Apartadó, 18 de febrero 2021.

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA.

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor (a) **MONY JULIETH PINO VALLE,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía Nro. **1040357240,** prestó sus servicios al Municipio de Apartadó mediante el (los) contrato (s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 145 (17 de febrero de 2020); cuyo objeto fue "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR AL ENLACE MUNICIPAL, EN LA EJECUCIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA DE LOS PROCESOS DEL CICLO OPERATIVO DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ."** Con una duración de **SEIS (06) MESES,** según acta de inicio suscrita el 19/02/2020 con fecha de terminación para el 19/08/2020, por un valor de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L. ($13'200.000).**

Cumpliendo con unas obligaciones específicas: **1.** Apoyar el diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación y convocatoria dirigida a las familias potenciales para su inscripción al programa. **2.** Apoyar la coordinación de las actividades propias del proceso con el programa y demás entidades convocadas, según lineamientos de Familias en Acción. **3.** Informar y comunicar a los directores de las IPS y rectores de los establecimientos educativos sobre la apertura del periodo a verificar para el cargue de la información del cumplimiento de compromisos. **4.** Brindar apoyo en el suministro de la información al programa en relación con el proceso de verificación de compromisos en salud y educación y la información de novedades extemporáneas. **5.** Apoyar el seguimiento al proceso de verificación de compromisos en las IPS y establecimientos educativos del municipio y/o corregimientos a los cuales asisten los Niños, niñas y adolescentes (NNA) participantes del programa. **6.** Bridar apoyo en la recepción, validación y creación oportuna de las novedades en el SIFA. **7.** Responder por la comunicación a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo. **8.** Apoyar el seguimiento a los procesos de las novedades, suspendidos y del componente Bienestar Comunitario en el Municipio. **9.** Apoyar la ejecución del debido proceso administrativo de suspensión preventiva en el municipio/corregimiento, según orientaciones del programa. 10. Brindar apoyo en la comunicación al nivel regional de Familias en Acción sobre el proceso de publicación de actos administrativos. **11.** Apoyar el trámite de las novedades para el levantamiento de suspensiones según la causal que aplique. **12.** Responder por el cargue del acta del Comité Municipal de Certificación (CMC/CCC) en el SIFA, suscrita por los miembros participantes, en la cual se decide sobre la permanencia de la familia y/o participante luego del procedimiento de suspensión preventiva. **13.** Apoyar las respuestas de las solicitudes de PQRyD interpuestas por los participantes en los términos establecidos por la normatividad. **14.** Apoyar el registro de la atención presencial en el software, aplicativo o el medio acordado con el supervisor del contrato. **15.** Dar a conocer oportunamente a los participantes del programa Familias en Acción el estado de las solicitudes presentadas. **16.** Digitalizar los documentos entregados por las familias / usuarios del programa. **17.** Brindar apoyo oportuno en el trámite de las solicitudes presentadas por los participantes del programa y/o entidades del nivel territorial, según los términos establecidos en la normatividad respectiva. **18.** Apoyar a la entidad financiera en la logística, seguridad y condiciones necesarias (espacio físico, convocatoria, seguridad, aseo) para la entrega del incentivo a las familias beneficiarías que lo reciben, a través de la modalidad de giro, en las fechas y

Escaneado con CamScanner

condiciones establecidas por el programa. **19.** Realizar el proceso de difusión de la entrega de los incentivos, según instructivo enviado por el programa, para cada uno de los periodos de entrega de incentivos. **20.** Realizar la convocatoria a las familias beneficiadas para las jornadas de entrega de incentivos (bancarizados y giro) establecidas por el programa de Familias en Acción. **21.** Realizar las convocatorias necesarias para los procesos de bancarización en los casos que se requiera. **22.** Apoyar las convocatorias para las actividades complementarias a realizarse desde el municipio. **23.** Buscar espacios de articulación en el municipio/departamento para el desarrollo del componente de Bienestar Comunitario. **24.** Colaborar en la logística para la ejecución de las líneas de acción del componente Bienestar Comunitario. **25.** Responder por las capacitaciones a las familias participantes sobre los temas operativos del programa. **26.** Desarrollar e implementar estrategias de comunicación que llegue a toda la población participante del programa en el Municipio. **27.** Apoyar a la Secretaría de Inclusión Social en actividades propias de la secretaría y a los diferentes eventos y conmemoraciones que se realicen. **28.** Apoyar la estrategia de entornos protectores con énfasis en NNA y J. **29.** Asistir a las diferentes capacitaciones que realice el Departamento Para la Prosperidad Social y su programa Familias en Acción. **30.** Cumplir con el Sistema de Gestión Integral de la Secretaría de Inclusión Social. **31.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas, anexando las evidencias que correspondan a cada obligación especifica (registro fotográfico, listados de asistencia en caso de talleres, charlas y capacitaciones, formatos de asesorías, formatos de registros de orientación y atención ciudadana, listados de asistencia a eventos, memorias de los talleres o charlas realizadas, actas, entre otras), que demuestren el cumplimiento de cada una de las obligaciones relacionadas en el contrato. **32.** Garantizar los equipos e implementos necesarios para la realización de sus obligaciones contractuales (computador, teléfono y papelería para la presentación de informes y evidencias).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 360 (08 de septiembre de 2020); cuyo objeto fue "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR AL ENLACE MUNICIPAL, EN LA EJECUCIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA DE LOS PROCESOS DEL CICLO OPERATIVO DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ.**" Con una duración de **TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DÍAS,** según acta de inicio suscrita el 11/09/2020 con fecha de terminación para el 31/12/2020, por un valor de **OCHO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M.L. ($8.066.660).**

Cumpliendo con unas obligaciones específicas: **1.** Apoyar la coordinación de las actividades propias del proceso con el programa y demás entidades convocadas, según lineamientos de Familias en Acción. **2.** Informar y comunicar a los directores de las IPS y rectores de los establecimientos educativos sobre la apertura del periodo a verificar para el cargue de la información del cumplimiento de compromisos. **3.** Brindar apoyo en el suministro de la información al programa en relación con el proceso de verificación de compromisos en salud y educación y la información de novedades extemporáneas. **4.** Bridar apoyo en la recepción, validación y creación oportuna de las novedades en el SIFA. **5.** Responder por la comunicación a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo. **6.** Apoyar el seguimiento a los procesos de las novedades, suspendidos y del componente Bienestar Comunitario en el Municipio. **7.** Apoyar la ejecución del debido proceso administrativo de suspensión preventiva en el municipio/corregimiento, según orientaciones del programa. **8.** Brindar apoyo en la comunicación al nivel regional de Familias en Acción sobre el proceso de publicación de actos administrativos. **9.** Apoyar el trámite de las novedades para el levantamiento de suspensiones según la causal que aplique. **10.** Apoyar las

Escaneado con CamScanner

respuestas de las solicitudes de **PQRyD** interpuestas por los participantes en los términos establecidos por la normatividad. **11.** Dar a conocer oportunamente a los participantes del programa Familias en Acción el estado de las solicitudes presentadas. **12.** Digitalizar los documentos entregados por las familias / usuarios del programa. **13.** Brindar apoyo oportuno en el trámite de las solicitudes presentadas por los participantes del programa y/o entidades del nivel territorial, según los términos establecidos en la normatividad respectiva. **14.** Apoyar a la entidad financiera en la logística, seguridad y condiciones necesarias (espacio físico, convocatoria, seguridad, aseo) para la entrega del incentivo a las familias beneficiarías que lo reciben, a través de la modalidad de giro, en las fechas y condiciones establecidas por el programa. **15.** Realizar el proceso de difusión de la entrega de los incentivos, según instructivo enviado por el programa, para cada uno de los periodos de entrega de incentivos. **16.** Realizar la convocatoria a las familias beneficiadas para las jornadas de entrega de incentivos (bancarizados y giro) establecidas por el programa de Familias en Acción. **17.** Realizar las convocatorias necesarias para los procesos de bancarización en los casos que se requiera. **18.** Apoyar las convocatorias para las actividades complementarias a realizarse desde el municipio. **19.** Buscar espacios de articulación en el municipio/departamento para el desarrollo del componente de Bienestar Comunitario. **20.** Colaborar en la logística para la ejecución de las líneas de acción del componente Bienestar Comunitario. **21.** Responder por las capacitaciones a las familias participantes sobre los temas operativos del programa. **22.** Desarrollar e implementar estrategias de comunicación que llegue a toda la población participante del programa en el Municipio. **23.** Apoyar a la Secretaría de Inclusión Social en las demás actividades propias de la secretaría y a los diferentes programas sociales. **24.** Apoyar la estrategia de entornos protectores con énfasis en niños, niñas, adolescentes y Jóvenes. **25.** Asistir a las diferentes capacitaciones que realice el Departamento Para la Prosperidad Social y su programa Familias en Acción. **26.** Cumplir con el Sistema de Gestión Integral de la Secretaría de Inclusión Social. **27.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas, anexando las evidencias que correspondan a cada obligación especifica (registro fotográfico, listados de asistencia en caso de talleres, charlas y capacitaciones, formatos de asesorías, formatos de registros de orientación y atención ciudadana, listados de asistencia a eventos, memorias de los talleres o charlas realizadas, actas, entre otras), que demuestren el cumplimiento de cada una de las obligaciones relacionadas en el contrato. **28.** Garantizar los equipos e implementos necesarios para la realización de sus obligaciones contractuales (computador, teléfono y papelería para la presentación de informes y evidencias).

Lo anterior a solicitud del interesado (a).

Atentamente,

HOSMANY CASTRILLON SALAZAR
Jefe Oficina Jurídica

Elaboró Patricia Iriarte _____

Escaneado con CamScanner

Apartadó, 06 de enero 2022.

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA.

HACE CONSTAR:

Que la señora **MONY JULIETH PINO VALLE,** identificada con cédula de ciudadanía Nro. **1.040.357.240** prestó sus servicios al municipio de Apartadó mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 56 (02 de marzo de 2021) cuyo objeto fue **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR AL ENLACE MUNICIPAL, EN LA EJECUCIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA DE LOS PROCESOS DEL CICLO OPERATIVO DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ.** Con una duración inicial de **SIETE (07) MESES,** según acta de inicio suscrita el 02/03/2021 con fecha de terminación para el 01/10/2021 por un valor inicial de **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L. ($16.800.000).**

Con un **OTROSI EN TIEMPO Y VALOR**, quedando el contrato así: **VALOR: VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($22.800.00). TIEMPO: NUEVE (09) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, teniendo como última fecha de terminación el 15/12/2021.

Cumpliendo con las siguientes obligaciones específicas: **1.** Apoyar la coordinación y ejecución de las actividades propias del proceso con el programé y demás entidades convocadas, según lineamientos de Familias en Acción, la recepción, validación y creación oportuna de las novedades en el SIFA para el cumplimiento del ciclo operativo. **2.** Apoyar el seguimiento a los procesos de las novedades, suspendidos y del componente bienestar comunitario en el municipio para el cumplimiento del POA, y reportar mínimo 30 novedades mensuales. **3.** Digitalizar y archivar oportunamente los documentos entregados por los beneficiarios del programa Familias en Acción, de conformidad a los lineamientos de prosperidad social y a la TRD de la oficina. **4.** Brindar apoyo oportuno en el trámite de las solicitudes presentadas por los participantes del programa Familias en Acción y/o entidades del nivel territorial, según los términos establecidos en la normatividad respectiva y reportar mensualmente cuantas solicitudes atendió. **5.** Apoyar a la entidad financiera en la logística, seguridad y condiciones necesarias (espacio físico, convocatoria, seguridad, aseo) para la entrega del incentivo a las familias beneficiarías que lo reciben, a través de la modalidad de giro, en las fechas y condiciones establecidas por el programa. **6.** Realizar el proceso de difusión y convocatoria para la entrega del incentivo monetario, según instructivo enviado por el uno a uno de los periodos de entrega de incentivos. **7.** Apoyar las actividades complementarias a realizarse desde el municipio, para la ejecución de las líneas de acción del componente Bienestar Comunitario. **8.** Responder por dos (2) capacitaciones mensuales a las familias participantes del área urbana y rural sobre los temas operativos del programa, transferencias monetarias condicionadas y Bienestar Comunitario. **9.** Apoyar el registro de la atención presencial en el software, aplicativo o el medio acordado con el supervisor del contrato. **10.** Apoyar la estrategia de entornos protectores con énfasis en niños, niñas y adolescentes. **11.**

Cumplir oportunamente con los procesos del Sistema de Gestión Integral de la Secretaría de Inclusión Social. **12.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas, anexando las evidencias que correspondan a cada obligación especifica (registro fotográfico, listados de asistencia en caso de talleres, charlas y capacitaciones, formatos de asesorías, formatos de registros de orientación y atención ciudadana, listados de asistencia a eventos, memorias de los talleres o charlas realizadas, actas, entre otras), que demuestren el cumplimiento de cada una de las obligaciones relacionadas en el contrato.

Lo anterior a solicitud del interesado.

Atentamente,

HOSMANY CASTRILLÓN SALAZAR
Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: María José Castaño

Apartadó, 19 de enero de 2023.

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA.

HACE CONSTAR:

Que la señora **MONY JULIETH PINO VALLE,** identificada con cédula de ciudadanía Nro. **1.040.357.240** prestó sus servicios al municipio de Apartadó mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NRO. 036 (22 de enero de 2022) cuyo objeto fue **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL – PANA DEL MUNICIPIO DE APARTADO.** Con una duración inicial de **CINCO (05) MESES,** según acta de inicio suscrita el 01/02/2022 con fecha de terminación para el 30/06/2022 por un valor inicial de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000).**

Con un **OTROSI EN TIEMPO Y VALOR,** quedando el contrato así: **VALOR: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($22.500.000). DURACIÓN: SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS,** y una nueva fecha de terminación del día 15/09/2022.

Cumpliendo con las siguientes obligaciones específicas: 1. Elaborar mensualmente un plan y/o cronograma de trabajo y entregar a la supervisora del contrato los primeros 3 días de cada mes, el plan de trabajo debe reflejar las acciones a desarrollar conforme a las obligaciones específicas contenidas en el contrato que se suscriba. **2.** Apoyar la focalización de las familias o personas de los grupos poblacionales (madres gestantes, madres lactantes, niños y niñas entre 6 meses hasta 5 años de edad en riesgo de desnutrición crónica y/o aguda, adultos mayores de 60 años, o familias con miembros de estos grupos que se encuentren con vulnerabilidad alimentaria), cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas para el manejo de la pandemia. **3.** Realizar convocatoria por diferentes canales de comunicación a los usuarios beneficiarios del programa. **4.** Apoyar la recepción y distribución o entrega de los paquetes y complementos alimentarios de los diferentes proyectos que se desarrollan en el programa Seguridad Alimentaria y Nutricional, en cada uno de los puntos ubicados en el área urbana y rural del Municipio, cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas para el manejo de la pandemia. **5.** Cumplir con las medidas y protocolos de bioseguridad al momento de realizar las actividades contractuales (distanciamiento social evitando las aglomeraciones, uso adecuado del tapabocas, uso de gel ántimaterial y/o alcohol) con el fin de prevenir el contagio de COVID- 19. **6.** Apoyar el proceso de gestión documental, en la organización del archivo documental del proceso de gestión de provisión de servicios sociales. **7.** Apoyar el proceso de caracterización socioeconómica de la población objeto del programa PANA. **8.** Garantizar y cumplir todos los protocolos de bioseguridad durante toda la ejecución del contrato, a fin de evitar la propagación del virus COVID-19. **9.** Cumplir con las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno y el proceso de sistemas de gestión de calidad, y garantizar la calidad en el diligenciamiento de los formatos

Powered by CamScanner

implementados. **10.** Apoyar el seguimiento a entidades en el cargue de información en la plataforma SISAN. **11.** Apoyar el desarrollo de capacitaciones, talleres, estrategias y recolección de insumos para la promoción de la seguridad alimentaria y nutricional e implementación de política pública seguridad alimentaria.

Lo anterior a solicitud del interesado.

Atentamente,

Hosmany Castrillón

HOSMANY CASTRILLÓN SALAZAR
Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: María José C

Powered by CamScanner