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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Atlántico
NÚMERO DEL CONTRATO	08000872019
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARIANELA CANTILLO GONZALEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1045231184

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS A LA REGIONAL ATLANTICO, PARA REALIZAR APOYO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE QUE LE SEAN ASIGNADOS.
ALCANCE DEL OBJETO CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS A LA REGIONAL ATLANTICO, PARA REALIZAR APOYO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE QUE LE SEAN ASIGNADOS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 10 Mes: 1 Año: 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 38.674.500,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 15 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	$ 38.674.500,00, TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 15 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 10 Mes: 1 Año: 2019
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 24 Mes: 12 Año: 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 18 Mes: 11 Año: 2025

ANDRÉS FELIPE FLOREZ MEZA

COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO

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

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

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/74dafcf5-4f2f-429e-8305-3180f0e7fb57**

ANEXO
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. APOYAR AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE APORTE PARA LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LA REGIONAL ATLÁNTICO, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE ESTOS CONTRATOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS MISMOS. ASÍ COMO LA OPORTUNA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CONTRACTUALES, JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA. 2. REVISAR LOS ASPECTOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE LOS CONTRATOS DE APORTE, CUYA SUPERVISIÓN DEBE APOYAR, INCLUYENDO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, PERSONERÍAS JURÍDICAS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, CONCEPTOS SANITARIOS, OTROS PERMISOS O AUTORIZACIONES, ETC., NECESARIOS PARA OPERAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, LAS GARANTÍAS APORTADAS POR EL CONTRATISTA, ETC., PARA IDENTIFICAR POSIBLES INCONSISTENCIAS Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR TRÁMITE OPORTUNO, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL ICBF. 3. EN CASO DE ENCONTRAR INCONSISTENCIAS JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS EN LOS DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DEL CONTRATO DE APORTE, CONSOLIDARLAS CON LAS OTRAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO Y FINANCIERO Y PROYECTAR LA SOLICITUD DE CORRECCIÓN PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL RESPECTIVO CONTRATO DE APORTE, LA CUAL DEBERÁ SER ENVIADA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. ELABORAR LOS CRONOGRAMAS DE TAREAS ESPECÍFICAS QUE DEBEN ADELANTAR LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN, CON LA DISTRIBUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, COMPROMISOS DE LOS OPERADORES, ETC., QUE CADA UNO DEBE VIGILAR; DE IGUAL FORMA APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN, EL CRONOGRAMA ANUAL DE REUNIONES CON LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, EL CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, EL CRONOGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, LAS LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS Y OTROS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE ASIGNADOS, DILIGENCIÁNDOLOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES, SEGÚN LAS ORIENTACIONES DADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE. 5. PROYECTAR Y ELABORAR, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE, LAS ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN, REINICIACIÓN, ETC., DEL MISMO, CUANDO HAYA LUGAR.

6. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE, PARA SOCIALIZAR JUNTO CON ESTE A LAS ENTIDADES CONTRATISTAS LAS CONDICIONES DE LA SUPERVISIÓN, LOS PLANES DE SUPERVISIÓN, EL CRONOGRAMA ANUAL DE REUNIONES, LOS CRONOGRAMAS DE ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL LOS FORMATOS Y OTROS INSTRUMENTOS QUE SE VAN A UTILIZAR PARA LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.

7. REVISAR LOS TEMAS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS INFORMES MENSUALES Y FINALES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE PRESENTADOS POR LA ENTIDADES CONTRATISTAS, ASÍ COMO EL CORRECTO USO DE LOS CUPOS CONTRATADOS, EL PERFIL DE LOS USUARIOS ATENDIDOS, LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN EN LA POBLACIÓN BENEFICIARIA, ETC., LO ANTERIOR PARA VERIFICAR QUE DICHA EJECUCIÓN SEA CONSISTENTE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, EMITIENDO EL RESPECTIVO CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO PARA EL SUPERVISOR DEL MISMO O EN LOS CASOS QUE IDENTIFIQUE INCONSISTENCIAS, PROYECTAR OPORTUNAMENTE LOS CORRESPONDIENTES REQUERIMIENTOS A LA ENTIDAD CONTRATISTA.

8. APOYAR LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADOS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO DE APORTE, EMITIENDO EL RESPECTIVO CONCEPTO PARA EL SUPERVISOR DEL MISMO O PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR EL REQUERIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA QUE SE REALICEN LOS AJUSTES A QUE HAYA LUGAR.

9. CONSOLIDAR POR ESCRITO LOS REQUERIMIENTOS A LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE, EN LOS CASOS QUE SE IDENTIFIQUEN INCONSISTENCIAS TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES, FINANCIERAS, JURÍDICAS, EN EL RESPECTIVO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PRESENTADO POR LA ENTIDAD CONTRATISTA, SEGÚN LOS CONCEPTOS TÉCNICOS ENVIADOS POR LOS OTROS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE APOYO AL SUPERVISOR.

10. CONSOLIDAR Y PROYECTAR OPORTUNAMENTE PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE APORTE, LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, ORGANIZACIONALES, FINANCIEROS, JURÍDICOS, ETC., A LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, EN CASOS DE INEJECUCIÓN, EJECUCIÓN INDEBIDA, DEFICIENTE, ETC., DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, SEGÚN LOS CONCEPTOS TÉCNICOS ENVIADOS POR LOS OTROS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN.

11. DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE APORTE SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS DE CALIDAD, ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y OTRAS ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL REALIZADAS AL CONTRATISTA POR PARTE DEL ICBF O POR CUALQUIER AUTORIDAD COMPETENTE.

12. HACER EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS DEFINIDAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS VISTAS DE SUPERVISIÓN, DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL EQUIPO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE, Y DE LAS AUDITORIAS DE CALIDAD Y LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL REALIZADAS POR EL ICBF.

13. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON LOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, PARA INTEGRAR LAS OBSERVACIONES DE CADA UNO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, PROYECTAR LAS POSIBLES ACCIONES A QUE HAYA LUGAR, ETC.

14. REVISAR LA VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, PERMISOS O AUTORIZACIONES, ASÍ COMO DE LAS GARANTÍAS APORTADAS POR LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, EN LOS CASOS DE PRÓRROGAS Y/O ADICIONES CONTRACTUALES, CESIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, ETC., EMITIENDO EL RESPECTIVO CONCEPTO O CUANDO ENCUENTRE INCONSISTENCIAS, PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR, LA SOLICITUD A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA QUE SE SUBSANEN.

15. ASISTIR, POR CONVOCATORIA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE O POR LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS QUE ASÍ LO DETERMINEN, A LAS AUDIENCIAS A LAS QUE HAYA LUGAR EN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE IMPULSE CONTRA EL CONTRATISTA.

16. CONSOLIDAR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, SEGÚN LOS INSUMOS ENVIADOS POR LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN.

17. PROYECTAR Y ATENDER TODA CONSULTA SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE Y SOBRE EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN DEL MISMO, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN.

18. CONSOLIDAR Y PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, ETC., QUE SE PRESENTEN RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR O DE LA INSTANCIA COMPETENTE.

19. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN Y PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR LAS CERTIFICACIONES REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES CONTRATISTAS.

20. CONSOLIDAR Y PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO TRAMITAR LOS INFORMES PERIÓDICOS Y FINALES DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE, APLICANDO LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, FORMATOS, LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ETC., ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DEL ICBF, ASÍ COMO EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS DEFINIDOS POR LAS MISMAS.

21. PROYECTAR Y CONSOLIDAR EL CONCEPTO DE IDONEIDAD PARA CONTRATACIÓN FUTURA DE LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL.

22. ORGANIZAR LOS REGISTROS DOCUMENTALES TÉCNICOS Y JURÍDICOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, CONSOLIDARLOS CON LOS FINANCIEROS QUE LE ENVÍE EL PROFESIONAL DE APOYO FINANCIERO Y PROYECTAR EL OFICIO PARA QUE EL SUPERVISOR LOS REMITA AL GRUPO JURÍDICO.

23. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, APLICANDO LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, FORMATOS, LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ETC., ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DEL ICBF, ASÍ COMO EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS DEFINIDOS POR LAS MISMAS.

24. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS INSTANCIAS COMPETENTES HAGAN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE PARA TRAMITAR LA LIQUIDACIÓN DEL MISMO.

25. APOYAR AL SUPERVISOR DE CONTRATO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, SOBRE LOS HECHOS IRREGULARES QUE CONOZCA EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

26. REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL TÉCNICA, JURÍDICA Y FINANCIERA, EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES SOBRE LA MATERIA, CON LOS ARCHIVOS, FÍSICOS Y MAGNÉTICOS, QUE GENERE Y/O DEBA TRAMITAR CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS.

27. PRESENTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS SIGUIENTES A LA TERMINACIÓN DEL MISMO, INFORME FINAL ESCRITO SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, LOGROS ALCANZADOS, PRODUCTOS GENERADOS, CON LAS CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y LOS SOPORTES DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES.

28. CUMPLIR SIEMPRE EN EL EJERCICIO DE SUS OBLIGACIONES CON LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, FORMATOS, TÉRMINOS, PLAZOS, ETC., DEFINIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DEL ICBF PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL QUE SE LE HA ASIGNADO.

29. LAS OTRAS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO.