

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO SUEJE
(Antes Red Alma Mater)
PARA LOS EFECTOS QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES

CERTIFICA:

Que la señora **PAOLA FRANCO VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. **28.548.534**, prestó sus servicios en el marco de los Convenios Interadministrativos Nos. 153-2009, 021-2010, 047-2010 y 0001-2010 suscritos entre el ICBF y Alma Mater en los siguientes términos:

Tipo y Número:	Contrato de Prestación de Servicios ICBF.AM. 001-2011-1340
Duración:	Tres Meses
Fecha de Inicio:	01 de julio de 2011
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2011
Valor Contrato:	Dieciocho Millones Ochocientos Sesenta y Cuatro Mil Pesos (\$18.864.000), incluidos todos los impuestos, tasas contribuciones.
Estado del Contrato:	Ejecutado y Liquidado.

Objeto: El contratista se compromete con la Red Alma Mater, en desarrollo del Convenio Interadministrativo de Cooperación y aporte No. 001 de 2011 a coordinar, diseñar, adelantar, documentar y controlar procesos de análisis, recolección, control de información y calidad de los datos del RUB, brindar soporte metodológico y participar en el desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de metodologías, instrumentos y herramientas para la recolección y los procesos relacionados con la conformación del RUB, en apoyo a La Subdirección De Sistemas Integrados De Información.

Obligaciones: 1. Realizar el análisis funcional y la especificación de los datos requeridos para la conformación del Registro Único de Beneficiarios, desarrollo de instrumentos y en general para el desarrollo de los proyectos y convenios relacionados con la gestión e intercambio de los datos misionales del ICBF. 2. Adelantar los procesos requeridos para la depuración, corrección y completitud de los datos de los beneficiarios incluidos en el Registro Único de Beneficiarios del Proyecto RUB. 3. Participar en el diseño y actualización de los instrumentos y procedimientos que se requieran para la conformación del Registro Único de Beneficiarios y en general para los proyectos asignados al Grupo RUB. 4. Prestar soporte, asistir permanentemente y capacitar a los usuarios en los asuntos de su competencia. 5. Participar en la gestión y en el soporte que se requieran en el Centro de contacto y en los demás mecanismos de atención a usuarios que se establezcan. Realizar seguimiento a la gestión del centro de contacto. 6. Participar en la definición de políticas y estándares de calidad de datos y en la revisión de la calidad de los datos misionales del ICBF, verificar que los datos definidos contienen las reglas del negocio correspondientes, para su aplicación en las bases de datos. 7. Elaborar estudios técnicos, de mercado y estudios de conveniencia, preparar términos de referencia, requerimientos teóricos y

evaluaciones de propuestas relacionadas con proyectos de especificación y análisis de datos, así como con la conformación del Registro Único de Beneficiarios. **8.** Participar en la planeación y/o ejecución de programas de y capacitación y ser multiplicador del conocimiento adquirido en ellas. **9.** Brindar respuestas oportunas, eficientes y con alta calidad a las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia. **10.** Proponer políticas, estrategias y acciones que apoyen el desarrollo de una cultura de la información en la Institución, así como la articulación de los distintos productos y proyectos relacionados con la arquitectura, gestión y el intercambio de información misional del ICBF. **11.** Informar oportunamente a la Coordinación del Proyecto RUB sobre las dificultades, problemas y resultados que se presenten en desarrollo de las tareas. **12.** Realizar seguimiento a las estrategias (alternas o terreno) y a las actividades definidas dentro de los procedimientos de recolección. **13.** Garantizar el cumplimiento de metas de recolección frente a las cifras de La Subdirección de Programación de unidades de servicio, cupos y beneficiarios para la vigencia correspondiente. **14.** Cumplir las demandas de los diferentes usuarios internos en la definición de estrategias y procedimientos que requieren acompañamiento técnico por parte de la Dirección de Información y Tecnología. **15.** Realizar transferencia de conocimiento a través de las Asistencias Técnicas a los diferentes actores involucrados en el proceso de recolección de las diferentes modalidades. **16.** Brindar soporte técnico, asistir permanentemente y capacitar a los usuarios en los asuntos de su competencia. **17.** Preparar y presentar informes que permitan la medición y control de indicadores de gestión de las actividades realizadas y de los productos obtenidos. **18.** Velar por el buen uso, organización y archivo de los documentos a su cargo.

Tipo y Número:	Orden de Prestación de Servicios ICBF.AM. 001-2011-813
Duración:	Tres Meses
Fecha de Inicio:	01 de abril de 2011
Fecha de Terminación:	30 de junio de 2011
Valor Contrato:	Nueve Millones Cuatrocientos Treinta y Dos Mil Pesos (\$9.432.000), incluidos todos los impuestos, tasas contribuciones.
Estado del Contrato:	Ejecutado y Liquidado.

Objeto: El contratista se compromete con la Red Alma Mater, en desarrollo del Convenio Interadministrativo de Cooperación y aporte No. 001 de 2011 a coordinar, diseñar, adelantar, documentar y controlar procesos de análisis, recolección, control de información y calidad de los datos del RUB, brindar soporte metodológico y participar en el desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de metodologías, instrumentos y herramientas para la recolección y los procesos relacionados con la conformación del RUB, en apoyo a La Subdirección De Sistemas Integrados De Información.

Obligaciones: **1.** Realizar el análisis funcional y la especificación de los datos requeridos para la conformación del Registro Único de Beneficiarios, desarrollo de instrumentos y en general para el desarrollo de los proyectos y convenios relacionados con la gestión e intercambio de los datos misionales del ICBF. **2.** Adelantar los procesos requeridos para la depuración, corrección y completitud de los datos de los beneficiarios incluidos en el Registro Único de Beneficiarios del Proyecto RUB. **3.** Participar en el diseño y actualización de los instrumentos y procedimientos que se requieran para la conformación del Registro Único de Beneficiarios y en general para los proyectos asignados al Grupo Arquitectura de

Datos. **4.** Prestar soporte, asistir permanentemente y capacitar a los usuarios en los asuntos de su competencia. **5.** Participar en la gestión y en el soporte que se requieran en el Centro de contacto y en los demás mecanismos de atención a usuarios que se establezcan. Realizar seguimiento a la gestión del centro de contacto. **6.** Participar en la definición de políticas y estándares de calidad de datos y en la revisión de la calidad de los datos misionales del ICBF, verificar que los datos definidos contienen las reglas del negocio correspondientes, para su aplicación en las bases de datos. **7.** Elaborar estudios técnicos, de mercado y estudios de conveniencia, preparar términos de referencia, requerimientos teóricos y evaluaciones de propuestas relacionadas con proyectos de especificación y análisis de datos, así como con la conformación del Registro Único de Beneficiarios. **8.** Participar en la planeación y/o ejecución de programas de y capacitación y ser multiplicador del conocimiento adquirido en ellas. **9.** Brindar respuestas oportunas, eficientes y con alta calidad a las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia. **10.** Proponer políticas, estrategias y acciones que apoyen el desarrollo de una cultura de la información en la Institución, así como la articulación de los distintos productos y proyectos relacionados con la arquitectura, gestión y el intercambio de información misional del ICBF. **11.** Informar oportunamente a la Coordinación del Proyecto RUB sobre las dificultades, problemas y resultados que se presenten en desarrollo de las tareas. **12.** Realizar seguimiento a las estrategias (alternas o terreno) y a las actividades definidas dentro de los procedimientos de recolección. **13.** Garantizar el cumplimiento de metas de recolección frente a las cifras de la Subdirección de Programación de unidades de servicio, cupos y beneficiarios para la vigencia correspondiente. **14.** Cumplir las demandas de los diferentes usuarios internos en la definición de estrategias y procedimientos que requieren acompañamiento técnico por parte de la Dirección de Planeación y Control de Gestión. **15.** Realizar transferencia de conocimiento a través de las Asistencias Técnicas a los diferentes actores involucrados en el proceso de recolección de las diferentes modalidades. **16.** Brindar soporte técnico, asistir permanentemente y capacitar a los usuarios en los asuntos de su competencia. **17.** Preparar y presentar informes que permitan la medición y control de indicadores de gestión de las actividades realizadas y de los productos obtenidos. **18.** Velar por el buen uso, organización y archivo de los documentos a su cargo.

Tipo y Número:	Contrato de Prestación de Servicios ICBF.AM. 047-011-282
Duración:	Cuatro Meses, Veintisiete Días
Fecha de Inicio:	04 de febrero de 2011
Fecha de Terminación:	30 de junio de 2011
Valor:	Nueve Millones Mil Pesos (\$9.000.000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Tipo:	Acta de Liquidación Anticipada del Contrato de Prestación de Servicios ICBF.AM. 047-011-282
Fecha Terminación Anticip.:	31 de marzo de 2011
Valor Real Ejecutado:	Tres Millones Seiscientos Mil Pesos (\$3.600.000)
Tiempo Real Ejecutado:	Un Mes, Veintisiete Días
Estado del Contrato:	Terminación Anticipada

OBJETO: El contratista se compromete con la RED ALMA MATER, en desarrollo del Convenio Interadministrativo No. 047 de 2011 celebrado entre el ICBF y LA RED ALMA MATER, a apoyar los procesos de recolección, consolidación, procesamiento y explotación de los datos de los programas del Registro Único de Beneficiarios (RUB) del ICBF de la vigencia 2011.

OBLIGACIONES: 1. Conocer, entender e interiorizar la globalidad del Registro Único de Beneficiarios y atender las capacitaciones que establezca la Dirección de información y Tecnología para el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales. 2. Adelantar los contactos, la interlocución y las tareas de coordinación que se requieran mantener con las entidades contratistas y las unidades de servicio del ICBF, los funcionarios del ICBF, los Gestores de Datos RUB y los Líderes RUB Regionales con miras a lograr el correcto y oportuno diligenciamiento / actualización de los datos de beneficiarios, así como la captura y transmisión a nivel central. 3. Actualizar/ registrar los datos de entidades contratistas, unidades de servicio y contratos de la vigencia 2011; y realizar la gestión de inconsistencias de estos registros, de acuerdo con los procedimientos, herramientas tecnológicas y lineamientos que parta la Dirección de información y Tecnología. 4. Realizar las gestiones pertinentes y apoyar técnicamente el registro de los beneficiarios por parte de las entidades contratistas. Actualizar el registro de los beneficiarios cuando se requiera, utilizando las herramientas y procedimientos que imparta la Dirección de información y Tecnología. 5. Coordinar con los Líderes Técnicos e Informático RUB Regionales la recolección de datos diligenciados por las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos. Suministrar asesoría en el diligenciamiento de los instrumentos. 6. Realizar visitas a las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio del ICBF cuando que sea necesario. 7. Planear, realizar y evaluar los entrenamientos y jornadas de asistencia y soporte técnico que se requieran en los instrumentos, herramientas y estrategias de recolección, corrección de inconsistencias y procesamiento de datos al Centro Zonal y/o Regional, las entidades contratistas y unidades de servicio, entes locales y comunidad. Prepararse y actuar como multiplicador del conocimiento adquirido hacia los distintos actores del RUB. 8. Suministrar soporte técnico, asistir y capacitar a las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio en el diligenciamiento de los datos de beneficiarios. 9. Conocer, entender e interiorizar la estrategia de focalización mediante los diferentes insumos (procedimientos y Matriz Línea base Info - Juntos) de cada una de las modalidades para generar la asistencia técnica relacionada con los insumos, cuando sea requerida por los diferentes usuarios del ICBF. 10. Monitorear los archivos digitales cargados por los líderes RUB regionales y mantener el control permanente sobre dichas cargas. 11. Realizar el control de las remisiones de formularios hacia y desde los Centros Zonales y Regionales. 12. Realizar cruces de bases de datos internas y/o provenientes de otras entidades. 13. Adelantar tareas de integración, validación, gestión de inconsistencias y entrega de resultados de los sistemas de bases de datos aplicando los criterios de calidad y los procedimientos y lineamientos del ICBF. 14. Crear y mantener actualizados los documentos, directorios y bases de datos a su cargo de acuerdo con los estándares, instrucciones y procedimientos establecidos. 15. Generar y presentar mensualmente los informes de gestión, que permitan la medición y control de indicadores de gestión de las actividades realizadas, de los productos obtenidos y del avance del registro. 16. Suministrar respuestas oportunas, eficientes y con calidad y calidez a las peticiones que realicen tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios, como el Cali Center y los demás mecanismos de atención a usuarios del RUB. 17. Participar activamente en las tareas de revisión de calidad de los datos de

beneficiarios del ICBF que se definan en el marco del proyecto RUB. **18.** Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimiento a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicativos informáticos que se le asignen. **19.** Reportar periódicamente el avance de su labor al líder que lo supervisa e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, resultados que se presenten en desarrollo de las actividades. **20.** Garantizar el uso racional de los recursos y la actualización, organización y archivo de los documentos a su cargo. **21.** Cuidar, mantener en perfecto estado, hacer uso adecuado de los equipos, documentos, dotación y elementos asignados para el desarrollo de las actividades y devolverlos al final del contrato. **22.** Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato, mediante acta final, documentando el balance de los logros, dificultades y estado final del proyecto. **23.** Presentar cada mes las cuentas de cobro de sus honorarios, adjuntando el informe mensual de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. **24.** Solicitar con la debida anticipación los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a entidades contratistas y unidades de servicio, cuando sea del caso. **25.** Realizar el curso virtual de re inducción al ICBF durante la primera semana de ejecución del contrato, siguiendo para la inscripción el procedimiento que establezca el ICBF. Generar el certificado de aprobación expedido por el sistema y enviarlo al correo: rub@icbf.gov.co. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF. Localización SEDE NACIONAL.

Tipo y Número:	Orden de Prestación de Servicios ICBF.AM. 021-010-219A
Duración:	Tres Meses
Fecha de Inicio:	01 de octubre de 2010
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2010
Valor:	Cinco Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$5.400.000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.
Estado del Contrato:	Ejecutado y Liquidado.

OBJETO: El contratista se compromete para con la RED ALMA MATER a apoyar el desarrollo y seguimiento de los procesos asociados a la conformación del RUB así como el desarrollo y mantenimiento de los sistemas misionales y de apoyo del ICBF, con los cuales interactúa directamente o indirectamente el Registro Único de Beneficiarios y los servicios asociados a éste, en virtud del Convenio Interadministrativo No 021 de 2010 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF- Localización Sede Nacional.

OBLIGACIONES: **1.** Conocer, entender e interiorizar la globalidad del proyecto RUB, documentarse y participar en la promoción y divulgación del proyecto a los actores involucrados de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICBF. **2.** Adelantar los contactos, la interlocución y las tareas de coordinación que se requieran mantener con las entidades contratistas y las unidades de servicio del ICBF, los funcionarios del ICBF, los Gestores de Datos RUB y los Líderes RUB Regionales con miras a lograr el correcto y oportuno diligenciamiento de los datos de beneficiarios, así como la captura y transmisión a nivel central. **3.** Coordinar con los Líderes Técnicos e informático RUB Regionales la recolección de datos diligenciados por las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio de acuerdo con

los procedimientos establecidos. Brindar asesoría en el diligenciamiento de los instrumentos. **4.** Realizar visitas a las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio del ICBF cuando que sea necesario. **5.** Planear, realizar y evaluar los entrenamientos y jornadas de asistencia y soporte técnico que se requieran en los instrumentos, herramientas y estrategias de recolección, corrección de inconsistencias y procesamiento de datos al Centro Zonal y/o Regional, las entidades contratistas y unidades de servicio, entes locales y comunidad. Prepararse y actuar como multiplicador del conocimiento adquirido hacia los distintos actores del Proyecto RUB. **6.** Brindar soporte técnico, asistir y capacitar a las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio sobre el diligenciamiento de los datos de beneficiarios. **7.** Conocer, entender e interiorizar la estrategia de focalización mediante los diferentes insumos (procedimientos y Matriz Línea base Info - Juntos) de cada una de las modalidades para generar la asistencia técnica cuando sea requerida por los diferentes usuarios del ICBF. **8.** Monitorear los archivos digitales cargados por los líderes RUB regionales y mantener el control permanente sobre dichas cargas. **9.** Realizar el control de las remisiones de formularios hacia y desde los Centros Zonales y Regionales. **10.** Realizar cruces de bases de datos internas y/o provenientes de otras entidades. **11.** Adelantar tareas de integración, validación, gestión de inconsistencias y entrega de resultados de los sistemas de bases de datos aplicando los criterios de calidad y los procedimientos y lineamientos del ICBF. **12.** Crear y mantener actualizados los documentos, directorios y bases de datos a su cargo de acuerdo con los estándares, instrucciones y procedimientos establecidos. **13.** Generar y presentar mensualmente los informes de gestión, que permitan la medición y control de indicadores de gestión de las actividades realizadas, de los productos obtenidos y del avance del registro. **14.** Brindar respuestas oportunas, eficientes y con calidad y calidez a las peticiones que realicen tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios, como el Call Center y los demás mecanismos de atención a usuarios del proyecto RUB. **15.** Participar activamente en las tareas de revisión de calidad de los datos de beneficiarios del ICBF que se definan en el marco del proyecto RUB. **16.** Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimiento a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicativos informáticos que se le asignen. **17.** Reportar periódicamente el avance de su labor al Coordinador del grupo Arquitectura de Datos e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, resultados que se presenten en desarrollo de las actividades. **18.** Velar por el uso racional de los recursos y la actualización, organización y archivo de los documentos a su cargo. **19.** Cuidar, mantener en perfecto estado y devolver al final del contrato, los equipos, documentos y elementos asignados para el desarrollo de las actividades. **20.** Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato, mediante acta final, documentando el balance de los logros, dificultades y estado final del proyecto. **21.** Presentar cada mes las cuentas de cobro de sus honorarios, adjuntando el informe mensual de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. **22.** Solicitar con la debida anticipación los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a entidades contratistas y unidades de servicio, cuando sea del caso. **23.** Realizar el curso virtual de reinducción al ICBF durante la primera semana de ejecución del contrato, siguiendo para la inscripción el procedimiento que establezca el ICBF. Generar el certificado de aprobación expedido por el sistema y enviarlo al correo: rub@icbf.gov.co. **24.** Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos, en los términos que establezca el Grupo RUB.

Tipo y Número: Orden de Prestación de Servicios ICBF.AM. 021-010-219
Duración: Tres Meses
Fecha de Inicio: 01 de julio de 2010
Fecha de Terminación: 30 de septiembre de 2010
Valor: Cinco Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$5.400.000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.
Estado del Contrato: Ejecutado y Liquidado.

OBJETO: El contratista se compromete para con la RED ALMA MATER a apoyar el desarrollo y seguimiento de los procesos asociados a la conformación del RUB así como el desarrollo y mantenimiento de los sistemas misionales y de apoyo del ICBF, con los cuales interactúa directamente o indirectamente el Registro Único de Beneficiarios y los servicios asociados a éste, en virtud del Convenio Interadministrativo No 021 de 2010 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF- Localización Sede Nacional.

OBLIGACIONES: 1. Conocer, entender e interiorizar la globalidad del proyecto RUB, documentarse y participar en la promoción y divulgación del proyecto a los actores involucrados de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ICBF. 2. Adelantar los contactos, la interlocución y las tareas de coordinación que se requieran mantener con las entidades contratistas y las unidades de servicio del ICBF, los funcionarios del ICBF, los Gestores de Datos RUB y los Líderes RUB Regionales con miras a lograr el correcto y oportuno diligenciamiento de los datos de beneficiarios así como la captura y transmisión a nivel central. 3. Coordinar con los Líderes Técnicos e informático RUB Regionales la recolección de datos diligenciados por las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos. Brindar asesoría en el diligenciamiento de los instrumentos. 4. Realizar visitas a las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio del ICBF cuando que sea necesario. 5. Planear, realizar y evaluar los entrenamientos y jornadas de asistencia y soporte técnico que se requieran en los instrumentos, herramientas y estrategias de recolección, corrección de inconsistencias y procesamiento de datos al Centro Zonal y/o Regional, las entidades contratistas y unidades de servicio, entes locales y comunidad. Prepararse y actuar como multiplicador del conocimiento adquirido hacia los distintos actores del Proyecto RUB. 6. Brindar soporte técnico, asistir y capacitar a las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio sobre el diligenciamiento de los datos de beneficiarios. 7. Conocer, entender e interiorizar la estrategia de focalización mediante los diferentes insumos (procedimientos y Matriz Línea base Info - Juntos) de cada una de las modalidades para generar la asistencia técnica cuando sea requerida por los diferentes usuarios del ICBF. 8. Monitorear los archivos digitales cargados por los líderes RUB regionales y mantener el control permanente sobre dichas cargas. 9. Realizar el control de las remisiones de formularios hacia y desde los Centros Zonales y Regionales. 10. Realizar cruces de bases de datos internas y/o provenientes de otras entidades. 11. Adelantar tareas de integración, validación, gestión de inconsistencias y entrega de resultados de los sistemas de bases de datos aplicando los criterios de calidad y los procedimientos y lineamientos del ICBF. 12. Crear y mantener actualizados los documentos, directorios y bases de datos a su cargo de acuerdo con los estándares, instrucciones y procedimientos establecidos. 13. Generar y presentar mensualmente los informes de gestión, que permitan la medición y control de indicadores de gestión de las actividades realizadas, de los productos obtenidos y del avance del registro. 14. Brindar respuestas oportunas, eficientes y con calidad y calidez a las peticiones que realicen tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios, como el Call Center y los demás mecanismos de atención a

usuarios del proyecto RUB. **15.** Participar activamente en las tareas de revisión de calidad de los datos de beneficiarios del ICBF que se definan en el marco del proyecto RUB. **16.** Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimiento a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicativos informáticos que se le asignen. **17.** Reportar periódicamente el avance de su labor al Coordinador del grupo Arquitectura de Datos e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, resultados que se presenten en desarrollo de las actividades. **18.** Velar por el uso racional de los recursos y la actualización, organización y archivo de los documentos a su cargo. **19.** Cuidar, mantener en perfecto estado y devolver al final del contrato, los equipos, documentos y elementos asignados para el desarrollo de las actividades. **20.** Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato, mediante acta final, documentando el balance de los logros, dificultades y estado final del proyecto. **21.** Presentar cada mes las cuentas de cobro de sus honorarios, adjuntando el informe mensual de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. **22.** Solicitar con la debida anticipación los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a entidades contratistas y unidades de servicio, cuando sea del caso.

Tipo y Número:	Contrato de Prestación de Servicios 153-09-335
Duración:	Cuatro Meses, Catorce Días
Fecha de Inicio:	04 de enero de 2010
Fecha de Terminación:	17 de mayo de 2010
Valor:	Ocho Millones Cuarenta Mil Pesos (\$8.040.000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.
Tipo:	Acta de Modificación al Contrato de Prestación de Servicios 153-09-335
Duración Acta Modificación:	Un Mes, Catorce Días
Objeto del Acta Modificación:	Primero: Adicionar el valor del Contrato en Dos Millones Quinientos Ochenta Mil Pesos (\$2.580.000). Segundo: Prorrogar el tiempo de ejecución del presente contrato desde su vencimiento y hasta el 30 de junio de 2010.
Fecha Inicio Acta Modificación:	18 de mayo de 2010
Fecha Terminación Acta:	30 de junio de 2010
Valor Acta Modificación:	Dos Millones Quinientos Ochenta Mil Pesos (\$2.580.000), Incluidos Todos los Impuestos Tasas y Contribuciones.
Duración Real Contrato:	Cinco Meses, Veintisiete Días
Fecha Real Final Contrato:	30 de junio de 2010
Valor Real Final Contrato:	Diez Millones Seiscientos Veinte Mil Pesos. (\$10.620.000), Incluidos todos los impuestos, Tasas y Contribuciones
Estado del Contrato:	Ejecutado y Liquidado.

OBJETO: El contratista se compromete a prestar sus servicios a la RED ALMA MATER en desarrollo del Convenio interadministrativo No. 153/2009 para apoyar el desarrollo y seguimiento de los procesos asociados a la conformación del RUB así como el desarrollo y mantenimiento de los sistemas misionales

y de apoyo del ICBF, con los cuales interactúa directa o indirectamente el Registro Único de Beneficiarios y los servicios asociados a éste. Bogotá S.N.

OBLIGACIONES: 1. Conocer, entender e interiorizar la globalidad del proyecto RUB, documentarse y participar en la promoción y divulgación del proyecto a los actores involucrados, de acuerdo con los planes y procedimientos establecidos por el ICBF. 2. Adelantar los contactos, la interlocución y las tareas de coordinación que se requieran mantener con las entidades contratistas, las unidades de servicio del ICBF, los funcionarios del ICBF, los Gestores de Datos RUB y los Líderes RUB Regionales, con miras a lograr el oportuno y correcto diligenciamiento de los datos de beneficiarios, así como su captura y transmisión al nivel central. 3. Coordinar con los líderes RUB regionales la recolección de datos diligenciados por las entidades contratistas y unidades de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Brindar asesoría en el diligenciamiento de los instrumentos. 4. Realizar visitas a las Entidades Contratistas y Unidades de Servicios del ICBF, cuando sea necesario. 5. Planear, realizar y evaluar las capacitaciones y secciones de trabajo que se requieran para el proyecto y ser multiplicador del conocimiento adquirido en ellas en el ICBF, las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio. 6. Brindar soporte técnico, asistir y capacitar a las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio sobre el diligenciamiento de los datos de beneficiarios. 7. Monitorear los archivos digitales cargados por los líderes RUB regionales y mantener control permanente sobre dichas cargas. 8. Realizar control de las remisiones de formularios hacia y desde los Centros Zonales y Regionales. 9. Realizar cruces de bases de datos internas y/o provenientes de otras entidades. 10. Adelantar tareas de integración, validación, gestión de inconsistencias y entrega de resultados de los sistemas de bases de datos, aplicando los criterios de calidad y los procedimientos y lineamientos del ICBF. 11. Crear y mantener actualizados los documentos, directorios y bases de datos a su cargo, de acuerdo con los estándares, instrucciones y procedimientos establecidos. 12. Generar y presentar informes que permitan la medición y control de indicadores de gestión de las actividades realizadas, de los productos obtenidos y del avance del registro. 13. Brindar respuestas oportunas, eficientes y con calidad a las peticiones que realicen, tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios, como el centro de contacto y los demás mecanismos de atención a usuarios del proyecto RUB. 14. Participar activamente en las tareas de revisión de la calidad de los datos de beneficiarios del ICBF que se definan en el marco del proyecto RUB. 15. Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimientos a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicativos informáticos que se le asignen. 16. Reportar periódicamente el avance de su labor al coordinador del grupo arquitectura de datos, e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas y resultados que se presente en desarrollo de las actividades. 17. Velar por el uso racional de los recursos y la actualización, organización y archivo de los documentos a su cargo. 18. Cuidar, mantener en perfecto estado y devolver al final del contrato los equipos, documentos y elementos asignados para el desarrollo de las actividades. 19. Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato mediante acta final. 20. Solicitar con la debida anticipación los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a Entidades Contratistas y Unidades de servicios cuando sea del caso. 21. Las demás solicitadas por el supervisor de la orden que guarden estricta relación con el objeto contractual.

Tipo y Número:	Orden de Prestación de Servicios 153-09-335
Duración:	Dieciséis Días
Fecha de Inicio:	16 de diciembre de 2009
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2009
Valor:	Novecientos Mil Pesos (\$960.000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.
Estado del Contrato:	Ejecutado y Liquidado.

OBJETO: El contratista se compromete a prestar sus servicios a la RED ALMA MATER en desarrollo del Convenio interadministrativo No. 153/2009 para apoyar el desarrollo y seguimiento de los procesos asociados a la conformación del RUB así como el desarrollo y mantenimiento de los sistemas misionales y de apoyo del ICBF, con los cuales interactúa directa o indirectamente el Registro Único de Beneficiarios y los servicios asociados a éste. Bogotá Sede Nacional.

OBLIGACIONES: 1. Conocer, entender e interiorizar la globalidad del proyecto RUB, documentarse y participar en la promoción y divulgación del proyecto a los actores involucrados, de acuerdo con los planes y procedimientos establecidos por el ICBF. 2. Adelantar los contactos, la interlocución y las tareas de coordinación que se requieran mantener con las entidades contratistas, las unidades de servicio del ICBF, los funcionarios del ICBF, los Gestores de Datos RUB y los Líderes RUB Regionales, con miras a lograr el oportuno y correcto diligenciamiento de los datos de beneficiarios, así como su captura y transmisión al nivel central. 3. Coordinar con los líderes RUB regionales la recolección de datos diligenciados por las entidades contratistas y unidades de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Brindar asesoría en el diligenciamiento de los instrumentos. 4. Realizar visitas a las Entidades Contratistas y Unidades de Servicios del ICBF, cuando sea necesario. 5. Planear, realizar y evaluar las capacitaciones y secciones de trabajo que se requieran para el proyecto y ser multiplicador del conocimiento adquirido en ellas en el ICBF, las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio. 6. Brindar soporte técnico, asistir y capacitar a las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio sobre el diligenciamiento de los datos de beneficiarios. 7. Monitorear los archivos digitales cargados por los líderes RUB regionales y mantener control permanente sobre dichas cargas. 8. Realizar control de las remisiones de formularios hacia y desde los Centros Zonales y Regionales. 9. Realizar cruces de bases de datos internas y/o provenientes de otras entidades. 10. Adelantar tareas de integración, validación, gestión de inconsistencias y entrega de resultados de los sistemas de bases de datos, aplicando los criterios de calidad y los procedimientos y lineamientos del ICBF. 11. Crear y mantener actualizados los documentos, directorios y bases de datos a su cargo, de acuerdo con los estándares, instrucciones y procedimientos establecidos. 12. Generar y presentar informes que permitan la medición y control de indicadores de gestión de las actividades realizadas, de los productos obtenidos y del avance del registro. 13. Brindar respuestas oportunas, eficientes y con calidad a las peticiones que realicen, tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios, como el centro de contacto y los demás mecanismos de atención a usuarios del proyecto RUB. 14. Participar activamente en las tareas de revisión de la calidad de los datos de beneficiarios del ICBF que se definan en el marco del proyecto RUB. 15. Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimientos a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicativos informáticos que se le asignen. 16. Reportar periódicamente el avance de su labor al coordinador del grupo arquitectura de datos, e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas y resultados que se presente en desarrollo de las actividades. 17. Velar por el uso racional de los recursos y la actualización, organización y archivo de los documentos a su cargo. 18. Cuidar, mantener en perfecto estado y devolver

al final del contrato los equipos, documentos y elementos asignados para el desarrollo de las actividades. **19.** Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato mediante acta final. **20.** Solicitar con la debida anticipación los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a Entidades Contratistas y Unidades de servicios cuando sea del caso. **21.** Las demás solicitadas por el supervisor de la orden que guarden estricta relación con el objeto contractual.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2019, en la ciudad de Pereira.



DIEGO MAURICIO ARIAS ARANGO
Director Ejecutivo

Astrid Restrepo M