



76-40100

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que el Señor **ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **16.688.941**, laboró en el instituto, desde el **07 de noviembre de 2013**, hasta el **01 de Septiembre de 2015**, en la planta de global del ICBF, con NIT **899999239-2**, nombrado con carácter **PROVISIONAL** en el empleo fue **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **2044 Grado 09**, en el **GRUPO JURIDICO**, de la Regional Valle del Cauca y su última asignación básica mensual fue de **\$2.243.986.00**

Que el Señor **ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **16.688.941**, presento otro ingreso en el Instituto desde el **02 de enero de 2009** hasta el **09 de septiembre de 2013**, nombrado con carácter **PROVISIONAL** en la planta global del ICBF, con NIT **899999239-2**, en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **2044 Grado 09**, en el **GRUPO JURIDICO**.

Las funciones y requisitos en el Cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código **2044 Grado 09**, se encuentran establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de la Planta Global de personal del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar mediante **Resolución No 8484 del 26 de Septiembre de 2013**, así:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen en desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la Dirección Regional y las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.

2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, y las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Efectuar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva cuando le sea asignada, con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Prestar asistencia a los colaboradores de la Regional sobre las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales y velar por su aplicación.
8. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional.
9. Mantener la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
10. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
11. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
12. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.

2. *Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.*
3. *Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, y las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.*
4. *Efectuar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.*
5. *Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.*
6. *Ejercer la jurisdicción coactiva cuando le sea asignada, con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable*
7. *Prestar asistencia a los colaboradores de la Regional sobre las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales y velar por su aplicación.*
8. *Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional.*
9. *Mantener la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.*
10. *Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.*
11. *Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.*
12. *Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.*



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: A QUIEN PUEDA INTERESAR

NIT: 899999067

Página 1 de 2 Fecha de expedición 01/02/2019 Hora 09:08 a.m.

INFORMACION BASICA DE PLANTA			
APELLIDOS	DE LA CUESTA FIGUEROA	NOMBRES	ORLANDO
DOCUMENTO	CEDULA	NUMERO	16668941
CARGO	GERENTE DEPARTAMENTAL - GRADO 01		
TIPO CARGO			
ESTADO	EXEMPLEADO PUBLICO	FECHA INGRESO	04/09/2015
		FECHA RETIRO	30/12/2018
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL VALLE		
CENTRO DE TRABAJO	CALI - VALLE		

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
2820	21/08/2015	649	04/09/2015		
CARGO	101536	CONTRALOR PROVINCIAL - GRADO 01			
DEPENDENCIA	10761	DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL VALLE			
CENTRO DE TRABAJO	30	CALI - VALLE			
MOTIVO MOVIMIENTO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO			TIPO DE REGISTRO Nombramiento	
RESOLUCION	FECHA	ULTIMO DÍA LABORADO		NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
2052	03/08/2018	05/08/2018			
CARGO	101536	CONTRALOR PROVINCIAL - GRADO 01			
DEPENDENCIA	10761	DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL VALLE			
CENTRO DE TRABAJO	30	CALI - VALLE			
MOTIVO MOVIMIENTO	RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA			TIPO DE REGISTRO Retiro	
RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
2053	03/08/2018		06/08/2018		
CARGO	101532	GERENTE DEPARTAMENTAL - GRADO 01			
DEPENDENCIA	10761	DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL VALLE			
CENTRO DE TRABAJO	30	CALI - VALLE			
MOTIVO MOVIMIENTO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO			TIPO DE REGISTRO Nombramiento	
RESOLUCION	FECHA	ULTIMO DÍA LABORADO		NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
3825	28/12/2018	28/12/2018			
CARGO	101532	GERENTE DEPARTAMENTAL - GRADO 01			
DEPENDENCIA	10761	DESPACHO DEL GERENTE DEPARTAMENTAL VALLE			
CENTRO DE TRABAJO	30	CALI - VALLE			
MOTIVO MOVIMIENTO	DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA			TIPO DE REGISTRO Retiro	



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: A QUIEN PUEDA INTERESAR

NIT: 899999067


Página 2 de 2 Fecha de expedición 01/02/2019 Hora 09:08 a.m.

INFORMACION BASICA DE PLANTA

APELLIDOS	DE LA CUESTA FIGUEROA	NOMBRES	ORLANDO
DOCUMENTO	CEDULA	NUMERO	16668941

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

LUIS FRANCISCO BALAGUERA BARACALDO
DIRECTOR - GRADO 03

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA, identificado con cedula de ciudadanía No. 16.668.941, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.034.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/feb/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de acompañamiento a las organizaciones comunales para el cumplimiento de la normatividad, en desarrollo del proyecto denominado fortalecimiento a las organizaciones comunales en el cumplimiento de la normatividad comunal en Santiago de Cali bp 26001427.
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/feb/2020 hasta el 31/mar/2020
VALOR	\$ 12.659.910.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 12.659.910.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	