Bogotá, 19 de agosto de 2025.

DOCTORA:
ADRIANA VELAZQUEZ LASPRILLA
SUBDIRECTORA GENERAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF
Ciudad

Asunto: Documento de contratación de equipo base.

Respetados, cordial saludo.
En el proceso de los entregables para el primer desembolso "Documento de contratación de equipo base" del **CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 01019182025 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE LLERAS – ICBF Y AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOR** con objeto "*Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Autoridades Tradicionales Indígenas de Colombia – Gobierno Mayor, miembro de la Comisión Nacional de Mujeres Indígenas (CNMI) para implementar estrategias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas mediante INICIATIVAS COMUNITARIAS".* Se presentaron las hojas de vida al **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE LLERAS – ICBF,** el día veintinueve (29) de julio de 2025, las cuales, contaron con revisión y viabilidad del cumplimiento de perfiles por parte de la supervisión el día treinta (30) de julio de 2025.

AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOR
CERTIFICA QUE:

El equipo base de articulación será:

NOMBRE	Cargo
VALERIA MEDINA HERRERA	COMISIONADA SUPERVISORA
KAREN JULIETH PINTO	COORDINADOR DE PROYECTO
CRISTIAN ALEJANDRO ARAGON	PROFESIONAL FINANCIERO
MARIA PAULA BAUTISTA	SISTEMATIZADORA
SILVIA ALEJANDRA CHAVEZ PAZ	PROFESIONAL JURIDICO
YILENA PATRICIA RICO TORREZ	PROFESIONAL DE APOYO SOCIAL

Y se discriminara de la siguiente manera:

a) **VALERIA MEDINA HERRERA.**

PERFIL: Comisionada Supervisora.
OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como Comisionada Supervisora del convenio 0101918-2025 celebrado entre AUTORIDADES TRADICIONALES INIDGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOY Y EL INSTITUTO COLOMBIANO BIENESTAR FAMILIAR, que busca realizar la implementación de algunas estrategias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas mediante INICIATIVAS COMUNITARIAS, que prevengan el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual, fortaleciendo la autonomía territorial, la gobernanza indígena y respetando la cosmovisión y prácticas culturales de las comunidades.

FUNCIONES ESPECIFICAS:
1) Representar a Autoridades Tradicionales Indígenas de Colombia - Gobierno Mayor en la supervisión y del convenio ante el ICBF.
2) Acompañar y participar en reuniones de evaluación y ajustes del proyecto convocadas por el ICBF y la CNMI en el marco del convenio.
3) Acompañar de forma permanente al coordinador en todas las etapas del cumplimiento del objeto del convenio.
4) Revisar conjuntamente con el coordinador los insumos técnicos recopilados en cada actividad ejecutada.
5) Liderar, desde el conocimiento propio, los lineamientos para la aplicación de estrategias en el marco del convenio.
6) Velar por el cumplimiento de los entregables relacionados con las acciones de prevención del reclutamiento forzado de niñas, niños y adolescentes.
7) Asesorar a las Autoridades Tradicionales Indígenas de Colombia - Gobierno Mayor en la implementación del convenio de las Iniciativas Comunitarias.

b) KAREN JULIETH PINTO.

PERFIL: Coordinadora del proyecto.
OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como Coordinadora del Proyecto del convenio 0101918-2025 celebrado entre AUTORIDADES TRADICIONALES INIDGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOY Y EL INSTITUTO COLOMBIANO BIENESTAR FAMILIAR, que busca realizar la implementación de algunas estrategias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas mediante INICIATIVAS COMUNITARIAS, que prevengan el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual, fortaleciendo la autonomía territorial, la gobernanza indígena y respetando la cosmovisión y prácticas culturales de las comunidades.
FUNCIONES ESPECIFICAS:
1) Liderar la planificación, ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando la articulación entre las organizaciones indígenas, el ICBF y otras entidades involucradas.
2) Diseñar y ejecutar el plan de trabajo del proyecto conforme a los lineamientos establecidos.
3) Coordinar la gestión del equipo de trabajo, asignando responsabilidades y asegurando el cumplimiento de metas.
4) Supervisar la implementación de las iniciativas comunitarias en cada organización indígena.
5) Asegurar la correcta documentación y reporte de las actividades realizadas.
6) Gestionar reuniones con ICBF o CIPRUNNA para el cumplimiento del acuerdo
7) Resolver dificultades operativas y proponer ajustes para mejorar la ejecución del proyecto.
8) Revisar los informes de actividades, cuentas de cobro, planillas de seguridad de cada uno de los contratistas.

c) CRISTIAN ALEJANDRO ARAGON.

PERFIL: PROFESIONAL FINANCIERO.
OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como Financiero del convenio 0101918-2025 celebrado entre AUTORIDADES TRADICIONALES INIDGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOY Y EL INSTITUTO COLOMBIANO BIENESTAR FAMILIAR, que busca realizar la implementación de algunas estrategias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas mediante INICIATIVAS COMUNITARIAS, que prevengan el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual, fortaleciendo la autonomía territorial, la gobernanza indígena y respetando la cosmovisión y prácticas culturales de las comunidades.
FUNCIONES ESPECIFICAS:
1) Controlar el presupuesto del proyecto según las directrices del ICBF y Gobierno Mayor.
2) Realizar seguimiento a los gastos y garantizar el adecuado uso de los recursos financieros.
3) Coordinar la elaboración de pagos y contratación de servicios según el plan de trabajo.

4) Apoyar la auditoría y revisión de cuentas en coordinación con el ICBF.
5) Presentar informes financieros con los respectivos soportes contables.
6) Asegurar la transparencia y trazabilidad en la ejecución financiera del proyecto.
7) Las demás que se requieran para la ejecución del convenio 0101918-2025 celebrado entre AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOY Y EL INSTITUTO COLOMBIANO BIENESTAR FAMILIAR.

d) MARIA PAULA BAUTISTA.

PERFIL: Sistematizadora o Gestora Documental.
OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como Sistematizador o Gestor Documental del convenio 0101918-2025 celebrado entre AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOR Y EL INSTITUTO COLOMBIANO BIENESTAR FAMILIAR, que busca realizar la implementación de algunas estrategias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas mediante INICIATIVAS COMUNITARIAS, que prevengan el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual, fortaleciendo la autonomía territorial, la gobernanza indígena y respetando la cosmovisión y prácticas culturales de las comunidades.
FUNCIONES ESPECIFICAS:
1) Recopilar, organizar y resguardar la documentación técnica, administrativa y operativa.
2) Levantar las actas de las reuniones convocadas, asegurando que reflejen fielmente los acuerdos y compromisos.
3) Elaborar el informe de seguimiento con base en la información registrada.
4) Garantizar la adecuada gestión de archivos físicos y digitales del convenio
5) Establecer un sistema de archivo y clasificación para organizar todos los documentos generados por el proyecto, asegurando que sean fácilmente accesibles.
6) Crear y mantener una estructura de carpetas y bases de datos que permita la búsqueda eficiente de información.
7) Implementar procesos de digitalización para convertir documentos físicos en formatos digitales, facilitando su almacenamiento y recuperación.
8) Asegurar que la digitalización cumpla con los estándares de calidad y preservación de la información.
9) Gestionar y controlar las diferentes versiones de documentos, asegurando que se utilicen las versiones más actualizadas y evitando confusiones.
10) Mantener un registro de cambios y actualizaciones en los documentos para asegurar la trazabilidad.
11) Definir y gestionar los flujos de información dentro del proyecto, asegurando que la documentación fluya de manera adecuada entre los diferentes equipos y actores involucrados.
12) Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre los miembros del equipo.
13) Asegurar que la gestión documental cumpla con las normativas legales y políticas institucionales relacionadas con la conservación y protección de documentos.
14) Establecer políticas de seguridad y acceso a la información para proteger la confidencialidad de los documentos sensibles.
15) Capacitar a los miembros del equipo sobre el uso del sistema de gestión documental y las mejores prácticas en la elaboración y conservación de documentos.
16) Proporcionar asesoría en la creación y manejo de documentos, asegurando que se cumplan los estándares de calidad.
17) Diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas para la gestión documental, como bases de datos, plataformas de almacenamiento en la nube, y software de gestión de documentos.
18) Establecer protocolos claros para la creación, revisión, aprobación y archivo de documentos.
19) Implementar estrategias de respaldo de documentos para garantizar la protección de la información y la continuidad en caso de pérdida de datos.
20) Facilitar la elaboración de documentos y materiales de comunicación interna, asegurando que la información relevante esté disponible para el equipo.

21) Colaborar con el comunicador del proyecto para asegurar la correcta difusión de la documentación generada.

e) SILVIA ALEJANDRA CHAVEZ PAZ.

PERFIL: Profesional Jurídico.
OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como Jurídico - Administrativo del convenio 0101918-2025 celebrado entre AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOY Y EL INSTITUTO COLOMBIANO BIENESTAR FAMILIAR, que busca realizar la implementación de algunas estrategias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas mediante INICIATIVAS COMUNITARIAS, que prevengan el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual, fortaleciendo la autonomía territorial, la gobernanza indígena y respetando la cosmovisión y prácticas culturales de las comunidades.
FUNCIONES ESPECIFICAS:
1) Brindar apoyo en la gestión operativa, administrativa y jurídica del convenio, asegurando el cumplimiento de procesos y normativas.
2) Apoyar la gestión contractual y documental del convenio.
3) Coordinar la logística para reuniones, eventos y actividades del proyecto.
4) Gestionar la documentación y trámites administrativos requeridos.
5) Apoyar la elaboración de reportes administrativos y operativos.
6) Realizar seguimiento a la ejecución de actividades conforme al cronograma establecido.
7) Coordinar con el equipo financiero y técnico para el cumplimiento de metas administrativas.
8) Asistir a cada una de las reuniones convocadas en el marco del convenio para la construcción de acciones para la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes.
9) Crear una carpeta física con toda la documentación relacionada con todos los soportes de la ejecución del convenio.
10) Subir la información del convenio al driver del área sobre la información de la ejecución del convenio.
11) Apoyar al equipo técnico en todo lo requerido en relación en el marco del convenio.
12) Mensualmente apoyar en la recepción de cuentas de cobro, informes y demás documentos.
13) Subir al driver todos los informes de actividades con todos los soportes.
14) Apoyar a realizar el informe financiero en todo lo referente del convenio.
15) Recepcionar las hojas de vida de los contratistas como también la revisión de cada una de los documentos de cada personal.
16) Apoyar en todo lo referente relacionado con lo administrativo en el marco del convenio desde la firma del convenio hasta el término de finalización de sí misma.
17) Las demás que LA ORGANIZACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA - GOBIERNO MAYOR le asigne, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.

f) YILENA PATRICIA RICO TORRES.

PERFIL: Profesional de Apoyo Social.
OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como Profesional de Apoyo Social del convenio 0101918-2025 celebrado entre AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOR Y EL INSTITUTO COLOMBIANO BIENESTAR FAMILIAR, que busca realizar la implementación de algunas estrategias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas mediante INICIATIVAS COMUNITARIAS, que prevengan el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual, fortaleciendo la autonomía territorial, la gobernanza indígena y respetando la cosmovisión y prácticas culturales de las comunidades.
FUNCIONES ESPECIFICAS:
1) Recopilar, organizar y resguardar la documentación técnica, administrativa y operativa.

2) Levantar las actas de las reuniones convocadas, asegurando que reflejen fielmente los acuerdos y compromisos.
3) Elaborar el informe de seguimiento con base en la información registrada.
4) Garantizar la adecuada gestión de archivos físicos y digitales del convenio.
5) Establecer un sistema de archivo y clasificación para organizar todos los documentos generados por el proyecto, asegurando que sean fácilmente accesibles.
6) Crear y mantener una estructura de carpetas y bases de datos que permita la búsqueda eficiente de información.
7) Implementar procesos de digitalización para convertir documentos físicos en formatos digitales, facilitando su almacenamiento y recuperación.
8) Asegurar que la digitalización cumpla con los estándares de calidad y preservación de la información.
9) Gestionar y controlar las diferentes versiones de documentos, asegurando que se utilicen las versiones más actualizadas y evitando confusiones.
10) Mantener un registro de cambios y actualizaciones en los documentos para asegurar la trazabilidad.
11) Definir y gestionar los flujos de información dentro del proyecto, asegurando que la documentación fluya de manera adecuada entre los diferentes equipos y actores involucrados.
12) Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre los miembros del equipo.
13) Asegurar que la gestión documental cumpla con las normativas legales y políticas institucionales relacionadas con la conservación y protección de documentos.
14) Establecer políticas de seguridad y acceso a la información para proteger la confidencialidad de los documentos sensibles.
15) Capacitar a los miembros del equipo sobre el uso del sistema de gestión documental y las mejores prácticas en la elaboración y conservación de documentos.
16) Proporcionar asesoría en la creación y manejo de documentos, asegurando que se cumplan los estándares de calidad.
17) Diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas para la gestión documental, como bases de datos, plataformas de almacenamiento en la nube, y software de gestión de documentos.
18) Establecer protocolos claros para la creación, revisión, aprobación y archivo de documentos.
19) Implementar estrategias de respaldo de documentos para garantizar la protección de la información y la continuidad en caso de pérdida de datos.
20) Facilitar la elaboración de documentos y materiales de comunicación interna, asegurando que la información relevante esté disponible para el equipo.
21) Colaborar con el comunicador del proyecto para asegurar la correcta difusión de la documentación generada.

Atentamente,

MIRYAM CHAMORRO CALDERA
Representante Legal
Organización Autoridades Tradicionales Indígenas De Colombia – Gobierno Mayor
Cédula de Ciudadanía: 26.328.201