76-40000

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR

Que la Abogada **LETTVIA CRISTINA HERMAN MONTAÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.939.115 expedida en Cali, laboró en este Instituto desde el 21 de Agosto de 1990 hasta el 02 de Abril de 2006 y el último cargo desempeñado fue el de DEFENSOR DE FAMILIA Código 3125 Grado 16 del Centro Zonal. 3 Ladera.

Que las funciones de **Defensor de Familia Código 3125 Grado 16**, estaban establecidas mediante Resolución No.1830 del 23 de Agosto de 1996 "Por la cual se aprueba el Manual específico de Funciones para los diferentes empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar":

II.DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES:

Son funciones del Defensor de Familia establecidas por el Código del Menor en la parte segunda Artículo 277:

1. Intervenir en interés de la institución familiar y del menor en los asuntos judiciales y extrajudiciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del decreto 2272 de 1989 y del presente código.
2. Asistir al menor infractor en las diligencias ante el juez competente y elevar las peticiones que considere conducentes a su rehabilitación.
3. Citar al presunto padre el reconocimiento voluntario de un hijo extramatrimonial.
4. Aprobar, con efecto vinculante, cuando no haya proceso judicial en curso, las conciliaciones entre cónyuges, padres y demás familiares, sobre los siguientes asuntos:

A. Fijación de residencia separada;
B. Fijación de cauciones de comportamiento conyugal.
C. Alimentos entre cónyuges si hay hijos menores.
D. Custodia y cuidado de los hijos, padres o abuelos y alimentos entre ellos.
E. Regulación de visitas, crianza, educación y protección del menor.
F. Fracasada la conciliación o al no poderse llevar a cabo y en caso de urgencia,el defensor de familia podrá adoptar las medidas provisionales que sean necesarias, sin perjuicio de la competencia atribuida a los jueces sobre las materias citadas en este numeral.

5. Conocer y decidir los asuntos relacionados con menores que requieran protección por hallarse en cualquiera de las situaciones irregulares establecidas en el código.
6. Conceder permiso a menores para salir del país, de acuerdo con lo establecido para el efecto por el código.
7. Presentar las denuncias penales ante las autoridades competentes por la comisión de delitos donde aparezca ofendido un menor.
8. Autorizar la adopción del menor en los casos señalados por la ley.
9. Solicitar la inscripción o corrección del nacimiento en el registro del estado civil de los menores de 18 años en situación irregular.
10. Solicitar la práctica de los exámenes antropoheredobiològicos para reconstituir la prueba en los procesos de filiación.
11. Solicitar a las entidades oficiales y privadas las certificaciones, informes, dictámenes y demás pruebas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
12. Otorgar autorización para la venta de inmuebles de menores en los casos señalados por la Ley 90 de 1989 de reforma urbana, siempre que no se vulneren los derechos del menor.
13. Conocer privativamente de las infracciones a la Ley penal en que incurran los menores de 12 años y de las contravenciones cometidas por los menores de 18 años.
14. Ejercer las funciones de policía señaladas en el código.
15. Emitir los conceptos en las actuaciones judiciales o administrativas ordenadas por la ley.
16. Solicitar a los jueces y funcionarios administrativos la práctica de pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
17. Las demás expresamente le señale el Código del Menor y la Ley.

Se expide esta constancia a solicitud de la interesada,

Santiago de Cali, 22 de Enero de 2015.

CIELO MARITZA ABADIA CABRERA
Coordinadora Grupo Administrativo

Aprobó: Cielo Maritza Abadia Cabrera – Coordinadora Grupo Administrativo
Proyectó: Yenny Salgado

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA (E)

C E R T I F I C A:

Que la doctora **LETTVIA CRISTINA HERMANN MONTAÑO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 31.939.115, de acuerdo con la revisión de la historia laboral y consultado el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, estuvo vinculada a esta entidad en calidad de servidora pública desde el 3 de abril de 2006 hasta el 31 de agosto de 2016, inclusive, siendo nombrada para desempeñar, el siguiente cargo:

- Procurador 8ª Judicial II de Familia de Cali Grado EC, desde el 3 de abril de 2006 hasta el 31 de agosto de 2016, inclusive.

NO LE FIGURAN LICENCIAS ORDINARIAS NO REMUNERADAS

Se anexan funciones según Resoluciones:

RESOLUCION No.	FECHA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	UBICACIÓN DEL EMPLEO
450	12 de diciembre de 2000	Procurador Judicial ante las Autoridades Judiciales y Administrativas en Asuntos de Familia (3PJ EC)	Procuraduría Delegada de Asuntos de Familia
253	9 de agosto de 2012	Procurador Judicial II (3PJ-EC)	Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de Infancia, la Adolescencia y la Familia
413	11 de diciembre de 2014	Procurador Judicial II (3PJ-EC)	Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de Infancia, la Adolescencia y la Familia

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de julio de 2017, a petición de la doctora **HERMANN MONTAÑO**.

LUZMILA FAJARDO ESPAÑOL

Revisó Marleny Novoa
Elaboró: Sayra Martin
H.R.1545

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

FUNCIONES SEGÚN RES.413 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2014

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado
Personal a cargo: Eventualmente

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante las autoridades jurisdiccionales (tribunales y juzgados del circuito, y en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ante las salas de asuntos penales para adolescentes y jueces penales con funciones de conocimiento para adolescentes) y ante autoridades administrativas, tales como los Defensores de Familia adscritos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los Centros Zonales y las Comisarías de Familia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, en especial, los de los niños, las niñas, los adolescentes, los derechos de la mujer, la familia y las personas en situación de discapacidad.
3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
5. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
6. Efectuar seguimiento a los organismos e instituciones encargados de los programas a favor de los derechos y garantías fundamentales, de la infancia, adolescencia, juventud, la mujer, las personas en situación de discapacidad y la familia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, y ejercer las funciones de inspección, vigilancia, control y seguimiento de las políticas públicas y procedimientos administrativos que refieran a estos temas.
7. Ejercer la vigilancia y control en los procesos administrativos relacionados con el restablecimiento y la garantía de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con la ley, los procedimientos establecidos y respecto de los asuntos de su competencia.
8. Realizar seguimiento a las autoridades competentes con responsabilidad en la imposición y en la ejecución de las medidas y de las sanciones que se le imponen a los menores de edad en conflicto con la ley penal, de acuerdo con la ley y los procedimientos vigentes.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

FUNCIONES SEGÚN RES.413 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2014

9. Notificarse y revisar los procesos de adopción de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Intervenir en las homologaciones de los procesos administrativos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ante los jueces de familia, de acuerdo con la ley y la normativa vigente.
11. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
12. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
13. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva procuraduría delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
14. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

H.R.No.1545

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora LESLIVIA CRISTINA HERMANN MONTAÑO identificada con cedula de ciudadanía número 31.939.115 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos.

AÑO	2016
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales.
No.	4146.0.26.1.970
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Diciembre 15 del 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, de conformidad con el proyecto denominado: MEJORAMIENTO EN LA ATENCION BASICA Y PSICOSOCIAL EN CONDICION DE POBREZA EXTREMA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP: 07044750.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de Diciembre de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016.
VALOR	$ 7.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

"DEL PLANEAR: a) Asesorar al equipo de Seguridad Alimentaria en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad y/o la dependencia. b) Asesorar y prestar asistencia técnica en la elaboración del plan de diagnóstico de las fortalezas, debilidades y oportunidades, especialmente las relacionadas con el aspecto jurídico del programa de Seguridad Alimentaria de la Secretaria de Bienestar Social. c) Ejecutar las acciones destinadas a la vinculación de la sociedad civil, el sector privado y otras entidades públicas de orden local, regional, nacional o internacional en los programas de lucha contra el hambre. d) Asistir, aportar elementos de juicio y participar en la elaboración del Plan de Acción del Proceso y de Desarrollo Institucional de la dependencia y definir objetivos generales, objetivos específicos, actividades, responsables, índices de gestión y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento del mismo, en la materia objeto de asesoría conforme al área de desempeño y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. DEL HACER: a) Absolver consultas Jurídicas dentro del término legal previsto, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos asignados al equipo de Seguridad Alimentaria, para brindar una asesoría oportuna. b) Diseñar y elaborar el plan de trabajo del objeto contractual a desarrollarse, con sus respectivas acciones de seguimiento y control, cambios o modificaciones y en el proceso de planeación del proyecto denominado: MEJORAMIENTO EN LA ATENCIÓN BÁSICA Y PSICOSOCIAL A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE POBREZA EXTREMA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. BP: 07-044750. c) Apoyar la elaboración los estudios y documentos jurídicos requeridos. d) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten en el marco del proyecto denominado: MEJORAMIENTO EN LA ATENCIÓN BÁSICA Y PSICOSOCIAL A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE POBREZA EXTREMA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. BP: 07-044750. e) Acompañar al Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en las reuniones de carácter intersectorial, interinstitucional programadas dentro y fuera de las dependencias de la Alcaldía. f) Apoyar la supervisión del Convenio de Asociación No. 4146.0.27.1.009 de 2016, suscrito entre el Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social y la Comisión Arquidiocesana Vida, Justicia y Paz y los demás convenios que surgieren como resultado del desarrollo del objeto del proyecto

mencionado. DEL VERIFICAR: a) Participar en el seguimiento y evaluación a los Programas y Proyectos a cargo del Proceso y de la dependencia y su correspondiente informe de Gestión, de manera Mensual, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo, al Presupuesto Anual de Gastos, a los compromisos adquiridos y a la legislación vigente. DEL ACTUAR a) Participar en la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. Para todos los efectos se entenderán cumplidas a satisfacción las anteriores actividades, una vez efectuada la entrega de los siguientes productos, que evidencian la realización de las mismas: Informe general que documente los procesos ejecutados, referente al proyecto objeto del estudio previo, Informe diagnóstico sobre riesgos, debilidades, fortalezas amenazas y oportunidades con énfasis en el componente técnico y administrativo del proyecto, y el Plan de mejora frente a los problemas hallados en el diagnostico"

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2017
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales.
No.	4146.0.26.1.243
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 27 del 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Primera Infancia, sistema Municipal de Atencion Integral a la primera infancia (SAIPI), en el marco del proyecto: FORTALECIMIENTO A LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI ACORDE A LA FICHA EBI No 07044851.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 27 de Febrero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017.
VALOR	$ 30.000.000

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5 Teléfono: 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
www.cali.gov.co

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 30.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

"DEL PLANEAR: 1) Acompañar la elaboración del plan de trabajo del objeto contractual. DEL HACER: 1) DEL VERIFICAR: 1) Apoyar el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. 2) Apoyar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR: 1) Prestar apoyo en la realización de la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. DEL HACER: 1. Brindar acompañamiento profesional a la Subsecretaria de primera infancia en la atención y proyección de respuestas, a los diferentes entes de control (Fiscalía, Personería, Procuraduría en lo relacionado con las acciones de primea infancia) .2. Participar en las reuniones de los asuntos relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 3. Facilitar la elaboración de informes y/o documentos en relación con el objeto contractual. 4. Brindar asesoría técnico administrativo desde su perfil a la subsecretaria de primea infancia, en el desarrollo de las acciones de atención integral a la primera infancia. 5. Apoyar a la subsecretaria de primera infancia en las acciones de articulación institucional al interior de las dependencias de la administración e interinstitucional con las demás entidades que tienen responsabilidad, en la atención integral a la primera infancia, como también con los organismos internacionales y de cooperación. 6. Apoyar a la subsecretaria de primera infancia en las acciones encaminadas a la gestión de recursos técnicos y financieros para el fortalecimiento de las actividades de primera infancia."

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2017
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales
No.	4146)10 26 1 590
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 24 del 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional especializado en la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Primera Infancia, en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044851
PLAZO (DESDE -HASTA)	Desde el 26 de Julio de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017
VALOR	$ 36 000 000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 36 000 000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"DEL PLANEAR 1) Acompañar la elaboración del plan de trabajo del objeto	

contractual. DEL HACER: 1. Hacer el seguimiento jurídico de la estrategia del Sistema de Atención Integral a Primera Infancia. 2. Brindar acompañamiento profesional a la Subsecretaria de primera infancia en la atención y proyección de respuestas a los diferentes entes de control (Contraloría, Personería, Procuraduría, etc.). 3. Atender las reuniones, comités, mesas de trabajo, brigadas, eventos de ciudad o cualquier otro escenario que se requiera, en los asuntos que se le asignen relacionados con la Subsecretaría de Primera Infancia. 4. Elaborar los informes y/o documentos relacionados con el objeto contractual. 5. Brindar asesoría técnico- jurídica desde su perfil profesional a la Subsecretaría de Primera Infancia, en el desarrollo de las acciones de atención integral a la primera infancia. 6. Apoyar a la Subsecretaría de Primera Infancia en las acciones de articulación institucional al interior de las dependencias de la administración e interinstitucional con las demás entidades que tienen responsabilidad, en la atención integral a la primera infancia, como también con los organismos internacionales y de cooperación. 7. Apoyar a la Subsecretaría de Primera Infancia en las acciones encaminadas a la gestión de recursos técnicos y financieros para el fortalecimiento de las actividades de primera infancia. DEL VERIFICAR: 1) Apoyar el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. 2) Apoyar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR: 1) Prestar apoyo en la realización de la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. Para todos los efectos se entenderán cumplidas a satisfacción las anteriores actividades, una vez efectuada la entrega de los siguientes productos, que evidencian la realización de las mismas: a) Actas, registros de asistencia e Informe de las asesorías realizadas. b) Actas, registros de asistencia e informe de las reuniones, eventos y acciones a las cuales se asistió. d) Informe de seguimiento de la estrategia del Sistema de Atención Integral a Primera Infancia."

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales.
No.	4146.010.26.1.0167
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 26 del 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN	N/A

TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados a la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, en el marco del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA POBLACION EN POBREZA EXTREMA DE SANTIAGO DE CALI BP 07044891.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de Febrero de 2018 hasta el 28 de Febrero de 2018.
VALOR	$ 6.500.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 6.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

"PLANEAR: 1. Diseñar y elaborar el plan de trabajo del objeto contractual a desarrollarse, con sus respectivas acciones de seguimiento y control, cambios o modificaciones y en el proceso de planeación del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA DE SANTIAGO DE CALI. HACER: 1. Implementar y desarrollar las actividades requeridas para realizar articulación del proyecto con los programas de las diferentes dependencias de la Administración Municipal local, Regional o Nacional y otros organismos. 2) Realizar visitas y contactos con las diferentes entidades del

orden Municipal, Regional o Nacional que permitan articular el proyecto de comedores comunitarios con otros programas que generen beneficio a los grupos poblacionales atendidos. 3.) Asistir a las reuniones del orden Municipal, Regional o Nacional que tuvieren lugar para planear o coordinar acciones que beneficien a los grupos vulnerables atendidos en los comedores comunitarios. 4) Gestionar servicios orientados a la promoción y atención de la población vulnerable atendida en los comedores comunitarios. 5) Proyectar y elaborar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, relacionados con la atención a la Población en condición de pobreza extrema en el Municipio de Santiago de Cali. 6) Ejecutar las acciones de convocatoria, y vinculación de la sociedad civil, el sector privado, otras entidades públicas de orden local, regional, nacional o internacional en los programas de lucha contra el hambre. 7). Apoyar al equipo de atención del programa en los diferentes eventos que se lleven a cabo.8.) Realizar visitas de seguimiento a los comedores comunitarios para conocer la realidad social de los beneficiarios.1O.) Realizar procesos de articulación y atención a las gestoras sociales encargadas de los comedores comunitarios.11.) Generar procesos de articulación entre la subsecretaría de poblaciones y el programa de comedores comunitarios y otros programas. DEL VERIFICAR: 1) Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. 2) Participar en el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. 3) Apoyar los procesos de supervisión de los convenios relacionados con el programa de lucha contra el hambre. DEL ACTUAR: 1) Participar en la realización,de la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. PRODUCTOS: 1. Plan de trabajo Elaborado 2. Listas de asistencia a reuniones 3. Actas de reuniones de articulación interinstitucional 4. Alianzas de articulación interinstitucional 5. Respuestas a requerimientos de la ciudadanía a través del sistema Orfeo que se requieran en el marco del programa. 6. Informes de visitas a los comedores comunitarios que dé cuenta de la realidad social de los mismos 7. Informes de actividades realizadas, Actas de reuniones, listas de asistencia. 8. Planes de mejora y acciones correctivas."

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

orden Municipal, Regional o Nacional que permitan articular el proyecto de comedores comunitarios con otros programas que generen beneficio a los grupos poblacionales atendidos. 3.) Asistir a las reuniones del orden Municipal, Regional o Nacional que tuvieren lugar para planear o coordinar acciones que beneficien a los grupos vulnerables atendidos en los comedores comunitarios. 4) Gestionar servicios orientados a la promoción y atención de la población vulnerable atendida en los comedores comunitarios. 5) Proyectar y elaborar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, relacionados con la atención a la Población en condición de pobreza extrema en el Municipio de Santiago de Cali. 6) Ejecutar las acciones de convocatoria, y vinculación de la sociedad civil, el sector privado, otras entidades públicas de orden local, regional, nacional o internacional en los programas de lucha contra el hambre. 7). Apoyar al equipo de atención del programa en los diferentes eventos que se lleven a cabo.8.) Realizar visitas de seguimiento a los comedores comunitarios para conocer la realidad social de los beneficiarios.10.) Realizar procesos de articulación y atención a las gestoras sociales encargadas de los comedores comunitarios.11.) Generar procesos de articulación entre la subsecretaría de poblaciones y el programa de comedores comunitarios y otros programas. DEL VERIFICAR. 1) Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. 2) Participar en el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. 3) Apoyar los procesos de supervisión de los convenios relacionados con el programa de lucha contra el hambre. DEL ACTUAR: 1) Participar en la realización de la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia. PRODUCTOS: 1. Plan de trabajo Elaborado 2. Listas de asistencia a reuniones 3. Actas de reuniones de articulación interinstitucional 4. Alianzas de articulación interinstitucional 5. Respuestas a requerimientos de la ciudadanía a través del sistema Orfeo que se requieran en el marco del programa. 6. Informes de visitas a los comedores comunitarios que dé cuenta de la realidad social de los mismos 7. Informes de actividades realizadas, Actas de reuniones, listas de asistencia. 8. Planes de mejora y acciones correctivas."

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

No.	4146.010.26.1.1837
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Octubre 23 del 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como asesora para realizar actividades afines a su profesion y grado de especialidad en los programas y proyectos que adelanta la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Poblaciones y Etnias, en el marco del proyecto denominado: IMPLEMENTACION CENTRO DE ORIENTACION FAMILIAR EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP C7044816.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de Octubre de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018.
VALOR	$ 19.500.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

"DEL PLANEAR: a. Asesorar los diferentes procesos de atención a grupos poblacionales, especialmente al relacionado con las familias beneficiarias de los Centros de Orientación Familiar. b. Acompañar el proceso de gestión para la aprobación del documento de Política Pública de Familia y convivencia familiar. DEL

HACER: a. Realizar orientación técnico jurídica a los procesos y actividades establecidas para el desarrollo de la atención en los Centros de Orientación Familiar. b. Brindar asesoría y acompañamiento profesional a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias en la atención y proyección de respuestas a los diferentes entes de control (Contraloría, Personería, Procuraduría, etc.) y demás requerimientos de la Subsecretaría. c. Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos de ciudad o cualquier otro escenario que se requiera en la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias especialmente en lo relacionado con actividades programadas para el tema de Familia. d. Elaborar los informes y/o documentos relacionados con el objeto contractual. e. Brindar asesoría técnico jurídica desde su perfil profesional a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias en el desarrollo de las actividades para el proceso de rendición pública de cuentas. f. Apoyar la articulación intra e interinstitucional de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias con las entidades del SNBF y de cooperación internacional para la atención especialmente de las poblaciones de infancia, adolescencia y familia. g. Apoyar a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias en el seguimiento a la ejecución de los contratos. h. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas y convocatorias de conciliación en las Procuradurías Judiciales Administrativas. Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial, el contratista deberá actuar con diligencia y protegiendo los intereses de la administración, además se obliga a adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al término de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas. DEL VERIFICAR: a. Apoyar el proceso de evaluación de la gestión. b. Apoyar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas al proceso. DEL ACTUAR: a. Prestar apoyo en la identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del proceso y de la Subsecretaría. PRODUCTOS: •Conceptos y asesorías brindadas al proceso de familia y en general a la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. •Respuestas a requerimientos de los entes de control y demás entidades proyectadas. •Actas de reuniones a las que asista en representación de la Secretaría y/o Subsecretaría. •Informes elaborados y presentados. •Informes de seguimiento a la ejecución de los contratos de la Subsecretaría presentados de manera periódica. •Planes de mejora y acciones correctivas construidos para los procesos de la subsecretaría."

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios

	profesionales.
No.	4146.010.26.1.0063
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 24 del 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados a la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019.
VALOR	$ 24.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 24.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

" Además de los deberes señalados en el en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas de conformidad con lo establecido en el proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN CENTROS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 44816: a) Realizar acompañamiento y apoyo jurídico en los asuntos relacionados con el desarrollo del Programa Centros de Orientación Familiar, que incluya el construir y mantener actualizado un cronograma que contemple lo legislado desde el orden

municipal, departamental y nacional, con relación a las familias, los niños, niñas y adolescentes y las mujeres. b) Realizar acompañamiento y asesoría jurídica al equipo de los Centros de Orientación Familiar y a la subsecretaría de poblaciones y etnias en los diferentes requerimientos y mesas de trabajo de los entes de control, proyectando actos administrativos y documentos públicos que se requieran. c) Liderar técnicamente el proceso de rendición publica de cuentas de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. d) Brindar apoyo para la articulación y gestión intra e interinstitucional de la subsecretaría de poblaciones y etnias, con los operadores de los programas y con las entidades del sistema nacional de bienestar familiar y las de cooperación nacional o internacional, para la atención de los diferentes grupos poblacionales de la Subsecretaría de poblaciones y etnias, en especial para las familias y la infancia. e) Apoyar y orientar el proceso de aprobación e implementación y/o desarrollo de las políticas públicas de familia y de los diferentes grupos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. f) Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos del proyecto y de la Secretaría cuando así sea requerido. ENTREGABLES - Documento con cronograma actualizado en los temas relacionados con las familias. - Actas, oficios y listados de asistencia de las asesorías y/o actos administrativos realizados. - Listados de asistencia y actas de reuniones y/o comités asignados. - Actas, listados de asistencia, oficios del proceso de construcción del informe de rendición pública de cuentas. - Actas, listados de asistencia, oficios e informe de las gestiones realizadas con operadores y con diferentes entidades para la cooperación nacional o internacional. - Actas, listados de asistencia e informe de los procesos de orientación para la aprobación e implementación de las políticas públicas de familia y demás grupos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. - Listados de asistencia, actas y fotos de las intervenciones apoyadas y otras actividades designadas, realizadas."

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales.
No.	4146.010.26.1.1000
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 20 del 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados a la Secretaría de Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado IMPLEMENTACION DENTROS DE ORIENTACION FAMILIAR EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044816
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 20 de Mayo de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019 Con acta de Liquidación Anticipada fechada el 31 de Mayo de 2019
VALOR	$ 48.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 6.000.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO ANTICIPADAMENTE.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

"a) Elaborar y presentar documento propuesta que oriente el desarrollo de las actividades de asesoría jurídica del Programa Centros de Orientación Familiar. b) Realizar acompañamiento y asesoría jurídica a la subsecretaría de poblaciones y etnias en los diferentes requerimientos y mesas de trabajo de los entes de control, proyectando actos administrativos y documentos públicos que se requieran. c) Liderar técnicamente el proceso de rendición publica de cuentas de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. d) Realizar articulación y gestión intra e interinstitucional de la subsecretaría de poblaciones y etnias, con los operadores de los programas y con las entidades del sistema nacional de bienestar familiar y las de cooperación nacional o internacional, para la atención de los diferentes grupos poblacionales de la Subsecretaría de poblaciones y etnias, en especial para las familias y la infancia. e) Apoyar y orientar el

proceso de aprobación e implementación y/o desarrollo de las políticas públicas de familia y de los diferentes grupos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. f) Apoyar en las intervenciones, actividades o eventos del proyecto y de la Secretaría cuando así sea requerido. g) Hacer parte del Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo ENTREGABLES - Documento propuesta para el componente jurídico de los Centros de Orientación familiar. - Actas, oficios y listados de asistencia de las asesorías y/o actos administrativos realizados. - Listados de asistencia y actas de reuniones de comités asignados. - Actas, listados de asistencia, oficios y demás documentos producto del proceso de construcción del informe de rendición pública de cuentas. - Actas, listados de asistencia, oficios e informe de las gestiones realizadas con operadores y con diferentes entidades para la cooperación nacional o internacional. - Actas, listados de asistencia e informe de los procesos de orientación para la aprobación e implementación de las políticas públicas de familia y demás grupos poblacionales de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. - Listados de asistencia, actas y fotos de las intervenciones apoyadas y otras actividades designadas, realizadas."

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Seis (06) días de Noviembre de 2019.

PIEDAD TORRES PEREZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300575060



Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Alexander Coronel – Contratista
Revisó: Carlos Andrés Vergara Granada – Unidad de apoyo a la gestión

LA ASESORÍA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

HACE CONSTAR QUE:

La doctora **LETTVIA CRISTINA HERMANN MONTAÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.939.115, laboró como Miembro del Tribunal Seccional de Garantías y Vigilancia Electoral del departamento de VALLE DEL CAUCA, como servidor público de carácter especial, designadomediante la Resolución No. 0741 del 6 de marzo de 2018, para desarrollar sus funciones desde el momento de su posesión, el día 10 de marzo de 2018, hasta la finalización del periodo de ejercicio de los Tribunales el día 6 de agosto de 2018, devengando, por concepto de honorarios mensuales, la suma de SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/L ($7'900.945).

Las funciones de los Miembros de los Tribunales Seccionales de Garantías y Vigilancia Electoral se encuentran contenidas en la Resolución No. 0737 del 6 de marzo de 2018.

Se expide a solicitud de interesado, para los fines que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C. a los catorce (14) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

ÁLVARO FERNANDO ÁLVAREZ FERNÁNDEZ
Asesor de Inspección y Vigilancia
Consejo Nacional Electoral

Proyectó: SBC

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Por un Valle mejor, control participativo en acción

800.090.735-1
SAPSYN-020-2020
Santiago de Cali, 18 de febrero de 2020

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la hoja de vida del(la) señor(a), **LETTVIA CRISTINA HERMANN MONTANO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31939115, se constata que fue nombrado(a) en la Entidad según Resolución No. 440 del 29 de mayo de 2.019 y Acta de Posesión No. 6059 de 2.019 para ocupar el cargo de Nivel Directivo denominado **Jefe de Oficina** código 006, grado 02, en la **Oficina de Control Interno Disciplinario** a partir del 04 de junio del 2.019 hasta el 23 de enero de 2.020; desempeñando las siguientes funciones de conformidad con la Resolución Reglamentaria No. 009 del 27 de mayo de 2.019:

PROPÓSITO PRINCIPAL. Dirigir, coordinar y ejercer la potestad disciplinaria con aplicación de la ley en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad legal vigente, garantizando el cumplimiento de los fines y funciones de la Entidad en relación con las conductas de los Servidores Públicos, dando estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

1. Dirigir y coordinar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan estratégico institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.
2. Dirigir, coordinar y ejercer las políticas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la adecuada aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Establecer y llevar a efecto los procesos y procedimientos disciplinarios para que la acción disciplinaria se desarrolle con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad de conformidad con el respeto al derecho de defensa y del debido proceso.
4. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
5. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
6. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones