

**EL SUSCRITO (A) COORDINADORA GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR
FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	25044142020
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	HERBERTH BARRETO BEJARANO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	3026970
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA QUE SE ENCUENTREN DESARROLLANDO LA ESTRATEGIA PLAN REZAGO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 27 Mes: 11 Año: 2020
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 27 Mes: 11 Año: 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$3.737.801,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 1 Mes(es) 4 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	\$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	\$3.737.801,00, TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS UNO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 1 Mes(es) 4 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 27 Mes: 11 Año: 2020

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2020
ESTADO	TERMINADO
SUPERVISOR(A)	COORDINADOR(A) CENTRO ZONAL SOACHA
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 25 Mes: 1 Año: 2021

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. PROYECTAR LOS AUTOS DE TRÁMITE POR MEDIO DE LOS CUALES SE ORDENAN LAS VERIFICACIONES DE GARANTÍA DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES POR PRESUNTAS VULNERACIONES O AMENAZAS DE DERECHOS, DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE.
2. PROYECTAR LOS OFICIOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS QUE SE REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ÓRDENES QUE EMITE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA GARANTÍA DE DERECHOS.
3. SUSTANCIAR LOS AUTOS DE PARD Y NO PARD CONFORME A LAS VERIFICACIONES DE DERECHOS REALIZADAS Y DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DE LOS DEFENSORES DE FAMILIA.
4. APOYAR LAS GESTIONES PARA LA CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS AUTOS DE APERTURA DE LOS PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS QUE SE INICIARON EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA.
5. APOYAR EL DEBIDO CONTROL A LOS TÉRMINOS PROCESALES ESTABLECIDOS EN LA LEY 1098 DE 2006 Y LA REFORMA DE LA LEY 1878 DE 2018, PARA EVITAR PÉRDIDAS DE COMPETENCIAS DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTOS DE DERECHOS QUE SE APERTUREN EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA.
6. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE MANERA OPORTUNA DE LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS EN EL MARCO DE LOS TRÁMITES DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS.
7. LAS DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS QUE EL DEFENSOR DE FAMILIA REQUIERA PARA EL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y ADOLESCENTES DENTRO DEL MARCO DE LA ESTRATEGIA.



44200

8. ATENDER LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DE ESTE.

SANDRA LILIANA SEGURA PABON
COORDINADORA GRUPO JURIDICO

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

Proyecto: Cecilia Roza, Grupo Jurídico
Aprobó: Coordinadora Grupo Jurídico





Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Cundinamarca
Grupo Jurídico 44200



El futuro
es de todos

44200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS - REGIONAL CUNDINAMARCA.

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	25-04-2019-005
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERBERTH BARRETO BEJARANO
CEDULA DEL CONTRATISTA	3.026.970
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, EN EL PROCESO DE LA GESTIÓN JURIDICA DESARROLLADA EN LA REGIONAL CUNDINAMARCA EL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	EL CONTRATISTA se obliga, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial A: 1. Proyectar y/o realizar la revisión de 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 con el mismo destino preparen otras dependencias. 2. Asistir a las demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en el desarrollo de sus actividades contractuales. 3. Representar extrajudicial, judicialmente y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto, y mantener actualizada la información sobre el estado de las conciliaciones y demandas instauradas contra o por la Entidad, siendo responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite conforme lo dispone el decreto 1795 de 2007 en el artículo 3 inciso 2. 4. Proyectar y revisar respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 5. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 6. En el desarrollo de las actividades antes relacionadas, debe mantener la línea jurídica de los conceptos y directrices realizados por la Oficina Asesora Jurídica, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 de la Resolución 987 de 2012. 7. Preparar y presentar los informes solicitados por la Oficina Asesora Jurídica. 8. Establecer cronograma de actividades, en el cual se señale la entrega de productos y resultados concertados en las actividades a desarrollar. 9. Promover y participar activamente en las acciones y actividades del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la política, objetivos, principios, valores y compromisos de cada uno de sus componentes (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional y Seguridad Informatica). 10. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo a las orientaciones impartidas, documentando las actuaciones que se realizan. 11. Entregar al Supervisor del Contrato copia magnética de las actividades realizadas al finalizar la ejecución del contrato o cuando el supervisor así lo requiera. 12. Aportar un equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades, en caso de que se requiera. 13. Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, principios Objetivos Estratégicos y Políticas de

ICBF Colombia

www.icbf.gov.co

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

Dirección Regional Carrera 47 No. 91-74
Teléfono: 4377630 Ext 141016

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8050

	los Sistemas de Gestión) 14. Cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control, 15. Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales. 16. Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios de los programas institucionales, para la promoción y adopción de Buenas Prácticas Ambientales. 17. Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. 18. Promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios. 19. Entregar el inventario de objetos de trabajo asignado, completo y en las mismas condiciones en que sea entregado al momento de la asignación del mismo. 20. Dar cumplimiento y mantener organizada la información de acuerdo con las directrices incluidas en el Sistema de Gestión documental, de acuerdo con las orientaciones impartidas, documentando las actividades y actuaciones que se realizan. 21. Cuando se lidere la realización de eventos en representación del ICBF y con la participación de 35 personas o más debe tener en cuenta las recomendaciones impartidas por la entidad en la cartilla de buenas prácticas de seguridad. 22. Preparar y presentar los informes solicitados por la Oficina Asesora Jurídica. 23. Intervenir mensualmente de modo que quede listo para ser transferido al archivo central, por lo menos un (1) metro lineal del archivo inactivo del Grupo Jurídico, en el período de febrero a octubre de 2019, para un total mínimo a entregar de nueve (9) metros lineales. EL CONTRATISTA manifiesta conocer la naturaleza de las actividades contractuales por desarrollar, las normas legales que le son propias, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual, todo lo cual queda bajo su responsabilidad.		
FECHA SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2019		
APROBACIÓN POLIZA	03 de enero de 2019		
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	\$38.210.533		
PLAZO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	31/12/2019		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	03 de enero de 2019		
FECHA DE TERMINACION	DIA: 31	MES: 12	AÑO: 2019

2

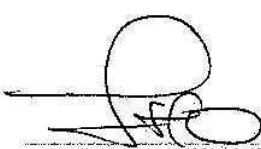


Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Cundinamarca
Grupo Jurídico 44200



El futuro
es de todos

44200

ESTADO	FINALIZADO-NO REQUIERE LIQUIDACION
SUPERVISOR (A)	COORDINADOR (A) GRUPO JURIDICO
FECHA DE EXPEDICION	28 de enero del 2020
 IVONNE ANDREA MORALES OBANDO Coordinadora Grupo Jurídico NOTA: LA SIGUIENTE CERTIFICACION SE EXPIDE DE ACUERDO A LA INFORMACION QUE REPOSA LA CARPETA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS -DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-REGIONAL CUNDINAMARCA-ICBF.	

Proyectó: Blanca Cecilia Rozo González - Técnico Administrativo Grupo Jurídico
Revisó y Aprobó: Ivonne Andrea Morales Obando - Coordinadora Grupo Jurídico.

3

 ICBFColombia

www.icbf.gov.co

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

Dirección Regional Carrera 47 No 91-74
Teléfono 4377630 Ext.14-1016

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

4

• **•**

1

100

41
42
43





República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Cundinamarca
Grupo Jurídico



GOBIERNO
DE COLOMBIA

44200 LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLETAS-REGIONAL CUNDINAMARCA.

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	25-04-2018-430
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERBERTH BARRETO BEJARANO
CEDULA DEL CONTRATISTA	3.026.970
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, EN EL PROCESO DE LA GESTIÓN JURIDICA DESARROLLADA EN LA REGIONAL CUNDINAMARCA EL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	EL CONTRATISTA se obliga, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a: 1. Proyectar y/o realizar la revisión de 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 con el mismo destino preparen otras dependencias. 2. Asistir a las demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en el desarrollo de sus actividades contractuales. 3. Representar extrajudicial, judicialmente y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto, y mantener actualizada la información sobre el estado de las conciliaciones y demandas instauradas contra o por la Entidad, siendo responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite conforme lo dispone el decreto 1795 de 2007 en el artículo 3 inciso 2. 4. Proyectar y revisar respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 5. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 6. En el desarrollo de las actividades antes relacionadas, debe mantener la línea jurídica de los conceptos y directrices realizados por la Oficina Asesora Jurídica, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 de la Resolución 987 de 2012. 7. Preparar y presentar los informes solicitados por la Oficina Asesora Jurídica. 8. Establecer cronograma de actividades, en el cual se señale la entrega de productos y resultados concertados en las actividades a desarrollar. 9. Promover y participar activamente en las acciones y actividades del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la política, objetivos, principios, valores y compromisos de cada uno de sus componentes (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional y Seguridad Informática). 10. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo a las orientaciones impartidas, documentando las actuaciones que se realizan. 11. Entregar al Supervisor del Contrato copia magnética de las actividades realizadas al finalizar la ejecución del contrato o cuando el supervisor así lo requiera. 12. Aportar un equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades, en caso de que se requiera. 13. Socializar con el equipo que realizara las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión). 14. Cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control. 15. Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales. 16. Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios de los programas institucionales, para la promoción y adopción de Buenas Prácticas Ambientales. 17. Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. 18. Promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios. 19. Entregar el inventario de objetos de trabajo asignado, completo y en las mismas condiciones en que sea entregado al momento de la asignación del mismo. 20. Dar cumplimiento y mantener organizada la información de acuerdo a las directrices incluidas en el Sistema de Gestión

Regional Cundinamarca
Carrera 69 No. 25 B-44 Piso 4°
Edificio WBP

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

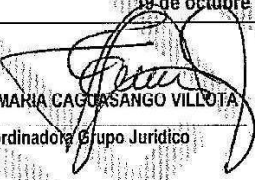
PBX: 4377630 Extensión 141015
www.icbf.gov.co



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Cundinamarca
Grupo Jurídico



GOBIERNO
DE COLOMBIA

	documental, de acuerdo a las orientaciones impartidas, documentando las actividades y actuaciones que se realizan. 21. Cuando se lidere la realización de eventos en representación del ICBF y con la participación de 35 personas o más debe tener en cuenta las recomendaciones impartidas por la entidad en la cartilla de buenas prácticas de seguridad. 22. Preparar y presentar los informes solicitados por la Oficina Asesora Jurídica.		
FECHA SUSCRIPCIÓN	11 de septiembre de 2018		
APROBACION POLIZA	11 de septiembre de 2018		
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	El valor del presente contrato asciende a la suma de 4.030.000 Pesos M/TCE		
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización hasta el 19/10/2018		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	11 de septiembre de 2018		
FECHA DE TERMINACION	DIA: 19	MES: 10	AÑO: 2018
ESTADO	EJECUTADO - NO REQUIERE DE LIQUIDACION		
SUPERVISOR (A) COORDINADOR (A)	Grupo Jurídico		
FECHA DE EXPEDICION	19 de octubre de 2018		
 FLOR DE MARIA CAGUASANGO VILLOTA Coordinadora Grupo Jurídico			
NOTA: LA SIGUIENTE CERTIFICACION SE EXPIDE DE ACUERDO A LA INFORMACION QUE REPOSA LA CARPETA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-REGIONAL CUNDINAMARCA-ICBF.			

Proyectó: Cecilia Roza Gonzalez, Técnico Administrativo Grupo Jurídico
Revisó y Aprobó: Flor de María Caguasango Villota, Coordinadora Jurídica.

Regional Cundinamarca
Carrera 69 No. 25 B-44 Piso 4°
Edificio WBP

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

PBX: 4377630 Extensión 141015
www.icbf.gov.co



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Cundinamarca
Grupo Jurídico



GOBIERNO
DE COLOMBIA

44200 LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLETAS-REGIONAL CUNDINAMARCA.

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	25-04-2018-139
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERBERTH BARRETO BEJARANO
CEDULA DEL CONTRATISTA	3.026.970
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, EN EL PROCESO DE LA GESTIÓN JURÍDICA DESARROLLADA EN LA REGIONAL CUNDINAMARCA EL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	EL CONTRATISTA se obliga, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a: 1. Proyectar y/o realizar la revisión de 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 con el mismo destino preparen otras dependencias. 2. Asistir a las demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en el desarrollo de sus actividades contractuales. 3. Representar extrajudicial, judicialmente y atender las diligencias de carácter administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto, y mantener actualizada la información sobre el estado de las conciliaciones y demandas instauradas contra o por la Entidad, siendo responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite conforme lo dispone el decreto 1795 de 2007 en el artículo 3 inciso 2. 4. Proyectar y revisar respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 5. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 6. En el desarrollo de las actividades antes relacionadas, debe mantener la línea jurídica de los conceptos y directrices realizados por la Oficina Asesora Jurídica, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 de la Resolución 987 de 2012. 7. Preparar y presentar los informes solicitados por la Oficina Asesora Jurídica. 8. Establecer cronograma de actividades, en el cual se señale la entrega de productos y resultados concertados en las actividades a desarrollar. 9. Promover y participar activamente en las acciones y actividades del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la política, objetivos, principios, valores y compromisos de cada uno de sus componentes (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional y Seguridad Informática). 10. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo a las orientaciones impartidas, documentando las actuaciones que se realizan. 11. Entregar al Supervisor del Contrato copia magnética de las actividades realizadas al finalizar la ejecución del contrato o cuando el supervisor así lo requiera. 12. Aportar un equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades, en caso de que se requiera. 13. Socializar con el equipo que realizara las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión). 14. Cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control. 15. Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales. 16. Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios de los programas institucionales, para la promoción y adopción de Buenas Prácticas Ambientales. 17. Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. 18. Promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios. 19. Entregar el inventario de objetos de trabajo asignado, completo y en las mismas condiciones en que sea entregado al momento de la asignación del mismo. 20. Dar cumplimiento y mantener organizada la información de acuerdo a las directrices incluidas en el Sistema de Gestión

Regional Cundinamarca
Carrera 69 No. 25 B-44 Piso 4°
Edificio WBP

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

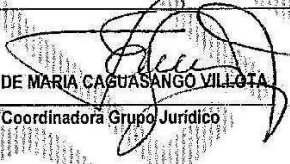
PBX: 4377630 Extensión 141015
www.icbf.gov.co



República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Cundinamarca
Grupo Jurídico



GOBIERNO
DE COLOMBIA

	documental, de acuerdo a las orientaciones impartidas, documentando las actividades y actuaciones que se realizan. 21. Cuando se lidere la realización de eventos en representación del ICBF y con la participación de 35 personas o más debe tener en cuenta las recomendaciones impartidas por la entidad en la cartilla de buenas prácticas de seguridad. 22. Preparar y presentar los informes solicitados por la Oficina Asesora Jurídica.		
FECHA SUSCRIPCIÓN	20 de octubre de 2018		
APROBACION POLIZA	20 de octubre de 2018		
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	El valor del presente contrato asciende a la suma de 8.473.334 Pesos M/TCE		
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización hasta el 31/12/2018		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	20 octubre de 2018		
FECHA DE TERMINACION	DIA: 31	MES: 12	AÑO: 2018
ESTADO	EJECUTADO – NO REQUIERE DE LIQUIDACION		
SUPERVISOR (A) COORDINADOR (A)	Grupo Jurídico		
FECHA DE EXPEDICIÓN	3 de enero de 2019		
 FLOR DE MARIA CAGUASANGO VILLOTA Coordinadora Grupo Jurídico			
NOTA: LA SIGUIENTE CERTIFICACION SE EXPIDE DE ACUERDO A LA INFORMACION QUE REPOSA LA CARPETA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-REGIONAL CUNDINAMARCA-ICBF.			

Proyectó: Cecilia Roza Gonzalez, Técnico Administrativo Grupo Jurídico
Revisó y Aprobó: Flor de Maria Caguasango Villota, Coordinadora Jurídica.

MCM S.A.S.

Montajes Y Construcciones Multidisciplinarias S. A. S.

NIT. 9004299548

CERTIFICA QUE:

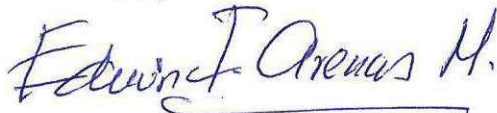
El Abogado **HERBERTH BARRETO BEJARANO** identificado con la cedula No. 3.026.970, presta sus servicios profesionales como **ABOGADO ASESOR JURÍDICO Y REPRESENTANTE LEGAL** para nuestra compañía, desde el día 02 de enero de 2022, y actualmente asesora nuestra entidad.

Entre las diversas funciones ejecutadas por el Doctor Barreto, se pueden relacionar:

1. Brindar apoyo jurídico en la Supervisión Contractual en obras de la industria de la construcción en Obras civiles, Eléctricas, etc., adelantadas por la compañía.
2. Revisar y dirigir los procesos de contratación tanto de derecho público, como privado, en las distintas modalidades.
3. Adelantar, desde el área jurídica a su cargo, la revisión de informes técnicos, actas de terminación, de liquidación, balance financiero y demás documentos que hacen parte del seguimiento, control y cumplimiento de los contratos.
4. Representar judicial y extrajudicialmente la Entidad, para atender las diligencias de carácter Jurídico y/o administrativo en las cuales debió ser parte.
5. Acompañar las reuniones, mesas de trabajo, etc., brindando el apoyo jurídico necesario, para el buen desarrollo de los contratos.
6. Elaboración de conceptos jurídicos sobre los contratos.
7. Actualizar la información en el marco del apoyo a la supervisión técnica que le sea asignada.
8. Registrar y mantener actualizada la información sobre el estado de las actuaciones, demandas y demás acciones instauradas contra o por la Entidad.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado, el día los trece (13) días del mes de marzo de veinte veintiséis (2026).

Cordialmente,



EDWIN FERNANDO ARENAS NOVOA

Gerente General

Teléfono 313 347 5237