenibilidad de la economía familiar.
16. Participar en los procesos de articulación entre IDEAL e ICBF tanto del orden regional como zonal (mínimo 3 reuniones)
17. Participar activamente en las visitas que como operador se desarrollen para la articulación de trabajo con funcionarios ICBF para el respectivo fortalecimiento de la propuesta de implementación de la modalidad UNAFA a partir de la propia experiencia.
18. Definir con la coordinadora técnica de la macro región, y con cada centro zonal el cronograma de las reuniones trimestrales de seguimiento a la implementación de la modalidad y participar en las mismas.
19. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.
20. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato de aporte.
21. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del Contrato de aporte.
22. Entregar al coordinador técnico de macro región, coordinador de asistencia técnica y de centros zonal los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en el marco de la modalidad, cuando así se requiera.
23. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato de aporte le imparta el ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
24. Garantizar la activación la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un niño o niña participante o un menor de edad del grupo familiar se encuentra en riesgo o vulneración de derechos, realizar el respectivo seguimiento del caso y reportarlo por escrito al coordinador de macro región y al centro zonal que corresponde
25. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato de aporte objeto del presente documento.
26. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
27. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad dentro de los plazos y tiempos establecidos para ello.
28. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto, de edu-comunicación

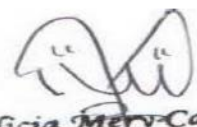
41. Ejercer las actividades necesarias para el control del gasto en el buen desarrollo de la modalidad.
  42. Cumplir con los procedimientos, políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de Fundación IDEAL.
  43. Participar en actividades recreativas, culturales y académicas programadas por la Fundación IDEAL y que hagan parte del cumplimiento del objeto del contrato.
  44. Cumplir de forma oportuna con la presentación de los documentos exigidos para la legalización del contrato.
  45. Proyectar junto con el supervisor del contrato el acta de liquidación de su contrato.
  46. Prestar los servicios objeto del presente contrato en forma eficiente y oportuna con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas especiales que hagan parte integral del presente contrato.
  47. Y demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
- Participar en la reunión de coordinación inicial en la regional asignada en la cual se realizará la presentación tanto del equipo del operador como del plan de trabajo para la vinculación y atención de las familias.
  - Participar activamente en las reuniones que se programen con los centros zonales con el fin de compartir la información disponible y relevante para el proceso de intervención con las familias seleccionadas de acuerdo con lo establecido en el manual operativo de la modalidad.
  - Realizar verificación de los datos de cada una de las familias asignadas
  - Realizar reunión de socialización y presentación ante el Centro Zonal, Facilitador – Operador y las familias que se van a vincular a la modalidad de acuerdo con lo definido en el manual operativo.
  - Garantizar la vinculación de las 30 familias a cargo, así como la firma de parte de las 30 familias de acuerdos de voluntad de participar en la modalidad durante el primer mes ejecución de su contrato
  - Aplicar, entregar y cargar a diario en los instrumentos, herramientas y/o sistema de información que el ICBF Y Fundación IDEAL, establezca para tal fin, la ficha de caracterización socio- familiar de los beneficiarios de acuerdo con las orientaciones impartidas para ello, esta información deberá entregarse en el primer mes de ejecución al inicio de la atención a las familias de acuerdo con lo definido en el manual operativo y de acuerdo a los plazos establecidos mensualmente en las listas de chequeo para la ejecución.
  - Reportar a la coordinadora técnica de macro-región las correspondientes novedades que se presenten durante el proceso de vinculación de las familias para que se proceda a suministrar los datos de las nuevas familias a vincular, de acuerdo con lo definido en el manual operativo.
  - Elaborar y/o actualizar el perfil de Vulnerabilidad y Generatividad y el mapa de pertenencia actual y potencial cuando la familia no lo tenga, debido a que la Autoridad Administrativa (Comisaría de Familia, Inspección de Policía u otras diferentes a ICBF) no haya aplicado dicho instrumento o cuando el mismo se haya aplicado en fecha superior a seis meses a la suscripción del contrato, de acuerdo con lo definido en el manual operativo.
  - fortalecimiento de dinámica familiar, participación social e incidencia en la política pública de discapacidad y apoyo para la autogestión para el mejoramiento y sostenibilidad de la economía familiar Elaborar el Plan de intervención para cada una de las familias, abordando los componentes citados en el Manual Operativo de la Modalidad.
  - Realizar mínimo siete (7) visitas de intervención a cada familia durante el momento de atención, y registrarla en el formato de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad. Cuando la visita resulte fallida por diferentes motivos deberá programarla dentro del mismo mes a fin de cumplir con la 30 visitas mes a mes

- Realizar mínimo siete (7) encuentros familiares, con un mínimo de 30 participantes para abordar el desarrollo de los componentes y llevar el respectivo registro conforme con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.
- Realizar en la visita de intervención siguiente al encuentro, actualización de la información trabajada en los encuentros cuando la familia no asiste y consignarla en la respectiva acta de visita de intervención
- Realizar mínimo (14) reuniones de gestión inter-institucional a de acuerdo a la necesidad de las familias a su cargo y conforme a lo definido en el manual operativo.
- Socializar la Modalidad en los espacios o instancias de articulación con Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, presentes en el territorio a nivel local, de conformidad con las cantidades y frecuencias establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad UNAFa.
- Promover la participación de las familias en las instancias del Sistema Nacional de Discapacidad que operan en cada municipio, de acuerdo con lo definido en el manual operativo.
- Diligenciar las Fichas de Caracterización socio familiar de acuerdo a los plazos estipulados para ello
- Subir al one drive asignado por Fundación IDEAL documentos digitales de soporte de actividades realizadas de acuerdo al manual operativo y al contrato, a partir de la ejecución de estas.
- Registrar y reportar al día 15 de cada mes en el Formato de seguimiento las actividades ejecutadas
- Entregar el 30 de abril del 2019 el 100% de los acuerdos de voluntad de las familias a su cargo
- Elaborar y entregar a la coordinadora Técnica de macro zona informes de avance mensual que contengan actividades realizadas durante el período de acuerdo a lineamientos institucionales.
- Entregar a la coordinación de macro región en sus visitas a las regionales los soportes en físico en su versión original de cada una de las actividades relacionadas con el contrato de acuerdo a los lineamientos y a las fechas estipulados para ello.
- Realizar encuentros Familiares regionales o municipales para el cierre de la modalidad con la participación de las familias, los facilitadores y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Discapacidad, de acuerdo con lo definido en el manual operativo.
- Realizar reuniones con centros zonales del ICBF orientada a compartir los avances y logros, así como los cambios observados en las familias, de acuerdo con lo definido en el manual operativo.
- Realizar reunión de cierre con la regional de ICBF orientada a compartir los avances y logros, así como los cambios observados en las familias, de acuerdo con lo definido en el manual operativo
- Entregar mensualmente a cada centro zonal o a los regionales informes en versión magnético, con su respectivo oficio relacionando cada uno de los productos a entregar y enviar copia en magnético a la coordinadora técnica de la macro región. Ya que los originales se deben entregar a la coordinadora de macro región de acuerdo a lo lineamientos estipulado para ello.
- Entregar informe final técnico sobre la ejecución de la modalidad de acuerdo a lineamientos institucionales
- Entregar informe final de la intervención realizada con cada familia con los debidos soportes de acuerdo con lo definido en el manual operativo.
- Entregar dentro de los tiempos establecidos las legalizaciones correspondientes a anticipos destinados al desarrollo de las actividades propias del programa. Para lo anterior debe tener en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Los recursos entregados en calidad de anticipo, deben ser solicitados previamente por el contratista al coordinador técnico de la macro región adjuntando el formato institucional y el respectivo presupuesto de la actividad.
  - ✓ Los recursos serán consignados a la cuenta de ahorros aportada por el contratista.

- ✓ Una vez finalizada la actividad el contratista deberá legalizar estos recursos a través del formato institucional, cabe anotar que esta legalización debe hacerse máximo dentro de los 3 días siguientes a la finalización de la actividad.
- ✓ Si finalizada la actividad quedan recursos estos se deben devolver a la cuenta indicada por la fundación IDEAL
- ✓ En caso de que la legalización supere el presupuesto, esta debe estar autorizado por (Coordinador General).
- ✓ No se entregarán valores para realizar otra actividad si antes el contratista no ha legalizado la actividad anterior.
- ✓ Las legalizaciones se deben hacer llegar en versión digital a la coordinadora de macro región tres días después de finalizada la actividad.
- ✓ Los soportes en físico de gasto (legalizaciones) deben hacerse llegar a la sede principal de la Fundación junto con la cuenta de cobro en las fechas estipuladas para ello.
- ✓ En caso de que la legalización no sea oportuna (en las fechas establecidas para tal fin), dará lugar al no pago de los honorarios profesionales en los tiempos acordados.

El tiempo desempeñado en las modalidades de Orden de Servicio y Contrato de Prestación de Servicios no implica vínculo laboral con esta Institución y por lo tanto no es válido para el reconocimiento de prestaciones Sociales.

Esta constancia se expide a solicitud del Interesado, y se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de enero de 2020.

  
**Alicia Mery Castro Quintero**  
Trabajadora Social  
C.C. 66.820.694  
T.P. No. 060136603-R

**ALICIA MERY CASTRO QUINTERO**  
Coordinadora de Proyecto UNAFA



**FUNDACIÓN IDEAL®**

Para la rehabilitación Integral  
"Julio H. Calonje"

Personería Jurídica. RES. 1823 Mayo 9 de 1974  
Nit. 890308493-0

NQR  
CENTERS OF EXCELLENCE



## CERTIFICA

Que el señor **MAURICIO AHUMADA GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121847294, prestó sus Servicios Profesionales Independientes a la Fundación IDEAL en Calidad de **Facilitador(a)** a Cargo de 30 Familias de la Zona de Meta, de Tiempo Completo, en el marco del Proyecto "Estrategia Unidades de Apoyo y Fortalecimiento Familiar – **UNAFA**, de la siguiente manera:

### Con Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

- D.E. 067-1220-2018 desde el 26 de Febrero de 2018 hasta 24 de Noviembre de 2018

Su promedio de Honorarios mensual fue de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$2.894.000) M/CTE

El tiempo desempeñado en las modalidades de Orden de Servicio y Contrato de Prestación de Servicios no implica vínculo laboral con esta Institución y por lo tanto no es válido para el reconocimiento de prestaciones Sociales.

Esta constancia se expide a solicitud del Interesado, y se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Ocho (08) días del mes de Enero de 2019.

  
**Alicia Mery Castro Quintero**  
Trabajadora Social  
C.C. 86.820.894  
T.P. No. 060136603-R

**ALICIA MERY CASTRO QUINTERO**  
Coordinadora de Proyecto UNAFA

Sede Principal: Calle 50 # 10ª-08 B/ Villacolombia

Programa Especializado en Neurodesarrollo Pediátrico Sede 1: Cra. 41 # 5B-58 B/ Tequendama

Prog. Espec. en Neurodesarrollo Pediátrico Sede 2: (T. Acuática) Cra. 41 No. 5B - 19 B/ Tequendama

Unidad Especializada en Rehabilitación Integral: Cra. 41 # 5B-32 B/ Tequendama

Cali - Colombia

☎ (2) 486 3732

📞 316 - 482 5623

🌐 [www.fundacionideal.org.co](http://www.fundacionideal.org.co)

✉ [direccion@fundacionideal.org.co](mailto:direccion@fundacionideal.org.co)

## CERTIFICA

Que el señor MAURICIO AHUMADA GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.121.847.294 de Villavicencio, prestó sus Servicios Profesionales Independientes a la Fundación IDEAL en Calidad de Facilitador a Cargo de 30 Familias en la zona de Amazonas, en el marco del Proyecto "Estrategia Unidades de Apoyo y Fortalecimiento Familiar – UNafa, de la siguiente manera:


### Con Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

- D.E. 151-1170- 2017 desde el 01 de Octubre de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017.

Su promedio de Honorarios mensual fue de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$2.894.000) M/CTE

El tiempo desempeñado en las modalidades de Contrato de Prestación de Servicios no implica vínculo laboral con esta Institución y por lo tanto no es válido para el reconocimiento de prestaciones Sociales.

Esta constancia se expide a solicitud del Interesado, y se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Dos (02) días del mes de febrero de 2018.

  
**ALICIA MERY CASTRO QUINTERO**  
Coordinadora de Proyecto UNafa

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA EMPRESA ECOBLUE S.A.S**

**CERTIFICA**


Que el señor MAURICIO AHUMADA GARCIA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.121.847.294, presto sus servicios profesionales independientes para el diseño e implementación como coordinador del programa de responsabilidad social de **ECOBUE SAS**, en el barrio industrial de la siguiente manera:

Con contrato civil de prestación de servicios profesionales:

- Desde el 04 de Enero de 2017 hasta el 27 de Septiembre del 2017.

Cumpliendo sus obligaciones contractuales de manera responsable, comprometida y puntual.

Se expide en la ciudad de Villavicencio, a seis días (06) del mes de diciembre de 2019 a solicitud del interesado.



**IRINA PARDO MORENO**  
Representante Legal  
**ECOBUE S.A.S**



**Pastoral Social  
Vicariato Apostólico  
Puerto Carreño - Vichada  
NIT 842.000.122-5  
Justicia, Paz y Reconciliación**



### **CERTIFICA:**

Que, **MAURICIO AHUMADA GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.847.294 de Villavicencio presta sus servicios como Apoyo Psicosocial y formador de familias en el Programa "Desarrollo Infantil en Medio Familiar", suscrito entre el Vicariato Apostólico de Puerto Carreño y el ICBF, en La Primavera Vichada, desde el 15 de febrero del 2016 al 15 de diciembre del 2016, cumpliendo sus funciones y obligaciones de manera responsable, comprometida y puntual.

Se expide solicitud del interesado a los 16 días del mes de diciembre de 2016.

**GUILLERMO GIRALDO DIAZ**  
*Coordinador*  
**Desarrollo Infantil En Medio Familiar**  
**La Primavera Vichada**  
**Icbf-Vicariato**  
**CEL. 3106251443**

**Pastoral Social Vicariato Apostólico  
Puerto Carreño - Vichada  
NIT 842.000.122-5  
"Levántate, estamos contigo..."  
Av Orinoco No 03-147. Plazoleta**



**HACE CONSTAR:**

Que el señor, **MAURICIO AHUMADA GARCIA**, identificada con documento No. 1.121.847.294 de Villavicencio, laboro para la empresa **BRANGUS PARRILLA** en el cargo de **DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**. Desde el 01 de junio de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los (11) días del mes de enero de 2016 en la ciudad de Villavicencio.

  
ADRIANA LUCIA VARGAS VARGAS

**Propietaria  
BRANGUS PARRILLA**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
**CHAMPAGNAT**  
**PINARES DE ORIENTE**

*Hermanos Maristas*

NIT. 860006744-9

Licencia de funcionamiento otorgada  
por la Secretaría de Educación Municipal  
según resolución N° 252 del 2011  
DANE 150001007507



## **A QUIEN INTERESE, CERTIFICAMOS:**

Que el Señor **MAURICIO AHUMADA GARCIA** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.121.847.294 de Villavicencio; Laboró con la **COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS DE LA ENSEÑANZA**, desempeñando el cargo de **PSICOLOGO** en la Institución Educativa Champagnat Pinares de Oriente, Institución de orden Canónico, en el Barrio Ciudad Porfía con atención a población vulnerable de estrato 1. Colegio en concesión según contrato número 1242 de 2010 Secretaria Educación de Villavicencio, laboró en los periodos:

- 07 de abril de 2014 al 19 de diciembre de 2014
- 13 de enero de 2015 al 02 de febrero de 2015

Las funciones bajo su cargo fueron

- Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias de la actividad de PSICÓLOGO de la Institución Educativa Champagnat Pinares de Oriente y en las labores anexas y complementarias del mismo,
- Acompañar y orientar a los estudiantes para facilitar su proceso de crecimiento humano, psicológico y de aprendizaje,
- Desarrollar sus funciones en estrecha relación con los coordinadores, profesores y padres de familia,
- Asesorar a profesores y padres de familia para mejorar las dificultades pedagógicas y/o conductuales que presenten los alumnos,
- Prestar los servicios de asesoría y orientación a los alumnos que lo requieran,
- Brindar la orientación profesional a los alumnos en la elección de la carrera profesional,
- Informar al estudiantado sobre las oportunidades de estudio que ofrezcan las instituciones de educación superior
- Participar en la selección del personal administrativo, docente y estudiante de acuerdo con los parámetros establecidos por el Colegio y la administración provincial



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
**CHAMPAGNAT**  
**PINARES DE ORIENTE**

*Hermanos Maristas*

NIT. 860006744-9

Licencia de funcionamiento otorgada  
por la Secretaría de Educación Municipal  
según resolución N° 252 del 2011  
DANE 150001007507



- Participar en los comités y proyectos educativos programados para el mejoramiento de la Institución
- Participar con orientaciones a docentes en los talleres y/o jornadas pedagógicas,
- Participar en los talleres de padres de familia y alumnos proporcionando materiales y asesoría,
- Apoyar el desarrollo del proyecto de educación sexual y el aprovechamiento del tiempo libre,
- Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento de la calidad,
- Encargarse de la organización, orientación y ejecución de criterios y principios educativos del colegio, identificando y liderando la propuesta pedagógica que identifique la institución, respaldando los proyectos académicos,
- Tener en cuenta las estipulaciones de la Ley de Infancia y Adolescencia en sus interacción con los educandos
- Atención a población vulnerable perteneciente a la Institución Educativa.

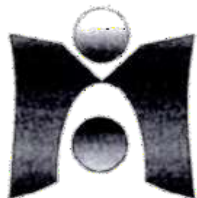
Se expide en la ciudad de Villavicencio, a los dos días (02) del mes de Febrero del año dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

Atentamente.



**JOSE DANIEL VARGAS MATEUS**  
**ADMINISTRADOR**

cc. Carpeta



# CLINICA META

INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD

## LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

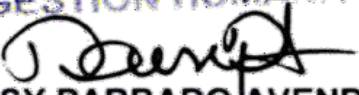
### CERTIFICA

Que, el señor **MAURICIO AHUMADA GARCÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.121.847.294 expedida en Villavicencio, estuvo vinculado a esta institución mediante contrato de trabajo a término fijo desde el 29 de Agosto de 2013 al 18 de Diciembre de 2013 y desde el 03 de Enero de 2014 al 21 de Enero de 2014 desempeñando el cargo de PSICÓLOGO

La presente certificación se expide a solicitud del Interesado, a los 14 días del mes de Marzo de 2014, con destino a la HOJA DE VIDA.

Cordialmente,



  
**DAISY PARRADO AVENDAÑO**  
Directora Gestión Humana

ALR/J



**ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN CONTRATO N° 059, DE  
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO EN LA  
COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN- META**

Mapiripán, 26 de diciembre de 2012

En la fecha, entre los suscritos a saber JORGE IVAN DUQUE LENIS, Alcalde Municipal de Mapiripán. JAIRO CASTRO ROJAS, Comisario de Familia, supervisor designado y MAURICIO AHUMADA GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.121.847.294 de Villavicencio, hemos convenido suscribir la presente **ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN FINAL**, previa las siguientes consideraciones:

1. Descripción del contrato:

Entidad Contratante:	Alcaldía Municipal de Mapiripán
Nit:	800136458-6
Contratista:	MAURICIO AHUMADA GARCIA
CC o NIT:	1.121.847.294
Dirección:	Calle 37 N° 18- 31 Villavicencio
Teléfono:	3208502310
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN- META
Supervisor:	JAIRO CASTRO ROJAS
Plazo:	TRES (3) MESES Y 27 DIAS
Valor:	\$13.259.991

2. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos efectuados y a efectuar por la **alcaldía municipal** se subordinaron a la asignación establecida en el presupuesto de la vigencia 2012, así:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 000261 del Agosto treinta y uno (31) de 2012, por valor de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS (\$13.259.991)**, utilizándose **TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS (\$13.259.991)**, según registro presupuestal N° **000419**

Despacho: Alcalde  
alcaldia@mapiripan-meta.gov.co  
Teléfono: 321 204 0055  
Dirección: Palacio Municipal Calle 5 No 21 - 28

93

**ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN CONTRATO N° 059, DE  
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO EN LA  
COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN- META**

Mapiripán, 26 de diciembre de 2012

En la fecha, entre los suscritos a saber JORGE IVAN DUQUE LENIS, Alcalde Municipal de Mapiripán. JAIRO CASTRO ROJAS, Comisario de Familia, supervisor designado y MAURICIO AHUMADA GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.121.847.294 de Villavicencio, hemos convenido suscribir la presente **ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN FINAL**, previa las siguientes consideraciones:

1. Descripción del contrato:

Entidad Contratante:	Alcaldía Municipal de Mapiripán
Nit:	800136458-6
Contratista:	MAURICIO AHUMADA GARCIA
CC o NIT:	1.121.847.294
Dirección:	Calle 37 N° 18- 31 Villavicencio
Teléfono:	3208502310
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN- META
Supervisor:	JAIRO CASTRO ROJAS
Plazo:	TRES (3) MESES Y 27 DIAS
Valor:	\$13.259.991

2. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos efectuados y a efectuar por **la alcaldía municipal** se subordinaron a la asignación establecida en el presupuesto de la vigencia 2012, así:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 000261 del Agosto treinta y uno (31) de 2012, por valor de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS (\$13.259.991)**, utilizándose **TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS (\$13.259.991)**, según registro presupuestal N° **000419**

Despacho: Alcalde  
alcaldia@mapiripan-meta.gov.co  
Teléfono: 321 204 0065  
Dirección: Palacio Municipal Calle 5 No 21 - 28

### 3. INFORMES DE SUPERVISIÓN.

Mediante los informes de Supervisión, se observa que **EL CONTRATISTA** cumplió las garantías y requisitos de perfeccionamiento y que dentro del plazo establecido en el Contrato realizó las actividades objeto del mismo.

#### BALANCE ECONOMICO

VALOR CONTRATO	\$13.259.991	
VALOR ANTICIPO		\$ 0
AMORTIZACION ANTICIPO		\$ 0
VALOR EJECUTADO		\$9.859.991
VALOR A GIRAR ACTA		\$3.400.000
SALDO A FAVOR DE LA ALCALDIA		\$ 0
SUMAS IGUALES	\$13.259.991,00	\$13.259.991,00

### 4. FUNDAMENTOS LEGALES.

Para la liquidación del presente contrato se tendrán en cuenta las siguientes CLAUSULAS establecidas en el mismo.

- a) Según lo previsto en la CLAUSULA del contrato 059 denominada: **VALOR Y FORMA DE PAGO**: para efectos fiscales, el valor total del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión es por la suma de: **TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS (\$13.259.991)**, por conceptos de honorarios, pagaderos de la siguiente forma un primer pago de veintisiete días (27) por un valor de TRES MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.059.991) mes vencido y tres (3) pagos mes vencido por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000) para el pago el CONTRATISTA deberá presentar constancia de cumplimiento a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato de prestación de servicios o quien haga las veces. A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagara previos los trámites administrativos establecidos por la entidad.

Despacho Alcalde  
alcaldia@mayoripari-met.gov.co  
Teléfono: 571 204 0065  
Dirección: Palacio Municipal Calle 5 No 21 - 28

- 95
- b) CLAUSULA del contrato N° 059 denominada: **LIQUIDACION**: la liquidación del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión no será obligatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012.

Sin embargo de cómo un acuerdo las partes han determinado liquidar el contrato para ello mediante la suscripción de un acta, se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, o de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

### DECLARACIONES

El contratista, una vez suscrita la presente Acta de Liquidación, manifiesta que renuncia a cualquier reclamación por vía administrativa, judicial o extrajudicial por eventuales perjuicios, pues declara no haberlos sufrido y por consiguiente se dan por terminadas las obligaciones recíprocas entre las partes del Contrato N° 059 de 2012, por haberse ejecutado la totalidad del objeto del mismo, así como cumplido las obligaciones acordadas por cada una de las partes.

No obstante lo anterior, el contratista se obliga para con la Alcaldía municipal de Mapiripán a modificar las pólizas que así lo requieran, así como a mantener, por el tiempo pactado en el contrato, las condiciones de asistencia y servicio post venta, garantías técnicas y demás aspectos que se hubieren convenido.

Que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y seguridad social según certificación expedida por el Supervisor del Contrato.

Se efectuaron los pagos conforme a lo pactado, por lo cual las partes se declaran a **PAZ y SALVO**, una vez se realicen los pagos pendientes a favor del contratista.

Con fundamento en lo anterior las partes contratantes proceden a liquidar de común acuerdo el contrato N° 059, suscrito entre **ALCALDIA MUNICIPAL DE MAPIRIPÁN** y **MAURICIO AHUMADA GARCIA**, con base en lo expuesto, las partes:

### ACUERDAN

**PRIMERO:** Terminar y Liquidar finalmente de mutuo acuerdo el Contrato N° 059 de fecha tres (03) de Septiembre de dos mil doce (2012), celebrado entre **ALCALDIA MUNICIPAL DE MAPIRIPÁN** y **MAURICIO AHUMADA GARCIA**


**SEGUNDO:** Con la suscripción de la presente Acta la **ALCALDIA MUNICIPAL DE MAPIRIPÁN** y **MAURICIO AHUMADA GARCIA** declaran que no existe suma a deber.

**TERCERO:** Copia de la presente Acta se deberá archivar en la respectiva carpeta para lo pertinente.

Se firma de común acuerdo en Mapiripán-Meta, a los veinte y seis (26) días del mes de Diciembre. De dos mil doce (2012)



  
**MAURICIO AHUMADA GARCIA**  
Contratista

  
**JAIRO CASTRO ROJAS**  
Supervisor

  
**JORGE IVAN DUQUE LENIS**  
Alcalde Municipal

VO. BO  
JESÚS DARIO PEDRAZA CANTARA  
A J E

Despacho Alcalde  
alcaldia@mapiripan-meta.gov.co  
Teléfono: 321 204 0065  
Dirección: Palacio Municipal Calle 5 No 21 - 28

	DEPARTAMENTO DEL META <b>MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN</b> N.I.T. 800.136.458-6	<b>CODIGO TRD:</b> 115	
		<b>VERSION:</b> 3	
	DESPACHO DEL ALCALDE ARCHIVO DEL MUNICIPIO	<b>FECHA:</b> 20-ENE-2022 <b>Página 1 de 1</b>	

Mapiripan 27 de febrero 2024

Señor:  
**ARIEL HUMBERTO GUERRERO DÍAZ**  
Secretario de Gobierno, Seguridad y Participación Ciudadana  
Municipio de Mapiripan Meta

**REF: Notificación**

Cordial Saludo

De acuerdo a la solicitud remitida al correo solicitando información del contrato número 013 del año 2013 se notifica que, revisado la documentación en físico del archivo se evidencia que dicho contrato no reposa dentro del Archivo Municipal.

Teniendo en cuenta que en los hechos ocurridos en el año 2015 la quema del Palacio Municipal mucha documentación que reposaba en el Archivo se quemó y pudo haber estado el contrato 013 del 2013 dentro de ellos.

Cordialmente,

  
**LUZ MERY MONTANO R.**  
Auxiliar Administrativo  
Archivo Municipal

Villavicencio, 15 de Diciembre de 2011

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **MAURICIO AHUMADA GARCIA** Identificado (a) con cedula de ciudadanía numero 1.121.847.294 de Villavicencio fue Trabajador (a) Asociado (a) de esta cooperativa desde el 11 de Octubre de 2011 hasta el 09 de Diciembre de 2011, desempeñándose como **PSICOLOGO**.

Se expide la presente certificación con destino a **HOJA DE VIDA**.



**IRMA PEDRAZA TELLEZ**  
Representante Legal

*Andrés Avila*



# Gimnasio Pedagógico Del Meta

PRE-ESCOLAR - EDUCACIÓN BÁSICA DE 1º A 9º Y MEDIA 10º Y 11º

Presencial, Semipresencial, Aprobado por la Secretaria de Educación Departamental

Mediante Resoluciones 776 y 780 del 5 de Octubre de 1999

1626 del 18 de Noviembre de 2010

*La suscrita Rectora del GIMNASIO PEDAGÓGICO DEL META (Antiguo Colegio Pedagógico del Meta)*

**COD. DANE 350001003055**

**NIT.41731579-8**

## CERTIFICA

Que **MAURICIO AHUMADA GARCIA**, identificado con CC N° **1.121.847.294** de Villavicencio (Meta), presto sus servicios como psicólogo, en el periodo comprendido del 18 de julio de 2011 al 9 de diciembre de la misma anualidad Y desde el 06 de febrero de 2012 al 02 de junio de 2012, en el GIMNASIO PEDAGÓGICO DEL META.

Se expide a solicitud del interesado, en Villavicencio a los Catorce **(14)** días del mes de diciembre del año dos mil doce **(2012)**.

**MGTER. ANGÉLICA RODRÍGUEZ**

**Rectora**