Deisy Karina Martínez S.
Abogada Especialista

Valparaíso- Caquetá, 05 de octubre de 2026

Ingeniero
ARBENZ PÉREZ QUINTERO
Alcalde
Municipio de Valparaíso

Asunto: Propuesta técnica y económica

Agradezco su invitación y atendiendo lo anterior, me permito presentar propuesta técnica y económica en los siguientes términos:

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE VALPARAISO -CAQUETÁ, de conformidad con los términos de referencia, condiciones técnicas y administrativas establecidas por la entidad contratante.

ALCANCE DE LA PROPUESTA

El proponente se compromete a ejecutar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual durante el plazo de ejecución de seis (6) meses, garantizando calidad, oportunidad y cumplimiento normativo conforme a la legislación vigente.

ACTIVIDADES A EJECUTAR

1. Prestar asesoría jurídica a las diferentes secretarias de la Administración Municipal en las diferentes etapas precontractual, contractuales y pos contractual de los procesos contractuales adelantados en las diferentes modalidades de contratación en la Plataforma SECOP II.
2. Asesorar a los supervisores de los contratos sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y las diferentes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
3. Brindar asesoría jurídica a las diferentes secretarias de la Administración Municipal en las etapas contractuales en el manejo de la plataforma SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquirir bienes o servicios por medio de Acuerdo Macro de

precios o Compra de grandes Superficies adelantados por la entidad.

4. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la administración municipal en especial a los supervisores de procesos contractuales en el manejo de la plataforma SECOP II y en el principio de la planeación contractual.
5. Brindar asesoría en la conformación de expedientes de los procesos contractuales tanto físicos y electrónicos que adelanta la Administración Municipal.
6. Brindar apoyo jurídico en la proyección de la evaluación de las propuestas de los procesos contractuales que adelanta la Administración Municipal.
7. Realizar la revisión jurídica y contractual de documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de las diferentes modalidades de contratación.
8. Apoyar a los supervisores de los contratos en la gestión de los requerimientos a los que haya lugar.
9. Apoyar en la revisión y seguimiento del tramite y elaboración de las liquidaciones de los contratos, realizando observaciones de tipo jurídico.
10. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con este objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato resultante de la presente necesidad se ejecutará por el término de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder 31 de Diciembre de 2026.

VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es por la suma de **TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUNETA MIL PESOS ($13.950.000) M/CTE**

FORMA DE PAGO

En pagos mensuales o el equivalente proporcional al número de días ejecutados entendido el mes como 30 días, como valor a cancelar mensualmente al contratista por concepto de honorarios para la

ejecución de este contrato y los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del mismo, a los cuales deberá acogerse el contratista.

VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La presente propuesta económica tendrá una vigencia de **noventa (90) días calendario**, contados a partir de la fecha de su presentación.

DECLARACIÓN FINAL

El proponente manifiesta que conoce y acepta las condiciones establecidas por la entidad contratante y se compromete a ejecutar el contrato en los términos aquí propuestos, en caso de resultar adjudicatario.

Atentamente,

DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
CC 1.075.227.232 de Neiva
email: dekas30@hotmail.com

Anexo: Hoja de Vida SIGEP II/soportes

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MARTINEZ	SEGURA	DEISY KARINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1075227232	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 29 MES 01 AÑO 1988	CARRERA 12 A ? 2 C - 25 CASA NUEVA ESPERANZA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAQUETÁ
DEPTO	CAQUETÁ	MUNICIPIO	FLORENCIA		
MUNICIPIO	SOLANO	TELÉFONO	3205667883	EMAIL	dekas30@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2004

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	12	2022	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO SANCIONATORIO	03	2016	
PREGRADO	10	X		DERECHO	02	2013	227148

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAQUETÁ	MUNICIPIO: FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	09	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: GRUPO JURDICO						DIRECCIÓN: TRANSVERSAL 6 AVENIDA CIRCUNVALAR					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAQUETÁ	MUNICIPIO: FLORENCIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	10	Mes	01	Año	2025	Día	31	Mes	08	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: GRUPO JURDICO						DIRECCIÓN: TRANSVERSAL 6 AVENIDA CIRCUNVALAR					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4352940	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GRUPO JURDICO					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 6 6 6 AVENIDA CIRCUNVALAR						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GRUPO JURIDICO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 6 6 6 CIRCUNVALAR						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ELECTRIFICADORA DEL CAQUETA S.A E.S.P			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EXTERNA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 35 99						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ELECTRIFICADORA DEL CAQUETA S.A E.S.P			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 35 99						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN*						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	12	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO APOYO SUPERVISION					*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO APOYO SUPERVISION					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 6 - AVENIDA CIRCUNVALAR						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	11	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GRUPO JURIDICO					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 6 6 6 AVENIDA CIRCUNVALAR						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	01	*Mes*	09	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GRUPO JURIDICO					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 6 6 6 AVENIDA CIRCUNVALAR						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GRUPO JURIDICO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 6 6 6 CIRCUNVALAR						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4352940	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GRUPO JURIDICO					*DIRECCIÓN* Transversal 6 Avenida Circunvalar						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLANO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* SOLANO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	04	*Año* 2016	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIO DE FAMILIA	*DEPENDENCIA* COMISARIA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	11	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	10	*Año* 2014	*Día*	13	*Mes*	10	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL OFICIAL MAYOR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	06	*Año* 2014	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	05	*Año* 2013	*Día*	11	*Mes*	02	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO JUDICIAL I	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO ✓ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 30 de septiembre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304031014

PIB
21:47:41

Bogotá DC, 30 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1075227232:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 30 de septiembre de 2026, a las 21:46:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1075227232
Código de Verificación	1075227232260930214659

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:46:41 PM horas del 30/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1075227232**

Apellidos y Nombres: **MARTINEZ SEGURA DEISY KARINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/09/2026 09:49:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1075227232** y Nombre: **DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **148738804** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1075227232 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 30/09/2026 09:50 PM

Código Verificación: **X7J6BERM1H**

Válida hasta: **01/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA**, identificado(a) con número de documento **1075227232** y tarjeta profesional No. **227148**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **7c20400a7b50163c4a4c9772b6e2620e0628b3b9ecabf84e69835675cd0685d4**
Documento generado en 30/09/2026 09:48:51 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 1206047

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1075227232**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	14/03/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	227148	14/03/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de septiembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **13fcfda47e8d1c03e420da25240c053c00bd3626f5e0d364cf31e03281bc0317**

Documento generado en 30/09/2026 09:48:14 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Contencioso Administrativo

A

Deisy Karina Martinez Segura

Cédula de Ciudadanía No. 1075227232 Expedida en Neiva

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos, exigidos por el Programa de Especialización en Derecho Contencioso Administrativo, de la Facultad de Derecho, y en constancia, se firma y se otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Florencia Caquetá, a los 24 días del mes de febrero de 2023

El Rector

El Secretario

Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el Libro No.

Al Folio No.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETÁ

ACTA DE GRADO 17375

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982 y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Derecho, según Acuerdo No 56 del 09 de febrero de 2023 ha certificado que

DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1075227232 expedida en Neiva ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma **A17473** que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia Departamento de Caquetá, hoy 24 de febrero de 2023.

FABIO BURITICÁ BERMEO
Rector

WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO
Secretario General

ÁNGELA PATRICIA MORENO LÓPEZ
Decano

Powered by CamScanner

0073907

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980 reconocimiento como Universidad Resolución 12975 de 23 de diciembre de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la Ley 805 de 31 de diciembre de 2003

ACTA DE POSGRADO 6852

En Bogotá, D.C., a los siete (07) días del mes de marzo de 2016, se reunieron en la Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada,** los siguientes funcionarios: **Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN**, Rector; **Ingeniera ROSA YANNETH MENDEZ MARTIN,** Vicerrectora Académica, **Doctor WALTER RENE CADENA AFANADOR,** Decano de la Facultad de Derecho, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de **ESPECIALISTA.** Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 10, 24, 25 y 28 de la Ley 30 de 1992, artículo 2°. y literal g) del artículo 3° del Decreto 2725 de 1980; artículo 2º de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 de 1982 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo 06 de 2012 de la Universidad Militar Nueva Granada.

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada** teniendo en cuenta que la Facultad de Derecho por intermedio de su Decano y la División de Registro y Control Académico por intermedio de su Jefe, han informado que el(la) Profesional **DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº 1075227232 de NEIVA, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la **República de Colombia** y por autorización del **Ministerio de Educación Nacional** otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO SANCIONATORIO,** registrado su diploma y acta de grado en el Libro **9** Registro **6852**

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del Decreto Nº 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.

Doctor WALTER RENÉ CADENA AFANADOR
Decano
Facultad de Derecho

Siguen firmas al respaldo.....

Ingeniera ROSA YANNETH MENDEZ MARTIN
Vicerrectora Académica

Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN
Rector

ACTA DE POSGRADO 6852

Ingeniera DIANA MAYERLLY CAVIEDES CASTRO
Jefe
División de Registro y Control Académico

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETA

ACTA DE GRADO 6466

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento institucional según Resolución 6535 de mayo de 1983 emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de DERECHO, según Acuerdo No. 034 del 01 de Febrero de 2013, ha certificado que

DEISY KARINA MARTÍNEZ SEGURA

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1075227232 expedida en NEIVA, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgo el título de

ABOGADO

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad, le entregó al Graduando el Diploma A000330 que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, hoy 22 de febrero de 2013.

LEONIDAS RICO MARTÍNEZ
Rector

JUAN CARLOS GALINDO ALVARADO
Secretario General

PAOLA ANDREA CALDERON
Decano

Registrado al libro: 002 Folio: 58 Fecha: 22 de febrero de 2013

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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18000432018
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA REGIONAL EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL JURIDICO EN EL ESQUEMA DE SUPERVISION CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS SUSCRITOS PARA LA ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS SUS MODALIDADES Y SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 15 Mes: 1 Año: 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 34.615.000,00
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
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 34.615.000,00, TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 15 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 16 Mes: 1 Año: 2018
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2018
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026



SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/520d05f8-003a-41c0-a1e9-bcbc4495a740

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y PROCESOS SANCIONATORIOS DE LOS CONTRATOS PARA LA ATENCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, PROYECTANDO LOS RESPECTIVOS REPORTES SOBRE EL ESTADO DE LOS MISMOS.

2. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y/O INFORMES AL ORDENADOR DEL GASTO PARA EL INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE LOS CONTRATOS DE APORTE POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS, SOLICITADOS POR LOS SUPERVISORES DE CONTRATO DE LOS CENTROS ZONALES QUE LE SEAN ASIGNADOS.

3. RESPONDER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS JURÍDICAS REALIZADAS POR LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

4. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LOS SUPERVISORES FRENTE A LAS SITUACIONES QUE PUEDAN DAR ORIGEN A LA TOMA DE ACCIONE SEDE TIPO CONTRACTUAL Y/O APLICACIÓN DE SANCIONES.

5. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS RECLAMACIONES QUE PRESENTAN LOS CONTRATISTAS Y HACER LAS RECOMENDACIONES QUE HAYA LUGAR.

6. PRESENTAR LOS INFORMES MENSUALES CON LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO, PARA SER PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.

7. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS REGIONALES, GENERANDO ALERTA A LOS SUPERVISORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, CUANDO SEA DEL CASO.

8.APOYAR LA GESTIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL INDICADOR PA-10, PRESENTANDO LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS DE VISITA DE SUPERVISIÓN EN COMITÉS Y EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.

9. APOYAR EN LA REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LAS CARPETAS DE LOS CONTRATOS DE APORTE DE PRIMERA INFANCIA, VERIFICANDO QUE CUENTE CON LAS ACTAS DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL CONTRATO.

10. APOYAR EN LA ELABORACIÓN JUNTO CON EL PROFESIONAL FINANCIERO DE LOS CENTROS ZONALES, LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (CUANDO REQUIERA) EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ICBF.

11. DESPLAZARSE A CENTROS ZONALES Y SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ICBF, CUANDO SE REQUIERA ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y PRESENTAR EL INFORME DE COMISIÓN RESPECTIVA.

12. CUMPLIR CON LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS Y QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO.

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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18000022019
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN, MONITOREO Y CONTROL JURÍDICO CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS DE APORTE SUSCRITOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS.
ALCANCE DEL OBJETO CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN, MONITOREO Y CONTROL JURÍDICO CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS DE APORTE SUSCRITOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 2 Mes: 1 Año: 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 37.100.733,00

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 28 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 37.100.733,00, TREINTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES 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) 28 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 3 Mes: 1 Año: 2019
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026



SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/e23b4ee8-81b5-45f5-826a-2f27739c36c3

ANEXO
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y/O INFORMES AL ORDENADOR DEL GASTO PARA EL INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE LOS CONTRATOS DE APORTE CON PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS, SOLICITADOS POR LOS SUPERVISORES DEL CONTRATO DE LOS CENTROS ZONALES QUE LE SEAN ASIGNADOS.
2. REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y PROCESOS SANCIONATORIOS DE LOS CONTRATOS PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA, PROYECTANDO LOS RESPECTIVOS REPORTES MENSUALES SOBRE EL ESTADO DE LOS MISMOS, LOS CUALES DEBERÁN REPORTARSE EN LOS MEDIOS QUE DESIGNE EL ICBF.
3. RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMER INFANCIA Y EL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, LAS CONSULTAS JURÍDICAS EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN.
4. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LOS SUPERVISORES FRENTE A LAS SITUACIONES QUE PUEDAN DAR ORIGEN A LA TOMA DE ACCIONES DE TIPO CONTRACTUAL Y/O APLICACIÓN DE SANCIONES.
5. APOYAR EN EL TRÁMITE Y RESPUESTA DE PQRS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE APORTE SUPERVISADOS EN EL CENTRO ZONAL.
6. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS RECLAMACIONES QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS Y HACER LAS RECOMENDACIONES A QUE HAYA LUGAR.
7. PRESENTAR LOS INFORMES MENSUALES CON LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO, PARA SER PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA.
8. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS REGIONALES, GENERANDO ALERTAS A LOS SUPERVISORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN LOS CASOS QUE SEA NECESARIO
9. APOYAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE LAS OBLIGACIONES QUE SE CONTEMPLEN EN EL CONTRATO Y QUE TENGA RELACIÓN CON EL SIGE.
10. APOYAR A LA GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA PARA EL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.
11. APOYAR LA SOCIALIZACIÓN DE INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN EN COMITÉS Y EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA Y PROMOVER LA DEFINICIÓN DE ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LAS EAS.

12. APOYAR EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL LOS CONTRATOS DE APORTE DE PRIMERA INFANCIA, VERIFICANDO LAS CARPETAS CUENTEN CON LAS ACTAS DE INICIO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DEBIDAMENTE ORDENADA.

13. APOYAR EN LA ELABORACIÓN JUNTO CON EL PROFESIONAL FINANCIERO DE LOS CENTROS ZONALES, DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (CUANDO REQUIERA) EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ICBF

14. ASISTIR A LAS REUNIONES Y COMITÉS QUE SEAN CONVOCADOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN PARA LA GARANTÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

15. PARTICIPAR EN PROCESOS DE ENTRENAMIENTO VIRTUAL Y/O PRESENCIAL, ASÍ COMO EN GRUPOS DE ESTUDIO ENTRE PARES CON LOS EQUIPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL EJERCICIO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.

16. DESPLAZARSE A LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ICBF, A REGIONALES, CENTRO ZONALES, UDS O EAS CUANDO SE REQUIERA, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y PRESENTAR EL INFORME DE COMISIÓN RESPECTIVO.

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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18001032020
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO JURÍDICO EN LA GESTIÓN Y TRAMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y ETAPAS CONTRACTUALES, QUE ADELANTE EL ICBF REGIONAL CAQUETÁ
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 2 Mes: 3 Año: 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 25.109.340,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 6 Mes(es) 0 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 25.109.340,00, VEINTICINCO MILLONES CIENTO NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 6 Mes(es) 0 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 2 Mes: 3 Año: 2020
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 1 Mes: 9 Año: 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026



SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/aba272f8-6583-498b-ba3d-d8e7ca1dd812

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. ASESORAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN LOS TRÁMITES JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN.
2. APOYAR Y ASESORAR EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE PRESENTEN EN LA ENTIDAD.
3. ELABORAR CONTRATOS, CONTRATOS DE APORTE, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS CON ORGANISMOS O ENTIDADES INTERNACIONALES O CON PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES PACTADAS Y LA CUANTÍA A EJECUTAR.

4. APOYAR LA LEGALIZACIÓN (SUSCRIPCIÓN, NUMERACIÓN, FECHADO, SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS) DE LOS CONTRATOS, CONTRATOS DE APORTE, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS CON ORGANISMOS O ENTIDADES INTERNACIONALES O CON PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE SE ADELANTEN POR PARTE DEL INSTITUTO.

5. ELABORAR DOCUMENTOS VARIOS DE CONTENIDO JURÍDICO, TALES COMO ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPULSO PROCESAL RESPECTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS U OTROS.

6. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO NECESARIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL EN AQUELLOS EVENTOS QUE SEA NECESARIO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL ICBF.

7. ATENDER OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE LAS PETICIONES Y CONSULTAS RELACIONADAS CON ASUNTOS DE LOS PROCESOS A SU CARGO Y DEMÁS CONSULTAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

8.ADELANTAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A OBTENER LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

9.REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA OBTENER LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF.

10.EJECUTAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA ESTABLECER EN LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LOS PAGOS, LAS LIBERACIONES Y REINTEGROS DE RECURSOS A QUE HAYA LUGAR Y POSTERIOR SOLICITUD DE TALES GESTIONES AL ÁREA FINANCIERA CORRESPONDIENTE.

11.GESTIONAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA OBTENER LAS RESPECTIVAS FIRMAS EN LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CORRESPONDIENTES AL CONTRATISTA, SUPERVISOR Y ORDENADOR DEL GASTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO CON EL CONTRATO.

12.ADELANTAR EL TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF, PREVIA SOLICITUD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CON EL LLENO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.

13.CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS O QUE RECIBA EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO.

14.ACATAR TODAS LAS INSTRUCCIONES QUE DESDE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SE IMPARTAN.

15.VERIFICAR LA ADECUADA, EFECTIVA Y DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LA LEY Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD EXIJAN, EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA -SECOP I Y SECOP II Y EN EL SITIO WEB DE LA ENTIDAD, EN LOS PROCESOS Y ASUNTOS QUE ASESORE Y APOYE TANTO A LA DIRECCIÓN GENERAL, COMO A LAS DIRECCIONES REGIONALES EN ESTA MATERIA.

16.APOYAR LA RENDICIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA CONTRATACIÓN CELEBRADA POR LA ENTIDAD.

17.EFECTUAR LA REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOPORTE PARA LA PROYECCIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES, ACTAS, ADICIONES, MODIFICACIONES.

ASESORAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN LOS TRÁMITES JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN.

APOYAR Y ASESORAR EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE PRESENTEN EN LA ENTIDAD.

ELABORAR CONTRATOS, CONTRATOS DE APORTE, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS CON ORGANISMOS O ENTIDADES INTERNACIONALES O CON PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES PACTADAS Y LA CUANTÍA A EJECUTAR.

APOYAR LA LEGALIZACIÓN (SUSCRIPCIÓN, NUMERACIÓN, FECHADO, SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS) DE LOS CONTRATOS, CONTRATOS DE APORTE, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS CON ORGANISMOS O ENTIDADES INTERNACIONALES O CON PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE SE ADELANTEN POR PARTE DEL INSTITUTO.

ELABORAR DOCUMENTOS VARIOS DE CONTENIDO JURÍDICO, TALES COMO ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPULSO PROCESAL RESPECTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS U OTROS.

REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO NECESARIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL EN AQUELLOS EVENTOS QUE SEA NECESARIO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL ICBF.

ATENDER OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE LAS PETICIONES Y CONSULTAS RELACIONADAS CON ASUNTOS DE LOS PROCESOS A SU CARGO Y DEMÁS CONSULTAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

ADELANTAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A OBTENER LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA OBTENER LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF.

EJECUTAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA ESTABLECER EN LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LOS PAGOS, LAS LIBERACIONES Y REINTEGROS DE RECURSOS A QUE HAYA LUGAR Y POSTERIOR SOLICITUD DE TALES GESTIONES AL ÁREA FINANCIERA CORRESPONDIENTE.

GESTIONAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA OBTENER LAS RESPECTIVAS FIRMAS EN LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CORRESPONDIENTES AL CONTRATISTA, SUPERVISOR Y ORDENADOR DEL GASTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO CON EL CONTRATO.

ADELANTAR EL TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF, PREVIA SOLICITUD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CON EL LLENO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.

CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS O QUE RECIBA EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO.

ACATAR TODAS LAS INSTRUCCIONES QUE DESDE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SE IMPARTAN.

VERIFICAR LA ADECUADA, EFECTIVA Y DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LA LEY Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD EXIJAN, EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA -SECOP I Y SECOP II Y EN EL SITIO WEB DE LA ENTIDAD, EN LOS PROCESOS Y ASUNTOS QUE ASESORE Y APOYE TANTO A LA DIRECCIÓN GENERAL, COMO A LAS DIRECCIONES REGIONALES EN ESTA MATERIA.

APOYAR LA RENDICIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA CONTRATACIÓN CELEBRADA POR LA ENTIDAD.

EFECTUAR LA REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOPORTE PARA LA PROYECCIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES, ACTAS, ADICIONES, MODIFICACIONES.

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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18001532020
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO JURÍDICO EN LA GESTIÓN Y TRAMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y ETAPAS CONTRACTUALES, QUE ADELANTE EL ICBF REGIONAL CAQUETÁ
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 5 Mes: 11 Año: 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 7.811.795,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 1 Mes(es) 26 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 7.811.795,00, SIETE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 1 Mes(es) 26 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 5 Mes: 11 Año: 2020
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026



SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/c9b2f2a6-4328-4a73-b247-934c42fc0bfd

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

ASESORAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL EN LOS TRÁMITES JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN.

APOYAR Y ASESORAR EN LA ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE PRESENTEN EN LA ENTIDAD.

ELABORAR CONTRATOS, CONTRATOS DE APORTE, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS CON ORGANISMOS O ENTIDADES INTERNACIONALES O CON PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES PACTADAS Y LA CUANTÍA A EJECUTAR.

APOYAR LA LEGALIZACIÓN (SUSCRIPCIÓN, NUMERACIÓN, FECHADO, SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS) DE LOS CONTRATOS, CONTRATOS DE APORTE, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS CON ORGANISMOS O ENTIDADES INTERNACIONALES O CON PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE SE ADELANTEN POR PARTE DEL INSTITUTO.

ELABORAR DOCUMENTOS VARIOS DE CONTENIDO JURÍDICO, TALES COMO ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPULSO PROCESAL RESPECTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS U OTROS.

REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO NECESARIO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL EN AQUELLOS EVENTOS QUE SEA NECESARIO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL ICBF.

ATENDER OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE LAS PETICIONES Y CONSULTAS RELACIONADAS CON ASUNTOS DE LOS PROCESOS A SU CARGO Y DEMÁS CONSULTAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

ADELANTAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A OBTENER LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA OBTENER LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF.

EJECUTAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA ESTABLECER EN LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LOS PAGOS, LAS LIBERACIONES Y REINTEGROS DE RECURSOS A QUE HAYA LUGAR Y POSTERIOR SOLICITUD DE TALES GESTIONES AL ÁREA FINANCIERA CORRESPONDIENTE.

GESTIONAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA OBTENER LAS RESPECTIVAS FIRMAS EN LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN, CORRESPONDIENTES AL CONTRATISTA, SUPERVISOR Y ORDENADOR DEL GASTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO CON EL CONTRATO.

ADELANTAR EL TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF, PREVIA SOLICITUD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CON EL LLENO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.

CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS O QUE RECIBA EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO.

ACATAR TODAS LAS INSTRUCCIONES QUE DESDE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SE IMPARTAN.

VERIFICAR LA ADECUADA, EFECTIVA Y DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LA LEY Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD EXIJAN, EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA -SECOP I Y SECOP II Y EN EL SITIO WEB DE LA ENTIDAD, EN LOS PROCESOS Y ASUNTOS QUE ASESORE Y APOYE TANTO A LA DIRECCIÓN GENERAL, COMO A LAS DIRECCIONES REGIONALES EN ESTA MATERIA.

APOYAR LA RENDICIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA CONTRATACIÓN CELEBRADA POR LA ENTIDAD.

EFECTUAR LA REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOPORTE PARA LA PROYECCIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES, ACTAS, ADICIONES, MODIFICACIONES.

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

CERTIFICA

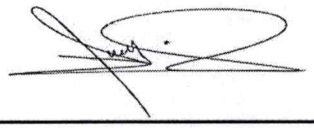
REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18000262021
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, SOPORTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL ICBF
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 15 Mes: 1 Año: 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 38.500.000,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 10 Mes(es) 29 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 38.500.000,00, TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 10 Mes(es) 29 Día(s)

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 18 Mes: 1 Año: 2021
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 16 Mes: 12 Año: 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026



SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/be59433a-9d6c-45eb-ba21-b00d627eaa42

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. APOYAR AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE APORTE PARA LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LA REGIONAL CAQUETÁ, 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 ESTOS. 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 Y PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR EL REQUERIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA QUE SE REALICEN LOS AJUSTES A QUE HAYA LUGAR.

9. 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.

10. 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.

11. APOYAR 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

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

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

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

23. 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

24. 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.

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

26. 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.

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

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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18001752021
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL Y EL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON DERECHOS VULNERADOS Y AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 18 Mes: 12 Año: 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 26.518.334,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 6 Mes(es) 16 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 2
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 14.420.000,00, CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	$ 33.728.334,00, TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 2
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 2 Días: 86
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 9 Mes(es) 11 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 20 Mes: 12 Año: 2021
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 30 Mes: 9 Año: 2022
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026

SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/d435144c-1db0-433f-8d63-89cbe4c862e5

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1.APOYAR AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE APORTE PARA LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LA REGIONAL CAQUETÁ, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE ESTOS CONTRATOS.

2.APOYAR LA REVISIÓN DE 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.

3.APOYAR LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE, DE LAS ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN, REINICIACIÓN, ETC., DEL MISMO, CUANDO HAYA LUGAR.

4.APOYAR LA REVISIÓN DE LOS TEMAS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS INFORMES MENSUALES Y FINALES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES CONTRATISTAS Y PROYECTAR OPORTUNAMENTE LOS CORRESPONDIENTES REQUERIMIENTOS A LA ENTIDAD CONTRATISTA.

5.ACOMPAÑAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE EN LA SOCIALIZACIÓN CON 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

6.APOYAR 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.

7.APOYAR LA REVISIÓN DE 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.

8.APOYAR LA CONSOLIDACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, RECLAMOS, ETC., QUE SE PRESENTEN RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR O DE LA INSTANCIA COMPETENTE.

9.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.

10.APOYAR 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.

11.APOYAR LA PROYECCIÓN DEL CONCEPTO DE IDONEIDAD PARA CONTRATACIÓN FUTURA DE LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL.

12.APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS REGISTROS DOCUMENTALES TÉCNICOS Y JURÍDICOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, CONSOLIDARLOS CON LOS FINANCIEROS Y PROYECTAR EL OFICIO PARA QUE EL SUPERVISOR LOS REMITA AL GRUPO JURÍDICO

13.APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE 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.

14.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.

15.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

16.CUMPLIR CON TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON ESTE OBJETO CONTRACTUAL.

1.APOYAR AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE APORTE PARA LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LA REGIONAL CAQUETÁ, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE ESTOS CONTRATOS.

2.APOYAR LA REVISIÓN DE 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

3.APOYAR LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE, DE LAS ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN, REINICIACIÓN, ETC., DEL MISMO, CUANDO HAYA LUGAR.

4.APOYAR LA REVISIÓN DE LOS TEMAS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS INFORMES MENSUALES Y FINALES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES CONTRATISTAS Y PROYECTAR OPORTUNAMENTE LOS CORRESPONDIENTES REQUERIMIENTOS A LA ENTIDAD CONTRATISTA.

5.ACOMPAÑAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE EN LA SOCIALIZACIÓN CON 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

6.APOYAR 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.

7.APOYAR LA REVISIÓN DE 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.

8.APOYAR LA CONSOLIDACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, RECLAMOS, ETC., QUE SE PRESENTEN RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR O DE LA INSTANCIA COMPETENTE.

9.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.

10.APOYAR 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.

11.APOYAR LA PROYECCIÓN DEL CONCEPTO DE IDONEIDAD PARA CONTRATACIÓN FUTURA DE LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL.

12.APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS REGISTROS DOCUMENTALES TÉCNICOS Y JURÍDICOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, CONSOLIDARLOS CON LOS FINANCIEROS Y PROYECTAR EL OFICIO PARA QUE EL SUPERVISOR LOS REMITA AL GRUPO JURÍDICO.

13.APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE 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.

14.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.

15.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.

16.CUMPLIR CON TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON ESTE OBJETO CONTRACTUAL

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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18001302022
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL Y EL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON DERECHOS VULNERADOS Y AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 30 Mes: 9 Año: 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 10.694.834,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 2 Mes(es) 28 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	$ 10.694.834,00, DIEZ MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 2 Mes(es) 28 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 3 Mes: 10 Año: 2022
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2022
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026

SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/b79d8cda-80c6-489a-bc1c-c1e4ad6195e3

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1.APOYAR AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE APORTE PARA LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LA REGIONAL CAQUETÁ, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE ESTOS CONTRATOS.

2.APOYAR LA REVISIÓN DE 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.

3.APOYAR LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE, DE LAS ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN, REINICIACIÓN, ETC., DEL MISMO, CUANDO HAYA LUGAR.

4.APOYAR LA REVISIÓN DE LOS TEMAS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS INFORMES MENSUALES Y FINALES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES CONTRATISTAS Y PROYECTAR OPORTUNAMENTE LOS CORRESPONDIENTES REQUERIMIENTOS A LA ENTIDAD CONTRATISTA.

5.ACOMPAÑAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE EN LA SOCIALIZACIÓN CON 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

6.APOYAR 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.

7.APOYAR LA REVISIÓN DE 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

8.APOYAR LA CONSOLIDACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, RECLAMOS, ETC., QUE SE PRESENTEN RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR O DE LA INSTANCIA COMPETENTE.

9.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.

10.APOYAR 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.

11.APOYAR LA PROYECCIÓN DEL CONCEPTO DE IDONEIDAD PARA CONTRATACIÓN FUTURA DE LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL.

12.APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS REGISTROS DOCUMENTALES TÉCNICOS Y JURÍDICOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, CONSOLIDARLOS CON LOS FINANCIEROS Y PROYECTAR EL OFICIO PARA QUE EL SUPERVISOR LOS REMITA AL GRUPO JURÍDICO.

13.APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE 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.

14.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.

15.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.

16.CUMPLIR CON TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON ESTE OBJETO CONTRACTUAL.

Electro Caquetá S.A. E.S.P
Nit. 891.190.127-3

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. ESP

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA

Que la señora **DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA**, identificada con cédula de ciudadanía 1.075.227.232 de Neiva Huila, ejecutópara la **ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. E.S.P**. con NIT 891.190.127-3 el Contrato de Prestación de Servicios CON 22-58 EC del 12/08/2022 por valor de DIECISIETE MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($17.033.333,00), cuyo objeto fue "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. "E.S.P" desde el 12 de agosto de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, con las siguientes actividades:

1. Proyectar y revisar los documentos jurídicos relacionados con la gestión empresarial de la Secretaría General y en general de ELECTROCAQUETÁ S.A. ESP, que le sean encomendados.
2. Asesorar a ELECTROCAQUETÁ S.A. ESP, en los trámites jurídicos y contractuales que se requieran.
3. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de las actas de la Junta Directiva, Comité de Gerencia, Comités de Junta Directiva, Asamblea de Accionistas y demás documentos que le sean asignados.
4. Adelantar las actividades tendientes a obtener la liquidación de los contratos radicados por las diferentes áreas de la empresa.
5. Apoyar a la Secretaría General en la actualización de las guías, formatos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el proceso de Gestión Compras.
6. Elaborar, estudiar y conceptuar desde el punto de vista legal, sobre los asuntos que le sean encomendados.
7. Prestar asesoría legal a la Gerencia General, Secretaría General y demás Oficinas y Gerencias de la Electrificadora del Caquetá S.A. "E.S.P.".

8. Asesorar en las respuestas y comunicaciones sostenidas con los entes de control, Superintendencia de Servicios Públicos y demás entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional.
9. Asistir a las actividades establecidas para la oficina de la Secretaría General dentro del cronograma de capacitaciones de la empresa previa notificación por parte de la administración.
10. Desplazarse a cualquier parte del territorio nacional cuando se requiera por parte del administrador del contrato, para el cabal cumplimiento de la actividad de asesoría jurídica, eventos en los cuales ELECTROCAQUETÁ S.A. ESP, sufragará los costos del desplazamiento previa presentación de la cuenta de cobro con los respectivos soportes
11. Asesorar y revisar los trámites de periodo de cura y/o Procesos Administrativos Sancionatorios que puedan aperturar a ELECTROCAQUETÁ S.A. ESP, en calidad de Contratista
12. Apoyar a la Secretaría General en la administración de los contratos que tenga a cargo.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por la Gerencia General de la Electrificadora del Caquetá S.A. ESP y/o el administrador del contrato

Se expide a solicitud de los interesados en Florencia, a trece (13) días del mes de enero de 2023.

LORENA KATHERINE RAMÍREZ BARRERA

Elaboró: Angélica Lozano- Auxiliar Secretaría General

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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18000242023
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL Y EL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON DERECHOS VULNERADOS Y AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 14 Mes: 1 Año: 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 35.957.500,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 9 Mes(es) 14 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 7.570.000,00, SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	$ 43.527.500,00, CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 1 Días: 60
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 14 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 17 Mes: 1 Año: 2023
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2023
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026

SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/785a989f-12c1-4d30-8408-a247a990602c

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

8. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, RECLAMOS, ETC., QUE SE PRESENTEN RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR O DE LA INSTANCIA COMPETENTE.

1.APOYAR AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE APORTE PARA LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LA REGIONAL CAQUETÁ, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE ESTOS CONTRATOS.

2.APOYAR LA REVISIÓN DE 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.

3.APOYAR LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE, DE LAS ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN, REINICIACIÓN, ETC., DEL MISMO, CUANDO HAYA LUGAR.

4.APOYAR LA REVISIÓN DE LOS TEMAS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS INFORMES MENSUALES Y FINALES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES CONTRATISTAS Y PROYECTAR OPORTUNAMENTE LOS CORRESPONDIENTES REQUERIMIENTOS A LA ENTIDAD CONTRATISTA.

5.ACOMPAÑAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE EN LA SOCIALIZACIÓN CON 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

6.APOYAR 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.

7.APOYAR LA REVISIÓN DE 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 SUBSANE.

8.APOYAR LA CONSOLIDACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, RECLAMOS, ETC., QUE SE PRESENTEN RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR O DE LA INSTANCIA COMPETENTE.

9.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.

10.APOYAR 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.

11.APOYAR LA PROYECCIÓN DEL CONCEPTO DE IDONEIDAD PARA CONTRATACIÓN FUTURA DE LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL.

12.APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS REGISTROS DOCUMENTALES TÉCNICOS Y JURÍDICOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, CONSOLIDARLOS CON LOS FINANCIEROS Y PROYECTAR EL OFICIO PARA QUE EL SUPERVISOR LOS REMITA AL GRUPO JURÍDICO.

13.APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE 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.

14.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.

15.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.

16.CUMPLIR CON TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON ESTE OBJETO CONTRACTUAL.

SG-2024

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA.

Que la abogada DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.227.232 de Neiva Huila, suscribió con la ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. E.S.P. con NIT 891.190.127-3; el siguiente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CON23-03EC del 16/01/2023

OBJETO: **"Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica a la Secretaría General de la ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ S.A. "E.S.P"**

Valor inicial: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL ($46.710.000,00) PESOS MCTE.
Valor final: VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL ($22.410.000,00) PESOS MCTE.
Plazo inicial del contrato: Once (11) meses y dieciséis días (16)
Plazo final: Cinco (5) meses y dieciséis días (16).
Terminado: 30 de junio de 2023.

ALCANCE DEL CONTRATO

1. Proyectar para revisión y aprobación de la Secretaría General las actas que le sean encomendadas.
2. Mantener actualizadas las bitácoras de compromisos que se lleven en la Secretaría General.
3. Recopilar la información que se requiera, y remitirla a la secretaría general, para la correcta actualización del SIREC.
4. Recopilar y revisar información necesaria para la citación a las reuniones de Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, comités, entre otros.
5. Proyectar y revisar los documentos que le sean asignados por la secretaría general, relacionados con el gobierno corporativo.
6. Proyectar y/o revisar los documentos necesarios para adelantar los trámites pre-contractuales, contractuales y post-contractuales que la secretaría general requiera para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las instrucciones dadas por la Secretaría General.
7. Realizar el cargue al ERP de los trámites pre-contractuales-, contractuales y pos-contractual de la Secretaría General que le sean encomendados.
8. Recolectar la información necesaria para la reevaluación de los proveedores de la Secretaría General en el ERP.
9. Proyectar los trámites en la plataforma SECOP I o SECOP II que le sean encomendados.
10. Emitir conceptos en materia jurídica que le sean solicitados.
11. Analizar desde el punto de vista legal los asuntos de las distintas áreas de la Empresa que le sean encomendados.
12. Prestar asesoría jurídica por solicitud de la Secretaría General a las demás áreas de la Empresa.
13. Proyectar los documentos jurídicos relacionados con la gestión empresarial de la Secretaría General y en general de ELECTRIFICADORA DEL CAQUETÁ SA ESP.

14. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con los asuntos jurídicos y/o contractuales y/o analizar y efectuar el control de legalidad de los que elaboren en otras Dependencias.
15. Asesorar en las respuestas y comunicaciones sostenidas con los Entes de control, Superintendencia de Servicios Públicos y demás entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional.
16. Recopilar la información que se requiera, y remitirla a la Secretaría General, para la correcta actualización de RUPS.
17. Realizar las gestiones necesarias, a fin de que se presenten en tiempo, los informes en el SIRECI, generar las alertas pertinentes a la Secretaría General.
18. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de inspección, Vigilancia y control, y demás Entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional.
19. Proponer y realizar los trámites de modificación de procedimientos, guías y formatos en el sistema integrado de calidad, relacionados con Gobierno Corporativo, previa aprobación del secretario general.
20. Realizar revisión periódica y medición de los indicadores y riesgos relacionados con Gobierno Corporativo, con el fin de proponer mejoras a la Secretaría General.
21. Asistir a las actividades establecidas para la oficina de la Secretaría General dentro del cronograma de capacitaciones de la Empresa previa notificación por parte de la administración.
22. Desplazarse a cualquier parte del territorio Nacional cuando se requiera por parte del Administrador del contrato, para el cabal cumplimiento de la actividad de asesoría jurídica, eventos en los cuales ELECTROCAQUETÁ S.A. "ESP", sufragará los costos de desplazamiento previa presentación de la cuenca de cobro con los respectivos soportes.
23. Asesorar y revisar los trámites de periodo de cura y/o procesos administrativos sancionatorios que puedan aperturar a Electrocaquetá S.A. ESP en calidad e contratista.
24. Realizar seguimiento de la entrega de la información requerida por la Revisoría Fiscal y Auditoría Externa de Gestión de Resultados.
25. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por las diferentes Oficinas y Gerencias, relacionados con los hallazgos y oportunidades de mejora detectados por la Revisoría Fiscal y Auditoría Externa de Gestión de Resultados.
26. Las demás actividades que le sean asignadas por la Gerencia General de la Electrificadora del Caquetá S.A. "E.S.P" y/o el administrador del contrato.

Se expide a solicitud de los interesados en Florencia, a diez (10) días del mes de septiembre de 2024.

LIBARDO RAMÓN POLANÍA

Elaboró: Yineth Cantillo Leytón - Auxiliar Secretaría General

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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18000262024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PPRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS Y DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES Y JÓVENES, EN LAS MODALIDADES DEL PROYECTO DE RESTABLECIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 18 Mes: 1 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 21.879.193,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 12 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	$ 21.879.193,00, VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 12 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 19 Mes: 1 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 30 Mes: 6 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026

SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/b95d9523-c8a3-443f-ab2e-b09f53df4897

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. APOYAR AL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE APORTE, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE ESTOS CONTRATOS.

2. APOYAR LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE LOS CONTRATOS DE APORTE, CUYA SUPERVISIÓN DEBE APOYAR, INCLUYENDO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, MANUALES OPERATIVOS, PERSONERÍAS JURÍDICAS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, CONCEPTOS SANITARIOS, OTROS PERMISOS O AUTORIZACIONES, ETC., NECESARIOS PARA OPERAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

3. APOYAR LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE, DE LAS ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN, REINICIACIÓN, ETC., DEL MISMO, CUANDO HAYA LUGAR

4. APOYAR ELABORACIÓN, DE LOS REQUERIMIENTOS A QUE HAYA LUGAR PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE Y HACER SEGUIMIENTO A LA APERTURA Y CIERRE DE ESTOS.

5. APOYAR LA REVISIÓN DE LOS TEMAS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS INFORMES MENSUALES Y FINALES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES CONTRATISTAS Y PROYECTAR OPORTUNAMENTE LOS CORRESPONDIENTES REQUERIMIENTOS A LA ENTIDAD CONTRATISTA.

6. APOYAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA EJECUCIÓN DE ESTE, EN LA PLATAFORMA SECOP II.

7. APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS REGISTROS DOCUMENTALES TÉCNICOS Y JURÍDICOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, CONSOLIDARLOS CON LOS FINANCIEROS Y PROYECTAR EL OFICIO PARA QUE EL SUPERVISOR LOS REMITA AL GRUPO JURÍDICO.

8. ACOMPAÑAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE EN LA SOCIALIZACIÓN CON 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.

9. APOYAR AL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE APORTE Y DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE 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.

10. APOYAR LA REVISIÓN DE 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.

11. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, RECLAMOS, ETC., QUE SE PRESENTEN RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR O DE LA INSTANCIA COMPETENTE.

12. APOYAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS DEFINIDAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS VISTAS DE SUPERVISIÓN, DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS Y DE LAS AUDITORIAS DE CALIDAD Y LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL REALIZADAS POR EL ICBF.

13. APOYAR LA PROYECCIÓN DEL CONCEPTO DE IDONEIDAD PARA CONTRATACIÓN FUTURA DE LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL.

14. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE 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.

15. 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

16. 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.

17. CUMPLIR CON TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON ESTE OBJETO CONTRACTUAL.

18. ENTREGAR PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES INDICADAS POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO.

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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18001592024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS Y DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES Y JÓVENES, EN LAS MODALIDADES DEL PROYECTO DE RESTABLECIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 2 Mes: 7 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 23.868.210,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 28 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	$ 23.868.210,00, VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 28 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 3 Mes: 7 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026

SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/889de976-298b-4a73-9100-293419b42e5e

ANEXO
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. APOYAR AL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE APORTE, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE ESTOS CONTRATOS.

2. APOYAR LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE LOS CONTRATOS DE APORTE, CUYA SUPERVISIÓN DEBE APOYAR, INCLUYENDO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, MANUALES OPERATIVOS, PERSONERÍAS JURÍDICAS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, CONCEPTOS SANITARIOS, OTROS PERMISOS O AUTORIZACIONES, ETC., NECESARIOS PARA OPERAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

3. APOYAR LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE, DE LAS ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN, REINICIACIÓN, ETC., DEL MISMO, CUANDO HAYA LUGAR.

4. APOYAR ELABORACIÓN, DE LOS REQUERIMIENTOS A QUE HAYA LUGAR PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE Y HACER SEGUIMIENTO A LA APERTURA Y CIERRE DE ESTOS.

5. APOYAR LA REVISIÓN DE LOS TEMAS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS INFORMES MENSUALES Y FINALES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES CONTRATISTAS Y PROYECTAR OPORTUNAMENTE LOS CORRESPONDIENTES REQUERIMIENTOS A LA ENTIDAD CONTRATISTA.

6. APOYAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA EJECUCIÓN DE ESTE, EN LA PLATAFORMA SECOP II.

7. APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS REGISTROS DOCUMENTALES TÉCNICOS Y JURÍDICOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, CONSOLIDARLOS CON LOS FINANCIEROS Y PROYECTAR EL OFICIO PARA QUE EL SUPERVISOR LOS REMITA AL GRUPO JURÍDICO.

8. ACOMPAÑAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE EN LA SOCIALIZACIÓN CON 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.

9. APOYAR AL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE APORTE Y DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE 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.

10. APOYAR LA REVISIÓN DE 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.

11. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, RECLAMOS, ETC., QUE SE PRESENTEN RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR O DE LA INSTANCIA COMPETENTE.

12. APOYAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS DEFINIDAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS VISTAS DE SUPERVISIÓN, DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS Y DE LAS AUDITORIAS DE CALIDAD Y LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL REALIZADAS POR EL ICBF.

13. APOYAR LA PROYECCIÓN DEL CONCEPTO DE IDONEIDAD PARA CONTRATACIÓN FUTURA DE LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR REGIONAL.

14. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE 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.

15. 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.

16. 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.

17. CUMPLIR CON TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON ESTE OBJETO CONTRACTUAL.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO CAQUETÁ

CERTIFICA:

Que revisado el Archivo de la Oficina de Contratación entre el Municipio de Valparaiso Caquetá identificado con NIT. 800.050.407-1 y **DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.075.227.232 expedida en Neiva Huila, suscribieron el siguiente contrato de prestación de servicios Profesionales.

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 081-2024 DE 04 DE JUNIO DE 2024.**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN CONTREATACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE VALPARAISO DEPARTAMENTO DEL CAQUETA

El desarrollo del objeto comprende la realización de las siguientes actividades:

1. Prestar asesoría jurídica a las diferentes secretarias de la Administración Municipal en las diferentes etapas precontractual, contractuales y pos contractual de los procesos contractuales adelantados en las diferentes modalidades de contratación en la Plataforma SECOP II.
2. Asesorar a los supervisores de los contratos sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y las diferentes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
3. Brindar asesoría jurídica a las diferentes secretarias de la Administración Municipal en las etapas contractuales en el manejo de la plataforma SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquirir bienes o servicios por medio de Acuerdo Macro de precios o Compra de grandes Superficies adelantados por la entidad.
4. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la administración municipal en especial a los supervisores de procesos contractuales en el manejo de la plataforma SECOP II y en el principio de la planeación contractual.
5. Brindar asesoría en la conformación de expedientes de los procesos contractuales tanto físicos y electrónicos que adelanta la Administración Municipal.
6. Brindar apoyo jurídico en la proyección de la evaluación de las propuestas de los procesos contractuales que adelanta la Administración Municipal.
7. Realizar la revisión jurídica y contractual de documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de las diferentes modalidades de contratación.

FECHA DE INICIO: Cinco (05) de Junio del 2024.
FECHA TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de 2024.
PLAZO DE EJECUCION: Siete (07) meses

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS ($ 31.500.000,00) M/CTE

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, articulo 32 numeral 3°, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Valparaíso Caquetá, a los Catorce (14) días del Mes de febrero de 2025.

YESSIKA ADRIANA JIMENEZ FORERO
Secretaria De Planeación Desarrollo E Infraestructura

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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18000022025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE LEGAL Y ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS Y DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES Y JÓVENES, EN LAS MODALIDADES DEL PROYECTO DE RESTABLECIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 9 Mes: 1 Año: 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 32.779.008,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 21 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	$ 32.779.008,00, TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 21 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 10 Mes: 1 Año: 2025
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 8 Año: 2025
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026

SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/2d37fda2-6aa2-45db-9cce-47e686ee4b01

ANEXO
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. APOYAR AL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE APORTE, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE ESTOS CONTRATOS.

2. VERIFICAR LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON ASPECTOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LA EJECUCIÓN LOS CONTRATOS DE APORTE, CUYA SUPERVISIÓN DEBE APOYAR, BASADO EN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, MANUALES OPERATIVOS, PERSONERÍAS JURÍDICAS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, CONCEPTOS SANITARIOS, OTROS PERMISOS O AUTORIZACIONES, ETC., NECESARIOS PARA OPERAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

3. APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO Y PROYECCIÓN DE LAS ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN, REINICIACIÓN, ETC., DE LOS CONTRATOS DE APORTE, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DE ESTOS, CUANDO HAYA LUGAR.

4. APOYAR AL SUPERVISOR DE CONTRATO EN LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS A LOS QUE HAYA LUGAR.

5. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LOS TEMAS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS INFORMES MENSUALES Y FINALES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES CONTRATISTAS Y PROYECTAR OPORTUNAMENTE LOS CORRESPONDIENTES REQUERIMIENTOS A LA ENTIDAD CONTRATISTA, CUANDO HAYA LUGAR.

6. APOYAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA EJECUCIÓN DE ESTE, EN LA PLATAFORMA SECOP II.

7. APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y PROYECTAR EL OFICIO PARA QUE EL SUPERVISOR LOS REMITA AL GRUPO JURÍDICO.

8. APOYAR AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE APORTE EN LA SOCIALIZACIÓN A ENTIDADES CONTRATISTAS, DE LAS CONDICIONES DE LA SUPERVISIÓN, DOCUMENTOS ORIENTADORES INSTITUCIONALES, RUTA DE CONSULTA Y DESCARGA DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA DEL ICBF, EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE REUNIONES DE EQUIPOS, LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y PROYECCIÓN DE INFORMES, VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE SE SEGUIRÁN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

9. APOYAR AL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE APORTE Y DOCUMENTAR OPORTUNAMENTE 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.

10. APOYAR LA REVISIÓN DE 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.

11. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, RECLAMOS, ETC., QUE SE PRESENTEN RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR O DE LA INSTANCIA COMPETENTE.

12. APOYAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS DEFINIDAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN, DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS Y DE LAS AUDITORIAS DE CALIDAD Y LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL REALIZADAS POR EL ICBF.

13. 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.

14. 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.

15. CUMPLIR CON TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON ESTE OBJETO CONTRACTUAL.

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

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Caquetá
NÚMERO DEL CONTRATO	18002712025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1075227232

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE LEGAL Y ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS Y DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES Y JÓVENES, EN LAS MODALIDADES DEL PROYECTO DE RESTABLECIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 1 Mes: 9 Año: 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 14.340.816,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 14 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL ADICIONES	$ 2.048.688,00, DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 16.252.925,00, DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 0 Días: 15
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 29 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 2 Mes: 9 Año: 2025
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2025
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 1 Año: 2026

SEBASTIAN RODRIQUEZ VARGAS

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/598eb6cd-eb35-423a-bc6e-db39fd25e0b4

ANEXO
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. APOYAR AL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE APORTE, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN DE ESTOS CONTRATOS.

2. VERIFICAR LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON ASPECTOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LA EJECUCIÓN LOS CONTRATOS DE APORTE, CUYA SUPERVISIÓN DEBE APOYAR, BASADO EN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, MANUALES OPERATIVOS, PERSONERÍAS JURÍDICAS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, CONCEPTOS SANITARIOS, OTROS PERMISOS O AUTORIZACIONES, ETC., NECESARIOS PARA OPERAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

3. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE LOS CONTRATOS DE APORTE Y EN EL EVENTO DE OBSERVACIONES DE TIPO TÉCNICO JURÍDICO.

4. APOYAR AL SUPERVISOR DE CONTRATO EN LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS A LOS QUE HAYA LUGAR.

5. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LOS TEMAS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS DE LOS INFORMES MENSUALES Y FINALES DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES CONTRATISTAS Y PROYECTAR OPORTUNAMENTE LOS CORRESPONDIENTES REQUERIMIENTOS A LA ENTIDAD CONTRATISTA, CUANDO HAYA LUGAR.

6. APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y PROYECTAR EL OFICIO PARA QUE EL SUPERVISOR LOS REMITA AL GRUPO JURÍDICO.

7. APOYAR AL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE APORTE EN LA SOCIALIZACIÓN A ENTIDADES CONTRATISTAS, DE LAS CONDICIONES DE LA SUPERVISIÓN, DOCUMENTOS ORIENTADORES INSTITUCIONALES, RUTA DE CONSULTA Y DESCARGA DE DOCUMENTOS EN LA PÁGINA DEL ICBF, EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE REUNIONES DE EQUIPOS, LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y PROYECCIÓN DE INFORMES, VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE SE SEGUIRÁN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

8. APOYAR LA REVISIÓN DE 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.

9. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, RECLAMOS, ETC., QUE SE PRESENTEN RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTE, PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR O DE LA INSTANCIA COMPETENTE.

10. APOYAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS DEFINIDAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN, DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS Y DE LAS AUDITORIAS DE CALIDAD Y LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL REALIZADAS POR EL ICBF.

11. 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.

12. 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.

13. CUMPLIR CON TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON ESTE OBJETO CONTRACTUAL.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO CAQUETÁ

CERTIFICA:

Que revisado el Archivo de la Oficina de Contratación entre el Municipio de Valparaíso Caquetá identificado con NIT. 800.050.407-1 y **DEISY KARINA MARTINEZ SEGURA,** con cedula de ciudadanía N° 1.075.277.232 de Neiva, suscribieron el siguiente Contrato de prestación de servicios.

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 001 DE 2025**

2. **OBJETO:** DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE VALPARAISO -CAQUETÁ.

3. **El desarrollo del objeto comprendido la realización de las siguientes actividades:**

1. Prestar asesoría jurídica a las diferentes secretarias de la Administración Municipal en las diferentes etapas precontractual, contractuales y pos contractual de los procesos contractuales adelantados en las diferentes modalidades de contratación en la Plataforma SECOP II.
2. Asesorar a los supervisores de los contratos sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y las diferentes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
3. Brindar asesoría jurídica a las diferentes secretarias de la Administración Municipal en las etapas contractuales en el manejo de la plataforma SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquirir bienes o servicios por medio de Acuerdo Macro de precios o Compra de grandes Superficies adelantados por la entidad.
4. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la administración municipal en especial a los supervisores de procesos contractuales en el manejo de la plataforma SECOP II y en el principio de la planeación contractual.
5. Brindar asesoría en la conformación de expedientes de los procesos contractuales tanto físicos y electrónicos que adelanta la Administración Municipal.
6. Brindar apoyo jurídico en la proyección de la evaluación de las propuestas de los procesos contractuales que adelanta la Administración Municipal.
7. Realizar la revisión jurídica y contractual de documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de las diferentes modalidades de contratación.

8. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con este objeto contractual.

FECHA DE INICIO: Siete (07) de enero de 2025**.**
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de diciembre de 2025.
PLAZO: Doce (12) meses.
VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($54.000.000) M/CTE.

Inexistencia de relación laboral, en los términos previstos por la ley 80 de 1993, articulo 32 numeral 3°, No existe ninguna relación laboral entre el contratante y el contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Valparaíso Caquetá, a los tres (3) días del mes de febrero de 2026.

YESSIKA ADRIANA JIMENEZ FORERO
Secretaria De Planeación Desarrollo E Infraestructura

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141266900197

(415)7707212489984(8020) 000014126690019 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 5 2 2 7 2 3 2	1	Impuestos y Aduanas de Florencia 2 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 5 2 2 7 2 3 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTINEZ	SEGURA	DEISY	KARINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	Florencia 0 0 1

41. Dirección principal: CL 3 A SUR 16 B 127

42. Correo electrónico: dekas30@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 2 7 5 3 7 0 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 3 0 3 1 4	7 0 1 0	2 0 1 5 0 9 1 1		7 4 9 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-08-10 / 02:48:09PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MARTINEZ SEGURA DEISY KARINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Deisy Karina Martínez Segura

C.C 1.075.227.232

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de mayo 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76670750000

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-05-31 13:57

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DEISY	KARINA	MARTINEZ	SEGURA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1075227232

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	FLORENCIA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	FLORENCIA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE VALPARAISO- CAQUETA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	VALPARAÍSO

Dirección	["Calle 11 No 3 - 50 B/Centro"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$4.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$4.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:
