



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

EL SUSCRITO (A) COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Bogotá
NÚMERO DEL CONTRATO	11000902019
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ADRIAN ANDREMAR SUAREZ CALDERON
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	80771582

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN CENTRO ZONAL DE LA REGIONAL BOGOTA DEL ICBF, EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS DEL CENTRO ZONAL
ALCANCE DEL OBJETO CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN CENTRO ZONAL DE LA REGIONAL BOGOTA DEL ICBF, EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS DEL CENTRO ZONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 3 Mes: 1 Año: 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 35.086.500,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 15 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	\$ 1.322.100,00, UN MILLÓN TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL CIEN PESOS M/CTE



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 36.408.600,00, TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 0 Días: 13
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 28 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 3 Mes: 1 Año: 2019
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 26 Mes: 11 Año: 2025

YOLANDA BRAVO ROJAS

COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación:

<DefaultCertificaciones.aspx/27b64343-7c5b-4902-8e28-b3096a614e8a>

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL ICBF, EN GENERAL, A CUMPLIR CABALMENTE CON EL OBJETO DEL CONTRATO A LA LUZ DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES DE ACUERDO CON SU PERFIL Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO RESPECTIVO.

ICBFColombia

www.icbf.gov.co

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

Bogotá
CRA 50 NO. 27 -01 CAN
Telefono: 3241900

Línea gratuita Nacional ICBF
01 8000 91 8080

2. RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, RADICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS, ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA, RELACIONADOS CON EL ASUNTO DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTA VIGENTE, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
3. APOYAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS ENCAMINADAS A FACILITAR EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA MISMA EN LOS CENTROS ZONALES O GRUPOS DE LA REGIONAL BOGOTÁ.
4. INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERVISOR SOBRE LAS INCONSISTENCIAS O ANOMALÍAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS, ELEMENTOS O DOCUMENTOS ENCOMENDADOS.
5. PRESTAR EL SERVICIO DE FORMA ADECUADA A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEL INSTITUTO.
6. DAR APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO U OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA, ASIGNADOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
7. PROCESAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA, EN LAS HERRAMIENTAS QUE SE DESTINEN PARA TAL FIN, TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS ESTABLECIDOS.
8. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES SOBRE LA MATERIA, CON LOS ARCHIVOS FÍSICOS, Y MAGNÉTICOS QUE GENEREN O DEBA TRAMITAR CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
9. PRESENTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO INFORME FINAL POR ESCRITO SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, EL CUAL DEBE INCLUIR LOS LOGROS ALCANZADOS, LOS PRODUCTOS GENERADOS, LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL CASO. DICHO INFORME DEBE CONTENER COMO ANEXOS LOS SOPORTES DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES Y DEBE SER PRESENTADO AL MOMENTO DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.
10. CUMPLIR EN EL EJERCICIO DE SUS OBLIGACIONES CON LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, FORMATOS, TÉRMINOS, PLAZOS, ETC., DEFINIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DEL ICBF PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL Y EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS QUE SE LE HA ASIGNADO.
11. REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES SOBRE LA MATERIA, CON LOS ARCHIVOS, FÍSICOS Y MAGNÉTICOS, QUE GENERE Y/O DEBA TRAMITAR CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS.
12. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE ACUERDO CON EL PROYECTO Y QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON LA NATURALEZA DEL ÁREA DE DESEMPEÑO.



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

 ICBFColombia

www.icbf.gov.co

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

Bogotá
CRA 50 NO. 27 -01 CAN
Telefono: 3241900

Linea gratuita Nacional ICBF
01 8000 91 8080