



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCIÓN REGIONAL CÓRDOBA
CENTRO ZONAL SAHAGÚN
PÚBLICA



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL SAHAGÚN DEL INSTITUTO
COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA

NÚMERO DE CONTRATO	23000242023
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	LUZMIRIAM ASIAS RIOS
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1.067.919.438
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar servicios profesionales a la dirección de primera infancia en la dirección regional, para apoyar las actividades financieras en el seguimiento a la ejecución de los contratos de aporte, para avanzar de manera progresiva en la universalización de la atención integral a la primera infancia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día:17 Mes: 1 Año 2023
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día:17 Mes: 1 Año 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$42.162.933
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	0 Año(s) 11 Mes(es) 13 Dia(s)
ADICIÓN (ES)	SI: NO: X Total prorrogado: N/A
VALOR TOTAL ADICIONES	N/A
PRORROGA	SI: NO: X Total prorrogado: N/A
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN	0 Año(s) 11 Mes(es) 13 Dia(s)



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCIÓN REGIONAL CÓRDOBA
CENTRO ZONAL SAHAGÚN
PÚBLICA



FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día:18 Mes: 1 Año 2023
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN	Día:31 Mes: 12 Año 2023
ESTADO	TERMINADO SIN LIQUIDAR
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día:12 Mes: 1 Año 2024

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. Acompañar la revisión financiera de los contratos de aporte en la dirección Regional suscritos para la atención de los servicios de Primera Infancia.
2. Revisar el presupuesto actual, respecto del presupuesto inicial y los ajustes que en el marco de la ejecución se realicen al mismo, aprobados por el supervisor o interventor del contrato.
3. Revisar los informes financieros presentados por las Entidades Administradoras del Servicio – EAS, con sus respectivos soportes.
4. Elaborar los formatos de certificación pago y gestionar los mismo para garantizar la ejecución del PAC y desembolsos establecidos.
5. Apoyar a la Dirección Regional en el cumplimiento de las actividades planteadas para el seguimiento financiero de los contratos de aporte / convenios y su seguimiento en los indicadores de gestión.
6. Apoyar los procesos precontractuales de contratación que se requieran para garantizar la celebración de los contratos de aporte para la atención integral de la primera infancia a nivel nacional.
7. Apoyar la elaboración, revisión y/o aprobación de respuestas relacionadas con el objeto del contrato, garantizando la atención oportuna de las solicitudes formuladas por ciudadanos, órganos de control, autoridades del orden ejecutivo, legislativo o judicial, Entes territoriales, Direcciones Regionales dependencias del ICBF u otros interesados.
8. Realizar seguimiento a los reintegros con ocasión a inejecuciones y a rendimientos financieros.

9. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités internos y externos, elaborando las actas correspondientes y evidenciando los compromisos adquiridos.

10. Cumplir todas las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este.

11. Realizar seguimiento a los contratos, a través de las verificaciones de condiciones de calidad mediante la aplicación de las diferentes herramientas dispuestas por Primera Infancia.



FERMINA ISABEL DEL CASTILLO.
Coordinador Centro Zonal Sahagún.

NOTA: La presente certificación del contrato 23000242023 se expide de conformidad con la información que reposa en los activos de información del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, en mi calidad como supervisora del contrato, el cual aun no se ha liquidado.

EL SUSCRITO COORDINADOR JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

NÚMERO DEL CONTRATO	23000152022
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LUZMIRIAM ASIAS RIOS
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1067919438
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN REGIONAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE CELEBRADOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASIGNADOS AL PROGRAMA EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018 - 2022 Y EN LAS METAS DEL PLAN INDICATIVO INSTITUCIONAL 2019 - 2022.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 11 Mes: 1 Año: 2022
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 13 Mes: 1 Año: 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$30.117.200,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 8 Mes(es) 18 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	\$10.506.000,00, DIEZ MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE.
VALOR TOTAL CONTRATO	\$40.623.200,00, CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE.
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 3 Días: 0
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 18 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 13 Mes: 1 Año: 2022

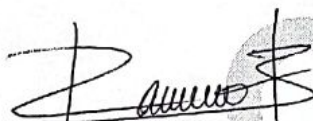
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2022
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 13 Mes: 1 Año: 2023

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. APOYAR EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO A LOS CONTRATOS / CONVENIOS SUSCRITOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA, CORRESPONDIENTE A LOS TEMAS RELACIONADOS CON DESEMBOLSOS, LIQUIDACIONES, PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, LEGALIZACIÓN DE CUENTAS Y SUS SOPORTES, INEJECUCIONES, LIBERACIONES, Y TODAS LAS ACCIONES DERIVADAS DEL CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO QUE SE REQUIERAN.
2. APOYAR LA REVISIÓN DEL PRESUPUESTO ACTUAL, RESPECTO DEL PRESUPUESTO INICIAL Y LOS AJUSTES QUE EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN SE REALICEN AL MISMO, APROBADOS POR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO.
3. APOYAR LA REVISIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO – EAS, CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.
4. ELABORAR LOS FORMATOS DE PAGO Y GESTIONAR LOS MISMO PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DEL PAC Y DESEMBOLSOS ESTABLECIDOS.
5. APOYAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INEJECUCIONES, SALDOS DE AHORROS, LIBERACIONES Y/O REASIGNACIONES, Y REMITIR LAS ALERTAS A LAS MISMAS.
6. APOYAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES EN EL MARCO DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS CONTRATOS DE APOORTE / CONVENIOS SUSCRITOS CON RECURSOS DEL PROYECTO DE PRIMERA INFANCIA Y PRESENTAR ALERTAS Y POSIBLES ACCIONES DE MEJORA, DENTRO DE SUS COMPETENCIAS Y DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
7. ACOMPAÑAR A LA REGIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS PARA EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS CONTRATOS DE APOORTE / CONVENIOS Y SU SEGUIMIENTO EN EL INDICADOR DE GESTIÓN TRIMESTRAL PA172 E INDICADOR DE RESULTADOS MENSUALES PA10.
8. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE MANERA OPORTUNA DE INSUMOS Y PROYECCIÓN DE RESPUESTAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, FORMULADAS POR DEPENDENCIAS DEL ICBF, PARTICULARES, ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES.

9. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA SOBRE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SU CUMPLIMIENTO.

10. CUMPLIR CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA LAS INSTRUCCIONES Y OBLIGACIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL MISMO.



RAMIRO ANTONIO BETANCUR RICARDO

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEL CONTRATO 23000152022 SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

EL SUSCRITO COORDINADOR JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR
FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	23000342021
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LUZMIRIAM ASIAS RIOS
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1067919438
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS MODALIDADES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 22 Mes: 1 Año: 2021
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 23 Mes: 1 Año: 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$38.193.333,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 7 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	\$113.334,00, CIENTO TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	\$38.306.667,00, TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 0 Días: 4
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 11 Día(s)

FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 23 Mes: 1 Año: 2021
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 7 Mes: 1 Año: 2022

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. APOYAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN FINANCIERA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS CON RECURSOS DEL PROYECTO DE PRIMERA INFANCIA QUE LE SEAN ASIGNADOS.
2. REVISAR Y VALIDAR EL PRESUPUESTO DE CADA CONTRATO PARA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR, DEL PRESUPUESTO INICIAL Y LOS AJUSTES QUE EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN SE REALICEN AL MISMO, APROBADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
3. VALIDAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA - EAS CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.
4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS DESEMBOLSOS PROGRAMADOS Y LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, DE LOS CONTRATOS DE LOS QUE SEA EL APOYO FINANCIERO DE SUPERVISIÓN, ASÍ MISMO, PROGRAMAR, SOLICITAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PAC RELACIONADO CON LOS CONTRATOS DE LOS CUALES SEA APOYO FINANCIERO.
5. REALIZAR EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS MENSUAL A CADA CONTRATO DE LOS QUE SEA APOYO FINANCIERO, CON EL FIN DE REVISAR LOS SOPORTES FINANCIEROS DE EJECUCIÓN DE CADA CONTRATO Y CALCULAR Y VERIFICAR LOS DESCUENTOS APLICABLES A CADA DESEMBOLSO DE LOS CONTRATOS QUE APOYA, DE ACUERDO CON LAS INEJECUCIONES E INSUMOS TÉCNICOS APLICABLES, Y SOCIALIZAR RESULTADOS AL SUPERVISOR PARA DEFINIR EL VALOR DEL DESEMBOLSO A REALIZAR.
6. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, RELACIONADOS CON EL APOYO FINANCIERO A LA SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS, RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.
7. APLICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE APOYO FINANCIERO, DISEÑADAS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA - DPI, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN EN SITIO O REMOTA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVAMENTE Y FACILITAR LA LEGALIZACIÓN DE CUENTAS Y EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE PRIMERA INFANCIA.
8. REALIZAR EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS CON LA VERIFICACIÓN DE LOS RESPECTIVOS SOPORTES IDENTIFICANDO LOS SALDOS DE AHORROS E INEJECUCIONES EVIDENCIADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS EN EL EJERCICIO DE APOYO FINANCIERO DE SUPERVISIÓN, PARA GARANTIZAR SU LIBERACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.
9. GENERAR LAS ALERTAS AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS COMO APOYO FINANCIERO DE SUPERVISIÓN Y PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS EN EL

MARCO DE LOS CONTRATOS DE LOS QUE SEA DESIGNADO COMO APOYO FINANCIERO.

10. REALIZAR LAS VERIFICACIONES EN SITIO O REMOTA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA, DE LAS EAS, VERIFICANDO LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DILIGENCIANDO LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y SUMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA - DPI, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS Y EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCESO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS MANUALES OPERATIVOS DE LAS MODALIDADES DE ATENCIÓN. ASÍ COMO EL OPORTUNO REPORTE DE RESULTADOS EN LOS MECANISMOS DISPUESTOS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.


11. APOYAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN EN LA PERIODICIDAD REQUERIDA, PRESENTAR ALERTAS Y POSIBLES REQUERIMIENTOS Y ACCIONES DE MEJORA, DENTRO DEL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

12. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ENTRENAMIENTO VIRTUAL Y/O PRESENCIAL, ASÍ COMO EN GRUPOS DE ESTUDIO ENTRE PARES CON LOS EQUIPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ENLACES FINANCIEROS REGIONALES Y DE SEDE NACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN DEL COMPONENTE FINANCIERO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS.

13. APOYAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE QUE CORRESPONDAN CON LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

14. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CADA REUNIÓN.

15. CUMPLIR CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA LAS INSTRUCCIONES Y OBLIGACIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE ESTÉN RELACIONADOS CON LOS MISMOS.



MARIO ALBERTO DURANGO LOPEZ

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Mario Durango Lopez - Coordinador Grupo Jurídico
Aprobó: Mario Durango Lopez - Coordinador Grupo Jurídico
Proyectó: Kety Guillén - Aux. Activo

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: **LUZMIRIAM ASIAS RIOS** identificado(a) con CC. No. 1067919438, Suscribió con el ICBF, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con las especificaciones que a continuación se relacionan:

NÚMERO DEL CONTRATO	23000822020
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LUZMIRIAM ASIAS RIOS
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1067919438
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar servicios profesionales para apoyar la supervisión en las acciones de seguimiento, prevención, monitoreo y control financiero y administrativo, correspondiente a los contratos de aporte suscritos para la Atención a la Primera Infancia en todas las modalidades y servicios
ALCANCE DEL OBJETO CONTRATO/CONVENIO	No Aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 30 Mes: 1 Año: 2020
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 30 Mes: 1 Año: 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$35.331.712)
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 1 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	\$0,00, CERO PESOS M/CTE
DISMINUCIÓN (ES)	SI NO X Número de disminuciones 0

VALOR TOTAL DISMINUCIONES	0.0 PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$35.331.712)
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 1 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 30 Mes: 1 Año: 2020
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 14 Mes: 1 Año: 2021

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. Apoyar el seguimiento, control y supervisión financiera de los contratos y/o convenios suscritos con recursos del proyecto de primera infancia que le sean asignados.
2. Revisar y validar el presupuesto de cada contrato y/o convenio para aprobación del supervisor, del presupuesto inicial y los ajustes que en el marco de la ejecución se realicen al mismo, aprobados por el supervisor del contrato.
3. Validar los informes financieros de los contratos y convenios presentados por las entidades administradoras del servicio para la Atención de la Primera Infancia - EAS con sus respectivos soportes.
4. Realizar seguimiento a los desembolsos programados y la ejecución de los mismos, de los contratos de los que sea el apoyo financiero de supervisión, así mismo, programar, solicitar y hacer seguimiento a la ejecución del PAC relacionado con los contratos de los cuales sea apoyo financiero.

5. Apoyar la realización del formato de pago diferente a honorarios y gestionar el mismo para garantizar la ejecución del PAC y desembolsos establecidos.
6. Realizar el proceso de legalización de cuentas mensual a cada contrato de los que sea apoyo financiero, con el fin de revisar los soportes financieros de ejecución de cada contrato y calcular y verificar los descuentos aplicables a cada desembolso de los contratos que apoya, de acuerdo con las inejecuciones e insumos técnicos aplicables, y socializar resultados al supervisor para definir el valor del desembolso a realizar.
7. Realizar el acompañamiento y brindar asistencia financiera a las entidades administradoras del servicio de primera infancia - EAS en el ejercicio de la supervisión, ejecución presupuestal y legalización de cuentas de los contratos que ejecuten dichas EAS que les sean asignados.
8. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el apoyo financiero a la supervisión de convenios y contratos, relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento y cierre a los compromisos establecidos en cada reunión.
9. Aplicar la implementación de herramientas de apoyo financiero, diseñadas por la Dirección de Primera Infancia - DPI, para el mejoramiento de los procesos de asistencia técnica que permitan mejorar los procesos financieros y facilitar la legalización de cuentas y el análisis financiero de la ejecución del presupuesto de primera infancia.
10. Realizar el proceso de legalización de cuentas con la verificación de los respectivos soportes identificando los saldos de ahorros e inejecuciones evidenciados en la ejecución de los contratos y convenios asignados en el ejercicio de apoyo financiero de supervisión, para garantizar su liberación y/o reasignación de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia.
11. Generar las alertas al supervisor de los contratos y convenios a los que es asignado como apoyo financiero de supervisión y proyectar los requerimientos en el marco de los contratos de los que sea designado como apoyo financiero.

12. Aplicar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por el programa de gestión documental y orientaciones de archivo y correspondencia de la regional, aplicado al proceso de conformación de expedientes, transferencias primarias de documentos, préstamos de documentos y digitalización de documentos producidos y recibidos por el centro zonal en relación con la ejecución de los contratos y convenios asignados en el ejercicio de apoyo financiero a la supervisión.
13. Realizar las visitas de apoyo a la supervisión de los contratos de aporte para la atención a la primera infancia, en las sedes administrativas de las entidades administradoras del servicio de primera infancia - EAS, verificando las obligaciones contractuales, de acuerdo a los lineamientos y diligenciando los instrumentos diseñados y suministrados por la Dirección de Primera Infancia - DPI, asegurando la transparencia en la ejecución de los recursos y el adecuado desarrollo del proceso, en cumplimiento de lo dispuesto por el manual operativo de cada modalidad de atención, así como el oportuno reporte de resultados en los mecanismos dispuestos por la Dirección De Primera Infancia.
14. Apoyar la revisión y elaboración de informe de supervisión en la periodicidad requerida, presentar alertas y posibles requerimientos y acciones de mejora, dentro del marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
15. Participar en los procesos de entrenamiento virtual y/o presencial, así como en grupos de estudio entre pares con los equipos de asistencia técnica y enlaces financieros regionales y de sede nacional para el fortalecimiento de la supervisión del componente financiero de los convenios y contratos.
16. Desplazarse a la Dirección General, a las regionales, Centros Zonales del ICBF y entidades administradoras del servicio, cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo.
17. Apoyar la gestión y trámite que correspondan con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelanten para la prestación de los servicios de Atención a la Primera Infancia.

18. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el apoyo financiero a la supervisión de convenios y contratos, relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento y cierre a los compromisos establecidos en cada reunión.

19. Apoyar la consolidación de manera oportuna de insumos y proyección de respuestas para atender las solicitudes relacionadas con el objeto contractual, formuladas por dependencias del ICBF, particulares, órganos de control y demás autoridades.

20. Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del mismo.



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-Secretaría Ejecutiva Grupo Jurídico

LA SUSCRITA COORDINADORA JURIDICA 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: LUZMIRIAM ASIAS RIOS identificado(a) con CC. No. 1067919438, Suscribió con el ICBF, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con las especificaciones que a continuación se relacionan:

NÚMERO DEL CONTRATO	23000142019 ✓
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LUZMIRIAM ASIAS RIOS ✓
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1067919438 ✓
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar servicios profesionales para apoyarla supervisión en las acciones de seguimiento, prevención, monitoreo y control financiero y administrativo, correspondiente a los contratos de aporte suscritos para la atención a la primera infancia en todas las modalidades y servicios ✓
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 8 Mes: 1 Año: 2019 ✓
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 8 Mes: 1 Año: 2019 ✓
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$36.582.567) ✓
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 24 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	\$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$36.582.567) ✓
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 24 Día(s)

FECHA CONTRATO/CONVENIO	INICIO Día: 8 Mes: 1 Año: 2019 ✓
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2019 ✓
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 17 Mes: 1 Año: 2020
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el seguimiento y control a la ejecución de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos y/o convenios suscritos por el ICBF para la atención a la primera infancia. ✓ 2. Realizar las visitas de apoyo a la supervisión de los contratos y convenios de primera infancia, en las sedes administrativas en las entidades administradoras del servicio, verificando las obligaciones contractuales de acuerdo a los lineamientos y diligenciando los instrumentos diseñados y suministrados por la dirección de primera infancia, asegurando la transparencia y el adecuado desarrollo del proceso, en cumplimiento de lo dispuesto por el manual operativo de cada modalidad de atención. ✓ 3. Realizar la verificación y seguimiento a la correcta ejecución financiera de los contratos que le sean asignados como apoyo a la supervisión. ✓ 4. Responder oportunamente a los requerimientos relacionados con el esquema de supervisión que se realicen desde la dirección de primera infancia Sede de la Dirección General. ✓ 5. Apoyar en la articulación con la dirección regional, coordinadores de centros zonales y otras dependencias del ICBF para asegurar el correcto funcionamiento del proceso de supervisión, de las acciones de seguimiento, control financiero y administrativo. ✓ 6. Mantener actualizada la información correspondiente a los resultados de las visitas de apoyo a la supervisión en los formatos y los tiempos establecidos por el ICBF y cargues de los mismos en los tiempos establecidos por la dirección de primera infancia de la sede de la Dirección general ✓ 7. Apoyar -la revisión y elaboración de informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentar alertas y posibles acciones de mejora, dentro del marco de sus competencias y de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello. ✓ 	

8. Apoyar a la supervisión del contrato en el seguimiento y control en las obligaciones que se contemplen en el contrato y que tengan relación con el SIGE. ✓
9. Apoyar durante la ejecución de los contratos de aporte de Primera infancia, la gestión documental, verificando que las carpetas cuenten con las actas de inicio y demás documentación inherente al contrato debidamente ordenada. ✓
10. Realizar reporte, seguimiento y cierre de los compromisos identificados durante las visitas de apoyo a la supervisión. ✓
11. Realizar la georreferenciación de todas las unidades de servicio UDS y entidades administradoras de servicio EAS visitadas, dando cumplimiento a los cronogramas de visitas y reportes previamente establecidas por la dirección de primera infancia. ✓
12. Asistir a reuniones y comités que sean convocados en el marco de la implementación del esquema de apoyo a la supervisión para la garantía en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el mejoramiento de la calidad de la atención a la primera infancia. ✓
13. Participar en los procesos de entrenamiento virtual y/o presencial, así como en grupos de estudio entre pares con los equipos de asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad en el ejercicio e apoyo a la supervisión. ✓
14. Desplazarse a la Sede de la Dirección General del ICBF, a regionales, centros zonales, UDS o EAS cuando se requiera, en concordancia con las necesidades del servicio para el desarrollo del objeto contractual y presentar el informe de comisión respectivo. ✓
15. Cumplir con las demás que sean asignadas y que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. ✓



RITA PATRICIA MORALES SALEME
COORDINADORA GRUPO JURÍDICO

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

Revisó: Rita Morales Saleme- Coordinadora Grupo Jurídico

Revisó: Rita Morales Saleme- Coordinadora Grupo Jurídico

Proyectó: Yenis Arrieta-Secretaría Ejecutiva Grupo Jurídico



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Regional Córdoba
Grupo Jurídico



EL SUSCRITO COORDINADOR 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: **LUZMIRIAM ASIAS RIOS** identificado(a) con CC. No. 1067919438, Suscribió con el ICBF, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con las especificaciones que a continuación se relacionan:

NÚMERO DEL CONTRATO	23001272018
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LUZMIRIAM ASIAS RIOS
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1067919438
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL CENTRO ZONAL MONTELIBANO EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO, EN EL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS SUSCRITOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS
ALCANCE DEL OBJETO CONTRATO/CONVENIO	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 24 Mes: 1 Año: 2018
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 24 Mes: 1 Año: 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$33.812.334,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 7 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	\$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	\$33.812.334,00, TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 7 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 24 Mes: 1 Año: 2018
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2018



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Regional Córdoba
Grupo Jurídico



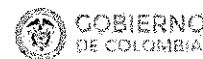
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 4 Mes: 1 Año: 2019

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.
2. REALIZAR LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE PRIMERA INFANCIA, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA Y EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCESO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y MANUAL OPERATIVO DE CADA MODALIDAD DE ATENCIÓN E INTERVENCIÓN Y SERVICIO.
3. REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CORRECTA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, TANTO EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO COMO EN UNIDADES DE SERVICIO CUANDO SE REQUIERA.
4. RESPONDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN QUE SE REALICEN DESDE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA EN LA SEDE NACIONAL Y ASISTIR A LAS REUNIONES Y COMITÉS QUE DESDE LA DICHA INSTANCIA SE CONVOQUEN.
5. APOYAR EN LA ARTICULACIÓN CON LA DIRECCIÓN REGIONAL, COORDINADORES DE CENTRO ZONAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL ICBF PARA ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN, DE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.
6. REALIZAR DESPLAZAMIENTO A LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO Y A LAS UNIDADES DEL SERVICIO, CUANDO SE REQUIERA PARA REALIZAR LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN EN LO RELACIONADO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ACATANDO EL LINEAMIENTO Y DILIGENCIANDO LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y SUMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.
7. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LOS FORMATOS Y LOS TIEMPOS ESTABLECIDO POR EL ICBF.
8. REALIZAR LA GEORREFERENCIACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES DE SERVICIO UDS VISITADAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS CRONOGRAMAS DE VISITAS Y REPORTES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.
9. APOYAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN EN LA PERIODICIDAD REQUERIDA, PRESENTAR ALERTAS Y POSIBLES ACCIONES DE MEJORA, DENTRO DEL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Regional Córdoba
Grupo Jurídico



10. REALIZAR EL REPORTE, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS COMPROMISOS IDENTIFICADOS DURANTE LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.
11. CUMPLIR CON LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO.

RAMIRO ANTONIO BETANCUR RICARDO

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

Proyectó: Yenis Arrieta Secretaria Ejecutiva- Grupo Jurídico
Revisó: Ramiro Antonio Betancur Ricardo- Coordinador Grupo Jurídico
Aprobó: Ramiro Antonio Betancur Ricardo- Coordinador Grupo Jurídico

Carrera 9 No 10-26
Tel: 7831105-7834089
Montería-Córdoba

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

PBX: 437 76 30
www.icbf.gov.co



Nit. 899999034-1

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y
TURISMO DE CÓRDOBA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUZMIRIAM ASIAS RIOS** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.067.919.438 de Montería - Córdoba, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato : .000202 del 22/enero/ 2018

Objeto : CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE EMPRENDIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO RURAL EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL SER..

Fecha de Inicio de Ejecución: 01/febrero/ 2018

Fecha de Terminación de Contrato: 30/noviembre/ 2018

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato es de 10 MESES

Estado: En ejecución.

Valor: El valor del contrato es la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL PESOS (\$34.505.000,00) M/cte

Obligaciones del Contratista:

A. De la formación: 1. Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA de acuerdo a las orientaciones del Apoyo misional de centro SER. 2. Apoyar la planeación, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población objetivo del programa SER. 3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores técnicos; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación. 5. Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba

Avenida circunvalar entre calles 24 y 27, Ciudad Montería. - PBX (57 4) 7833931

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Nit. 899999034-1

específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder del programa en su centro de formación. 6. En articulación con el instructor técnico crear al menos una unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: negocios rurales de la fase I del programa SER. 7. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previo a la salida, en el marco de su objeto contractual. B. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural: 1. Apoyar la realización del diagnóstico inicial, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER. 2. Apoyar la realización de diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación. 3. Apoyar al Programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, Gestión empresarial y financiera cuando se requiera. 4. Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva. 5. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del programa SER, para su implementación en las acciones del mismo. 6. Realizar su afiliación ante la Administradora de Riesgo Laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo tipo II relacionada con labores agrícolas. 7. Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales. 8. Identificar fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas. 9. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el apoyo misional de centro SER de acuerdo a los lineamientos del programa SER.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 21 días de noviembre de 2018

MEYLING MARTÍNEZ LLANOS

Subdirectora (E) Centro Comercio, Industria y Turismo de
Córdoba

Proyecto: (Jeffery Ozuna)
Cargo: (Técnico Grado 02 - Contratación)

Revisó: (Andrea Muñoz)
Cargo: (Técnico Grado 02 - Contratación)

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba

Avenida circunvalar entre calles 24 y 27, Ciudad Montería. - PBX (57 4) 7833931
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No
SC-CER339681



Certificado No
CO-SC-CER339681



FUNDACION AMOR POR LA PAZ

NIT. 900.089.791-5

CERTIFICA:

Que **LUZMIRIAM ASIAS RIOS**, identificada con cédula de ciudadanía Número 1.067.919.438 expedida en Montería prestó sus servicios profesionales en programas de Emprendimientos e Ideas de Negocios en el lapso comprendido entre el 10 de enero del 2017, hasta el día 29 de diciembre del 2017, fecha en que se dio por terminado el contrato de prestación de servicios, bajo las funciones descritas a continuación:

1. Orientación profesional en proyectos de emprendimiento e ideas de negocios, relacionados con los asuntos de competencia.
2. Proyectar actividades de enseñanza a grupos conformados por población vulnerables beneficiarios de los programas.
3. Reporte y control de los avances en las actividades realizadas con los grupos beneficiarios de los programas.
4. Evaluación de los programas y sus avances.
5. Las demás funciones asociadas a la profesión asignadas por el superior inmediato.

Para constancia se firma en Montería a los 12 días del mes de enero del 2018.

Atentamente,

HERNAN ANTONIO COGOLLO PERALTA

Representante Legal

CALLE 2 No. 3A -82 VEREDA LOS PERICOS CEL. 311 420 99 49
MONTERÍA - CÓRDOBA - COLOMBIA



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO DEL INCODER – DIRECCIÓN TERRITORIAL CÓRDOBA**

HACE CONSTAR

Que **LUZMIRIAM ASIAS RIOS** identificada con cédula de ciudadanía número 1067919438, ha suscrito con la entidad el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

No.	TR-BAL-312-2013-COR
Fecha de inicio	07/03/2013
Fecha de terminación	10/07/2013
Objeto	<i>"Prestar los servicios de digitación en la Dirección Territorial Córdoba, generando dentro del aplicativo de baldíos los actos administrativos, requerimientos, comunicaciones e informes que se profieran dentro del procedimiento de titulación de baldíos del PLAN DE ACCIÓN 2013 solicitados por personas naturales a partir de la radicación de la solicitud hasta su culminación, para el cumplimiento del contrato".</i>
Valor total	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$7.440.000.00) Mcte.
Estado	Ejecutado

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) días de julio de 2013.

WILMA RITA DURANGO PADILLA

Coordinadora Grupo Administrativo y Financiero.

Preparó: C. Montes
Aprobó: W.Durango.

Av. El Dorado CAN Calle 43 # 57-41 Bogotá D.C. - Colombia
PBX: 383 0444 Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132

www.incoder.aov.co





**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUZMIRIAM ASIAS RIOS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.067.919.438 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato prestación de servicios regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 000544 de 5 de marzo de 2019

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR TECNICO Y DE EMPRENDIMIENTO PARA CREAR Y FORTALECER UNIDADES PRODUCTIVAS RURALES SOSTENIBLES, EN EL MARCO DEL PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL EN EL ÁREA DE EMPRENDIMIENTO - COMERCIALIZADORES Y FORTALECIMIENTO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS RURALES.

Fecha de Inicio de Ejecución: 6 de marzo de 2019.

Fecha de terminación: 15 de diciembre de 2019.

Término de Ejecución: 9 MESES Y 10 DIAS.

Valor: TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$33.174.400,00).

Obligaciones específicas del contrato:

De la formación:

1. Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural de acuerdo a los procedimientos y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA de acuerdo a las orientaciones del profesional de apoyo misional de centro SER.
2. Realizar alistamiento de la formación, apoyando los procesos de planeación de la oferta, conformación de los grupos de formación y desarrollo curricular, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.
3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por dirección de formación profesional integral.
4. Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores técnicos; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación.
5. Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección Regional SENA Córdoba

Av. 24 y 27 con Circunvalar Montería - Córdoba. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



6. En articulación con el instructor técnico crear unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: "autoconsumo y negocios rurales" de la fase I del programa SER.

7. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previo a la salida, en el marco de su objeto contractual. 10. El contratista se compromete evidenciar: a. El proyecto formativo acorde con su programa de formación, crear la ruta de aprendizaje asociando a los aprendices a dicha ruta. b. Realizar la inducción de los aprendices. c. Elaborar guías de aprendizaje. d. Diligenciar el formato del Plan de mejoramiento a aprendices cuando correspondan. e. Registrar los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA PLUS.

De apoyo a la gestión del emprendimiento rural:

1. Apoyar la realización del diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.
2. Apoyar la realización de diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación.
3. Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera.
4. Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS que se encuentra inmerso en la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva.
5. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del programa SER, para su implementación en las acciones del mismo.
6. Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.
7. Identificar fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas.

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1356602 de 10 de febrero de 2020.

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR TÉCNICO Y DE EMPRENDIMIENTO PARA CREAR Y FORTALECER UNIDADES PRODUCTIVAS RURALES SOSTENIBLES EN EL MARCO DEL PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL EN EL AREA DE EMPRENDIMIENTO - COMERCIALIZADORES Y FORTALECIMIENTO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS RURALES.

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de febrero de 2020.

Fecha de terminación: 15 de noviembre de 2020.

Término de Ejecución: 9 MESES.

Valor: TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$32.947.200).

Obligaciones específicas del contrato:

De la formación:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos del acuerdo a lo establecido en los lineamientos entregados por la Coordinación nacional de emprendimiento.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección Regional SENA Córdoba

Av. 24 y 27 con Circunvalar Montería - Córdoba. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



2. Realizar alistamiento de la formación, en la formulación de los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores técnicos; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación
3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por dirección de formación profesional integral.
4. Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones.
5. En articulación con el instructor técnico crear unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: "autoconsumo y negocios rurales" de la fase I del programa SER.
6. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.

De apoyo a la gestión del emprendimiento rural:

1. Apoyar la realización del diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.
2. Apoyar la realización de diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación.
3. Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera.
4. Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS que se encuentra inmerso en la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva.
5. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del programa SER, para su implementación en las acciones del mismo.
6. Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas rurales.
7. Identificar fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 20 días del mes de enero de 2021.


AURA MIRANDA MENDOZA
 Subdirectora Centro Comercio,
 Industria y Turismo de Córdoba
 FIRMADO DIGITALMENTE

Proyecto: Greycol Polo.
 Cargo: Apoyo Contratación CCIT.
 Revisó: Meyling Martínez Llanos
 Cargo: coordinadora Grupo mixto administrativo



Certificado No.
 SC-CER339681



Certificado No.
 CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección Regional SENA Córdoba

Av. 24 y 27 con Circunvalar Montería - Córdoba. - PBX (57 1) 5461500
 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 3

CERTIFICADO LABORAL No. 002160 2017

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA,
NOMBRADA MEDIANTE DECRETO No.0042 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2016

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral que se maneja en esta Secretaría correspondiente a señora **LUZMIRIAM ASIAS RIOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.067.919.438, expedida en Montería, se encontró que ha desempeñado en el Departamento de Córdoba, los cargos de:

- A. Técnico Operativo, Código 314, Grado 02, de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba, según acta de posesión, desde el día 26 de agosto de 2013, hasta el día 29 de mayo de 2015, según Decreto No.0309 del 26 de mayo de 2015, notificada el día 29 de mayo de 2015.

Las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo, relacionadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Córdoba, según Decreto No. 2457 del 30/12/2010, fueron las siguientes:

ROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a la Secretaría, en la realización y ejecución de los diferentes procedimientos administrativos, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia

1. Elaborar oficios de acuerdo a las directrices impartidas por la secretaria de Educación Departamental.
2. Recibir y radicar la correspondencia interna y externa de acuerdo al orden de llegada y distribuirlos a los interesados.
3. Atender al público y orientarlos en sus inquietudes.
4. Llevar organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia.
5. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
6. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
7. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

- B. Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, de la Planta Global de empleos de la Gobernación de Córdoba, según acta de posesión, desde el día 24 de junio de 2015, Traslada para la Oficina del Director Técnico con funciones de Información Financiera, de la Gobernación de Córdoba, según Resolución No.0074 de fecha 07 de marzo de 2016, hasta el día 07 de diciembre de 2016, según Decreto de No.1008 de fecha diciembre 01 de 2016, notificada el día 07 de diciembre de 2016.

Palacio de Naín - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba
PBX: + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co

PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos relacionados con la recepción y distribución de correspondencia aplicando el Sistema de Gestión Documental y conforme al Sistema Integrado de Gestión Calidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar la correspondencia de las distintas dependencias de la Gobernación de Córdoba, que va a ser enviada al exterior, a través de la empresa de correos contratada para tal fin.
2. Recibir la correspondencia externa, codificarla y entregarla a las dependencias competentes.
3. Llevar en el sistema, un control detallado de toda la correspondencia que ingresa y sale de la entidad, con número de guías y datos relevantes de los documentos como remitente, destinatario, dependencia, ciudad de origen, direcciones, teléfonos, entre otros.
4. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias, del material bibliográfico y demás documentos pertenecientes a la dependencia, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas.
5. Administrar la papelería e insumos asignados a la dependencia, con el fin de lograr la mayor eficacia en su uso.
6. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad y reserva los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial.
7. Apoya la preparación de los informes que sean requeridos por la Contraloría Departamental, otros organismos de control y demás dependencias de la entidad, para la posterior revisión del jefe de la oficina.
8. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos a su cargo.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide en Montería a los,

30 OCT 2017

RUBYS MENDO CONTRERAS

Directora Administrativa con funciones de Personal

Preparó Silvia C.

Vo. Bo. Martín V.