Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52281728, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1292 de 2025

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN - Dirección Programática de Reintegración - Subdirección Territorial para el acompañamiento de la población sujeto de atención que se encuentre adelantando su proceso en el marco del Programa de Reincorporación Integral mediante la formulación, el seguimiento y evaluación de los planes individuales y el acompañamiento a los planes colectivos de reincorporación, conforme con las orientaciones dadas por la coordinación del Grupo Territorial y lineamientos emitidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:
1.Acompañar a la población sujeto de atención de la ARN asignada por la supervisión que se encuentre adelantando su proceso en el marco del Programa de Reincorporación Integral en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes individuales de Reincorporación, incorporando los enfoques diferenciales.2.Apoyar a la coordinación del Grupo Territorial o al profesional que se delegue en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes colectivos de Reincorporación adelantados en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales.3.Apoyar en las acciones de articulación y gestión a nivel territorial que facilite el acceso de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con los planes territoriales de reincorporación y según los lineamientos de la supervisión e incorporando los enfoques diferenciales.4.Acompañar a la población en proceso de reincorporación en las actividades y acciones de implementación de las líneas estratégicas de Reincorporación Política, Social, Económica y Comunitaria en el marco del Programa de Reincorporación Integral. 5.Realizar el seguimiento periódico a los proyectos productivos individuales de las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión, conforme a los lineamientos operativos establecidos por la entidad. 6.Realizar el registro de la información de la población asignada, de forma oportuna, confiable, y veraz, en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina de acuerdo con los lineamientos de la supervisión.7.Apoyar la implementación de los métodos operativos para el desarrollo de las acciones relacionadas con el Programa de Reincorporación Integral, utilizando los mecanismos de control establecidos, para proporcionar a la entidad información oportuna y precisa sobre el cumplimiento de los objetivos, y proponer planes de mejora para optimizar los procesos.8.Realizar mensualmente la verificación de los desembolsos económicos recibidos por los participantes asignados, conforme al cronograma de la ARN, y gestionar los trámites necesarios en caso de detectar alguna irregularidad.9.Participar en reuniones, mesas de trabajo y comités presenciales o virtuales que sean convocados o delegados por la supervisión en el marco de sus obligaciones contractuales. 10.Tramitar los documentos generados conforme a los procedimientos y plazos definidos en las directrices de gestión documental establecidas por la ARN, asegurando así una adecuada administración de estos.

Fecha de suscripción del contrato:	2025-04-04
Fecha de inicio:	2025-04-04
Valor inicial del contrato:	$48,754,200.00
Valor mensual de los honorarios:	$5,478,000.00
Fecha de terminación inicial:	2025-12-31

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

Estado actual:	EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-08-27 08:49:00 AM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 38945520250827084900

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

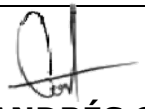
https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual

EL SUSCRITO COORDINADOR JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL META

CERTIFICA

NÚMERO DEL CONTRATO	50003652024
CONTRATANTE	**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – REGIONAL META NIT 899.999.239-2**
CONTRATISTA	YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA C.C. 52281728
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA MODALIDAD "SOMOS FAMILIA, SOMOS COMUNIDAD" CONFORME A LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ENFOQUE DETERMINADOS POR EL ICBF EN LA DIRECCIÓN REGIONAL META
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Obligaciones Específicas del Contratista 1. Brindar la asistencia técnica a los profesionales que integran la unidad de tejido familiar y comunitario, de acuerdo con el manual operativo de la modalidad “Somos Familia, Somos Comunidad” y sus anexos. 2. Acompañar la formulación de los planes de trabajo de los profesionales que integran la unidad de tejido familiar y comunitario, de acuerdo con el manual operativo de la modalidad “Somos Familia, Somos Comunidad” y sus anexos. 3. Apoyar el seguimiento a la implementación del plan de trabajo acordado con los profesionales que integran la unidad de tejido familiar y comunitario, de acuerdo con el manual operativo de la modalidad “Somos Familia, Somos Comunidad” y sus anexos. 4. Promover la articulación territorial con las diferentes entidades del sistema nacional de bienestar familiar, de acuerdo con la oferta de servicios y las necesidades identificadas en el territorio y hacer seguimiento a los casos en los que se realice activación de ruta de restablecimiento de derechos en caso de presunta vulneración de los mismos.

	5. Apoyar la entrega de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades a los profesionales. 6. Promover y hacer seguimiento a la vinculación y permanencia de las familias a la modalidad “Somos Familia, Somos Comunidad” conforme a las metas trazadas a la regional y territorios focalizados. 7. Participar en las jornadas de asistencia técnica y en reuniones convocadas por el supervisor del contrato. 8. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información relacionada con la ejecución del contrato y aquella de terceros a la que tenga acceso en el marco de la gestión contratada. El incumplimiento de esta obligación es calificado por las partes que firman este contrato como grave y dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley. 9. Las demás asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato y con el manual operativo de la modalidad “Somos Familia, Somos Comunidad” y sus anexos.			
VALOR INICIAL	**VEINTIOCHO MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTITRÉS PESOS MCTE, ($28.046.723)**			
ADICIONES	**N/A**			
DISMINUCIONES	**N/A**			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**VEINTIOCHO MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTITRÉS PESOS MCTE, ($28.046.723)**			
ESTADO	**TERMINADO**			
PLAZO TOTAL	**CIENTO SESENTA Y CINCO DIAS (165)**			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**DÍA: 20**	**MES: 07**	**AÑO: 2024**	
FECHA DE INICIO DE CESION	**DÍA: 23**	**MES: 07**	**AÑO: 2024**	
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 31**	**MES: 12**	**AÑO: 2024**	
SANCIONES O MULTAS	**SÍ:**	En el evento se debe indicar la resolución**.**	**NO:**	**X**

FECHA DE EXPEDICIÓN	**Villavicencio, 10 de Marzo de 2025**
FIRMA	 **CARLOS ANDRÉS CARDONA ARIAS** Coordinador Grupo Jurídico ICBF Regional Meta

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, REGIONAL META

Aprobó: Carlos Andrés Cardona Arias – Coordinador Jurídico ICBF Regional Meta
Proyectó: Angela Liliana Malpica Estepa – contratista Grupo Jurídico ICBF Regional Meta

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA QUE:

La Señora YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.281.728 de Bogotá D.C, presta sus servicios en la Unión Temporal NIDO, desde el 01 de septiembre de 2023 hasta 31 de marzo de 2024, como Coordinador Metodologico en el Programa para la garantía y el goce efectivo de derechos de Niños, Niñas y Adolescentes. Cumpliendo con las siguientes funciones:

1) *Realizar las gestiones pertinentes para alistamiento del servicio, cuyos productos son: a. Preinscripción e inscripción de participantes; b. puntos de atención de participantes cumpliendo las características establecidas en el lineamiento técnico y teniendo acta de habilitación suscrita por la supervisión; c. Relación del inventario inicial de materiales con los que se contará para iniciar la operación; d. Minutas de refrigerio; g. Cronogramas, malla curricular, avance de planeaciones diarias del primer mes de ejecución; h. Construcción de formatos y documentos de apoyo; i. Relación de participantes incluidos en el seguro de accidentes personales; j. Definición de políticas de servicio. k. Elaborar y presentar una propuesta del Plan Operativo de Trabajo, que contemple la planeación general de las acciones a desarrollar en cada una de las fases y etapas del proyecto, l. Diseño y validación de la herramienta "ENTRANDO AL NIDO "Seguimiento, Evaluación y Resultados" de la forma prevista en el lineamiento técnico, entendido como el instrumento de apoyo para la medición de la garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes.*
2) *Poner en marcha los cuatro componentes del modelo operativo NIDO: Vivencias solidarias, Vida Sana, Nuevas Generaciones e Impacto SER., para lo cual se garantizarán los bienes y servicios establecidos en el lineamiento técnico y el anexo financiero.*
3) *Atender las dificultades que se presenten en la atención a los N.N.A (Niños, Niñas y Adolescentes) en el Municipio de su influencia.*
4) *Coordinar a los profesionales y demás colaboradores en la elaboración y análisis de los informes que presenten a la Unión Temporal.*
5) *Realizar los registros fotográficos y filmaciones de sus actividades.*
6) *Garantizar el cumplimiento del lineamiento técnico.*
7) *Coordinar el diseño de cronograma general de actividades y hacer seguimiento para el cumplimiento de este.*
8) *Garantizar que el talento humano cumpla con las responsabilidades enmarcadas en la estrategia.*
9) *Gestionar la disposición oportuna de bienes y servicios para los encuentros, atención psicosocial, gobierno NIDO y herramienta SER NIDO.*
10) *Vigilar que se realicen las entregas de refrigerios en términos de oportunidad y calidad en los encuentros de todos los puntos de atención conforme está dispuesto en las minutas.*

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

11) *Garantizar la respuesta oportuna de solicitudes de información relacionadas con el desarrollo del proyecto.*
12) *Articular la acción técnica con la administrativa y financiera para garantizar la operación.*
13) *Vigilar la calidad y oportunidad del servicio en su totalidad, las atmosferas de bienestar en los puntos de atención, las condiciones de dignidad en que se reciben las atenciones, la dinámica entre talento humano y participantes, la dinámica entre el mismo talento humano.*
14) *Coordinar las acciones necesarias para la gestión del cobro de servicios prestados a la Gobernación del Meta.*
15) *Garantizar el ejercicio de supervisión/interventoría orientando al talento humano sobre la apertura de actitud para el ejercicio de seguimiento.*
16) *Vigilar el contenido técnico de todas las piezas documentales físicas y magnéticas con las que se desempeñe el talento humano, para que sean concordantes pedagógicamente con el alcance de la estrategia.*
17) *Garantizar la toma, traslado y custodia de evidencias Físicas y magnéticas de las actividades del proyecto.*
18) *Revisar que las planeaciones diarias de encuentros vivenciales, encuentros de interés y encuentros de familia sean concordantes con la malla curricular y tengan un contenido técnico de óptimo de acuerdo al desarrollo de cada uno de los módulos y estrategias metodológicas.*
19) *Revisar los reportes del talento humano que obrarán en los informes mensuales de operación, y asegurar que estos sean tengan optimo contenido técnico y estén debidamente soportados.*

La presente certificación se expide en Villavicencio a los once (11) días del mes de marzo del 2024.

LUIS CARLOS FORERO GOMEZ
Representante Legal UT NIDO
NIT 901744787

www.lenguajeciudadano.com
@lenguajeciudadano
Tel. (+57) 312 532 8391
@constelacionpurpura

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO

CERTIFICA QUE:

YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.281.728 expedida en Bogotá D.C. prestó sus servicios profesionales como psicóloga, en el marco de ejecución de la modalidad "Mi Familia" del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, a través de contrato de prestación de servicios con vigencia desde el 08 de septiembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, desarrollando las siguientes actividades como **Gerente de operaciones**:

- Estudio general y especifico de los lineamientos de la operación.
- Dirigir la planeación general y especifica de las acciones contractuales de la operación.
- Realizar y ejecutar el Plan Operativo de la Modalidad y ajustar los procesos para garantizar su cumplimiento.
- Apoyo a el contratante en el proceso de reclutamiento y selección del Talento Humano requerido para la operación.
- Supervisión de los balances sobre los sistemas de información de la operación y reportes generados por el Gestor de Datos de la Gerencia de Operaciones, entregados a ICBF Regional Meta.
- Generar paz y salvo técnico de los profesionales del equipo de la Gerencia de Operaciones, de las Unidades de Asistencia Técnica y profesionales en territorio, acorde con el cumplimiento contractual reflejado en la matriz de seguimiento y monitoreo establecida para la operación y enviarlo al contratante.
- Revisión y aprobación del informe sobre las actividades realizadas por los profesionales que inician proceso de terminación del contrato.
- Diseñar y realizar seguimiento a los Planes de Mejora y Contingencia de la operación.
- Liderar conjuntamente con las Unidades de Asistencia Técnica el componente de asistencia técnica de la operación
- Realizar el proceso de sistematización de la información requerida para la integración de los informes periódicos y final, para la supervisión del proyecto.
- Coordinación de los Comités Técnicos de la operación.

- Presentar informes y realizar solicitudes en cada comité técnico de la Modalidad.
- Liderar los procesos de capacitación y asesoría a los profesionales de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica.
- Organizar y liderar conjuntamente con el Equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica la capacitación de los profesionales en terreno.
- Diseñar la estructura necesaria del informe técnico mensual de los profesionales en terreno acorde a los lineamientos de la modalidad y el MEIS.
- Planear, desarrollar y administrar conjuntamente con el Equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica, la gestión documental de la implementación de la operación.
- Elaborar, presentar, sustentar y radicar conjuntamente con el equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica los informes técnicos bimensuales ante ICBF Regional Meta y entregar copia del mismo al contratante, teniendo en cuenta el marco metodológico y conceptual impartidos en los lineamientos y Manual Operativo.
- Elaborar, presentar, sustentar y radicar conjuntamente con el equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica, el Informe Técnico Final de la operación ante ICBF Regional Meta y entregar copia del mismo al contratante, teniendo en cuenta el marco metodológico y conceptual impartidos en los lineamientos y Manual Operativo
- Orientar y hacer seguimiento a la ejecución de la modalidad en los municipios de Acacias, Granada, Mesetas, Uribe, La Macarena, Puerto Gaitán, Puerto Rico y Vista Hermosa con 1.338 cupos de familias beneficiarias.
- Brindar asesoría y capacitación a los Profesionales de Acompañamiento Familiar Urbano que conforman las Unidades de Acompañamiento Familiar Urbano UAFU, en lo concerniente con el desarrollo del plan operativo de la modalidad.
- Apoyar a las Unidades de Asistencia Técnica de la Modalidad en la elaboración de estrategias de gestión del conocimiento para asegurar la calidad y la mejora continua en las intervenciones con las familias.
- Apoyar el proceso de activación de rutas y fortalecimiento de redes.
- Establecer una efectiva comunicación y coordinación con los equipos psicosociales de las Defensorías de Familia y autoridades administrativas, como también con los profesionales enlaces del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, cuando se requiera articular acciones para el desarrollo de la Modalidad.
- Gestionar y articular el acceso preferente de la población focalizada por la modalidad a la oferta de servicios y programas sociales públicos y privados, organizaciones sociales, cooperación de fuentes oficiales y no oficiales e iniciativas de innovación social.
- Elaborar en coordinación con el gestor de oferta la guía de oferta territorial.

- Apoyar en el diseño e implementación de las jornadas de capacitación de la guía de oferta territorial en articulación con las Unidades de Asistencia Técnica y el Gestor de oferta.
- Desarrollar los mecanismos de articulación y operativización de la oferta social del estado y privada en el territorio, de acuerdo con los objetivos del componente de Convergencia de Oferta y Gestión de redes para una implementación exitosa.
- Realizar el seguimiento de los direccionamientos de las familias y las comunidades a la oferta social pública y privada.
- Hacer seguimiento y garantizar el cumplimiento de estándares de calidad de la Modalidad.
- Garantizar el adecuado flujo de la información entre los diferentes niveles (Regional, zonal y Nacional) en beneficio del proceso de atención a las familias y comunidades.
- Coordinar la formulación, implementación y seguimiento del plan operativo, de acuerdo con el enfoque territorial y diferencial del ICBF.
- Realizar seguimiento a las Unidades de Asistencia Técnica y suministrar todos los elementos y herramientas requeridos para desarrollar adecuadamente sus labores.
- Coordinar y garantizar la entrega de los Informes del proceso de atención de las familias e Informe de Gestión de la modalidad de acuerdo con las especificaciones de los documentos técnicos al Supervisor del Contrato.
- Realizar seguimiento frente al proceso de atención de las familias y brindar la asistencia técnica requerida para el cumplimiento de los objetivos de la Modalidad de acuerdo con las dinámicas territoriales.
- Realizar seguimiento al manejo y control de cupos en relación con la meta social y financiera establecida.
- Asistir a las reuniones o comités programados por la supervisión del contrato.
- Realizar reuniones con nivel regional del ICBF para la articulación y coordinación en el marco del SNBF y SND a nivel territorial.
- En conjunto con los Asesores de la Unidad de Asistencia Técnica, realizar en el marco de la capacitación al talento humano, seguimiento las necesidades específicas de apoyo para diseñar los espacios de capacitación, gestión del conocimiento y ética del cuidado que sean pertinentes de acuerdo con la dinámica de la operación

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los dos(02) días del mes de enero de (2024).

Cordialmente,

ANA MARÍA BELTRÁN GONZALEZ
Directora Ejecutiva
Celular: 312 532 8391
Correo: direccionejecutiva@lenguajeciudadano.com

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO
CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) **YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA,** identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 52281728 de BOGOTA, prestó sus servicios profesionales para la Corporación Lenguaje Ciudadano desde el 12/08/2022 hasta el 11/12/2022a través de contrato de prestación de servicios en el marco del Contrato de Aporte N° **50001652022** suscrito entre la Corporación Lenguaje Ciudadano y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), como ASESORA DE ALIANZA Y COMUNICACIÓN en el Programa Sacúdete en el Departamento de Meta, desarrollando entre otras la siguientes actividades:

a) Estudio general y específico de los lineamientos del Programa y documentos anexos.
b) Identificar las necesidades y oportunidades de alianzas, conforme al reconocimiento y estudio del contexto y de la demanda del grupo de participantes asignado.
c) Brindar acompañamiento técnico, metodológico o logístico a los procesos organizativos para el desarrollo e implementación de las estrategias del Programa.
d) Apoyar la implementación territorial del Programa y sus componentes, de conformidad con los requisitos definidos en el Manual Operativo.
e) Gestionar alianzas para articular ofertas institucionales locales y nacionales, y formalizarlas por medio del ICBF para el fortalecimiento del portafolio de servicios del Programa.
f) Revisar, retroalimentar y construir los documentos técnicos y metodologías requeridas en el marco de la implementación del Programa.
g) Gestionar la identificación y la preparación de los acuerdos con socios estratégicos para la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Programa.
h) Preparar los planes, informes de gestión y documentos técnicos en la periodicidad y puntualidad requerida por el Coordinador general, suministrando información veraz y de calidad.
i) Gestionar convenios y proyectos con aliados de cooperación oficial y no oficial que contribuyan al cumplimiento de las metas del Programa.
j) Identificar aliados estratégicos y oportunidades de cooperación local y nacional con el objeto de generar nuevas alianzas con el fin de cumplir las metas del Programa.
k) Apoyar los trámites de suscripción y formalización de convenios entre el aliado, los diferentes cooperantes y el ICBF.
l) Adelantar las acciones y gestión desarrollada en el territorio y con los posibles aliados, en coordinación con sus pares en el territorio de influencia
m) Diligenciar los formatos e instrumentos que le solicite el ICBF.
n) Apoyar la coordinación de la entrega de refrigerios y materiales tanto para los adolescentes y jóvenes que asisten a cada encuentro del Programa.
o) Apoyar la Coordinación de las reuniones, comités, capacitaciones y demás convocatorias que se realice en el marco del Programa.
p) Participar en los comités y/o reuniones técnicas de nivel local, regional o zonal, o nacional requeridos para la implementación y el seguimiento del Programa.
q) Participar en los procesos de articulación entre la Corporación Lenguaje Ciudadano e ICBF tanto del orden regional como Zonal.

r) Participar activamente en las visitas que como operador se desarrollen para la articulación de trabajo con funcionarios ICBF para el respectivo fortalecimiento de la propuesta de implementación del Programa a partir de la propia experiencia.
s) Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.
t) Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato de aporte.
u) Entregar al CONTRATANTE los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en el marco del Programa, cuando se requiera.
v) Garantizar la activación de la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un adolescente y/o joven o un menor de edad del grupo familiar se encuentra en riesgo o vulneración de derechos, realizar el respectivo seguimiento del caso y reportarlo por escrito a la Supervisión del Contrato.
w) Utilizar la imagen del ICBF y de la Corporación Lenguaje Ciudadano de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, salvo autorización expresa y escrita de las partes. El CONTRATISTA no podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier índole.
x) Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad dentro de los plazos y tiempos establecidos para ello.
y) No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución del Programa. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines de divulgación del Programa, de edu-comunicación o edu- entretenimiento, y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los participantes sobre su expresa aceptación para tal fin.
z) Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF y del operador, y actuar con honestidad, responsabilidad, eficiencia y transparencia.
aa) Usar todos los instrumentos metodológicos y de contenido, actividades y demás acciones que se desarrollen en el marco de este contrato y que estén en concordancia con los lineamientos y manual operativo del Programa.
bb) Presentar los informes técnicos mensuales de acuerdo a los lineamientos dados para ello.
cc) Guardar toda la información de manera organizada, mes a mes en medio magnético en copias de seguridad que garanticen su salvaguardia y entregarla de acuerdo a las instrucciones dadas por el CONTRATANTE.
dd) Informar al CONTRATANTE cualquier pérdida de información escrita, magnética, virtual o compromiso en la seguridad de la información que está a su cargo.
ee) Cumplir con las fechas de entrega mensual establecidas por EL CONTRATANTE en lo referente a lo administrativo.
ff) Cumplir con los procedimientos, políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad del CONTRATANTE.
gg) Participar en las actividades recreativas, culturales y académicas programadas por EL CONTRATANTE y que hagan parte del cumplimiento del objeto del contrato.
hh) **Participar de los Grupos de Escucha y Dialogo Consciente programados por el CONTRATANTE.**
ii) Cumplir de forma oportuna con la presentación de los documentos exigidos para la legalización del contrato.
jj) Entregar los insumos solicitados por la Coordinación del Programa para la elaboración, presentación y radicación de los informes técnicos ante ICBF.

kk) Entregar los insumos solicitados por la Coordinación del Programa para la elaboración, presentación y radicación del Informe Final ante ICBF.
ll) Prestar los servicios objeto del presente contrato en forma eficiente y oportuna con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas especiales que hagan parte integral del presente contrato.
mm) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
nn) Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan del SG-SST.
oo) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
pp) Y las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y del Plan Operativo dado por EL CONTRATANTE

Se expide a los trece (13) días del mes de Enero de 2023

Atentamente,

Alejandra Noreña B.

ALEJANDRA NOREÑA BELTRAN
CC. No. 1.121.961.718 de Villavicencio
Representante Legal
Corporación Lenguaje Ciudadano

www.lenguajeciudadano.com
@lenguajeciudadano
Tel. (+57) 312 532 8391
@constelacionpurpura

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO

CERTIFICA QUE:

YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.281.728 expedida en Bogotá D.C. prestó sus servicios profesionales como psicóloga, en el marco de ejecución de la modalidad "Mi Familia" del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, a través de contrato de prestación de servicios con vigencia desde el 07 de septiembre de 2021 hasta el 02 de agosto de 2022, desarrollando las siguientes actividades como **Gerente de operaciones**:

- Estudio general y especifico de los lineamientos de la operación.
- Dirigir la planeación general y especifica de las acciones contractuales de la operación.
- Realizar y ejecutar el Plan Operativo de la Modalidad y ajustar los procesos para garantizar su cumplimiento.
- Apoyo a el contratante en el proceso de reclutamiento y selección del Talento Humano requerido para la operación.
- Supervisión de los balances sobre los sistemas de información de la operación y reportes generados por el Gestor de Datos de la Gerencia de Operaciones, entregados a ICBF Regional Meta.
- Generar paz y salvo técnico de los profesionales del equipo de la Gerencia de Operaciones, de las Unidades de Asistencia Técnica y profesionales en territorio, acorde con el cumplimiento contractual reflejado en la matriz de seguimiento y monitoreo establecida para la operación y enviarlo al contratante.
- Revisión y aprobación del informe sobre las actividades realizadas por los profesionales que inician proceso de terminación del contrato.
- Diseñar y realizar seguimiento a los Planes de Mejora y Contingencia de la operación.
- Liderar conjuntamente con las Unidades de Asistencia Técnica el componente de asistencia técnica de la operación
- Realizar el proceso de sistematización de la información requerida para la integración de los informes periódicos y final, para la supervisión del proyecto.
- Coordinación de los Comités Técnicos de la operación.

- Presentar informes y realizar solicitudes en cada comité técnico de la Modalidad.
- Liderar los procesos de capacitación y asesoría a los profesionales de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica.
- Organizar y liderar conjuntamente con el Equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica la capacitación de los profesionales en terreno.
- Diseñar la estructura necesaria del informe técnico mensual de los profesionales en terreno acorde a los lineamientos de la modalidad y el MEIS.
- Planear, desarrollar y administrar conjuntamente con el Equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica, la gestión documental de la implementación de la operación.
- Elaborar, presentar, sustentar y radicar conjuntamente con el equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica los informes técnicos bimensuales ante ICBF Regional Meta y entregar copia del mismo al contratante, teniendo en cuenta el marco metodológico y conceptual impartidos en los lineamientos y Manual Operativo.
- Elaborar, presentar, sustentar y radicar conjuntamente con el equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica, el Informe Técnico Final de la operación ante ICBF Regional Meta y entregar copia del mismo al contratante, teniendo en cuenta el marco metodológico y conceptual impartidos en los lineamientos y Manual Operativo
- Orientar y hacer seguimiento a la ejecución de la modalidad en los municipios de Acacias, Granada, Mesetas, Uribe, La Macarena, Puerto Gaitán, Puerto Rico y Vista Hermosa con 1.338 cupos de familias beneficiarias.
- Brindar asesoría y capacitación a los Profesionales de Acompañamiento Familiar Urbano que conforman las Unidades de Acompañamiento Familiar Urbano UAFU, en lo concerniente con el desarrollo del plan operativo de la modalidad.
- Apoyar a las Unidades de Asistencia Técnica de la Modalidad en la elaboración de estrategias de gestión del conocimiento para asegurar la calidad y la mejora continua en las intervenciones con las familias.
- Apoyar el proceso de activación de rutas y fortalecimiento de redes.
- Establecer una efectiva comunicación y coordinación con los equipos psicosociales de las Defensorías de Familia y autoridades administrativas, como también con los profesionales enlaces del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, cuando se requiera articular acciones para el desarrollo de la Modalidad.
- Gestionar y articular el acceso preferente de la población focalizada por la modalidad a la oferta de servicios y programas sociales públicos y privados, organizaciones sociales, cooperación de fuentes oficiales y no oficiales e iniciativas de innovación social.
- Elaborar en coordinación con el gestor de oferta la guía de oferta territorial.

- Apoyar en el diseño e implementación de las jornadas de capacitación de la guía de oferta territorial en articulación con las Unidades de Asistencia Técnica y el Gestor de oferta.
- Desarrollar los mecanismos de articulación y operativización de la oferta social del estado y privada en el territorio, de acuerdo con los objetivos del componente de Convergencia de Oferta y Gestión de redes para una implementación exitosa.
- Realizar el seguimiento de los direccionamientos de las familias y las comunidades a la oferta social pública y privada.
- Hacer seguimiento y garantizar el cumplimiento de estándares de calidad de la Modalidad.
- Garantizar el adecuado flujo de la información entre los diferentes niveles (Regional, zonal y Nacional) en beneficio del proceso de atención a las familias y comunidades.
- Coordinar la formulación, implementación y seguimiento del plan operativo, de acuerdo con el enfoque territorial y diferencial del ICBF.
- Realizar seguimiento a las Unidades de Asistencia Técnica y suministrar todos los elementos y herramientas requeridos para desarrollar adecuadamente sus labores.
- Coordinar y garantizar la entrega de los Informes del proceso de atención de las familias e Informe de Gestión de la modalidad de acuerdo con las especificaciones de los documentos técnicos al Supervisor del Contrato.
- Realizar seguimiento frente al proceso de atención de las familias y brindar la asistencia técnica requerida para el cumplimiento de los objetivos de la Modalidad de acuerdo con las dinámicas territoriales.
- Realizar seguimiento al manejo y control de cupos en relación con la meta social y financiera establecida.
- Asistir a las reuniones o comités programados por la supervisión del contrato.
- Realizar reuniones con nivel regional del ICBF para la articulación y coordinación en el marco del SNBF y SND a nivel territorial.
- En conjunto con los Asesores de la Unidad de Asistencia Técnica, realizar en el marco de la capacitación al talento humano, seguimiento las necesidades específicas de apoyo para diseñar los espacios de capacitación, gestión del conocimiento y ética del cuidado que sean pertinentes de acuerdo con la dinámica de la operación

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los dos (02) días del mes de agosto de (2022).

Cordialmente,

ANA MARÍA BELTRÁN GONZALEZ
Directora Ejecutiva
Celular: 312 532 8391
Correo: direccionejecutiva@lenguajeciudadano.com

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO

CERTIFICA QUE:

YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.281.728 expedida en Bogotá D.C. prestó sus servicios profesionales como psicóloga, en el marco de ejecución de la modalidad "Mi Familia" del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, a través de contrato de prestación de servicios con vigencia desde el 02 de enero hasta el 21 de noviembre de 2020, desarrollando las siguientes actividades como **Gerente de operaciones**:

- Estudio general y especifico de los lineamientos de la operación.
- Dirigir la planeación general y especifica de las acciones contractuales de la operación.
- Realizar y ejecutar el Plan Operativo de la Modalidad y ajustar los procesos para garantizar su cumplimiento.
- Apoyo a el contratante en el proceso de reclutamiento y selección del Talento Humano requerido para la operación.
- Supervisión de los balances sobre los sistemas de información de la operación y reportes generados por el Gestor de Datos de la Gerencia de Operaciones, entregados a ICBF Regional Meta.
- Generar paz y salvo técnico de los profesionales del equipo de la Gerencia de Operaciones, de las Unidades de Asistencia Técnica y profesionales en territorio, acorde con el cumplimiento contractual reflejado en la matriz de seguimiento y monitoreo establecida para la operación y enviarlo al contratante.
- Revisión y aprobación del informe sobre las actividades realizadas por los profesionales que inician proceso de terminación del contrato.
- Diseñar y realizar seguimiento a los Planes de Mejora y Contingencia de la operación.
- Liderar conjuntamente con las Unidades de Asistencia Técnica el componente de asistencia técnica de la operación
- Realizar el proceso de sistematización de la información requerida para la integración de los informes periódicos y final, para la supervisión del proyecto.
- Coordinación de los Comités Técnicos de la operación.
- Presentar informes y realizar solicitudes en cada comité técnico de la Modalidad.
- Liderar los procesos de capacitación y asesoría a los profesionales de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica.
- Organizar y liderar conjuntamente con el Equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica la capacitación de los profesionales en terreno.

- Diseñar la estructura necesaria del informe técnico mensual de los profesionales en terreno acorde a los lineamientos de la modalidad y el MEIS.
- Planear, desarrollar y administrar conjuntamente con el Equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica, la gestión documental de la implementación de la operación.
- Elaborar, presentar, sustentar y radicar conjuntamente con el equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica los informes técnicos bimensuales ante ICBF Regional Meta y entregar copia del mismo al contratante, teniendo en cuenta el marco metodológico y conceptual impartidos en los lineamientos y Manual Operativo.
- Elaborar, presentar, sustentar y radicar conjuntamente con el equipo de la Gerencia de Operaciones y Unidades de Asistencia Técnica, el Informe Técnico Final de la operación ante ICBF Regional Meta y entregar copia del mismo al contratante, teniendo en cuenta el marco metodológico y conceptual impartidos en los lineamientos y Manual Operativo
- Orientar y hacer seguimiento a la ejecución de la modalidad en los siguientes municipios y cupos de familias:

MUNICIPIO	FAMILIAS - CUPOS
ACACIAS	396
GRANADA	396
VILLAVICENCIO	462
RESTREPO	198
TOTAL	**1.452**

- Brindar asesoría y capacitación a los Profesionales de Acompañamiento Familiar Urbano que conforman las Unidades de Acompañamiento Familiar Urbano UAFU, en lo concerniente con el desarrollo del plan operativo de la modalidad.
- Apoyar a las Unidades de Asistencia Técnica de la Modalidad en la elaboración de estrategias de gestión del conocimiento para asegurar la calidad y la mejora continua en las intervenciones con las familias.
- Apoyar el proceso de activación de rutas y fortalecimiento de redes.
- Establecer una efectiva comunicación y coordinación con los equipos psicosociales de las Defensorías de Familia y autoridades administrativas, como también con los profesionales enlaces del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, cuando se requiera articular acciones para el desarrollo de la Modalidad.
- Gestionar y articular el acceso preferente de la población focalizada por la modalidad a la oferta de servicios y programas sociales públicos y privados, organizaciones sociales, cooperación de fuentes oficiales y no oficiales e iniciativas de innovación social.
- Elaborar en coordinación con el gestor de oferta la guía de oferta territorial.
- Apoyar en el diseño e implementación de las jornadas de capacitación de la guía de oferta territorial en articulación con las Unidades de Asistencia Técnica y el Gestor de oferta.

- Desarrollar los mecanismos de articulación y operativización de la oferta social del estado y privada en el territorio, de acuerdo con los objetivos del componente de Convergencia de Oferta y Gestión de redes para una implementación exitosa.
- Realizar el seguimiento de los direccionamientos de las familias y las comunidades a la oferta social pública y privada.
- Hacer seguimiento y garantizar el cumplimiento de estándares de calidad de la Modalidad.
- Garantizar el adecuado flujo de la información entre los diferentes niveles (Regional, zonal y Nacional) en beneficio del proceso de atención a las familias y comunidades.
- Coordinar la formulación, implementación y seguimiento del plan operativo, de acuerdo con el enfoque territorial y diferencial del ICBF.
- Realizar seguimiento a las Unidades de Asistencia Técnica y suministrar todos los elementos y herramientas requeridos para desarrollar adecuadamente sus labores.
- Coordinar y garantizar la entrega de los Informes del proceso de atención de las familias e Informe de Gestión de la modalidad de acuerdo con las especificaciones de los documentos técnicos al Supervisor del Contrato.
- Realizar seguimiento frente al proceso de atención de las familias y brindar la asistencia técnica requerida para el cumplimiento de los objetivos de la Modalidad de acuerdo con las dinámicas territoriales.
- Realizar seguimiento al manejo y control de cupos en relación con la meta social y financiera establecida.
- Asistir a las reuniones o comités programados por la supervisión del contrato.
- Realizar reuniones con nivel regional del ICBF para la articulación y coordinación en el marco del SNBF y SND a nivel territorial.
- En conjunto con los Asesores de la Unidad de Asistencia Técnica, realizar en el marco de la capacitación al talento humano, seguimiento las necesidades específicas de apoyo para diseñar los espacios de capacitación, gestión del conocimiento y ética del cuidado que sean pertinentes de acuerdo con la dinámica de la operación

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de (2020).

Cordialmente,

URI VIOLETA CASTAÑEDA HERRERA
Directora Administrativa
Celular: 310 477 64 46
Correo: direccionadministrativa@lenguajeciudadano.com

OTROSI CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES
OTROSI AL CONTRATO N° FCBPC-CLC-005C06 /2019

Contratante: CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO
NIT: 900.204.863-0
Representante Legal: ANA MARIA BELTRÁN GONZALEZ
Identificación Representante Legal: C.C. 33.817.020 de Calarcá – Quindío
Contratista: YENNY PATRICIA CASTAÑEDA
Identificación Contratista: C.C. 52.281.728 de Bogotá D.C.

OTROSI al Contrato N°FCBPC-CLC-005C06. Las partes acuerdan **Primero:** Modificar la Cláusula Tercera del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes N° FCBPC-CLC-005C06/2019 la cual quedará en los siguientes términos: **CLAUSULA TERCERA. DURACIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del presente contrato será **hasta el 31 de Diciembre de 2019.**

Tercero: VIGENCIA E INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES CONTRACTUALES. El presente OTROSI, es un complemento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes N° FCBPC-CLC-005C06/2019 y debe interpretarse de acuerdo con las demás estipulaciones del mismo. Continúan vigentes todas las demás disposiciones del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes N° FCBPC-CLC-005C06/2019 que no hayan sido expresamente modificadas o derogadas por las partes a través de Otrosí al Contrato.

En constancia se firman y expiden dos ejemplares del mismo tenor, una vez leído y aprobado por las partes, el día treinta (30) de Noviembre de 2019.

EL CONTRATISTA
Nombre: **YENNY PATRICIA CASTAÑEDA**
CC N°: 52.281.728 de Bogotá D.C.

EL CONTRATANTE
ANA MARIA BELTRAN GONZALEZ
CC N°33817020 de Calarcá-Quindío
Representante Legal
Corporación Lenguaje Ciudadano

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES
N° FCBPC-CLC-C05/2019

Contratante: CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO
NIT: 900.204.863-0
Representante Legal: ANA MARIA BELTRÁN GONZALEZ
Identificación Representante Legal: C.C. 33.817.020 de Calarcá – Quindío
Contratista: YENNY PATRICIA CASTAÑEDA
Identificación Contratista: C.C. 52.281.728 de Bogotá D.C.
Dirección Contratista:
N° de Teléfono Contratista: 3115238161
Correo Electrónico: castanedayp@gmail.com
Valor Total del Contrato: TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000)
Valor Mensual del Contrato: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
Fecha de Inicio: abril 1 de 2019
Fecha de Terminación: Noviembre 30 de 2019

Entre los suscritos a saber **ANA MARIA BELTRÁN GONZALEZ** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía N° 33.817.020 de Calarcá – Quindío, actuando en nombre y representación de la **CORPORACION LENGUAJE CIUDADANO**, con NIT No. 900.204.863-0, entidad sin ánimo de lucro con domicilio en la ciudad de Villavicencio (Meta) debidamente inscrita en la Cámara de Comercio del 05 de Marzo del 2008 y quien para los efectos del presente documento se denominará CONTRATANTE, y **YENNY PATRICIA CASTAÑEDA** identificada con la cedula de ciudadanía N° 52.281.728 de Bogotá D.C., actuando en su propio nombre y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, como **PSICOLOGA**, en el marco del Contrato de Aporte N° **165 de 2019** celebrado entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y la Corporación Lenguaje Ciudadano, el cual se regirá por las normas que regulan la materia y especialmente por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA, de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación laboral y utilizando sus propios medios y recursos prestará el servicio de **COORDINADORA TECNICO-ADMINISTRATIVA.** EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a ejecutar las actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones establecidas por el CONTRATANTE o su representante y por las cláusulas adicionales que pudieran hacer parte integral del presente documento.

PARAGRAFO PRIMERO: RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA realizará la labor contratada bajo su entera responsabilidad, con autonomía administrativa y financiera, por lo que EL CONTRATANTE no adquiere ningún tipo de relación laboral con EL CONTRATISTA.

SEGUNDA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los servicios objeto de este contrato se prestarán en la sede del CONTRATANTE o donde acuerden las partes.

TERCERA. DURACIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato será de ocho (8) meses contados desde la fecha de inicio establecida en este documento.

CUARTA. VALOR Y FORMAS DE PAGO: El presente contrato tiene un valor de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000), el cual será cancelado de forma mensual y proporcionalmente a la entrega de resultados estipulados en el Plan Operativo de la Modalidad y que para cada mes serán indicados por el CONTRATANTE en las listas de chequeo las cuales harán parte integral de este contrato, a razón de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), previa presentación de cuenta de cobro y aprobación del CONTRATANTE o a su representante, adjuntando fotocopia del recibo de pago de la seguridad social EPS, ARL (NIVEL III) Y PENSIÓN, mes vencido. Se debe tener en cuenta al momento del pago de la seguridad social hacerlo sobre el 40% del total del ingreso pactado (Valor de cuenta de cobro). **PARAGRAFO PRIMERO:** El pago se realizará a través de dispersión electrónica a la cuenta aportada, es obligación del CONTRATISTA, entregar certificación bancaria donde esté registrado el número de cuenta y esta debe estar a nombre del CONTRATISTA. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento en la presentación de los requisitos de seguridad social generará el no pago de los honorarios en los tiempos acordados.

QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRATANTE se obliga: a) Facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna para la debida ejecución del contrato. b) Pagar el valor del presente contrato en las condiciones establecidas en la cláusula Cuarta de este documento. c) Designar el supervisor para el presente contrato. d) Entregar al CONTRATISTA los distintivos propios de la Modalidad, consistentes en un (1) carnet de identificación y dos (2) camisetas tipo polo. Así mismo garantiza que se

cuente con todos los recursos, establecidos en el lineamiento para la adecuada implementación de la modalidad (materiales y plan de comunicaciones), y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Se obliga a EL CONTRATISTA a:

a) Estudio general y especifico de los lineamientos de la operación.
b) Dirigir la planeación general y especifica de las acciones contractuales de la operación.
c) Realizar y ejecutar el Plan Operativo de la Modalidad y ajustar los procesos para garantizar su cumplimiento.
d) Apoyo a EL CONTRATANTE en el proceso de reclutamiento y selección del Talento Humano requerido para la operación.
e) Supervisión de los balances sobre los sistemas de información de la operación y reportes generados por el Gestor de Datos del Equipo Coordinador, entregados a ICBF Regional Cundinamarca.
f) Generar paz y salvo técnico de los profesionales del equipo de coordinación y profesionales en territorio, acorde con el cumplimiento contractual reflejado en la matriz de seguimiento y monitoreo establecida para la operación y enviarlo al CONTRATANTE.
g) Diseño y ejecución de manera conjunta con el Equipo Coordinador de la Modalidad del Plan Operativo de la misma.
h) Evaluación y solicitud de requerimientos y transporte para la ejecución de las principales acciones de la operación.
i) Revisión y aprobación del informe sobre las actividades realizadas por los profesionales que inician proceso de terminación del contrato.
j) Evaluar el avance de ejecución contractual de los profesionales en proceso de terminación de contrato, para realizar las recomendaciones al CONTRATANTE sobre el monto a pagar acorde con el porcentaje de ejecución establecido.
k) Diseñar y realizar seguimiento a los Planes de Mejora y Contingencia de la operación.
l) Aplicar y promover los principios de economía, eficacia y pertinencia en el uso de los recursos de la operación.
m) Asesoría de los informes de los profesionales contratistas.
n) Liderar conjuntamente con el(la) Asesor(a) Pedagógico(a) y Psicoel componente de asistencia técnica de la operación
o) Realizar el proceso de sistematización de la información requerida para la integración de los informes periódicos y final, para la supervisión del proyecto.
p) Atender los requerimientos y solicitudes del contratante y dar trámite según corresponda.
q) Asistir a las reuniones y actividades que solicite el contratante.
r) Coordinación de los Comités Técnicos de la operación.
s) Presentar informes y realizar solicitudes en cada comité técnico de la Modalidad.
t) Liderar los procesos de capacitación y asesoría a los profesionales del equipo de coordinación.
u) Organizar y liderar conjuntamente con el Equipo Coordinador la capacitación de los profesionales en terreno.
v) Diseñar la estructura necesaria del informe técnico mensual de los profesionales en terreno acorde a los lineamientos de la modalidad y el MEIS.
w) Asegurar la permanente actualización de la matriz de seguimiento y monitoreo por parte del equipo de coordinación, como soporte para la generación de paz y salvo del informe técnico mensual de los profesionales en territorio.
x) Verificación y rediseño de formatos de seguimiento, asistencias, actas y demás protocolos necesarios para el cumplimiento de los objetivos contractuales de la operación y acorde a las políticas documentales del contratante.
y) Planear, desarrollar y administrar conjuntamente con el Equipo Coordinador, la gestión documental de la implementación de la operación.
z) Elaborar, presentar, sustentar y radicar conjuntamente con el Equipo Coordinador los informes técnicos bimensuales ante ICBF Regional Meta y entregar copia del mismo al CONTRATANTE, teniendo en cuenta el marco metodológico y conceptual impartidos en los lineamientos y Manual Operativo.

aa) Elaborar, presentar, sustentar y radicar conjuntamente con el Equipo Coordinador el Informe Técnico Final de la operación ante ICBF Regional Meta y entregar copia del mismo al CONTRATANTE, teniendo en cuenta el marco metodológico y conceptual impartidos en los lineamientos y Manual Operativo.

bb) Orientar y hacer seguimiento a la ejecución de la modalidad en los siguientes municipios y cupos de familias:

MUNICIPIO	FAMILIAS - CUPOS
ACACIAS	120
CABUYARO	120
GRANADA	120
MAPIRIPAN	120
MESETAS	120
LA MACARENA	120
URIBE	120
LEJANIAS	120
PUERTO CONCORDIA	120
PUERTO LOPEZ	120
PUERTO LLERAS	120
PUERTO RICO	120
SAN MARTIN	120
VISTAHERMOSA	120
EL CASTILLO	120
GUAMAL	60
EL DORADO	60
SAN LUIS DE CUBARRAL	120
TOTAL	**2040**

cc) Brindar asesoría y capacitación a los agentes educativos que conforman las Unidades de Tejido Familiar en lo concerniente con el desarrollo del Plan Operativo de la Modalidad.

dd) Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos formativos grupales y las acciones de facilitación.

ee) Apoyar al equipo psicosocial de la Modalidad en la elaboración de estrategias de gestión del conocimiento para asegurar la calidad y la mejora continua en las intervenciones con las familias.

ff) Apoyar el proceso de activación de rutas y fortalecimiento de redes.

gg) Establecer una efectiva comunicación y coordinación con los equipos psicosociales de las Defensorías de Familia y autoridades administrativas, como también con los profesionales enlaces del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, cuando se requiera articular acciones para el desarrollo de la Modalidad.

hh) Disponer de tiempo acorde a las necesidades misionales y administrativas de la operación y de lo requerido por el CONTRATANTE conforme a la naturaliza del objeto de este contrato.

ii) Cumplir con los procedimientos, políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación Lenguaje Ciudadano.

jj) Participar en actividades recreativas, culturales y académicas programadas por la Corporación Lenguaje Ciudadano y que hagan del cumplimiento del objeto del contrato.

kk) Cumplir de manera oportuna con la presentación de los documentos exigidos para la legalización del contrato.

ll) Proyectar junto con el supervisor del contrato el acta de liquidación de su contrato.

mm) Prestar los servicios objeto del presente contrato en forma eficiente y oportuna con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas especiales que hagan parte integral del presente contrato.

nn) Y las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

SEPTIMA. CONFIDENCIALIDAD: Los documentos y la información que le sean entregados al EL CONTRATISTA por EL CONTRATANTE y lo que él mismo produzca con ocasión del desarrollo y ejecución del presente contrato, tendrán el carácter de reserva y gozan de confidencialidad por razón del secreto profesional, que es propio de su profesión. Es por ello que toda la información a la que tenga acceso EL CONTRATISTA, está protegida por las normas que rigen el secreto profesional y por tanto solo podrá ser usada para los fines inherentes de su actividad. Cualquier violación de la misma podrá ser sancionada de manera penal, civil, disciplinaria y en general según las normas que rigen la materia.

OCTAVA. VIGILANCIA DEL CONTRATO: EL CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado y podrá formular la observaciones del caso, con el fin de ser analizadas conjuntamente con EL CONTRATISTA y efectuar por parte de este las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.

NOVENA. CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento por alguna de las partes de cualquiera de las obligaciones previstas en este contrato, dará derecho a EL CONTRATANTE o a EL CONTRATISTA según el caso, a pagar la suma equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) del valor que faltaré por ejecutar proporcional a la vigencia del contrato.

DECIMA. FORMA DE TERMINACIÓN: Este contrato expira el **30 de noviembre de 2019**. Se procederá a liquidar el Contrato por: a) Incumplimiento del objeto contractual. b) Vencimiento del término del mismo. c) Por las causales previstas en el Estatuto General de Contratación. d) en las demás circunstancias que lo requiera y también podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, o por cualquiera de ellas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de que pasados CINCO (5) días calendario EL CONTRATISTA no dé respuesta a lo solicitado, a las comunicaciones o los llamados establecidas con él, sin justa causa (enfermedad o calamidad familiar demostrable) por EL CONTRATANTE se podrá dar por terminado el contrato de forma unilateral.

DECIMA PRIMERA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones DEL CONTRATANTE y el pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

DECIMA SEGUNDA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA.

DECIMA TERCERA. CESIÓN DEL CONTRATO: Queda prohibido al CONTRATISTA ceder parcial o totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita del CONTRATANTE.

DECIMA CUARTA. DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual serán las instalaciones donde formalmente preste servicios el CONTRATANTE.

DECIMA QUINTA. CLÁUSULA COMPROMISORIA: Toda controversia o diferencia que pueda surgir con ocasión de este contrato, su ejecución y liquidación se resolverá mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley, tales como arreglo directo, amigable composición, conciliación, transacción y si tales diferencias no pudieran resolverse, se acudirá al arbitramento de acuerdo a las normas vigentes.

En constancia se firman y expiden dos ejemplares del mismo tenor, una vez leído y aprobado por las partes, el día primero (1) de Abril de 2019.

EL CONTRATISTA
Nombre: **YENNY PATRICIA CASTAÑEDA**
CC N°: 52.281.728 de Bogotá D.C.

EL CONTRATANTE
ANA MARIA BELTRAN GONZALEZ
CC N°33.817.020 de Calarcá-Quindío
Representante Legal
Corporación Lenguaje Ciudadano

LENGUAJECIUDADANO

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA DE

LA CORPORACION LENGUAJE CIUDADANO

NIT 900204863-0

CERTIFICA QUE:

La Señora **YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA,** Identificada con cédula de Ciudadanía No. 52.281.728 de Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales en esta Corporación desde el 01 de agosto de 2017 hasta el 31 de julio de 2018 como Coordinadora en el proyecto dirigido a población vulnerable de zonas rurales del departamento del Meta "Comunidades Rurales vigencia 2017 - 2018" del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Meta; dentro de sus funciones tenia:

- Dirigir, Coordinar, orientar y hacer seguimiento a las acciones de intervención psicosocial encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad de las veredas priorizadas por la modalidad.

- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el ICBF y rendir los informes correspondientes.

- Brindar asistencia técnica para la implementación, monitoreo y evaluación de la modalidad en el territorio asignado.

- Liderar la sistematización del proceso y sus resultados.

- Hacer gestión del conocimiento.

-

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio el día dos días (02) del mes de agosto del año Dos Mil dieciocho (2018).

ANA MARÍA BELTRÁN GONZÁLEZ
Directora Ejecutiva

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Kennedy

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20160820295781
Fecha: 25-07-2016
20160820295781

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía. No.52.281.728 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) Contrato (s) que a continuación relaciono:

Número:	CPS-098-2015
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMATICOS REQUERIDOS PARA LA IDENTIFICACION, VALIDACION DE CONDICIONES Y SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO DE LAS PERSONA MAYORES QUE SOLICITAN Y SON USUARIAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL APOYO ECONOMICO TIPO C A CARGO DE LA ALCALDIA LOCAL, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACION MAYOR EN EL MARCO DE LA POLITICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY.
Obligaciones:	1. Implementar los procedimientos relacionados con la identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2.Realizar acciones de seguimiento y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, activación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (Consulta en SIRBE y aplicativo Procesa, así como los cruces con las bases de datos). 3. Validar que las personas que ingresan cumplen los criterios, así como durante la prestación del servicio, asociado a los proyectos que la Alcaldía Local formule para la prestación y operación de los servicios. 4. Organizar las relaciones de abono y enviarlas a la Alcaldía Local con copia a la Subdirección Local y Subdirección para la Vejez, realizar la entrega de la orden de pago de Subsidio. 5. Realizar el seguimiento a los abonos, abonos pendientes, saldos altos, inhumados y novedades no aplicadas junto a los casos de cobros indebidos, gestionando una solución a los mismos. 6. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (apoyo económico), de acuerdo a los indicadores de gestión, y realizando reportes sobre el componente de gestión administrativa para remitir a la Subdirección para la Vejez en los tiempos establecidos. 7. Diseñar, implementar y evaluar las actividades

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20160820295781
Fecha: 25-07-2016
20160820295781

relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez 8. Articular acciones e información entre los componentes administrativo y social, que permita la consolidación de reportes de desempeño del servicio y novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros, bloqueos y suspensiones al componente de gestión social para seguimiento. 9. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas. 10. Proyectar y notificar los actos administrativos que se deriven de la prestación del servicio social con la ciudadanía de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 11. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 12. Emitir conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 13. Atender las orientaciones del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social subsidios económicos así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 – 2025 y el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores. 14. Controlar e informar periódicamente a la Subdirección para la Vejez, acerca del avance de las decisiones administrativas relacionadas con las devoluciones efectuadas por los ciudadanos-as en relación con cobros indebidos. 15. Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de los seguimientos internos y auditorías externas, cobros indebidos, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones y procesos administrativos que correspondan. 16. Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias y brindar asistencia técnica de los Servicios Sociales de la Subdirección para la Vejez, en los respectivos territorios y Alcaldías Locales. 17. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de propuestas de trabajo, investigación y/o sistematización que den cuenta de la caracterización de la población que accede a los servicios. 18. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 19. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez. 20. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 21. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos no intencional, según lo establecido en los protocolos distritales de respuesta a emergencias del plan de emergencias de Bogotá PEB aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.22. Apoyar el proceso de actualización de las novedades de egresos,

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20160820295781
Fecha: 25-07-2016
20160820295781

	ingresos, y desbloqueos en el sistema de información SIRBE, teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente; 23. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
Valor del Contrato:	Treinta y Seis millones de pesos m/cte. ($36.000.000)
Plazo:	Doce (12) meses
Fecha de Inicio:	Once (11) de Junio de 2015
Fecha de Terminación:	Diez (10) de Junio del 2016
Estado:	TERMINADO

Número:	CPS-190-2014
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMATICOS REQUERIDOS PARA LA IDENTIFICACION, VALIDACION DE CONDICIONES Y SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO DE LAS PERSONA MAYORES QUE SOLICITAN Y SON USUARIAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL APOYO ECONOMICO TIPO C A CARGO DE LA ALCALDIA LOCAL, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACION MAYOR EN EL MARCO DE LA POLITICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY.
Obligaciones:	1. Implementar los procedimientos relacionados con la identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2.Realizar acciones de seguimiento y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, activación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (Consulta en SIRBE y aplicativo Procesa, así como los cruces con las bases de datos). 3. Validar que las personas que ingresan cumplen los criterios, así como durante la prestación del servicio, asociado a los proyectos que la Alcaldía Local formule para la prestación y operación de los servicios. 4. Organizar las relaciones de abono y enviarlas a la Alcaldía Local con copia a la Subdirección Local y Subdirección para la Vejez, realizar la entrega de la orden de pago de Subsidio. 5. Realizar el seguimiento a los abonos, abonos pendientes, saldos altos, inhumados y novedades no aplicadas junto a los casos de cobros indebidos, gestionando una solución a los mismos. 6. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (apoyo económico), de acuerdo a

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20160820295781
Fecha: 25-07-2016
20160820295781

	los indicadores de gestión, y realizando reportes sobre el componente de gestión administrativa para remitir a la Subdirección para la Vejez en los tiempos establecidos. 7. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez 8. Articular acciones e información entre los componentes administrativo y social, que permita la consolidación de reportes de desempeño del servicio y novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros, bloqueos y suspensiones al componente de gestión social para seguimiento. 9. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas. 10. Proyectar y notificar los actos administrativos que se deriven de la prestación del servicio social con la ciudadanía de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 11. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 12. Emitir conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 13. Atender las orientaciones del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social subsidios económicos así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 – 2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores. 14. Controlar e informar periódicamente a la Subdirección para la Vejez, acerca del avance de las decisiones administrativas relacionadas con las devoluciones efectuadas por los ciudadanos-as en relación con cobros indebidos. 15. Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de los seguimientos internos y auditorías externas, cobros indebidos, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones y procesos administrativos que correspondan. 16. Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias y brindar asistencia técnica de los Servicios Sociales de la Subdirección para la Vejez, en los respectivos territorios y Alcaldías Locales. 17. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de propuestas de trabajo, investigación y/ó sistematización que den cuenta de la caracterización de la población que accede a los servicios. 18. Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 19. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez. 20. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 21. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20160820295781
Fecha: 25-07-2016
20160820295781

	Atención de Emergencias en la ciudad.22. Apoyar el proceso de actualización de las novedades de egresos, ingresos, y desbloqueos en el sistema de información SIRBE, teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente; 23. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
Valor del contrato:	Quince millones de pesos m/cte. ($15.000.000)
Plazo:	Cinco (5) meses
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de Enero de 2015
Fecha de Terminación:	Cuatro (04) de Junio del 2015
Estado:	LIQUIDADO, mediante acta de liquidación de fecha once (11) de noviembre de 2015.

La presente se expide a solicitud del (la) interesado (a) en la ciudad de Bogotá a los (07) días del mes de Julio de dos mil dieciséis (2016)

JUAN FELIPE ZAPATA ALVAREZ
Alcalde Local de Kennedy

Elaboró: Adriana Aarón – Abogada del FDLK
Revisó: Claudia Liliana Vargas- Abogada del FDLK
Revisó: Jorge Lino Macheta – Asesor Jurídico del FDLK

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA , identificada con cédula de ciudadanía No. 52.281.728 de Bogotá, celebró con éste instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 15201 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2014

OBJETO: prestación de servicios profesionales para realizar la socialización y preparación de las revisiones de resguardos indígenas y títulos de comunidades negras.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Apoyar con las autoridades indígenas o de las comunidades negras la realización de las verificaciones de campo que se realicen dentro del convenio.

2.- Hacer reuniones con dichas autoridades, tendientes a socializar los objetivos del proyecto y preparar las visitas de campo.

3.- Colaborar con la preparación y desarrollo de las comisiones de deslinde entre entidades territoriales.

4.- participar en reuniones técnicas y de apoyo que solicite la supervisaría y la coordinación del GIT de Deslindes.

5.- Documentar las actividades de acuerdo con los formatos establecidos en los manuales e instructivos aprobados para el GIT Deslinde de Entidades Territoriales.

6.- Desplazarse a los diferentes municipios del Territorial Nacional, de acuerdo a lo asignado por el supervisor del contrato.

7.- Apoyar la entrega de la información definitiva en los formatos definidos para tal fin.

8.- Realizar las copias de seguridad periódicas de la información de acuerdo a las especificaciones definidas por el proyecto.

9.- Generar y producir las alertas necesarias cuando los procesos se encuentren en etapas críticas.

10.- Aplicar los lineamientos de soporte y administración de recursos informáticos y físicos establecidos.

11.- Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, conforme con el cronograma acordado.

12.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodología etc.) al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficacia, eficiencia y efectividad en la planificación operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado

13.- En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, el instituto reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y trasporte terrestre a que hubiere lugar.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

1.- Producto uno: plan de trabajo, cronograma e informe de ejecución.

Documento técnico que describa el plan de trabajo durante la ejecución del contrato.

2.- Cronograma detallado con los hitos de entrega de información el cual es parte integral del contrato.

3.- informes mensuales de avance del contrato con sus correspondientes registros y formatos diligenciados que soporten las actividades realizadas en los proyectos asignados.

4.- Producto dos: documentos técnicos e informes de gestión

Entregar documentos técnicos mensuales, parciales y finales de gestión y de avance de la gestión, con sus correspondientes soportes documentales.

VALOR PACTADO:	$9,500,000 DISCRIMINADOS ASÍ: HONORARIOS: $ 7.500.000. GASTOS DE MANUTENCION: $2.000.000
TIEMPO PACTADO:	DOS MESES (2) Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE INICIACION:	15 DE OCTUBRE DE 2014.

EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud de la contratista. Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de Octubre de 2014.

DIANA PATRICIA RIOS GARCIA

Proyectó: Carlos E. Ariza

Revisó: Diana Rocío Oviedo

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES

DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES

OIM

C E R T I F I C A Q U E:

La señora **YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.281.728 de Bogotá, prestó sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente, mediante la suscripción del contrato de prestación de servicios PS – 10265, inició sus actividades el primero (1) de Febrero de 2014 y finalizó las mismas el treinta (30) de Julio 2014.

El objeto del contrato fue: "apoyar al municipio en la gestión para la implementación de la ruta integral de atención en lo que compete al sector salud, bajo la estrategia de cooperación y acompañamiento territorial definida por la línea de infancia y adolescencia del Ministerio de Salud y Protección Social".

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los ocho (8) días del mes de Agosto de dos mil dieciséis (2016), en la ciudad de Bogotá.

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de la Unidad de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE ACCIONES EN SALUD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

CERTIFICA QUE:

YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.281.728 de Bogotá, desarrolla actualmente el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Sin Formalidades Plenas con el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD en los siguientes términos:

Contrato No. 1546 de 2012

OBJETO: Prestar servicio profesional para la atención de la línea 106 al alcance de niños y adolescentes, en el marco del PIC.

PLAZO DE EJECUCION: Siete (7) meses, contados a partir del día 20 de Septiembre de 2012, con finalización el 19 de Abril de 2013.

VALOR DEL CONTRATO: Veintidós Millones Cuatrocientos Cuarenta y Dos Mil Pesos M/CTE. ($22.442.000), exentos de IVA por tratarse de recursos del Plan de Intervenciones Colectivas.

FORMA DE PAGO: Siete (7) mensualidades vencidas cada una por valor de Tres Millones Doscientos Seis Mil Pesos M/CTE. ($3.206.000) exentos de IVA por tratarse de recursos del Plan de Intervenciones Colectivas.

Asimismo, desarrolló los Contratos de Prestación de Servicios Sin Formalidades Plenas con el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD en los siguientes términos:

Contrato No. 0160 de 2012

OBJETO: Prestar servicios de psicología, para la atención de la línea 106 al alcance de niños y adolescentes.

PLAZO DE EJECUCION: Cinco (5) meses, contados a partir del día 20 de Marzo de 2012, con finalización el 19 de Agosto 2012.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

VALOR DEL CONTRATO: Dieciséis Millones Treinta Mil Pesos M/CTE. ($16.030.000). exentos de IVA por tratarse de recursos del Plan de Intervenciones Colectivas.

FORMA DE PAGO: Cinco (5) mensualidades vencidas cada una por valor de Tres Millones Doscientos Seis Mil Pesos M/CTE. ($3.206.000) exentos de IVA por tratarse de recursos del Plan de Intervenciones Colectivas.

Contrato No. 1276 de 2011

OBJETO: Prestar servicios profesionales de psicología para la atención de la línea 106 "al alcance de los niños, las niñas y los adolescentes" a través de sus diferentes mecanismos de acceso (Chat, buzón y teléfono) con base en la distribución de turnos requeridos.

PLAZO DE EJECUCION: Siete (7) meses, contados a partir del día 7 de Julio de 2011, con finalización el 6 de Febrero de 2012.

VALOR DEL CONTRATO: Veintiún Millones Seiscientos Treinta y Siete Mil Pesos M/CTE. ($21.637.000), exentos de IVA por tratarse de recursos del Plan de Intervenciones Colectivas.

FORMA DE PAGO: Siete (7) mensualidades vencidas cada una por valor de Tres Millones Noventa y Un Mil Pesos M/CTE. ($3.091.000) exentos de IVA por tratarse de recursos del Plan de Intervenciones Colectivas.

SUPERVISIÓN: Profesional Especializada del Área de Acciones en Salud de la Dirección de Salud Pública.

Para constancia se expide la presente en Bogotá D.C., el día Veintiocho (28) del mes de Noviembre de 2012.

Cordialmente,

ANA ZULEMA JIMENEZ SOTO

Proyectó: Olga Lucía Carrión Velásquez

Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

610.STHUM.2013-014662
2013-05-14 16:37:10
Página 1 de 1

EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD-
Nit: 860.512.780-4

C E R T I F I C A :

Que el (la) señor (a) CASTA?EDA RIVERA YENNY PATRICIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 52,281,728 prestó sus servicios a esta institución así:

Que mediante resolucion número S-401, como DOCENTE OCASIONAL de **HORA CATEDRA** de la ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES, para el periodo del 01 de marzo de 2011 al 08 de junio de 2011, en el centro regional de GACHETA.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 14 días de mayo de 2013, con destino a A QUIEN INTERESE.

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

STHUM - LABORA v1.0
fd120cc5f93da2d4ff86c6c879514c3a
2013-05-14 16:37:14
Para las entidades que requieran verificar la certificación laboral, ingresar al portal de Talento Humano http://thumano.unad.edu.co, Consulta de Certificaciones Laborales.

SGS SGS

CODIGO VERIFICACION
c5115f1a345a823eba29175ca8497aa5

LA INTERVENTORA DE LA OPS No.07-05-01632 DE JUNIO 04 DE 2007 DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN REGULAR A GRUPOS POBLACIONALES ESPECIALES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

CERTIFICA QUE:

La Señora **YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA** Identificada con C. C No.52.281.729 de Bogotá, Contratista, cumplió con el objeto de la OPS No.07-05-01632 de Junio 04 de 2007, cuyo objeto es "Realizar refuerzo pedagógico a 20 estudiantes con necesidades educativas especiales en edad escolar en la institución educativa La Sabiduría del municipio de Monterrey en ejecución del Proyecto Implementación de Programas de Educación Regular a Grupos Poblacionales Especiales del departamento de Casanare".

Dado a los dieciocho (18) días del mes de mayo de 2009.

ISABEL GALLEGO RUBIO
Interventora

Pamplona 29 de mayo de 2013

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el (la) profesor(a) YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº 52281728, se encuentra vinculado(a) a nuestra Institución de manera interrumpida como Tutor, adscrito(a) a la Unidad Operativa de Monterrey, en los siguientes períodos académicos:

Tutor desde el 01 de septiembre de 2012 hasta el 15 de diciembre de 2012
Tutor desde el 10 de marzo de 2012 hasta el 30 de junio de 2012

Tutor desde el 13 de agosto de 2011 hasta el 26 de noviembre de 2011

Tutor desde el 21 de agosto de 2010 hasta el 04 de diciembre de 2010
Tutor desde el 15 de febrero de 2010 hasta el 26 de junio de 2010

Tutor desde el 22 de agosto de 2009 hasta el 05 de diciembre de 2009
Tutor desde el 01 de marzo de 2009 hasta el 25 de abril de 2009

Tutor desde el 25 de octubre de 2008 hasta el 13 de diciembre de 2008
Tutor desde el 23 de agosto de 2008 hasta el 11 de octubre de 2008
Tutor desde el 07 de junio de 2008 hasta el 26 de julio de 2008
Tutor desde el 01 de marzo de 2008 hasta el 26 de abril de 2008

Universidad de
PAMPLONA
NIT. 890501510-4

Aprobada por decreto 1650 de 1971

16533

Que el (la) profesor(a) YENNY PATRICIA, desarrolló el siguiente objeto contractual, "Prestar la asesoría, seguimiento del proceso académico modalidad a distancia en el Cread y/o Unidad Operativa y en las labores anexas y complementarias, propias de las labores de tutores.

Se expide la presente a solicitud del (la) interesado (a), para efectos personales.

LIBARDO ALVAREZ GARCÍA

Elaboró: Luz Stella Vélez Celis.