



## Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

**EL SUSCRITO (A) COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

### CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Valle Del Cauca
NÚMERO DEL CONTRATO	76009122024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LEIDY ESTEFFANIA CASAS BERNATE
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1144082295

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS LABORES TÉCNICAS, OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA REGIONAL VALLE DEL CAUCA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 4 Mes: 9 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 6.101.060,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 27 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	\$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 6.101.060,00, SEIS MILLONES CIENTO UN MIL SESENTA PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0



## Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 27 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 4 Mes: 9 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 20 Mes: 8 Año: 2025

**ASTRID CAROLINA ERASO MONTENEGRO**

COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO

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

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación:

<DefaultCertificaciones.aspx/a82f6ee3-ba47-4287-bdbc-76069a545f2b>

### ANEXO

#### OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. APOYAR LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA, RELACIONADAS CON LOS INVENTARIOS FÍSICOS, TALES COMO TRAMITAR LA SOLICITUD, TRASLADO Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS DE INVENTARIO, VERIFICAR PERIÓDICAMENTE LOS INVENTARIOS DE LA OFICINA, SOLICITAR MANTENIMIENTO A LOS MUEBLES Y ADECUACIONES, CUANDO ASÍ SE REQUIERA.

ICBFColombia

[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

Valle Del Cauca  
AVENIDA 2 NORTE NO.33A-75  
Telefono: 6612149

Linea gratuita Nacional ICBF  
01 8000 91 8080

2. APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA OFICINA, EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y SU SEGUIMIENTO E INFORMAR SU ESTADO Y ELABORAR DOCUMENTOS REQUERIDOS TALES COMO, MEMORANDOS E INFORMES, ASÍ COMO REPORTAR AL GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL DE GESTIÓN HUMANA LA INFORMACIÓN DE ARL DE CONTRATISTAS Y GESTIONAR INFORMES ENTRE OTROS.
3. APOYAR DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LA ORGANIZACIÓN DE AGENDA DE LA OFICINA, PROGRAMANDO EN EL CALENDARIO LAS REUNIONES Y EVENTOS, VERIFICAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS CONFORME A LAS PRIORIDADES DE LA OFICINA.
4. BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN, TRÁMITE Y RADICACIÓN DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL PARA PAGO EN EL APLICATIVO SIGEPCYP Y SU RADICACIÓN ANTE EL GRUPO FINANCIERO REGIONAL, PREVIAS LAS APROBACIONES Y VISTOS BUENOS REQUERIDOS.
5. APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, COMUNICAR LOS DOCUMENTOS.
6. EFECTUAR LA REVISIÓN DE LAS PLANILLAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CONTRATO DE TRANSPORTE, CONSOLIDAR INFORMACIÓN, PARA INFORME MENSUAL, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE EN EL REGIONAL VALLE DEL CAUCA.
7. APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS, ACTOS Y REUNIONES REQUERIDOS EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DEL CAUCA.
8. APOYAR EN LA DISPOSICIÓN DE LOS ELEMENTOS LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE TRABAJO Y VIDEOCONFERENCIAS CON LOS CENTROS ZONALES SEGÚN LO REQUIERA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9. ATENDER A LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚE EL SUPERVISOR QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.