

NIT: 899.999.239-2

**LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DEL ICBF REGIONAL QUINDIO**

C E R T I F I C A :

Que **ANA MARIA GIRALDO MARTINEZ**, identificada con cédula No.41.927.200, laboró en esta entidad desde el 10 de noviembre de 2015 hasta el 01 de junio de 2021, desempeñando el cargo de Profesional Universitario 2044 Grado 11, del Grupo Jurídico, realizando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Colaborar con la Dirección Regional y las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, y las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Efectuar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva cuando le sea asignada, con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Prestar asistencia a los colaboradores de la Regional sobre las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales y velar por su aplicación.

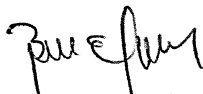
8. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional.
9. Mantener la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
10. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
11. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
12. Verificar que en el Comité de Asesoría Contractual se cumplan las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
13. Efectuar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
15. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados, o proyectarlos para la firma de quien tenga la autorización de expedir la certificaciones.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

A partir del 12 de noviembre de 2015, le fueron asignadas funciones de Coordinación del Grupo Jurídico de la Regional, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Asesorar al Director y demás dependencias de la Regional en el tema de la contratación y adelantar los procesos de contratación que le competan conforme a las disposiciones internas sobre el particular.

3. Elaborar los contratos y convenios que suscriba el Dirección Regional e impulsar sus etapas de perfeccionamiento y legalización.
4. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos puestos a su consideración por las diferentes dependencias de la Regional, relacionados con la aplicación e interpretación de las normas que regulan la organización y funcionamiento del ICBF y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
5. Recibir y tramitar denuncias de bienes vacantes, mostrencos y vocaciones hereditarias, manteniendo actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
6. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial y judicial en las cuales deba ser parte el ICBF y mantener actualizado el listado de las reclamaciones a favor y en contra del ICBF.
7. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de recaudar los aportes parafiscales, el valor de las multas de las sanciones disciplinarias, las sanciones proferidas por autoridad competente que contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del ICBF.
8. Expedir las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las entidades de utilidad pública que presten el servicio público de Bienestar Familiar y llevar el respectivo archivo y control debidamente actualizado con el fin de ser reportado periódicamente a la Sede Nacional.
9. Difundir en la Regional las normas legales, la jurisprudencia contencioso administrativa y de derecho de familia y velar por su aplicación.

La presente certificación se expide en Armenia - Quindío, a los dos (02) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).




BEATRIZ ELENA RESTREPO GONZÁLEZ
Coordinadora Administrativa

Proyectó: Edwin Fabián Suárez Beltrán

 ICBFColombia

www.icbf.gov.co

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

Regional Quindío
Carrera 23 Calles 3 y 4

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

Teléfono: 7457901
www.icbf.gov.co