LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES,** identificada con cédula de ciudadanía No. 21.148.445, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 681 DE 2025

OBJETO: 43300071499 - Prestar servicios profesionales al GIT de Administración de Personal de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano para el desarrollo de las actividades inherentes a la Administración de Personal que le sean asignadas.

Fecha de Suscripción:	18 de febrero de 2025
Fecha de Iniciación:	24 de febrero de 2025
Plazo de Ejecución:	Ocho (8) meses
Fecha de Terminación:	23 de octubre de 2025
Valor Total del Contrato:	$ 75.672.000
Estado del Contrato:	Terminado

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la verificación de requisitos mínimos reportados en las Hojas de Vida de los aspirantes a los diferentes cargos de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a fin de realizar la provisión de vacantes de la planta de personal de MINTIC.
2. Apoyar el análisis técnico de las solicitudes de traslados y reubicaciones de los servidores públicos de MINTIC.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelven las diferentes situaciones administrativas de talento humano de conformidad con la normatividad actualmente vigente.
4. Suministrar los insumos para la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes y requerimientos instaurados en el marco de los procesos de selección y provisión de empleos, con base en la normatividad actualmente vigente.
5. Reportar las novedades de nómina que se presenten y brindar apoyo en su efectiva solución.
6. Realizar un adecuado seguimiento y control a la correspondencia física, magnética y/o electrónica recibida y enviada por el GIT de Administración de Personal.
7. Apoyar en el análisis de las solicitudes de encargos y traslados y proyectar las respuestas correspondientes cuando estas no sean aprobadas.
8. Las demás que le sean asignadas y se relacionen con el objeto contractual.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de enero de 2026, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
XIMENA SIMBAQUEVA RAMOS
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Angie Patricia Hernández Morales – Contratista Secretaria General
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera - Contratista Subdirección Contractual

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACIONES CTOS 681-2025 DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260112-164355-2fa125-74618366

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-12 16:43:55

Finalización: 2026-01-12 17:51:06

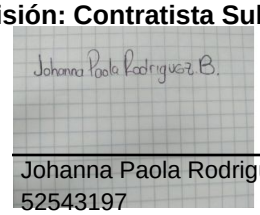
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora Contractual



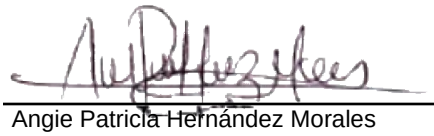
Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos
1022376954
jsimbaqueva@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual
Subdirección de Gestión Contractual

Revisión: Contratista Subdirección Contractual



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: Contratista Secretaria General



Angie Patricia Hernández Morales
1016066151
ahernandezm@mintic.gov.co
Contratista
Mintic

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACIONES CTOS 681-2025 DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260112-164355-2fa125-74618366

Creación: 2026-01-12 16:43:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-12 17:51:06

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Angie Patricia Hernández Morales ahernandezm@mintic.gov.co Contratista Mintic	Aprobado	Env.: 2026-01-12 16:43:58 Lec.: 2026-01-12 16:45:35 Res.: 2026-01-12 16:45:37 IP Res.: 181.61.206.76 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-01-12 16:45:38 Lec.: 2026-01-12 16:52:04 Res.: 2026-01-12 16:52:12 IP Res.: 181.237.242.110 Canal: Email
Firma	Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos jsimbaqueva@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2026-01-12 16:52:12 Lec.: 2026-01-12 17:51:02 Res.: 2026-01-12 17:51:06 IP Res.: 152.201.88.196 Canal: Email

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01002632025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	21148445

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL QUE LE SEAN ASIGNADAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 14 Mes: 1 Año: 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 88.683.276,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 14 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 88.683.276,00, OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 14 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 17 Mes: 1 Año: 2025
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2025
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 8 Mes: 1 Año: 2026



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

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/c145b6a7-efff-4ed1-9df1-ebd0e2d0db34**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS REPORTADOS EN LAS HOJAS DE VIDA DE LOS ASPIRANTES A LOS DIFERENTES CARGOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE A FIN DE REALIZAR LA PROVISIÓN DE VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ICBF.
2. APOYAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADOS Y REUBICACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS REGIONALES Y/O SEDE NACIONAL.
3. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVEN LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE TALENTO HUMANO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

4. ELABORAR INSUMOS PARA LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS INSTAURADOS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

5. REPORTAR LAS NOVEDADES DE NÓMINA DE COMPETENCIA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL EN EL APLICATIVO QUE CORRESPONDA.

6. REALIZAR UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA, MAGNÉTICA Y ELECTRÓNICA RECIBIDA Y ENVIADA POR EL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL.

7. APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE ENCARGO Y DE TRASLADO Y PROYECTAR LA RESPUESTA CUANDO LA SOLICITUD NO SEA APROBADA.

8. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS EN VIRTUD DEL OBJETO CONTRACTUAL.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01021552024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	21148445

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ICBF QUE LE SEAN ASIGNADAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 11 Mes: 9 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 26.906.333,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 7 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 26.906.333,00, VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 7 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 24 Mes: 9 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 15 Mes: 1 Año: 2026



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

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/11e58529-5703-4102-93f8-2f5e54251c77**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS REPORTADOS EN LAS HOJAS DE VIDA DE LOS ASPIRANTES A LOS DIFERENTES CARGOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE A FIN DE REALIZAR LA PROVISIÓN DE VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ICBF.

2. APOYAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADOS Y REUBICACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS REGIONALES Y/O SEDE NACIONAL.

3. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVEN LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE TALENTO HUMANO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

4. ELABORAR INSUMOS PARA LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS INSTAURADOS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

5. REPORTAR LAS NOVEDADES DE NÓMINA DE COMPETENCIA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL EN EL APLICATIVO QUE CORRESPONDA.

6. REALIZAR UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA, MAGNÉTICA Y ELECTRÓNICA RECIBIDA Y ENVIADA POR EL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL.

7. APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE ENCARGO Y DE TRASLADO Y PROYECTAR LA RESPUESTA CUANDO LA SOLICITUD NO SEA APROBADA.

8. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS EN VIRTUD DEL OBJETO CONTRACTUAL.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01006742024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	21148445

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ICBF QUE LE SEAN ASIGNADAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 53.812.665,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 9 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 53.812.665,00, CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 9 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 22 Mes: 1 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 8 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 13 Mes: 11 Año: 2025



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

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/0b4a2dc2-f429-410e-9e5c-ff27441646ea**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS REPORTADOS EN LAS HOJAS DE VIDA DE LOS ASPIRANTES A LOS DIFERENTES CARGOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE A FIN DE REALIZAR LA PROVISIÓN DE VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ICBF.
2. APOYAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADOS Y REUBICACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS REGIONALES Y/O SEDE NACIONAL.
3. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVEN LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE TALENTO HUMANO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

4. ELABORAR INSUMOS PARA LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS INSTAURADOS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

5. REPORTAR LAS NOVEDADES DE NÓMINA DE COMPETENCIA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL EN EL APLICATIVO QUE CORRESPONDA.

6. REALIZAR UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA, MAGNÉTICA Y ELECTRÓNICA RECIBIDA Y ENVIADA POR EL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL.

7. APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE ENCARGO Y DE TRASLADO Y PROYECTAR LA RESPUESTA CUANDO LA SOLICITUD NO SEA APROBADA

8. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS EN VIRTUD DEL OBJETO CONTRACTUAL.

1. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS REPORTADOS EN LAS HOJAS DE VIDA DE LOS ASPIRANTES A LOS DIFERENTES CARGOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES VIGENTE A FIN DE REALIZAR LA PROVISIÓN DE VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ICBF.

2. APOYAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADOS Y REUBICACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS REGIONALES Y/O SEDE NACIONAL.

3. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVEN LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE TALENTO HUMANO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

4. ELABORAR INSUMOS PARA LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS INSTAURADOS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

5. REPORTAR LAS NOVEDADES DE NÓMINA DE COMPETENCIA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL EN EL APLICATIVO QUE CORRESPONDA.

6. REALIZAR UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA FÍSICA, MAGNÉTICA Y ELECTRÓNICA RECIBIDA Y ENVIADA POR EL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL.

7. APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE ENCARGO Y DE TRASLADO Y PROYECTAR LA RESPUESTA CUANDO LA SOLICITUD NO SEA APROBADA.

8. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS EN VIRTUD DEL OBJETO CONTRACTUAL.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**68 DE 2023**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES**
NÚMERO DE CÉDULA	**21.148.445**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR EL PROCESO DE PROVISIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO COMO A LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ICBF, RELACIONADO CON LAS REGIONALES QUE LE SEAN ASIGNADAS, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA REGULADA EN EL ACUERDO NO. CNSC-2081 DE 2021.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la revisión en el cumplimiento de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para realizar las diferentes formas de provisión en el ICBF y que surjan de la convocatoria pública regulada por el Acuerdo no. 2081 de 2021, entre otras. 2. Apoyar la evaluación de las distintas solicitudes de encargos y traslados de los servidores públicos de las Regionales o Sede Nacional y remitir al Grupo de Registro y Control para realizar el correspondiente acto administrativo. 3. Apoyar en el análisis de las solicitudes de encargo y de traslado y proyectar la respuesta cuando la solicitud no se aprobada. 4. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes y requerimientos relacionados con la selección y provisión de empleos, con base en la normatividad vigente y la información que repose en los archivos y los registros de la Entidad, en desarrollo de la convocatoria pública regulada por el acuerdo no. 2081 de 2021, entre otras. 5. Adelantar las acciones necesarias para la verificación de la información de estudios y experiencia aportados por el candidato seleccionado en la convocatoria pública regulada por el acuerdo no. 2081 de 2021, entre otras. 6. Realizar un adecuado control y seguimiento de correspondencia física y magnética recibida y enviada por el grupo de Registro y Control que versen sobre el desarrollo de la convocatoria pública regulada por el Acuerdo no. 2081 de 2021, entre otras. 7. Apoyar en el proceso de análisis de reubicaciones de los servidores públicos al interior de las Regionales a nivel nacional del ICBF. 8. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 de enero de 2023
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	06 de enero de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 68.019.733
ADICIONES	$ 0.00

PÚBLICA

DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 68.019.733
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO	06 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2023
PRÓRROGA	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2023
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	26 de enero de 2024

KERLY JAZMÍN AGÁMEZ BERRÍO
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Proyecto: Ángel David González -Aux administrativo – Dirección de contratación
Revisó: - Armando Felipe Bermúdez Rivera- Contratista Dirección de Contratación

PÚBLICA

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**168 DE 2022**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES**
NÚMERO DE CÉDULA	**21.148.445**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR EL PROCESO DE PROVISIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO COMO A LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ICBF, RELACIONADO CON LAS REGIONALES QUE LE SEAN ASIGNADAS, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA REGULADA EN EL ACUERDO No. CNSC-2081 DE 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la revisión en el cumplimiento de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales, para realizar las diferentes formas de provisión en el ICBF y que surjan de la convocatoria pública regulada por el acuerdo no. 1280 de 2021. 2. Apoyar la evaluación de las distintas solicitudes de encargo y traslados de los servidores públicos de las regionales o sede nacional y remitir al grupo de registro y control para la realizar el correspondiente acto administrativo. 3. Apoyar en el análisis de las solicitudes de encargo y traslado y proyectar la respuesta cuando la solicitud no sea aprobada. 4. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes y requerimientos relacionados con selección y provisión de empleos, con base en la normatividad vigente y la información que repose en los archivos y los registros de la entidad, en desarrollo de la convocatoria pública regulada por el acuerdo no. 1280 de 2021. 5. Adelantar las acciones necesarias para la verificación de la información de estudios y experiencia aportados por el candidato seleccionado en la convocatoria pública regulada por el acuerdo no. 1280 de 2021. 6. Realizar un adecuado control y seguimiento de correspondencia física y magnética recibida y enviada por el grupo de registro y control que versen sobre el desarrollo de la convocatoria pública regulada por el acuerdo no. 1280 de 2021. 7. Apoyar en el proceso de análisis de reubicación de los servidores públicos al interior de las regionales a nivel nacional del ICBF. 8. Cumplir con las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del mismo con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de enero de 2022
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	04 de enero de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 48.767.067
ADICIONES	$16.377.000
DISMINUCIONES	$ 0

VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 65.144.067
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	30 de septiembre de 2022
FECHA DE INICIO	04 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de septiembre de 2022
PRÓRROGA	Hasta el 31 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2022
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	4 de Mayo de 2023

KERLY JAZMIN AGÁMEZ BERRÍO
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Proyectó: Ángel David González -Aux administrativo – Dirección de Contratación
Revisó: Armando Felipe Bermúdez Rivera- Contratista Dirección de Contratación

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**93 DE 2021**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES**
NÚMERO DE CÉDULA	**21.148.445**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR EL PROCESO DE PROVISIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO COMO A LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ICBF, RELACIONADO CON LAS REGIONALES QUE LE SEAN ASIGNADAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en la revisión del cumplimiento de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales, para realizar las diferentes formas de provisión en el ICBF. 2. Apoyar la evaluación de las distintas solicitudes de encargos y traslados de los servidores públicos de las regionales o sede nacional y remitir al grupo de registro y control para realizar el correspondiente acto administrativo. 3. Apoyar en el análisis de las solicitudes de encargo y de traslado y proyectar la respuesta cuando la solicitud no sea aprobada. 4. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes y requerimientos relacionados con selección y provisión de empleos, con base en la normatividad vigente y la información que repose en los archivos y los registros de la entidad. 5. Adelantar las acciones necesarias para la verificación de la información de estudios y experiencia aportados por el candidato seleccionado. 6. Realizar un adecuado control y seguimiento de correspondencia física y magnética recibida y enviada por el grupo de registro y control. 7. Apoyar en el proceso de análisis de reubicaciones de los servidores públicos al interior de las regionales a nivel nacional del ICBF. 8. Cumplir con las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del mismo con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero de 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	06 de enero de 2021

PÚBLICA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 57.770.000
VALOR ADICIONES	$ 5.123.333
VALOR REDUCCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 62.893.333
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	30 de noviembre de 2021
FECHA DE INICIO	06 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de noviembre de 2021
PRÓRROGA 1	Hasta el 31 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	22 de agosto de 2022

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Armando Felipe Bermúdez Rivera- Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

PÚBLICA

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1608 DE 2020**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES**
NÚMERO DE CÉDULA	**21.148.445**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR EL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ICBF, RELACIONADO CON LAS REGIONALES QUE LE SEAN ASIGNADAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en la revisión del cumplimiento de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes a cargos de empleos en el ICBF, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales, para realizar las diferentes formas de provisión en el ICBF. 2. Apoyar en la proyección de los documentos referentes a los procesos de la administración de personal que se presentan con los servidores públicos del instituto, dentro de los términos de atención interna establecidos por la dirección de gestión humana 3. Apoyar en la administración de la base de datos que contiene la información de los documentos referente a las solicitudes realizadas dentro de los procesos de la administración de personal. 4. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes y requerimientos relacionados con selección y provisión de empleos, con base en la normatividad vigente y la información que repose en los archivos y los registros de la entidad. 5. Realizar el registro del KACTUS de las novedades presentadas por los servidores públicos de competencia del grupo y entregar los insumos de estas novedades al profesional de base de datos con el fin de mantener actualizada la base de datos del personal vinculado al ICBF. 6. Realizar un adecuado control y seguimiento de correspondencia física y magnética recibida y enviada por el grupo de registro y control 7. Apoyar en la verificación de la información de estudios y experiencia aportados por los candidatos para el nivel directivo 8. Apoyar en el análisis de las solicitudes de encargo y de traslado y proyectar la respuesta cuando la solicitud no sea aprobada. 9. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor en virtud del objeto del contractual, con calidad, oportunidad y eficiencia.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de octubre de 2020
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	07 de octubre de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 10.613.120,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 10.613.120,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2020
FECHA DE INICIO	07 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2020
PRÓRROGAS	0 dias
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	05 de octubre de 2021

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Angelica Murgas – Contratista de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar – Auxiliar Administrativo.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**256 DE 2020**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES**
NÚMERO DE CÉDULA	**21.148.445**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR EL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ICBF, RELACIONADO CON LAS REGIONALES QUE LE SEAN ASIGNADAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en la revisión del cumplimiento de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes a cargos de empleos en el ICBF, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales, para realizar las diferentes formas de provisión en el ICBF. 2. Apoyar en la proyección de los documentos referentes a los procesos de la administración de personal que se presentan con los servidores públicos del instituto, dentro de los términos de atención interna establecidos por la dirección de gestión humana. 3. Apoyar en la administración de la base de datos que contiene la información de los documentos referente a las solicitudes realizadas dentro de los procesos de la administración de personal. 4. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes y requerimientos relacionados con selección y provisión de empleos, con base en la normatividad vigente y la información que repose en los archivos y los registros de la entidad. 5. Realizar el registro del KACTUS de las novedades presentadas por los servidores públicos de competencia del grupo y entregar los insumos de estas novedades al profesional de base de datos con el fin de mantener actualizada la base de datos del personal vinculado al ICBF. 6. Realizar un adecuado control y seguimiento de correspondencia física y magnética recibida y enviada por el grupo de registro y control. 7. Apoyar en la verificación de la información de estudios y experiencia aportados por los candidatos para el nivel directivo. 8. Apoyar en el análisis de las solicitudes de encargo y de traslado y proyectar la respuesta cuando la solicitud no sea aprobada. 9. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor en virtud del objeto del contractual, con calidad, oportunidad y eficiencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de enero de 2020
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	07 de enero de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 22.742.400

ADICIONES	$ 11.371.200
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 34.113.600
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO	07 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	06 de julio de 2020
PRÓRROGA 1	Hasta el 06 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	06 de octubre de 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	14 de diciembre de 2020

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Arcadio Aldana Sanchez– Contratista de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**215 DE 2019**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES**
NÚMERO DE CÉDULA	**21.148.445**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR EL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ICBF, RELACIONADO CON LAS REGIONALES QUE LE SEAN ASIGNADAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en la revisión del cumplimiento de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes a cargos de empleos en el ICBF, de acuerdo con el manual de funciones competencias laborales, para realizar las diferentes formas de provisión en el ICBF. 2. Apoyar en la proyección de los documentos referentes a los procesos de la administración de personal que se presentan con los servidores públicos del instituto, dentro de los términos de atención interna establecidos por la dirección de gestión humana. 3. Apoyar en la administración de la base de datos que contiene la información de los documentos referentes a las solicitudes realizadas dentro de los procesos de la administración de personal. 4. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes y requerimientos relacionados con selección y provisión de empleos, con base en la normatividad vigente y la información que repose en los archivos y los registros de la entidad. 5. Apoyar la realización del registro en el KACTUS de las novedades presentadas por los servidores públicos de competencia del grupo y entregar los insumos de estas novedades al profesional de base de datos con el fin de mantener actualizada la base de datos del personal vinculado al ICBF. 6. Realizar un adecuado control y seguimiento de correspondencia física y magnética recibida enviada por el grupo de registro y control. 7. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor en virtud del objeto de contractual, con calidad, oportunidad y eficiencia.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2019
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 42.100.800,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 42.100.800,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2019
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2019
PRÓRROGAS	0 dias
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	09 de septiembre de 2020

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Arcadio Aldana – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

PÚBLICA

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**264-2018**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES**
NÚMERO DE CÉDULA	**21.148.445**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR EL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ICBF, RELACIONADO CON LAS REGIONALES QUE LE SEAN ASIGNADAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1-Apoyar la revisión en el cumplimiento de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes, de acuerdo con el Manual de Funciones y competencias Laborales, para realizar las diferentes formas de provisión en el ICBF. 2-Apoyar la proyección de los documentos referentes a los procesos de la administración de personal que se presentan con los servidores públicos del Instituto, dentro de los términos de atención interna establecidos por la Dirección de Gestión Humana. 3-Apoyar la proyección de respuestas a documentos, solicitudes y requerimientos relacionados con selección y provisión de empleos, con base en la información que repose en los archivos y los registros de la Entidad. 4-Apoyar la administración de la base de datos que contiene la información de los documentos referentes a las solicitudes realizadas dentro de los procesos de la administración de personal. 5-Apoyar el registro en el Kactus las novedades presentadas por los servidores públicos de competencia del grupo y entregarlos insumos de estas novedades al profesional de base de datos con el fin de mantener actualizada la base de datos del personal vinculado al ICBF. 6-Realizar un adecuado control y seguimiento de correspondencia física y magnética recibida y enviada por el grupo de Registro y Control. 7-Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor en virtud del objeto del contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de Enero de 2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de Enero de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 25.304.000
ADICIONES	$ 12.441.133
DISMINUCIONES	$ 0,00

VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 37.745.133
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	(8) meses
FECHA DE INICIO	03 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACION INICIAL	02 de septiembre de 2018
PRORROGAS	Hasta el 31 de diciembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2018
ESTADO	Terminado
FECHA DE EXPEDICIÓN	17 de septiembre de 2020

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Arcadio Aldana Sanchez – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Jenny Paola Godoy- Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**481 DE 2017**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES**
NÚMERO DE CÉDULA	**21.148.445**
OBJETO	PRESTAR SERVICOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA VERIFICACION Y CORRECCION DE LOS PAGOS REALIZADOS POR EL ICBF AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Consultar y verificar los estados de afiliación al sistema de seguridad social en pensiones y salud de los servidores públicos de la Dirección general y regionales, por año y meses desde el año 1967 a la fecha en el portal del aportante de Colpensiones, de acuerdo con el plan de trabajo definido por el supervisor, con un mínimo de 85 casos resueltos por mes. 2. Verificar en las historias laborales físicas y los aplicativos de consulta aportados por el ICBF los documentos soportes, correspondientes a las personas reportadas en el portal del aportante, AFP y las EPS, de acuerdo con el plan de trabajo definido por el supervisor. 3. Verificar las bases de datos de consulta externa como el RUAF, ASOPAGOS, BDUA entre otras con el fin de establecer información veraz que ayude a la depuración de la deuda en aportes a la seguridad social. 4. Atender los requerimientos de conciliaciones entre EPS, AFP, COLPENSIONES Y EL ICBF, solicitando la información necesaria para objetar los cobros o establecer la deuda real a pagar por el instituto de acuerdo con la necesidad y el plan de trabajo definido por el supervisor. 5. Apoyar la solución de los casos reportados por Colpensiones con inconvenientes de convalidación, no afiliación o pagos efectuados en nombre de las personas que no presentan relación laboral con el ICBF de acuerdo con el plan de trabajo definido por el supervisor. 6. Actualizar los índices base de cotización en la deuda real reportados como incorrectos en el portal del aportante de Colpensiones, verificando previamente las nóminas pagadas en cada caso por persona, año y mes correspondiente con el fin de depurar la deuda real de acuerdo con el plan de trabajo definido por el supervisor. 7. Actualizar mes por mes, entre los años 1995 a la fecha los valores de deuda real a favor de Colpensiones y desarrollar el procedimiento definido para el pago correspondiente de acuerdo con el plan de trabajo definido por el supervisor. 8. Aplicar los retiros retroactivos en el portal del aportante, como inconsistencia de información teniendo como base las historias laborales físicas y los aplicativos de consulta aportados por el ICBF.

	9. Verificar si existen valores a favor del ICBF por mayores valores pagados a Colpensiones, EPS, AFP y desarrollar el procedimiento definido para la gestión del cobro correspondiente de acuerdo con el plan de trabajo definido por el supervisor. 10. Adelantar el trámite de reconocimiento y pago de la liquidación de salarios y prestaciones sociales de los servidores fallecidos. 11. Asistir a los comités o reuniones convocadas por el supervisor del contrato, o aquellas que sean convocadas por otras entidades en relación con el objeto del contrato. 12. Atender los demás requerimientos indicados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	11 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 31.240.000
ADICIONES	$ 1.798.667
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 33.038.667
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	333 días
FECHA DE INICIO	11 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10 de diciembre de 2017
PRÓRROGAS	19 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	29 de diciembre de 2017
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	27 de agosto de 2018

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1358 DE 2016**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES**
NÚMERO DE CÉDULA	**21.148.445**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS POR EL ICBF AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Organizar y verificar la información de afiliación a pensiones en las hojas de vida laborales de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y de las Regionales asignadas por el supervisor, por año y meses desde el año 1967 a la fecha establecida como periodo depurable ante COLPENSIONES. 2. Verificar por mes la deuda real correspondiente a pagos realizados de manera incompleta por el ICBF de las cotizaciones a pensión de sus servidores desde el año 1967 a fecha establecida como periodo depurable ante COLPENSIONES, e incluirlas una a una en un archivo plano. 3. Verificar en las hojas de vida laborales y en los archivos aportados por el ICBF la deuda presunta o periodos pendientes de pago de aportes correspondientes a afiliados reportados por el ICBF. 4. Validar con las hojas de vida laborales el valor a favor del ICBF por convalidados o pagos efectuados a personas que no presentan relación laboral con el ICBF. 5. Determinar el valor total de la deuda con COLPENSIONES a diciembre de 2015, de encontrar soportes sobre su existencia. 6. Determinar el valor total a favor del ICBF, si lo hay a corte 31 de diciembre de 2015, de acuerdo a los archivos e información suministrada por COLPENSIONES. 7. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de julio de 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	13 de julio de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 15.384.633,00

ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 91.033,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 15.293.600,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	171 días
FECHA DE INICIO	13 de julio de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2016
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2016
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	01 de diciembre de 2017

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**439 DE 2016**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES**
CÉDULA	**21.148.445**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la revisión, verificación y corrección de los pagos realizados por el ICBF al sistema de seguridad social en pensiones.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Organizar y verificar la información de afiliación a pensiones en las hojas de vida laborales de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y de las Regionales asignadas por el supervisor, por año y meses desde el año 1967 a la fecha establecida como periodo depurable ante Colpensiones. 2. Verificar por mes la deuda real correspondiente a pagos realizados de manera incompleta por el ICBF de las cotizaciones a pensión de sus servidores desde el año 1967 a fecha establecida como periodo depurable ante Colpensiones, e incluirlas una a una en un archivo plano. 3. Verificar en las hojas de vida laborales y en los archivos aportados por el ICBF la deuda presunta o periodos pendientes de pagos de aportes correspondiente a afiliados reportados por el ICBF. 4. Validar con las hojas de vida laborales el valor a favor del ICBF por convalidados o pagos efectuados a personas que no presentan relación laboral con el ICBF. 5. Determinar el valor total de la deuda con Colpensiones a diciembre de 2015, de encontrar soportes sobre su existencia. 6. Determinar el valor total a favor del ICBF, si lo haya corte 31 de diciembre de 2015, de acuerdo a los archivos e información suministrada por Colpensiones. 7. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**Día:** 12 **Mes:** 01 **Año:** 2016
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	**Día:** 12 **Mes:** 01 **Año:** 2016

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	El valor del presente contrato asciende a la suma de DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA y SEIS MIL PESOS M/CTE ($16.386.000).		
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	El plazo de ejecución será de Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.		
FECHA DE INICIO	**Día:** 12	**Mes:** 01	**Año:** 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	**Día:** 11	**Mes**: 07	**Año:** 2016
ESTADO	TERMINADO.		
FECHA DE EXPEDICIÓN	01 de diciembre de 2017		

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	1379 DE 2015
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	DIANA ISABEL CONTRERAS TORRES
NÚMERO DE CÉDULA	21.148.445
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la revisión, verificación y corrección de los pagos realizados por el ICBF al sistema de seguridad social en pensiones.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Brindar apoyo en la organización y verificación de la información de afiliación a pensiones, que reposa en las hojas de vida laborales de los Servidores Públicos del ICBF, de las siguientes regionales: Bolívar, Boyacá, Atlántico, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Huila, Meta, Guajira, Caldas, Risaralda, Santander, Guainía, Putumayo y Sede Nacional, por año y meses de la totalidad de servidores que trabajaron en el ICBF desde el año 1967 a diciembre de 2015. 2. Apoyar la verificación de la información de cotizaciones y pagos a pensión de los servidores realizados por el ICBF, desde el año 1967 a diciembre del 2015, e incluirlos en un archivo plano. 3. Apoyar la búsqueda de información en las bases de datos del ICBF, respecto de los pagos pendientes al sistema general de seguridad social en pensiones correspondientes a los afiliados por el ICBF, durante el periodo comprendido entre el año 1967 y diciembre del 2015. 4. Apoyar la verificación de las hojas de vida de los servidores públicos del ICBF, con el fin de validar las novedades y cambios de administradoras de fondos pensionales presentadas durante su permanencia. 5. Apoyar el cruce de información de las bases de datos proporcionadas por COLPENSIONES frente a las bases de datos del ICBF, con el fin de validar que los pagos efectuados se hayan aplicado correctamente. 6. Brindar apoyo en la determinación de la existencia o no de deuda por parte del ICBF, por concepto de no pagos o pagos parciales al sistema general de seguridad social en pensiones. 7. Apoyar la actualización de los registros que se encuentren inconsistentes en el portal de COLPENSIONES, al cual se accederá a través del PIN adquirido por el ICBF para tal fin.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de agosto de 2015
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	10 de agosto de 2015
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 13.260.240

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 13.260.240
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	143 días
FECHA DE INICIO	10 de agosto de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2015
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2015
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	28 de diciembre de 2017

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica murgas- Contratista Dirección de Contratación.