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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	25042702020
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN ÑAÑEZ PRADA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1108935755
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DEL CENTRO ZONAL GACHETA DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA EN EL MARCO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR, CON EL FIN DE APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SNBF EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES ASIGNADAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 19 Mes: 3 Año: 2020
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 19 Mes: 3 Año: 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$26.384.000,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 8 Mes(es) 0 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	$4.617.200,00, CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$31.001.200,00, TREINTA Y UN MILLONES UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 1 Días:

Scanned with CamScanner

PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) Mes(es) 9 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 19 Mes: 3 Año: 2020
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2020
ESTADO	TERMINADO
SUPERVISOR	COORDINADOR(A) CENTRO ZONAL GACHETA
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 19 Mes: 1 Año: 2021

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. ASISTIR TECNICAMENTE A LOS AGENTES DEL SNBF PARA LA GESTION DEL CICLO DE POLITICAS PUBLICAS DIRIGUIDAS A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS Y CAJA DE HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE INCIDENCIA EN PLANES DE DESARROLLO TERRITORAL.

2. PRESTAR ASISTENCIA TECNICA EN LA FORMULACION, AJUSTE Y/O IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FORTALECIMENTO FAMILIAR, EN COORDINACION CON LOS REFERENTES ZONALES; Y GESTIONAR LAS PRIORIDADES Y REQUERIMEINTOS DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN LAS INSTANCIAS DEL SNBF.

3. ASISTIR TECNICAMENTE A LOS AGENTES Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LAS INSTANCIAS TERRITORIALES DEL SNBF EN LAS TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO, EN ARTICULACION CON LOS REFERENTES ZONALES.

4. MONITOREAR LA OPERACIÓN DE LAS INSTANCIAS TERRITORIALES DEL SNBF: CPS, MESAS DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA, MESAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y MESAS DE PARTICIPACION.

5. COORDINAR CON LOS REFERENTES MISIONALES DE LOS CENTROS ZONALES Y DE LA REGIONAL, LA INCLUSION DE TEMATICAS PRIORITARIAS EN LAS AGENDAS DE LAS MESAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA TERRITORIALES PARA LA GESTION DE LAS POLITICAS PUBLICAS.

Scanned with CamScanner

6. ACOMPAÑAMIENTO TECNICO Y EN TERRENO A LOS REFERENTES Y ENLACES DE CENTRO ZONAL O ENLACES DE POLITICAS INTERSECTORIALES, EN LA OPERACIÓN TERRITORIAL DE POLITICAS PUBLICAS Y OPERACIÓN DEL SNBF.

7. APOYAR LA GESTION DE LOS CONVENIOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR EN LOS TERRITORIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO EN COORDINACION CON LOS REFERENTES DE CENTRO ZONAL.

8. CONSOLIDAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO , ASI COMO LA VERIFICACION DEL CARGUE DE LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS EN LA RUTA ESTABLECIDA POR LA SUBDIRECCION DE ARTICULACION TERRITORIAL.

9. APOYAR LAS ACCIONES DE MOVILIZACION SOCIAL Y PARTICIPACION DE LOS NIÑOS Y NIÑAS, ASIGNADAS POR COMPETENCIA AL SNBF POR LA POLITICA DE TRANSPARENCIA DEL ICBF.

10. PROYECTAR DE MANERA OPORTUNA RESPUESTAS EFICIENTES Y CON CALIDAD A LAS PETICIONES Y REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE SE LEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR.

11. APOYARLA DIRECCION DEL SNBF, EN EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LA EJECUCION DE RECURSOS DEL PROYECTO ASIGNADOS A LA REGIONAL.

12. PRESENTAR AVANCES DE EJECUCION DE ACTIVIDADES CONFORME AL PLAN DE ACCION DE LA DIRECCION DEL SNBF EN CADA REGIONAL Y CENTRO ZONAL.

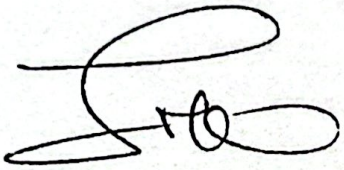
13. DOCUMENTAR LOS PROCESOS A CARGO PARA GARANTIZAR LA GESTION DE DE CONOCIMIENTO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

14. PRESENTAR INFORME FINAL AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO 5 DIAS SIGUIENTES A LA TERMINACION DE ESTE, RESPECTO DE LA EVOLUCION DE SU OBJETO, ALCANCES Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PRODUCTOS CONTRACTUALES.

15. LAS DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR.

Scanned with CamScanner

44200



IVONNE ANDREA MORALES OBANDO

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 CUNDINAMARACA.

Proyecto: Cecilia Rozo
Reviso: Coordinadora Grupo Jurídico

PUBLICA

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

20

ALS-RS-2026-00000223
Fecha: 2026-01-23 Hora: 15:46:04

Saldaña, 23 de enero de 2026

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SALDAÑA TOLIMA

CERTIFICA QUE:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se constata que el señor **JUAN SEBASTIAN ÑAÑEZ PRADA** identificado con la Cedula de Ciudadanía N° 1.108.935.755 del Guamo Tolima, ha suscrito con la **ALCALDIA MUNICIPAL DE SALDAÑA TOLIMA** los siguientes contratos de presentación de servicios:

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 286 del 2025	
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COORDINACION Y FORTALECIMIENTO PARA LA ATENCION DEL SECTOR EDUCATIVO Y BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SALDAÑA TOLIMA.**
VALOR	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.600.000).
FECHA DE INICIO	DEL 07 DE JULIO DEL 2025
FECHA DE TERMINICIÓN	DEL 15 DE DICIEMBRE DEL 2025
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN LA EJECUACIÓN ACTUALMENTE	NO

De acuerdo con el Contrato No. **286** de 2025 en su **CLAUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATANTE: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** desarrollo las siguientes actividades:

1. Analizar técnicamente la información generada de la ejecución de las actividades y programas proplos del área de desempeño para la clasificación, actualización y conservación de la información, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos

administrativos adoptados.

2. Realizar actividades de apoyo técnico, estadístico y desarrollar herramientas para la sistematización, preparación de estudios, investigaciones, documentos e informes de conformidad con las necesidades del área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento oportunamente a los planes, programas y proyectos desarrollados en el área de educación.
3. Apoyar en la coordinación de los servicios educativos en los niveles preescolar, básica primaria, secundaria y media, de conformidad con las políticas que sobre la materia determine el Gobierno Nacional, departamental o precise el Concejo Municipal, así mismo en la aplicación de talleres presenciales o virtuales en instituciones educativas urbanas y rurales desarrollando la estrategia Nacional Leer es mi cuento dentro de la Biblioteca municipal y/o lo que en el mismo sentido disponga el Alcalde para su realización y cumplimiento.
4. Llevar registro de docentes, directivos docentes, administrativos docentes.
5. Apoyar con la inspección, vigilancia y supervisión de los servicios educativos que presten las distintas Instituciones y Centros educativos en el ámbito municipal y exigir de los mismos la aplicación de las disposiciones que para su cumplimiento señale el ordenamiento vigente, y en particular, emitir concepto sobre su idoneidad y conveniencia.
6. Coordinar y asesorar la elaboración del Proyecto Educativo Municipal y de los Proyectos Educativos Institucionales.
7. Organizar, y apoyar en la coordinación de la prestación del servicio de alimentación escolar y transporte escolar bajo las directrices instauradas por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Municipal.
8. Organizar el trabajo de ejecución de los procesos técnicos y administrativos de la Biblioteca Municipal de Saldaña.
9. Organizar y preparar cursos y talleres (como "Mis vacaciones en la Biblioteca", cursos de computación, talleres de lectura, etc.).
10. Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios.
11. Organización e informes del inventario correspondiente a la Biblioteca Pública Municipal.
12. Demás actividades designadas por el supervisor de acuerdo al objeto del contrato.

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 111 del 2025	
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE COORDINACION PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA GESTION PARA LA ATENCION DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO DE SALDAÑA TOLIMA.**
VALOR	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).
FECHA DE INICIO	DEL 04 DE FEBRERO DEL 2025
FECHA DE TERMINICIÓN	DEL 30 DE JUNIO DEL 2025
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN LA EJECUACIÓN ACTUALMENTE	NO

De acuerdo con el Contrato No. **111** de 2025 en su **CLAUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATANTE: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

CVS: 7f56fe7e6b7da9a729de372c8c5fc83c (verificable en https://aidd.online/modulos/verificar_cvs/)

Scanned with CamScanner

desarrollo las siguientes actividades:

1. Analizar técnicamente la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño para la clasificación, actualización y conservación de la información, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.
2. Realizar actividades de apoyo técnico y estadístico de conformidad con las necesidades del área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento oportunamente a los planes, programas y proyectos desarrollados en el área de educación.
3. Desarrollar herramientas para la sistematización y preparación de estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por el área de educación, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato
4. Apoyar en la coordinación de los servicios educativos en los niveles preescolar, básica primaria, secundaria y media, de conformidad con las políticas que sobre la materia determine el Gobierno Nacional, departamental o precise el Concejo Municipal, y lo que en el mismo sentido disponga el Alcalde para su realización y cumplimiento.
5. Apoyar la coordinación con las autoridades educativas del orden nacional y departamental todos los asuntos relacionados con la aplicación de políticas educativas y de administración docente, directivo docente y administrativo docente.
6. Llevar registro de docentes, directivos docentes, administrativos docentes.
7. Apoyar con la inspección, vigilancia y supervisión de los servicios educativos que presten las distintas Instituciones y Centros educativos en el ámbito municipal y exigir de los mismos la aplicación de las disposiciones que para su cumplimiento señale el ordenamiento vigente, y en particular, emitir concepto sobre su idoneidad y conveniencia.
8. Realizar los estudios técnicos pertinentes para evaluar las variables condicionantes del sistema educativo del municipio, expresadas en términos de calidad y cobertura; como punto de partida para la adopción de estrategias en esta materia por parte de la administración.
9. Coordinar y asesorar la elaboración del Proyecto Educativo Municipal y de los Proyectos Educativos Institucionales.
10. Organizar, y apoyar en la coordinación de la prestación del servicio de alimentación escolar y transporte escolar bajo las directrices instauradas por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Municipal.
11. Seguimiento a la política pública municipal de infancia y adolescencia.
12. Demás actividades designadas por el supervisor de acuerdo al objeto del contrato.

CVS: 7f56fe7e6b7da9a729de372c8c5fc83c (verificable en https://aldd.online/modulos/verificar_cvs/)

Scanned with CamScanner

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 008 del 2024	
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA ADMINISTRACION DEL ENLACE DE ATENCION A LA POBLACION DESPLAZADA EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1448 DE 2011 EN EL MUNICIPIO DE SALDAÑA TOLIMA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).
VALOR INICIAL CESION DEL CONTRATO	ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($11.250.000).
VALOR EJECUTADO POR CESION DE CONTRATO	ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($11.250.000).
PALZAO INICIAL DEL CONTRATO	DEL 04 DE ENERO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
PLAZO EJECUCION DE CESION DEL CONTRATO	DEL 15 DE AGOSTO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN LA EJECUACIÓN ACTUALMENTE	NO

De acuerdo con el Contrato No. **008** de 2024 en su **CLAUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATANTE: A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** desarrollo las siguientes actividades:

1. Atención a la Población víctima del conflicto armado
2. Actualización de dates en la plataforma de Caracterización de la población victima rural y urbana (salud, tercera edad, educación, familias en acción, infancia, adolescencia. sexo, negritudes, indígenas).
3. Seguimiento a los programas de atención inmediata y ayudas humanitarias establecidos por la ley 1448 del 2011.
4. Acompañamiento a programas y proyectos de la población víctima establecidos por la ley 1448 del 2011 y acompañamiento a los programas de la unidad de Restitución de tierras Y Gobernación del Tolima
5. Visitas, atención y seguimiento a familias reubicadas y retornadas requeridas por la oficina de atención a la población desplazada.
6. Construcción, actualización y seguimiento del PAT.
7. Presentar informes que requiera la unidad de víctimas y el ministerio de Gobierno través de la plataforma RUSICST.
8. Formulación y actualización de los planes de contingencia, prevención y protección, retorno y reubicación y sistemas operativos de información establecidos por la ley 1448 del 2011.
9. Seguimiento y acompañamiento a programas para población víctima del desplazamiento habitante en el sector urbano, emitido o generado desde prosperidad social.
10. Seguimiento y acompañamiento a programa de familias, para población víctima del

CVS: 7f56fe7e6b7da9a729de372c8c5fc83c (verificable en https://aldd.online/modulos/verificar_cvs/)

Scanned with CamScanner

desplazamiento habitante en el sector rural, emitido o generado desde prosperidad social.

11. Solicitudes de ayuda humanitaria de transición y de emergencia para la población victima a través de la plataforma SGV.
12. Contestar requerimientos y oficios que sean presentados por la población víctima, por los entes de control y los despachos judiciales
13. Demás actividades designadas por el supervisor inherentes al objeto contractual.

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 235 del 2024	
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE COORDINACION PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA GESTION PARA LA ATENCION DEL SECTOR EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO DE SALDAÑA TOLIMA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000)
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000).
VALOR A FAVOR DE LA ENTIDAD	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.5000.000).
PALZAO INICIAL DEL CONTRATO	DEL 16 DE JULIO DEL 2024 AL 27 DE DICIEMBRE DEL 2024
FECHA DE TERMINACION POR CESIÓN	15 DE AGOSTO DEL 2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN LA EJECUACIÓN ACTUALMENTE	NO

De acuerdo con el Contrato No. **235** de 2024 en su **CLAUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATANTE: A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** desarrollo las siguientes actividades:

1. Analizar técnicamente la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño para la clasificación, actualización y conservación de la información, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.
2. Realizar actividades de apoyo técnico y estadístico de conformidad con las necesidades del área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento oportunamente a los planes, programas y proyectos desarrollados en el área de educación.
3. Desarrollar herramientas para la sistematización y preparación de estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por el área de educación, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato
4. Apoyar en la coordinación de los servicios educativos en los niveles preescolar, básica primaria, secundaria y media, de conformidad con las políticas que sobre la materia determine el Gobierno Nacional, departamental o precise el Concejo Municipal, y lo que en el mismo sentido disponga el Alcalde para su realización y cumplimiento.

CVS: 7f56fe7e6b7da9a729de372c8c5fc83c (verificable en https://aldd.online/modulos/verificar_cvs/)

Scanned with CamScanner