

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO ESTATAL

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – CENTRO ZONAL MÁLAGA

CERTIFICA:

NUMERO DE CONTRATO:	68005592024
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ
CEDULA DE CIUDADANIA	1.101.175.172
FECHA DE SUSCRIPCION:	11/07/2024
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA REGIONAL POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA EN SU ÁREA DE FORMACIÓN, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN EN EL MARCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$21.254.899
FECHA DE INICIO:	18/07/2024
FECHA DE TERMINACION:	31/12/2024
LUGAR DE EJECUCION:	Municipio de Málaga
FECHA DE LIQUIDACION:	N/A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar al equipo técnico interdisciplinario en la verificación de la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ordenados por la autoridad administrativa cuando presuntamente se encuentren vulnerados o amenazados. 2. Coadyuvar con el equipo técnico interdisciplinario de la defensoría de familia en la realización oportuna de valoraciones socio – familiares solicitados por las autoridades administrativas competentes, emitiendo conceptos que tienen alcance de dictamen pericial. 3. Apoyar el cumplimiento de las órdenes judiciales cuando se solicite en el marco de sus competencias. 4. Mantener una coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las instituciones de protección, para obtener información de los procesos de atención de los niños, niñas y adolescentes con el fin de emitir los conceptos solicitados

por la autoridad administrativa.

5. Asistir al equipo técnico interdisciplinario de la defensoría de familia en la materialización de las actuaciones pertinentes frente al seguimiento de las medidas de restablecimiento de derechos ordenadas por la autoridad administrativa, desde el área de trabajo social.
6. Participar en los grupos de estudio y trabajo que se organicen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos que allí se establezcan de acuerdo con su rol.
7. Acompañar a los Comités Consultivos zonales y regionales con el fin de brindar recomendaciones frente a los procesos administrativos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control respecto a los procesos de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes de acuerdo con sus competencias.
9. Archivar de acuerdo con las normas de gestión documental, en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, las valoraciones, informes, conceptos, actas y demás documentos que se hayan producido en el marco de la ejecución de las obligaciones contractuales.
10. Apoyar a la defensoría de familia con el registro de manera oportuna en el Sistema de Información Misional del ICBF – SIM, de las actuaciones que desde el área de trabajo social se realicen en los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y que se encuentran archivados en las historias de atención.
11. Apoyar al Centro Zonal desde su actividad profesional aplicando los procesos y procedimientos en la implementación del SIGE.
12. Brindar asesoría desde el área de trabajo social a los niños, niñas y adolescentes y sus familias usuarias de demanda espontánea en el Centro Zonal, para iniciar trámites de restablecimiento de derechos, cuando lo requiera.
13. Realizar todas las demás que se concierten con el supervisor del contrato relacionados con su área de atención y que contribuyan al logro del objeto contratado.

El contratista no fue objeto de multas, sanciones, incumplimientos o caducidad, por concepto de la ejecución del contrato de prestación de servicios **68005592024**.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)



KAROL JULIANA RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ

Coordinadora Centro Zonal Málaga

Regional Santander

Revisó: Karol Juliana Rodríguez Fernández – Coordinadora Centro Zonal Málaga - Regional Santander

Aprobó: Karol Juliana Rodríguez Fernández – Coordinadora Centro Zonal Málaga - Regional Santander

Proyectó: Karol Juliana Rodríguez Fernández – Coordinadora Centro Zonal Málaga - Regional Santander

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO ESTATAL

LA COORDINADORA DEL CENTRO ZONAL MÁLAGA DEL ICBF CERTIFICA

NUMERO DE CONTRATO:	68003242024
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1.101.175.172
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/04/2024
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA REGIONAL POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA EN SU ÁREA DE FORMACIÓN, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN EN EL MARCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 7.729.054
PLAZO DE EJECUCIÓN:	03 Mayo 2024 al 30 de Junio del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 Junio del 2024
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de Málaga
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	N/A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar al equipo técnico interdisciplinario en la verificación de la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ordenados por la autoridad administrativa cuando presuntamente se encuentren vulnerados o amenazados. 2. Coadyuvar con el equipo técnico interdisciplinario de la defensoría de familia en la realización oportuna de las valoraciones socio - familiares solicitadas por las autoridades administrativas competentes, emitiendo los conceptos que tienen alcance de dictamen pericial.

3. Apoyar el cumplimiento de las órdenes judiciales cuando se solicite en el marco de sus competencias
4. Mantener una coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las instituciones de protección, para obtener información de los procesos de atención de los niños, niñas y adolescentes con el fin para emitir los conceptos solicitados por la autoridad administrativa.
5. Asistir al equipo técnico interdisciplinario de la Defensoría de Familia en la materialización de las actuaciones pertinentes frente al seguimiento de las medidas de restablecimiento de derechos ordenadas por la autoridad administrativa, desde el área de trabajo social.
6. Participar en los grupos de estudio y trabajo que se programen en el centro zonal, asumiendo los compromisos que allí se establezcan, de acuerdo con su rol.
7. Acompañar los Comités consultivos zonales y regionales con el fin de brindar recomendaciones frente a los procesos administrativos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control, respecto de procesos de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes de acuerdo con sus competencias.
9. Archivar de acuerdo con las normas de gestión documental, en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, las valoraciones, informes, conceptos, actas y demás documentos que se hayan producido en el marco de la ejecución de las obligaciones contractuales.
10. Apoyar a la Defensoría de Familia con el registro de manera oportuna en el Sistema de Información Misional del ICBF – SIM, de las actuaciones que, desde el área de trabajo social, se realicen en los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y que se encuentran archivados en las historias de atención.
11. Apoyar al centro zonal desde su actividad profesional aplicando los procesos y procedimientos en la implementación del SIGE.
12. Brindar asesoría desde el área de trabajo social a los niños, niñas y adolescentes y sus familias usuarias de demanda espontánea en el centro zonal, para iniciar trámites de restablecimiento de derechos, cuando lo requiera.
13. Realizar todas las demás que se concerten con el supervisor del contrato relacionadas con su área de atención y que contribuyan al logro del objeto contratado.



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Regional Santander

Grupo jurídico

El contratista no fue objeto de multas, sanciones, incumplimientos o caducidad, por concepto de la ejecución del contrato de prestación de servicios **68003242024**

La presente se expide a solicitud del interesado, el día 28 de junio de 2024.


Karol Juliana Rodríguez Fernández
Coordinadora CZ Málaga Regional Santander

Revisó: Karol Juliana Rodríguez Fernández - Coordinadora Cz Málaga- Regional Santander

Aprobó: Karol Juliana Rodríguez Fernández - Coordinadora Cz Málaga- Regional Santander

Proyectó: Karol Juliana Rodríguez Fernández - Coordinadora Cz Málaga- Regional Santander



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA
ÁREA DE CONTRATACIÓN



EL SUSCRITO
TENIENTE CORONEL LUIS FERNANDO BURGOS MEJÍA
EN CALIDAD DE JEFE DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN
DE LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que el señor ANDRÉS ALFONSO CASTILLO ARGÜELLEZ con C.C. 1.101.175.172 expedida en Puente Nacional - Santander, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales PN DIRAF No. 06-7-10128-23 con la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA POLICÍA NACIONAL con NIT 800.141.397-5, actualmente DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA DE LA POLICÍA NACIONAL.

Número contrato de prestación de servicios	PN DIRAF No. 06-7-10128-23
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE DOS (02) TRABAJADORES SOCIALES PARA REALIZAR LA VALORACIÓN SOCIOFAMILIAR A LOS ASPIRANTES DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS EJECUTADAS POR LA REGIONAL DE INCORPORACIÓN NÚMERO 5 Y SUS GRUPOS (SANTANDER, VÉLEZ Y MAGDALENA MEDIO).
Valor del contrato	Valor del contrato: \$12'800.000,00. Doce millones ochocientos mil de pesos moneda legal.
Fecha de suscripción del contrato	16 de junio de 2023
Plazo de ejecución	"cuatro (04) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única, fecha en la cual se suscribirá el acta de inicio." (fecha aprobación de la garantía única: 30 de junio de 2023).
Fecha de Terminación	30 de octubre de 2023
Contratante	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA POLICÍA NACIONAL, actualmente DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA DE LA POLICÍA NACIONAL.
Contratista	ANDRÉS ALFONSO CASTILLO ARGÜELLEZ C.C. 1.101.175.172 de Puente Nacional - Santander
Nota: Se deja expresa constancia que los datos contenidos en la presente certificación fueron extraídos del archivo documental del contrato PN DIRAF No. 06-7-10128-23.	

La presente se expide en Bogotá D.C., y se radica con No. GS-2023-

DILOF

019579

20 DIC 2023

Teniente coronel LUIS FERNANDO BURGOS MEJÍA
Jefe Área de Contratación de la Policía Nacional

Elaboró: Pro03 John Alexander Mantilla Godoy
DILOF-ARCON-GUCON

Revisó: CT Carlos Andrés Bojilla Orozco
DILOF-ARCON-GUCON

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá
Teléfonos 5159000 Ext 9013
dilof.arcon-jefat@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA



**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA HOGAR INFANTIL “LOS
DIABLITOS”**

NIT. 890.207.406 – 6

Puente Nacional – Santander

HILD-CERT- 002-2023

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL HOGAR INFANTIL LOS DIABLITOS.

CERTIFICA

Que el señor **ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.101.175.172 de Puente Nacional, Santander, prestó sus servicios como contratista independiente en calidad de **PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL** con el fin de atender los servicios de apoyo psicosocial al Jardín Infantil los DIABLITOS en las siguientes tareas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el I.C.B.F. Realizando las siguientes obligaciones:

DESDE EL SERVICIO

- Apoyar el diseño y aplicación de evaluación del desarrollo de los niños y niñas
- Detección temprana de casos de problemas en el desarrollo y diseño de estrategias de apoyo para trabajar sobre factores de riesgo.
- Apoyar el diseño e implementación de proyectos pedagógicos que respondan a una educación incluyente.
- Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso.
- Organizar y sistematiza información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades.
- Liderar procesos de trabajo para el mejoramiento permanente de las prácticas pedagógicas con los niños.
- Remisión a las autoridades competentes los casos de maltrato infantil.

CON EL TALENTO HUMANO

- Dar apoyo a las y los agentes educativos para el diseño de estrategias pedagógicas acordes con la caracterización de los niños, sus familias y entorno comunitario.
- Dar capacitación en Detección e intervención de casos de violencia familiar y maltrato.
- Participar en las capacitaciones que cualifiquen la atención en el área de psicosocial y de todos los procesos pedagógicos que apliquen al área.
- Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación al talento humano.

Carrera 6 N° 4 – 47 Puente Nacional (Santander)
Email: losdiablitospuentenacional@hotmail.es
**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA HOGAR INFANTIL “LOS
DIABLITOS”**
NIT. 890.207.406 – 6
Puente Nacional – Santander

- Apoyar la construcción y Aplicación el plan de formación de familias.
- Dar apoyo a las familias que lo requieran para fortalecer sus competencias para la educación, crianza y cuidado de los niños y niñas.
- Liderar el proceso de caracterización de las familias de acuerdo a las herramientas entregadas por el ICBF para tal fin.
- Dar a conocer a las familias la ruta de atención en procesos pedagógicos, de convivencia y seguridad, así como dar a conocer la ruta de acción en caso de vulneración de los derechos de las niñas y los niños.

CON LOS NIÑOS

- Innovar estrategias permanentes para mantener la motivación, alegría y amor por la institución o modalidad de atención integral.
- Evaluar el estado de pro actividad y motivación de las niñas y niños con la institución, los ambientes educativos, el talento humano y la rutina pedagógica.

Mediante el contratos de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

- No.01-2023 desde el 23 de febrero de 2023 hasta 31 de mayo de 2023

La presente se expide a los veintiséis (26) días del mes de junio del año 2023 en el municipio de PUENTE NACIONAL (Santander).

Cordialmente,

ADRIANA AVENDAÑO P

ADRIANA AVENDAÑO PEÑA
C.C. 1094.910.130 de Armenia
COORDINADORA H.I.L.D

 ALCALDIA MUNICIPAL GUAVATÁ – SANTANDER "TODOS POR UN GUAVATÁ PRODUCTIVA Y SOSTENIBLE " 2020 - 2023	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN	1
	OFICINA EMISORA: 110	FECHA	10/01/2019
	CERTIFICADO	PÁGINA	1 de 2

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
GUAVATÁ - SANTANDER**

CERTIFICA:

Que el señor **ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.101.175.172** de Puente Nacional - Santander, suscribió con la Alcaldía Municipal de Guavatá – Santander, el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** que a continuación relaciono:

CONTRATO AMG-CD-002-2023.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA FORMAR PARTE INTEGRAL DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PSICOSOCIAL DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUAVATÁ".

FECHA DE INICIO: CATOCE (14) DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

FECHA DE TERMINACIÓN: DIECIOCHO (18) DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000) MCTE.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES:

1. Verificar el estado de cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes relacionados en el artículo 52 del Código de infancia y la adolescencia. La verificación como lo dice la ley deberá realizarse de manera inmediata una vez se tiene conocimiento de la denuncia dentro de diez días o el término que la ley 1878 de 2018 o leyes que la modifiquen conceda para tal fin cuando el niño, niña y adolescente no se encuentra presente. Debiendo para ello entregar los informes correspondientes dentro del plazo señalado por la ley. 2. Realizar las valoraciones y estudios sociales solicitados por la comisaria de familia, para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes cuando se requieran en el marco de un proceso administrativo de restablecimiento de derechos o a necesidad del despacho, teniendo para ello el termino de 5 días para proceder a su entrega después de realizada la valoración y según el requerimiento apoyar las audiencias y sustentación de su informe cuando se le solicite en las distintas audiencias de pruebas y fallo de los procesos que se adelantan. 3. Emitir y presentar conceptos integrales con argumentos disciplinarios del estado de los niños, niñas y adolescentes, con elementos que soporten la toma de decisiones sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los mismos, teniendo en cuenta las conclusiones dadas desde su profesión, las mismas deberán ser claras y concisas de manera que coadyuven el actuar del comisario de familia

 ALCALDIA MUNICIPAL GUAVATÁ – SANTANDER "TODOS POR UN GUAVATÁ PRODUCTIVA Y SOSTENIBLE" 2020 - 2023	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN	1
	OFICINA EMISORA: 110	FECHA	10/01/2019
	CERTIFICADO	PÁGINA	2 de 2

en la definición jurídica de los niños, niñas y adolescentes. 4. Realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de restablecimiento de derechos, debiendo para ello de ser el caso realizar contactos con redes sociales, de apoyo, vinculares, familiares, gestión y vinculación en oferta institucional o interinstitucional, (salud, educación, recreación, asesoría en su disciplina) entregando los informes de los mismos con las recomendaciones respectivas de manera mensual según las solicitudes realizadas por el despacho de la comisaría de familia. 5. Apoyar a la comisaría de familia en los casos de violencia de género y/o violencia intrafamiliar que se requiera su intervención familiar o grupal, según el caso lo amerite, debiendo para ello, presentar la valoración inicial y emitir el concepto correspondiente en los temas de violencia de género, violencia intrafamiliar y/o abuso sexual puestos en su conocimiento, así como apoyar a la comisaría de familia en la realización de las diferentes audiencias de imposición de medidas de protección cuando su presencia sea requerida. 6. Rendir dictamen pericial en el marco de la Ley 1098 de 2006 dentro de los procesos de restablecimiento de derechos que a si se requieren. 7. Emitir los informes de los casos presentados para su conocimiento en temas relacionados con niños, niñas y adolescentes, violencia sexual, todo tipo de violencia de género y protección al adulto mayor que le asignen teniendo en cuenta los protocolos de intervención, instrumentos y diferenciando los productos a entregar, según el caso solicitado, así como los términos de ley. (remisiones a Fiscalía documentos originales de los estudios, apoyo de valoraciones, entrevistas en los formatos respectivos, medios magnéticos, evidencias, etc.). 8. Realizar acompañamiento y emitir los informes correspondientes que le sean encomendados por la comisaría de familia en asuntos de fortalecimiento familia, conciliación o mediación que se adelanten en la comisaría de familia por alimentos o garantía de otros derechos relacionados, atendiendo a los tiempos de solicitud y oportunidad de los mismos. 9. Conocer y analizar los diferentes factores de riesgo presentes en el municipio de Guavatá Santander, generando espacios que permitan a los niños, niñas y adolescentes y población de especial protección que permita realizar un análisis sobre su propia dinámica de vida en diferentes contextos, dejando las constancias del caso. 10. Apoyar la prevención y disminución de riesgo psicosocial presentes en los niños, niñas y adolescentes del municipio de Guavatá, por medio de la creación práctica y puesta en marcha de diferentes estrategias de apoyo. 11. Apoyar y acompañar las diferentes campañas de prevención y promoción de desarrollo que realice la comisaría de familia y en lo referente a convivencia social. 12. Apoyar a la comisaría de familia en los diferentes comités y mesas técnicas en las cuales sea miembro la comisaría de familia o tenga la secretaría técnica de la misma. 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor para el cabal desarrollo del objeto contractual.

Se expide en el Municipio de Guavatá Santander, el día veintiséis (26) del mes de Octubre del año dos mil veintitrés (2023).


CRISTHIAN FABIAN CUBIDES MENDOZA
Secretario General y de Gobierno

Dirección: Carrera 3 No. 4 – 30 Guavatá – Santander
alcaldia@guavata-santander.gov.co
www.alcaldiaguavata.gov.co



LA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL BOYACA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Con base en los documentos que reposan en esta Regional

Que el señor ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.101.175.172, durante el periodo comprendido entre el diecisiete (17) de marzo de dos mil veintidós (2022) hasta el treinta (30) de septiembre dos mil veintidós (2022), estuvo vinculado con la Regional Boyacá del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a través de la siguiente relación contractual:

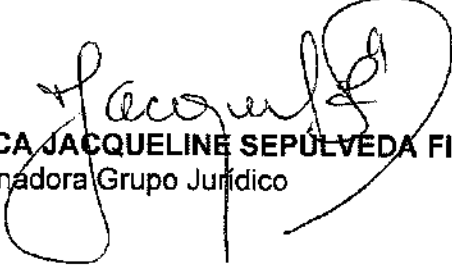
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.	15000752022
Nombre del contratista:	ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ
Identificación del contratista:	1.101.175.172
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE TRABAJO SOCIAL A LA DEFENSORIA DE FAMILIA DEL CENTRO ZONAL DUITAMA DE LA REGIONAL BOYACA, PARA APOYAR LOS TRÁMITES DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA.
Obligaciones específicas del contratista:	1.Apoyar al equipo técnico interdisciplinario en la verificación de la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ordenadas por la autoridad administrativa cuando presuntamente se encuentran vulnerados o amenazados. 2.Coadyuvar con el equipo técnico interdisciplinario de la defensoría de familia en la realización oportuna de las valoraciones psicológicas solicitadas por las autoridades administrativas competentes, emitiendo los conceptos que tienen alcance de dictamen pericial. 3.Apoyar el cumplimiento de las órdenes judiciales cuando se solicite, en el marco de sus competencias. 4.Mantener una coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las Instituciones de Protección, para obtener información de los procesos de atención de los niños, niñas y adolescentes con el fin para emitir los conceptos solicitados por la Autoridad Administrativa. 5.Asistir al equipo técnico interdisciplinario de la defensoría de familia en la materialización de las actuaciones pertinentes frente al seguimiento de las medidas de restablecimiento de derechos ordenadas por la Autoridad Administrativa, desde el área de psicología. 6.Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los



	compromisos que allí se establezcan, de acuerdo con su competencia. 7.Acompañar los Comités Consultivos Zonales y Regionales con el fin de brindar recomendaciones frente a los procesos administrativos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes. 8.Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control respecto de procesos de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes de acuerdo con sus competencias. 9.Archivar de acuerdo con las normas de gestión documental, en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, las valoraciones, informes, conceptos, actas y demás documentos que se hayan producido en el marco de la ejecución de las obligaciones contractuales 10.Apoyar a la defensoría de familia con el registro oportuno en el Sistema de información Misional del ICBF- SIM, de las actuaciones que se realicen en los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos y que se encuentran archivados en las historias de atención. 11.Apoyar al Centro Zonal desde su actividad profesional aplicando los procesos y procedimientos en la implementación del SIGE. 12.Brindar asesoría desde el área de psicología a los niños, niñas y adolescentes y sus familias usuarias de demanda espontánea en el Centro Zonal, para iniciar trámites de Restablecimiento de Derechos, cuando lo requiera. 13.Realizar todas las demás que se concierten con el supervisor del contrato relacionadas con su área de atención y que contribuyan al logro del objeto contratado.
Lugar de ejecución:	Centro zonal C.Z. Duitama de la Regional Boyacá del ICBF.
Modificaciones:	Acta de modificación de fecha 26 de julio de 2022 consistente en adición al valor del contrato por la suma de \$7.004.000 y prorrogar el contrato hasta el 30 de septiembre de 2022
Cesión	Contrato cedido el 17 de marzo de 2022 por parte de la Señora Amparo Saavedra Goyeneche C.C. No. 51.744.712 a Andres Alfonso Castillo Arguellez C.C. No. 1.101.175.172
Valor inicial del contrato	Veintitrés millones ciento trece mil doscientos pesos m/cte (\$23.113.200)
Valor cedido	Quince millones seiscientos cuarenta y dos mil doscientos setenta y dos pesos (\$15.642.272)
Valor total	Treinta millones ciento diecisiete mil doscientos pesos (\$30.117.200)
Valor ejecutado:	Veintidós millones seiscientos cuarenta y seis mil doscientos setenta y dos pesos (\$22.646.272)



La presente certificación se expide a solicitud del interesado, hoy once ((11) de noviembre de dos mil veintidós (2022)


BLANCA JACQUELINE SEPÚLVEDA FIGUEROA
Coordinadora Grupo Jurídico

Aprobó: Blanca Jacqueline Sepúlveda Figueroa -Profesional especializado-Coordinadora Grupo Jurídico
Revisó: Blanca Jacqueline Sepúlveda Figueroa -Profesional especializado-Coordinadora Grupo Jurídico
Elaboró: Magda Fabiola Becerra Urrea -Profesional Especializada-Grupo Jurídico

PUBLICA



LA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL BOYACA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Con base en los documentos que reposan en esta Regional

CERTIFICA

Que **ANDRÉS ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ** con cédula de ciudadanía No. **1101175172**, suscribió contrato de prestación de servicios el cual se encuentra terminado, habiéndose ejecutado en el plazo pactado en él, desde el cinco (05) de octubre de 2022 hasta el treinta (30) de diciembre de 2022, habiendo tenido con esta Regional y con este Instituto, la siguiente relación contractual:

Contrato No.	150015002832022
Nombre del contratista:	ANDRÉS ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL A LA DEFENSORIA DE FAMILIA DEL CENTRO ZONAL DUITAMA DE LA REGIONAL BOYACÁ, PARA APOYAR LOS TRÁMITES DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIEMINTO DE DERECHOS, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA.
Valor Inicial:	DIEZ MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL SESENTA Y SIETE PESOS (\$10.039.067,00) M/CTE
Obligaciones específicas:	1. Apoyar al equipo técnico interdisciplinario en la verificación de la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ordenadas por la autoridad administrativa cuando presuntamente se encuentran vulnerados o amenazados.2. Coadyuvar con el equipo técnico interdisciplinario de la defensoría de familia en fa realización oportuna de les valoraciones psicológicas solicitadas por las autoridades administrativas competentes, emitiendo los conceptos que tienen alcance de dictamen pericial. 3. Apoyar el cumplimiento de las órdenes judiciales cuando se solicite, en el marco de sus competencias.4. Mantener una coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las Instituciones de Protección, para obtener información de los procesos de atención de los niños, niñas y adolescentes con el fin para emitir los conceptos solicitados, por la Autoridad Administrativa.5. Asistir al equipo técnico interdisciplinario de la defensoría de familia en la materialización de las, actuaciones pertinentes frente al seguimiento de las medidas de restablecimiento de derechos ordenadas por la Autoridad desde el área de psicología.6. Participar en los Grupos de Estudio y



	Trabajo que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos que se establezcan, de acuerdo con su competencia, 7. Acompañar los Comités Consultivos Zonales y Regionales con el fin de brindar recomendaciones frente a los procesos administrativos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.8. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control respecto de procesos de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes de acuerdo con sus competencias. 9. Archivar de acuerdo con las normas de gestión documental, en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, las valoraciones, informes, conceptos, actas y demás documentos que se hayan producido en el marco de la ejecución de las obligaciones contractuales10. Apoyar a la defensoría de familia con el registro oportuno en el Sistema de información Misional del ICBF- SM, de las actuaciones que se realicen en los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos y que se encuentran archivados en las historias de atención.11. Apoyar al Centro Zonal desde su actividad profesional aplicando los procesos y procedimientos en la implementación del SIGE. 12. Realizar todas las demás que se concierten con el supervisor del contrato relacionadas con su área de atención y que contribuyan al logro del objeto contratado.
Fecha de inicio:	05/10/2022
Fecha de terminación inicial:	30/12/2022
Lugar de ejecución:	Duitama
Modificaciones:	N.A
VALOR ADICION	N.A
PRÓRROGA	N.A
Fecha de terminación final:	30/12/2022

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, hoy tres (3) de febrero de 2023.


BLANCA JACQUELINE SEPÚLVEDA FIGUEROA

Aprobó: Blanca Jacqueline Sepúlveda Figueroa -Profesional especializado-Coordinadora Grupo Jurídico
Revisó: Blanca Jacqueline Sepúlveda Figueroa -Profesional especializado-Coordinadora Grupo Jurídico.
Elaboró: Diana Alzate -Contratista-Grupo Jurídico.

ASOCIACIÓN LUTHER KING DEL PACIFICO
NIT: 900591537-2



**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN LUTHER KING
DEL PACIFICO PARA EL CONTRATO 209 ZONA NORTE DEL DEPARTAMENTO
DE BOYACÁ**

CERTIFICA

Que el señor **ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ** identificado con la cedula de ciudadanía **N° 1.101.175.172** de Puente Nacional. Laboro desde el 14 de julio de 2021, hasta el 15 de diciembre de 2021. con la Asociación Luther King del Pacífico como **MENTOR**. En los municipios de PAIPA Y AQUITANIA. Con un contrato de prestación de servicios. Desarrollando las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar un plan de convocatorias y alianzas estratégicas con actores locales, para fomentar y garantizar la vinculación y participación de los diferentes rangos etarios que abarca el Programa.
2. Realizar la búsqueda activa de los potenciales participantes del Programa de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.
3. Liderar la sensibilización, inscripción y caracterización de la población objeto del Programa.
4. Liderar el diseño de los cronogramas de las diferentes actividades y experiencias de la estrategia en sus tres (3) fases metodológicas, Inspírate, Enfócate y Transfórmate en la zona a su cargo.
5. Apoyar el diseño e implementación de los planes curriculares del Programa, a partir de las directrices del equipo pedagógico nacional de la estrategia y en coordinación con el equipo en campo.
6. Apoyar la realización de los talleres y experiencias de la fase Inspírate y sus diferentes módulos pedagógicos (talleres habilidades del siglo XXI, talleres habilidades básicas, etc.).
7. Apoyar el desarrollo de metodologías de apoyo al emprendimiento, financiamiento, asistencia técnica y acceso a mercados para la población objeto del Programa.
8. Apoyar la logística de los diferentes encuentros que se realicen en el territorio.
9. Informar al Inspirador de cada uno de sus grupos cualquier situación que suceda con alguno de las y los adolescentes o jóvenes que hacen parte del núcleo de desarrollo.
10. Garantizar la confidencialidad de la información relacionada con las experiencias de vida de las y los participantes que surjan en el desarrollo del proceso de atención.
11. Realizar seguimiento a la asistencia, permanencia y desarrollo del proyecto individual de las y los adolescentes y jóvenes a su cargo.
12. Liderar el desarrollo de estrategias y acciones permanentes para garantizar la permanencia de las y los participantes en los procesos formativos.
13. Apoyar el diseño de variables e indicadores para medir la calidad de los servicios, el nivel de satisfacción de las y los usuarios y el impacto de las actividades.

coordinadoratunjalutherking1@gmail.com

ASOCIACIÓN LUTHER KING DEL PACIFICO
NIT: 900591537-2



14. Apropiar mecanismos para medir la calidad de los servicios, el nivel de satisfacción de las y los usuarios y el desarrollo de las actividades.
15. Revisar, ajustar y garantizar de acuerdo con los lineamientos de la coordinación del proyecto la existencia de los documentos resultantes del proceso formativo por cada participante y remitirla para su respectivo cargue en el sistema de información establecido por el ICBF.
16. Apoyar la generación de vínculos y alianzas con organizaciones y entidades para la gestión de oferta complementaria en las diferentes fases metodológicas de la estrategia.
Responder por el cumplimiento de las metas del proyecto bajo los parámetros y lineamientos establecidos.
17. Apropiar mecanismos para el control, desarrollo y cumplimiento de actividades a su cargo.
18. Hacer seguimiento al adecuado uso de la plataforma tecnológica para el seguimiento del Programa, especialmente en lo relacionado con el cargue oportuno de información que debe hacer el equipo de la zona a su cargo.
19. Preparar los informes de gestión y documentos técnicos en la periodicidad y puntualidad requerida por el ICBF.
20. Apoyar la gestión del conocimiento y acciones de monitoreo y evaluación en el marco de las acciones desarrolladas por el proyecto en el territorio.
21. Gestionar, articular y activar la oferta interinstitucional del territorio, para la garantía de los derechos de las y los adolescentes, jóvenes y el fortalecimiento familiar.
22. Asistir y participar en las reuniones programadas por la supervisión del contrato cuando sea convocado.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de diciembre de 2021.

Cordialmente,


ARISTIDES VALDERRAMA PALACIOS

Representante Legal
Asociación Luther King del Pacífico

coordinadoratunjalutherking1@gmail.com

 ALCALDIA MUNICIPAL NIT. 690210883-7	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE SUCRE	 CARLOS JULIO MARÍN GARCÍA - ALCALDE				
Código: F-GD-00-06	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Certificaciones</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Versión: 1</td> <td style="width: 50%;">Fecha 2020-01-01</td> </tr> </table>	Certificaciones		Versión: 1	Fecha 2020-01-01	Página 1 de 3
Certificaciones						
Versión: 1	Fecha 2020-01-01					

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUCRE SANTANDER

C E R T I F I C A :

Que la doctor **ANDRÉS ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.101.175.172 expedida en Puente Nacional Santander, estuvo vinculado a la Alcaldía Municipal de Sucre Santander por medio de los siguientes contratos de Prestación de servicios:

- ✚ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° CPS-048-2021:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE SANTANDER Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SUCRE SANTANDER".

Fecha de inicio: Abril cinco (05) de dos mil veintiuno (2021)
Fecha de terminación: Junio treinta (30) de dos mil veintiuno (2021)

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Brindar intervención y atención individual, grupal y comunal a las personas y familias buscando el mejoramiento de la calidad de vida de las mismas.
2. Realizar programas preventivos a nivel de la problemática social del Municipio.
3. Estudiar los problemas familiares de la población atendida por la Comisaría de Familia y participar activamente con el grupo interdisciplinario en la resolución de conflictos de los mismos.
4. Participar de acuerdo a su nivel profesional en programas interdisciplinarios de información y de capacitación para docentes, agentes educativos y funcionarios de la Comisaría de Familia.
5. Llevar y mantener al día la historia del trabajo social y las historias de los seguimiento de las personas atendidas.
6. Promover la unión en familia a través de la proyección de películas para Niños, Niñas y Adolescentes, dos (2) veces dentro de la ejecución del contrato.
7. Realizar las informes socio familiares, visitas domiciliarias, talleres sociales y capacitaciones requeridas por la Comisaría de Familia.
8. Presentar un informe mensual al supervisor del presente contrato, con sus respectivas evidencias sobre las actividades desarrolladas.

 ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 890210883-7	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE SUCRE	 CARLOS JULIO MARÍN GARCÍA - ALCALDE
Código: F-GD-00-06	Certificaciones Versión: 1 Fecha 2020-01-01	Página 2 de 3

9. Acompañar a la Comisaría de Familia en los procesos que requiera traslado al ICBF o entidad pertinente.
10. Promover, implementar y ejecutar programas de Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
11. Colaborar en los programas comunitarios dirigidos por la Comisaría de Familia y demás dependencias de la Administración Municipal.
12. Colaborar en la realización de campañas en las Instituciones Educativas del Municipio.
13. Las demás que sean designadas por el interventor y que sean de la naturaleza del presente contrato.

✚ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° CPS-075-2021: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE SANTANDER Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SUCRE SANTANDER".**

Fecha de inicio: Julio dos (02) de dos mil veintiuno (2021)

Fecha de terminación: Julio treinta (30) de dos mil veintiuno (2021)

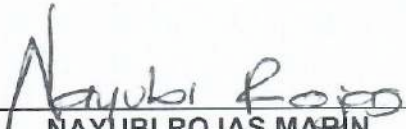
Desarrollando las siguientes actividades:

1. Brindar intervención y atención individual, grupal y comunal a las personas y familias buscando el mejoramiento de la calidad de vida de las mismas.
2. Realizar programas preventivos a nivel de la problemática social del Municipio.
3. Estudiar los problemas familiares de la población atendida por la Comisaría de Familia y participar activamente con el grupo interdisciplinario en la resolución de conflictos de los mismos.
4. Participar de acuerdo a su nivel profesional en programas interdisciplinarios de información y de capacitación para docentes, agentes educativos y funcionarios de la Comisaría de Familia.
5. Llevar y mantener al día la historia del trabajo social y las historias de los seguimiento de las personas atendidas.
6. Promover la unión en familia a través de la proyección de películas para Niños, Niñas y Adolescentes, dos (2) veces dentro de la ejecución del contrato.
7. Realizar las informes socio familiares, visitas domiciliarias, talleres sociales y capacitaciones requeridas por la Comisaría de Familia.
8. Presentar un informe mensual al supervisor del presente contrato, con sus respectivas evidencias sobre las actividades desarrolladas.
9. Acompañar a la Comisaría de Familia en los procesos que requiera traslado al ICBF o entidad pertinente.
10. Promover, implementar y ejecutar programas de Prevención de la Violencia Intrafamiliar.

 ALCALDIA MUNICIPAL NIT. 890210883-7	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE SUCRE	 CARLOS JULIO MARÍN GARCÍA - ALCALDE
Código: F-GD-00-06	Certificaciones Versión: 1 Fecha 2020-01-01	Página 3 de 3

11. Colaborar en los programas comunitarios dirigidos por la Comisaría de Familia y demás dependencias de la Administración Municipal.
12. Colaborar en la realización de campañas en las Instituciones Educativas del Municipio.
13. Apoyar y dirigir los Comités designados a Comisaría de Familia, cuando sea requerido.
14. Las demás que sean designadas por el interventor y que sean de la naturaleza del presente contrato.

Dada a solicitud de la interesado en Sucre Santander, a los dos (02) días del mes septiembre del año dos mil veintiuno (2021).


NAYUBI ROJAS MARÍN
 Secretaria de Gobierno
 Alcaldía de Sucre Santander



**LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA
ASOCIACIÓN PROFESIONALES DE COLOMBIA**

HACE CONSTAR

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en el área de Contratación, se establece que el (a) señor (a) **Andrés Alfonso Castillo Argueta** identificado (a) con CC No **1101175172**, suscribió contrato por prestación de servicios para el periodo comprendido entre el 15 de SEPTIEMBRE de 2020 al 20 de DICIEMBRE de 2020 ocupando el cargo de **ASESOR PSICOSOCIAL** en el programa **GENERACIONES 2.0 SACUDETE**, con unos honorarios mensuales de Dos millones ciento sesenta y nueve mil trescientos pesos MCTE.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado, a los 03 días del mes de diciembre de 2020.

ANGELA VIVIANA LEON LEON
Coordinadora de Talento Humano

Sede Administrativa Calle 95 N° 68 F 24 Barrio La Alborada
Teléfono 4742288- 6244700 - 3108774707 - 3003701592
Sucursal C.R.57 sur No 104-22 Bosa Santafé
Teléfonos 7741739 - 7534620
Apdecolombia09@yahoo.es
www.apdecolombia.com

 ALCALDÍA MUNICIPAL GUAVATÁ - SANTANDER  "TODOS POR UNA GUAVATÁ PRODUCTIVA Y SOSTENIBLE" 2020 - 2023	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN	1
	OFICIO	FECHA	10/01/2019
	OFICINA EMISORA: 110	PAGINA	1 DE 1

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUAVATÁ

CERTIFICA:

Que el señor **ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No **1.101.175.172** de Puente Nacional- Santander, suscribió con la Alcaldía Municipal de Guavatá el (los) Contrato (s) que a continuación relaciono:

Número:	AMG-CPS-023-2020
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA FORMAR PARTE INTEGRAL DEL EQUIPO INTERDISCIPLINAR PSICOSOCIAL DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUAVATÁ.
Obligaciones:	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Verificar el estado de cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes relacionados en el artículo 52 del Código de la infancia y la Adolescencia. La verificación como lo dice la ley deberá realizarse de manera inmediata una vez se tiene conocimiento de la denuncia dentro de diez días o el término que la ley 1878 de 2018 o leyes que la modifiquen conceda para tal fin cuando el niño, niña y adolescente no se encuentra presente. Debiendo para ello entregar los informes correspondientes dentro del plazo señalado por la ley. 2. Realizar las valoraciones y estudios sociales solicitados por la comisaría de familia, para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes cuando se requieran en el marco de un proceso administrativo de restablecimiento de derechos o a necesidad del despacho, teniendo para ello el término de 15 días para proceder a su entrega después de realizada la valoración y según el requerimiento apoyar las audiencias y sustentación de su informe cuando se le solicite en las distintas audiencias de pruebas y fallo de los procesos que se adelantan. 3. Emitir y presentar conceptos integrales con argumentos disciplinarios del estado de los niños, niñas y adolescentes, con elementos que soporten la toma de decisiones sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los mismos, teniendo en cuenta las conclusiones dadas desde su profesión, las mismas deberán ser claras y concisas de manera que coadyuven el actuar del comisario de familia en la definición de la situación jurídica de los niños, niñas y adolescentes. 4. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los procesos de restablecimiento de derechos, debiendo para ello de ser el caso realizar contactos con redes sociales, de apoyo, vinculares, familiares, gestión y vinculación en oferta institucional o interinstitucional, (salud, educación, recreación, asesoría en su disciplina) entregando los informes de los mismos con las recomendaciones respectivas de manera mensual según las solicitudes realizadas por el despacho de la comisaría de familia. 5. Apoyar a la comisaría de familia en los casos de violencia de género y/o violencia intrafamiliar que se requiera su intervención ya sea individual, familiar o grupal, según el caso lo amerite, debiendo para ello, presentar la valoración inicial y emitir el concepto correspondiente en los temas de violencia de género, violencia intrafamiliar y/o abuso sexual puestos en su conocimiento, así como apoyar a la comisaría de familia en la realización de las diferentes audiencias de imposición de medidas de protección cuando su presencia sea requerida. 6. Realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de violencia de género,

 ALCALDÍA MUNICIPAL GUAVATÁ - SANTANDER  "TODOS POR UNA GUAVATÁ PRODUCTIVA Y SOSTENIBLE " 2020 - 2023	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN	1
	OFICIO	FECHA	10/01/2019
	OFICINA EMISORA: 110	PAGINA	1 DE 1

	violencia intrafamiliar o abuso que se estén adelantando por parte de la comisaría de familia, según lo solicitado en cada proceso, debiendo entregar de manera mensual los informes y recomendaciones concretas del caso solicitado. 7. Emitir los informes de los casos presentados para su conocimiento en temas relacionados con niños, niñas y adolescentes, violencia sexual, todo tipo de violencia de género y protección del adulto mayor que le asignen teniendo en cuenta los protocolos de intervención, instrumentos y diferenciando los productos a entregar según el caso solicitado así como los términos de ley. (Remisiones a fiscalía documentos originales de los estudios, instrumento apoyo de valoraciones, entrevistas en los formatos respectivos, medios magnéticos, evidencias, etc) 8. Realizar acompañamiento y emitir los informes correspondientes que le sean encomendados por la comisaría de familia en asuntos de fortalecimiento familiar, conciliación o mediación que se adelantes en la comisaría de familia en asuntos de fortalecimiento familiar, conciliación o mediación que se adelanten en la comisaría de familia por alimentos o garantía de otros derechos relacionados atendiendo los tiempos de solicitud y oportunidad de los mismos. 9. Conocer y analizar los diferentes factores de riesgo presentes en el municipio de Guavatá, Santander, generando espacios que permitan a los niños, niñas y adolescentes y población de especial protección, que permita realizar un análisis sobre su propia dinámica de vida en diferentes contextos. Dejando las constancias del caso. 10. Apoyar la prevención y disminución de factores de riesgo psicosocial presentes en los niños, niñas y adolescentes del Municipio de Guavatá por medio de la creación práctica y puesta en marcha de diferentes estrategias de apoyo. 11. Apoyar y acompañar las diferentes campañas de prevención y promoción del desarrollo que realice la Comisaría de Familia 12. Apoyar a la Comisaría de Familia en los diferentes comités y mesas técnicas en las cuales sea miembro la comisaría de familia o tenga la secretaría técnica de la misma. 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor para el cabal desarrollo del objeto contractual.
Valor Inicial del Contrato:	Seis millones quinientos mil pesos moneda corriente (\$6.500.000,00) M/cte.
Plazo:	Cuatro (04) meses.
Fecha de Inicio:	Veinticuatro (24) de febrero de 2020.
Fecha de terminación final:	Veintitrés (23) de mayo de 2020.
Estado:	Liquidado.

La presente se expide a solicitud del (la) interesado(a) en el municipio de Guavatá el primer (01) día del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).



JONATHAN CRISTIAN ZÁRATE
Secretario General y de Gobierno
Guavatá - Santander

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL (E) DEL MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL,
SANTANDER**

HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos y Hojas de vida que reposan en este Despacho, se encontró en el acta de Posesión N° 430 de fecha ocho (08) de octubre de dos mil dieciocho (2018), que el señor **ANDRÉS ALFONSO CASTILLO ARGÜELLEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.101 175 172 de Puente Nacional, se desempeñó como Secretario de Desarrollo Social en la alcaldía municipal de Puente Nacional desde el día ocho (08) de octubre de dos mil dieciocho (2018) Hasta el Día treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil diecinueve 2019.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Proyectar proyectos de acuerdo, encaminados a establecer las políticas, los objetivos generales y las formas de financiación para el cumplimiento de los programas de educación y cultura del Municipio.
2. Coordinar la ejecución de programas del Municipal relacionados con la educación y cultura, con las demás entidades oficiales y privadas que procuren los mismos fines.
3. Proponer los planes y programas para el fomento de la cultura a nivel municipal.
4. Gestionar proyectos y convenios educativos y culturales, con las entidades del estado y ONG, para la obtención de recursos y el mejoramiento de la calidad de la educación.
5. Integrar y proponer a la comunidad en la participación y desarrollo de los programas educativos, culturales y de bienestar social que ofrece la secretaría a su cargo.
6. Orientar y controlar la educación impartida en los establecimientos públicos y privados, en el cumplimiento de la legislación nacional departamental y Municipal.
7. Asistir al Alcalde en programas y proyectos que tengan relación con el plan de desarrollo, plan de gobierno y sector educativo.
8. Coordinar el programa específico asignado en materia de educación acorde con el plan de gobierno.
9. Asesorar a las dependencias de la administración Municipal en la ejecución de los proyectos específicos asignados en materia de educación departamental.
10. Concurrir a las sesiones del Concejo cuando se le invite o sea citado para rendir



11. Velar por la realización de programas que impulsen la correcta utilización del tiempo libre, prácticas deportivas y culturales en la comunidad.
12. Impulsar el mejoramiento de la calidad de la educación en el Municipio de acuerdo a las normas pertinentes.
13. Velar por la atención de la población vulnerable, en especial recién nacidos, mujeres cabeza de hogar, ancianos, desplazados en coordinación con el ICBF y otros.
14. Promover y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del Municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
15. Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria, la capacitación y asesoría a la población para mejorar sus condiciones de calidad de vida.
16. Presentar a la Secretaría de Planeación los programas y proyectos de desarrollo social para incluirlos en el banco de programas y proyectos.
17. Coordinar las políticas institucionales para el cumplimiento del Sistema General de Participaciones Ley 715 de 2001).
18. Propender, e impulsar de acuerdo con sus competencias las políticas del sistema general de seguridad sociales en el Municipio.
19. Presentar periódicamente informes de la gestión realizada por la dependencia.
20. Coordinar la elaboración del plan de acción de la dependencia.
21. Participar en las reuniones convocadas por los entes del Estado y del gremio cultural.
22. Establecer las necesidades de construcción o adecuación de instalaciones dedicadas a la cultura y al turismo como bibliotecas, museos, centros artísticos y demás medios de difusión cultural.
23. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo en las áreas relacionadas.
24. Definir criterios de desarrollo turístico, cultural, deportivo.
25. Administrar, organizar y atender la biblioteca pública municipal.
26. Coordinar con las instituciones educativas públicas las actividades que propendan por la celebración y respeto de las fiestas y los símbolos tanto patrios como municipales.
27. Fomentar y/o facilitar los implementos de toda clase de actividades culturales como: exposiciones, conciertos, recitales, teatro, danza, coros, títeres, pintura, artesanías, cine-club, conferencias y las demás formas de manifestaciones o expresiones culturales.
28. Extender los servicios, programas y actividades a todas las regiones del Municipio incluyendo las veredas, utilizando para estos fines las instalaciones que por su carácter son de la comunidad o las privadas que las permitan.

29. Velar por la protección de los bienes étnicos, históricos y artísticos.
30. Ejercer control sobre las empresas prestadoras del servicio turístico, entidades culturales y deportivas con base en las políticas y criterios establecidos.
31. Reforzar y apoyar el eco- turismo y de aventura.
32. Mejorar la adecuación de los actuales atractivos turísticos.
33. Dirigir el Plan de Cultura.
34. Estudiar por áreas las necesidades del sector turístico y buscar soluciones y pertinentes en colaboración con entidades públicas, regionales o locales de turismo y con organismos o personas particulares interesadas en la promoción o ejecución de proyectos turísticos.
35. Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito a su dependencia.
36. Dar cumplimiento a los acuerdos de gestión concertados y a las demás funciones relacionadas con su despacho, que le asigne la Constitución, la Ley o los reglamentos.
37. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo

Se expide a solicitud del interesado en Puente Nacional a los trece (13) días del mes de Enero de dos mil veinte (2019)

Col. Lizarazo
LELIO ANGEL LIZARAZO GALVIS

Secretario General con delegación de funciones
Resolución N° 002 del 02 de enero de 2020



ALCALDÍA MUNICIPAL
PUENTE NACIONAL
SANTANDER



Piensa en Grande... Piensa en Puente.

Resolución	Sistema de Gestión de Calidad	Versión 0.1	Fecha: 01/01/12	Página 1 de 2
------------	-------------------------------	-------------	-----------------	---------------

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL,
SANTANDER**

HACE CONSTAR QUE:

Revisados los archivos de esta entidad se encontró que el señor **ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.101.175.172 Expedida en Puente Nacional, ha estado vinculado con la Alcaldía Municipal de Puente Nacional-Santander, desde el día dieciocho (18) de Julio de 2018 con contrato No. 137 cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL HACIENDO PARTE INTEGRAL DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL”**, hasta el día 05 de Octubre de 2018, con las siguientes funciones.

- Asesorar a la Comisaría de Familia sobre medidas preventivas y coercitivas que se deban tomar.
- Colaborar con los programas de capacitación a la comunidad, participar en la realización de diagnósticos socio-familiares.
- Asistencia a instituciones educativas para dictar charlas de VIF, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas.
- Asesorar y testificar en los procesos de conciliación.
- Realización de visitas domiciliarias e informe de las mismas en los casos requeridos.
- Brindar ayuda y atención psicosocial inmediata a personas que lo requieran, niños, jóvenes y adultos, a partir de lo cual se pueda emitir un concepto o valoración sobre el comportamiento y la situación del individuo.

*Piensa en Grande... Piensa en Puente 2016-2019**

Avenida 6 N° 4-103/107 Palacio Municipal; Telefax (7) 7587038 – 7587444
e- mai: alcaldia@puentenacional-santander.gov.co



**ALCALDÍA MUNICIPAL
PUENTE NACIONAL
SANTANDER**



Piensa en Grande... Piensa en Puente.

Resolución	Sistema de Gestión de Calidad	Versión 0.1	Fecha: 01/01/12	Página 2 de 2
------------	-------------------------------	-------------	-----------------	---------------

- Realizar las historias socio familiares de las personas que se encuentren con procesos en la Comisaria de Familia .
- El trabajador social se encargará de informar a la comisaría sobre los procesos y los resultados realizados dentro de la comisaría, igualmente, participar en el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de la Comisaría de Familia.

Se expide en Puente Nacional a los quince (15) días del mes de Octubre de dos mil dieciocho (2018).

LINA MARÍA MARTÍNEZ MOSQUERA
Secretaria General
Puente Nacional-Santander



ALCALDÍA MUNICIPAL
PUENTE NACIONAL
SANTANDER



Piensa en Grande... Piensa en Puente

Resolución	Sistema de Gestión de Calidad	Versión 0.1	Fecha: 01/01/12	Página 3 de 2
------------	-------------------------------	-------------	-----------------	---------------

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL,
SANTANDER**

HACE CONSTAR QUE:

Revisados los archivos de esta entidad se encontró que el señor **ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.101.175.172 Expedida en Puente Nacional, ha estado vinculado con la Alcaldía Municipal de Puente Nacional-Santander, desde el día once (11) de Enero de 2018 con contrato No. 021 cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL HACIENDO PARTE INTEGRAL DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL”**, hasta el día 11 de Julio de 2018, con las siguientes funciones.

- Asesorar a la Comisaría de Familia sobre medidas preventivas y coercitivas que se deban tomar.
- Colaborar con los programas de capacitación a la comunidad, participar en la realización de diagnósticos socio-familiares.
- Asistencia a instituciones educativas para dictar charlas de VIF, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas.
- Asesorar y testificar en los procesos de conciliación.
- Realización de visitas domiciliarias e informe de las mismas en los casos requeridos.
- Brindar ayuda y atención psicosocial inmediata a personas que lo requieran, niños, jóvenes y adultos, a partir de lo cual se pueda emitir un concepto o valoración sobre el comportamiento y la situación del individuo.

*Piensa en Grande.... Piensa en Puente 2016-2019 **

Avenida 6 N° 4-103/107 Palacio Municipal; Telefax (7) 7587038 – 7587444
e- mail: alcaldia@puentenacional-santander.gov.co



**ALCALDÍA MUNICIPAL
PUENTE NACIONAL
SANTANDER**



Piensa en Grande... Piensa en Puente.

Resolución	Sistema de Gestión de Calidad	Versión 0.1	Fecha: 01/01/12	Página 4 de 2
------------	-------------------------------	-------------	-----------------	---------------

- Realizar las historias socio familiares de las personas que se encuentren con procesos en la Comisaria de Familia
- El trabajador social se encargará de informar a la comisaría sobre los procesos y los resultados realizados dentro de la comisaría, igualmente, participar en el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de la Comisaría de Familia.

Se expide en Puente Nacional a los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

LINA MARÍA MARTÍNEZ MOSQUERA
Secretaria General
Puente Nacional-Santander



ALCALDÍA MUNICIPAL
PUENTE NACIONAL
SANTANDER



Piensa en Grande... Piensa en Puente

Resolución	Sistema de Gestión de Calidad	Versión 0.1	Fecha: 01/01/12	Página 1 de 2
------------	-------------------------------	-------------	-----------------	---------------

**LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL,
SANTANDER**

HACE CONSTAR QUE:

Revisados los archivos de esta entidad se encontró que el señor **ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.101.175.172 Expedida en Puente Nacional, ha estado vinculado con la Alcaldía Municipal de Puente Nacional-Santander, desde el día tres (03) de Enero de 2017 con contrato No. 007 cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL HACIENDO PARTE INTEGRAL DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL”**, hasta el día 28 de Diciembre de 2017, con las siguientes funciones.

- Asesorar a la Comisaría de Familia sobre medidas preventivas y coercitivas que se deban tomar.
- Colaborar con los programas de capacitación a la comunidad, participar en la realización de diagnósticos socio-familiares.
- Asistencia a instituciones educativas para dictar charlas de VIF, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas.
- Asesorar y testificar en los procesos de conciliación.
- Realización de visitas domiciliarias e informe de las mismas en los casos requeridos.
- Brindar ayuda y atención psicosocial inmediata a personas que lo requieran, niños, jóvenes y adultos, a partir de lo cual se pueda emitir un concepto o valoración sobre el comportamiento y la situación del individuo.

*Piensa en Grande.... Piensa en Puente 2016-2019**

Avenida 6 N° 4-103/107 Palacio Municipal; Telefax (7) 7587038 – 7587444
e- mail: alcaldia@puentenacional-santander.gov.co



**ALCALDÍA MUNICIPAL
PUENTE NACIONAL
SANTANDER**



Piensa en Grande... Piensa en Puente.

Resolución	Sistema de Gestión de Calidad	Versión 0.1	Fecha: 01/01/12	Página 2 de 2
------------	-------------------------------	-------------	-----------------	---------------

- Realizar las historias socio familiares de las personas que se encuentren con procesos en la Comisaria de Familia
- El trabajador social se encargará de informar a la comisaría sobre los procesos y los resultados realizados dentro de la comisaría, igualmente, participar en el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de la Comisaría de Familia.

Se expide en Puente Nacional a los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

LINA MARÍA MARTÍNEZ MOSQUERA
Secretaria General
Puente Nacional-Santander

*Piensa en Grande.... Piensa en Puente 2016-2019 **

Avenida 6 N° 4-103/107 Palacio Municipal; Telefax (7) 7587038 – 7587444
e- mai: alcaldia@puentenacional-santander.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL
PUENTE NACIONAL
SANTANDER



Piensa en Grande... Piensa en Puente.

Resolución	Sistema de Gestión de Calidad	Versión 0.1	Fecha: 01/01/12	Página 5 de 2
------------	-------------------------------	-------------	-----------------	---------------

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL,
SANTANDER**

HACE CONSTAR QUE:

Revisados los archivos de esta entidad se encontró que el señor **ANDRES ALFONSO CASTILLO ARGUELLEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.101.175.172 Expedida en Puente Nacional, ha estado vinculado con la Alcaldía Municipal de Puente Nacional-Santander, desde el día tres (03) de Marzo de 2016 con contrato No. 034 cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL HACIENDO PARTE INTEGRAL DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUENTE NACIONAL”**, hasta el día 31 de Diciembre de 2016, con las siguientes funciones.

- Asesorar a la Comisaría de Familia sobre medidas preventivas y coercitivas que se deban tomar.
- Colaborar con los programas de capacitación a la comunidad, participar en la realización de diagnósticos socio-familiares.
- Asistencia a instituciones educativas para dictar charlas de VIF, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas.
- Asesorar y testificar en los procesos de conciliación.
- Realización de visitas domiciliarias e informe de las mismas en los casos requeridos.
- Brindar ayuda y atención psicosocial inmediata a personas que lo requieran, niños, jóvenes y adultos, a partir de lo cual se pueda emitir un concepto o valoración sobre el comportamiento y la situación del individuo.

*Piensa en Grande.... Piensa en Puente 2016-2019 **

Avenida 6 N° 4-103/107 Palacio Municipal; Telefax (7) 7587038 – 7587444
e- mail: alcaldia@puentenacional-santander.gov.co



**ALCALDÍA MUNICIPAL
PUENTE NACIONAL
SANTANDER**



Piensa en Grande... Piensa en Puente.

Resolución	Sistema de Gestión de Calidad	Versión 0.1	Fecha: 01/01/12	Página 6 de 2
------------	-------------------------------	-------------	-----------------	---------------

- Realizar las historias socio familiares de las personas que se encuentren con procesos en la Comisaria de Familia
- El trabajador social se encargará de informar a la comisaría sobre los procesos y los resultados realizados dentro de la comisaría, igualmente, participar en el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de la Comisaría de Familia.

Se expide en Puente Nacional a los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

LINA MARÍA MARTÍNEZ MOSQUERA
Secretaria General
Puente Nacional-Santander

*Piensa en Grande.... Piensa en Puente 2016-2019**

Avenida 6 N° 4-103/107 Palacio Municipal; Telefax (7) 7587038 – 7587444

e- mai: alcaldia@puentenacional-santander.gov.co