ÍNDICE DE CERTIFICACIONES - EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN, GERENCIA Y LIDERAZGO

Verónica Castro Murillo | Soportes para Gerencia de convenio Ministerio de Educación - BID

Entidad / soporte	Inicio	Terminación	Duración
SDIS - Subdirectora para la Adultez	04/11/2025	24/08/2026	**10 meses**
Secretaría Distrital de Seguridad - SCJ-554-2024	08/04/2024	07/02/2025	**10 meses**
Secretaría Distrital de Seguridad - SCJ-1475-2023	08/05/2023	07/02/2024	**9 meses**
Secretaría de Educación del Distrito	03/02/2023	02/11/2023	**9 meses**
ICBF - Subdirectora Técnica 0150-21	10/05/2022	04/12/2022	**7 meses**
ICBF - Contrato 374/2022	05/01/2022	05/05/2022	**4 meses**
ICBF - Contrato 539/2021	13/01/2021	31/12/2021	**12 meses**
ICBF - Contrato 383/2020	09/01/2020	31/12/2020	**12 meses**
ICBF - Contrato 852/2019	17/01/2019	31/12/2019	**11 meses**
Fundación Corona - Gerente de Desempeño BIS I	18/03/2017	28/12/2018	**1 año 9 meses**
Fundación ANDI	01/02/2018	30/09/2018	**8 meses**
ACDI/VOCA	01/02/2017	01/02/2018	**1 año**
Unidad del Servicio Público de Empleo	21/01/2016	20/12/2016	**11 meses**
Prosperidad Social - tres nombramientos	04/04/2012	17/01/2016	**3 años 9 meses**
TOTAL EXPERIENCIA DOCUMENTADA RELACIONADA, SIN DUPLICAR PERIODOS SIMULTÁNEOS:			**13 años 1 mes aprox.**

Nota: la duración se presenta en años y meses cuando aplica. El total se calcula por periodos calendario acreditados, contando una sola vez los periodos que se superponen entre certificaciones o contratos.

RESOLUCIÓN No. 3018 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2025

*"Por la cual se hace un nombramiento ordinario a **VERONICA CASTRO MURILLO** en la Secretaría Distrital de Integración Social"*

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 021 de 2024, y,

CONSIDERANDO

Que, el literal b) del artículo 1 de la Ley 909 de 2004[1], establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que, el literal f) del numeral 2 del artículo 5 de la norma citada, dispone que corresponden al criterio de cargos de libre nombramiento y remoción los:

> *"empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera"*

Que, en tal sentido, existen empleos del nivel directivo y/o asesor, adscritos a las dependencias del despacho de la Secretaría Distrital de Integración Social, los cuales pueden ser provistos de manera discrecional.

Que, los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción son provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que, el artículo 1°del Decreto Distrital 101 de 2004 prevé:

"Asignase a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, entre otros, los siguientes temas:

---

[1] *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*

Continuación de la Resolución No.3018 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2025

*"Por la cual se hace un nombramiento ordinario a **VERONICA CASTRO MURILLO** en la Secretaría Distrital de Integración Social"*

(...)
1. Nombrar, dar posesión y revocar nombramientos;
(...)." (Negrilla fuera de texto)

Que, revisados los documentos aportados por la señora **VERONICA CASTRO MURILLO**, identificada con cédula de ciudadanía **52.657.281**, y conforme con el certificado de cumplimiento expedido y suscrito por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, el 27 de octubre de 2025, se determinó que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de **Subdirector Técnico, Código 068, Grado 05,** asignado a la **Subdirección para la Adultez** de la Dirección de Poblacional de la Secretaría Distrital de Integración Social, en concordancia con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

Que, en ejercicio de la facultad discrecional conferida a la administración pública, y en atención a la necesidad del servicio y al cumplimiento de requisitos legales, la Secretaría Distrital de Integración Social procede a efectuar el nombramiento de la señora **VERONICA CASTRO MURILLO**, en el empleo de **Subdirector Técnico, Código 068, Grado 05,** perteneciente a la planta global de empleos de esta entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar con carácter ordinario, a la señora **VERONICA CASTRO MURILLO,** identificada con la cédula de ciudadanía **52.657.281**, en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción de **Subdirector Técnico, Código 068, Grado 05,** asignado a la **Subdirección para la Adultez** de la Dirección de Poblacional de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente resolución a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano a la señora **VERONICA CASTRO MURILLO** al correo electrónico: verokar2008@gmail.com.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar a la señora **VERONICA CASTRO MURILLO** que, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar

Continuación de la Resolución No.3018 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2025

*"Por la cual se hace un nombramiento ordinario a **VERONICA CASTRO MURILLO** en la Secretaría Distrital de Integración Social"*

si acepta o rechaza el nombramiento y, diez (10) días para tomar posesión del empleo, los cuales se contarán a partir del día siguiente de su aceptación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar a las áreas de nómina y prestaciones sociales, gestión documental y administración de personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa, para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar el presente acto administrativo conforme lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución tendrá efectos a partir de la fecha de su posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Proyectó: Angela Monroy - Contratista SGDTH
Revisó: Alba Ligia Méndez Matamoros – Asesor SGDTH
Aprobó: Ana María Araujo Castro - Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisó: José Luis Ramos- Contratista DGC
Aprobó: María Camila Díaz Marín– Directora de Gestión Corporativa (DGC)
Revisó: Iván Andrés Flórez Acero – Profesional Contratista OJ
Aprobó: Laura Alejandra Contreras - Jefe Oficina Jurídica (OJ)
Revisó: Yuli Paolin Torres Vivas – Contratista SGI
Aprobó: Lina María Sánchez Romero -Subsecretaria de Gestión Institucional (SGI)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FORMATO ACTA DE POSESIÓN	Código: FOR-TH-038 Versión: 4 Fecha: Memo I2021037019 – 01/12/2021 Página: 1 de 3

ACTA DE POSESIÓN

En Bogotá D.C., a los (04) cuatro días del mes de noviembre 2025, compareció, en el despacho del doctor Roberto Ángulo Salazar en calidad de Secretario, la señora **VERÓNICA CASTRO MURILLO** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52.657.281** expedida en Villeta, con el objeto de tomar posesión del empleo de **Subdirector Técnico Código 068, Grado 05**, de la planta de empleos de la Secretaria Distrital de Integración Social, para el cual fue nombrada mediante Resolución No. **3018 del 29 de octubre de 2025** con el carácter de Libre nombramiento y remoción.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 declaró bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familia.

Cumplidos todos los requisitos exigidos para dar posesión, la Secretaria Distrital de Integración Social, conforme a lo dispuesto por el Decreto 101 de 2004, recibe del posesionado la manifestación bajo la gravedad del juramento, la promesa de cumplir fiel y lealmente los deberes y funciones a su cargo, bajo los principios y valores éticos de la Secretaría, para el adecuado desempeño del empleo para el cual se está posesionando, con vocación absoluta de servicio a la Entidad, comunidad y ciudadanía en general..

En constancia de lo expuesto, se firma por,

Secretario

Posesionado

Aprobó: Ana María Araujo Castro - Subdirectora de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Elaboró: Luz Ángela Monroy. Contratista SGDTH

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260824-180451-66d4a1-065778784
2026-08-24T19:04:51-05:00 - Página 1 de 8

RESOLUCIÓN Nº 2760 DEL 24 DE AGOSTO DE 2026

"Por la cual se acepta una renuncia ordinaria a la servidora pública VERÓNICA CASTRO MURILLO".

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, Ley 951 de 2005, el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por los Decretos Nacionales 648 de 2017, 498 de 2020 y 770 de 2021, y las establecidas en los Decretos Distritales 021 de 2024, 640 de 2025 y,

CONSIDERANDO QUE:

Con la resolución 3018 del 29 de octubre de 2025, se efectuó el nombramiento ordinario de la señora **VERÓNICA CASTRO MURILLO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.657.281**, en el cargo de **Subdirector Técnico Código 068, Grado 05,** quien tomó posesión del empleo el 04 de noviembre de 2025.

Mediante comunicado con radicado E2026070556 de fecha 24 de agosto de 2026, dirigido al señor Secretario de Despacho y trasladado a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para lo de su competencia, la citada servidora pública**,** presentó renuncia ordinaria al cargo de **Subdirector Técnico Código 068, Grado 05,** solicitando que surta con efectos a partir del 25 de agosto de 2026.

El *artículo 41 de la Ley 909 de 2004*, establece como causal de retiro del servicio la renuncia regularmente aceptada en los empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

Asimismo, el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional 648 de 2017 y posteriormente por el artículo 2 del Decreto Nacional 770 de 2021, establece que toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo y que la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio; asimismo, dispone que su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y que en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, la cual no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación, y que la competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260824-180451-66d4a1-065778784
2026-08-24T19:04:51-05:00 - Página 2 de 8

Continuación de la Resolución Nº 2760 DEL 24 DE AGOSTO DE 2026

"Por la cual se acepta una renuncia ordinaria a la servidora pública VERÓNICA CASTRO MURILLO".

De igual manera, el artículo 466 del Decreto Distrital 640 de 2025, "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública", establece las asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central y dispone que corresponde a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidades Administrativas Especiales decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre los cuales se encuentra la facultad de aceptar renuncias, declarar insubsistencias y vacancias.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, los servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción que se retiren del servicio deberán presentar un **informe de gestión** el cual debe ser entregado al superior jerárquico y a la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del retiro.

En consecuencia y teniendo en cuenta la voluntad expresa e inequívoca manifestada por el servidor público, en la presentación de la renuncia, resulta procedente **aceptar la renuncia** del servidor **VERÓNICA CASTRO MURILLO,** al empleo ordinario que venía desempeñando de **Subdirector Técnico Código 068, Grado 05,** de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aceptación renuncia. Aceptar a partir del 25 de agosto de 2026, la renuncia ordinaria presentada por la servidora pública **VERÓNICA CASTRO MURILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52.657.281**, al cargo ordinario **Subdirector Técnico Código 068, Grado 05,** de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social, adscrito a la Subdirección para la Adultez.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución a la servidora pública **VERÓNICA CASTRO MURILLO,** al correo electrónico verokar2008@gmail.com, de conformidad con los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, y comunicarla al Despacho, y a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, para lo de su competencia.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260824-180451-66d4a1-065778784
2026-08-24T19:04:51-05:00 - Página 3 de 8

Continuación de la Resolución Nº 2760 DEL 24 DE AGOSTO DE 2026

"Por la cual se acepta una renuncia ordinaria a la servidora pública VERÓNICA CASTRO MURILLO".

ARTÍCULO TERCERO. Entrega cargo. Informar a la servidora pública **VERÓNICA CASTRO MURILLO,** que deberá presentar el informe de entrega de conformidad con los artículos 4, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de la Ley 951 de 2005, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su retiro.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Elaboró: Ana Julieta Hernández Arango– Profesional Contratista SGDTH
Revisó: Alfredo José Delgado Dávila– Profesional Contratista SGDTH
Aprobó: Ana María Araujo Castro -Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisó: José Luis Ramos Camacho - Profesional Contratista DGC
Aprobó: María Camila Díaz Marín -Directora de Gestión Corporativa
Revisó: Javier Téllez Méndez – Profesional Contratista OJ
Aprobó: Laura Alejandra Contreras Salazar -Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Ligia Mercedes González Forero – Profesional Contratista SGI
Aprobó: Lina María Sánchez Romero –Subsecretaria Gestión Institucional

SDIS - PERFIL OFICIAL VERIFICADO DEL CARGO

Subdirector Técnico 068-05 - Dirección Poblacional - Subdirección para la Adultez

Fuente oficial verificada: Manual Específico de Funciones SDIS, Resolución 1498 del 23 de julio de 2019, hoja 30.

Nota documental: esta hoja es una transcripción fiel del folio oficial consultado; no sustituye la página original.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección Poblacional en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr la atención y prestación de servicios a la Población Adulta del Distrito Capital, en consonancia con el marco de la misión y enfoques institucionales y dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES CON MAYOR RELACIÓN

1. Orientar a la Dirección Poblacional en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención y atención de la población adulta del Distrito Capital.

3. Coordinar las relaciones interinstitucionales con redes sociales del Distrito Capital y entidades internacionales, nacionales y departamentales para promover el fortalecimiento técnico y financiero de proyectos y servicios.

4. Dirigir, en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la realización de estudios e investigaciones que permitan la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.

5. Planificar, en coordinación con la Dirección Poblacional, la aplicación de recursos físicos, financieros y de talento humano para la correcta ejecución de los proyectos.

6. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la Subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.

7. Dirigir la elaboración de estudios técnicos y económicos para la preparación de pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación.

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	VERONICA CASTRO MURILLO
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 52.657.281

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO **SCJ-554-2024**

TIPO DE CONTRATO Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA PARA APOYAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS ASOCIADAS AL PROGRAMA CASA LIBERTAD BOGOTA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la revisión de documentación, instrumentos, herramientas y/o acciones encaminadas a la estructuración, formalización y consolidación que permitan el fortalecimiento del programa Casa Libertad.
2. Apoyar la generación y mantenimiento de alianzas con entidades públicas, privadas, nacionales y/o locales que permitan abordar las barreras individuales, organizacionales y de entorno de los usuarios del programa Casa Libertad.
3. Apoyar la ejecución y seguimiento de las obligaciones del convenio interadministrativo suscrito con Ministerio de Justicia y del Derecho y el Instituto Penitenciario y Carcelario relacionado con la implementación del programa Casa Libertad, así como las gestiones asociadas a este.
4. Realizar la orientación, monitoreo y seguimiento del equipo interdisciplinario del programa y apoyar en el diseño y/o implementación de estrategias de la ruta de atención.
5. Adelantar gestiones para la ejecución, seguimiento y reporte de indicadores, metas y/o compromisos asociados al programa Casa Libertad requeridos por el supervisor del contrato.
6. Apoyar la elaboración de informes, reportes, presentaciones y demás insumos relacionados al programa Casa Libertad a cargo de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.
7. Apoyar en el diseño e implementación de una estrategia de atención con enfoque diferencial que se integre a los servicios del Programa Casa Libertad Bogotá.
8. Apoyar la supervisión de los contratos que se suscriban en el marco de la ejecución del programa de casa libertad tanto en su ejecución como liquidación.
9. Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$108,187,200.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE (9) MES(ES) Contados a partir de la aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	04/04/2024
FECHA DE INICIO	08/04/2024.

ADICIONES Y PRORROGAS

Modificación No. 1 Fecha 27-12-2024:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en e UN (1) MES Y SIETE (7) DIAS, esto es hasta el día SIETE (07) DE FEBRERO DE 2025 y se adiciona el valor en $12,020,800.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$120,208,000.00

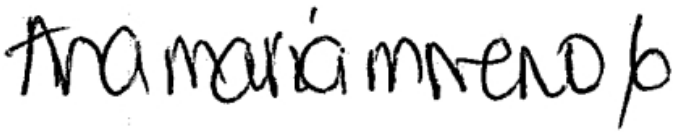
para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 54854E391B4B7740A50EBE68DC292186

FECHA DE TERMINACION: 07/02/2025.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de Enero de 2025, atendiendo la solicitud efectuada via Web.



ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 54854E391B4B7740A50EBE68DC292186

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 54854E391B4B7740A50EBE68DC292186

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321

COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	VERONICA CASTRO MURILLO
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 52.657.281

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1475-2023**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CASA LIBERTAD DE BOGOTÁ A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA JUSTICIA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la revisión de documentación, instrumentos, herramientas y/o acciones encaminadas a la estructuración, formalización y consolidación que permitan el fortalecimiento del programa.
2. Apoyar la generación y mantenimiento de alianzas con entidades públicas, privadas, nacionales y/o locales que permitan abordar barreras del programa para así fortalecerlo
3. Apoyar el monitoreo del convenio interadministrativo suscrito con Ministerio de Justicia y del Derecho y el Instituto Penitenciario y Carcelario relacionado con la implementación del programa Casa Libertad para facilitar estrategias y acciones interinstitucionales que fortalezcan el programa.
4. Apoyar la supervisión, monitoreo y seguimiento del equipo interdisciplinario de profesionales en el diseño y/o implementación de la ruta de atención del programa.
5. Acompañar y apoyar en responder a las gestiones de la Subsecretaría que estén relacionadas al buen funcionamiento y seguimiento a la ejecución de indicadores, metas y/o compromisos relacionados al programa.
6. Apoyar la elaboración de informes, reportes, presentaciones y demás insumos relacionados al programa a cargo de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.
7. Articular estrategias con el Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente y otras entidades de atención a jóvenes involucrados en el sistema de justicia las rutas de atención del programa Casa Libertad para el fortalecimiento de la ruta de atención.
8. Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$99,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE (9) MES(ES)
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	05/05/2023
FECHA DE INICIO	08/05/2023.
FECHA DE TERMINACION:	07/02/2024.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion B2AB1833F6283FC6F17921D136201496

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de Marzo de 2024, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion B2AB1833F6283FC6F17921D136201496

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista VERONICA CASTRO MURILLO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 52657281, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4546874 - 03-02-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para orientar y hacer seguimiento a las estrategias implementadas por la Dirección de Educación Media y en espacial en el proceso de formación técnica con el SENA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar a la Dirección de Educación Media en el desarrollo y fortalecimiento del programa de media articulada con el SENA y el acompañamiento a las acciones de formación técnica en las IED. 2. Orientar y apoyar la elaboración de los informes de gestión, seguimiento y monitoreo que dan cuenta de los avances a nivel técnico, así como de los resultados obtenidos durante el desarrollo de las acciones del proyecto y que son solicitados por la Dirección de Educación Media y las distintas dependencias de la SED. 3. Acompañar los procesos de articulación con el sector productivo, orientados al fortalecimiento de competencias específicas de estudiantes de educación media de las IED. 4. Apoyar a la Dirección

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	de Educación Media en la elaboración y revisión de documentos que le sean asignados en el marco de la ejecución del proyecto 7689. 5. Orientar y apoyar la implementación del proceso de articulación con las diferentes direcciones de la Secretaría de Educación del Distrito para desarrollar las estrategias de educación media. 6. Realizar el seguimiento al desarrollo de las estrategias de la Dirección de Educación Media a través de las herramientas e instrumentos definidos para tal fin. 7. Apoyar la supervisión de los convenios y/o contratos suscritos por la Dirección para el acompañamiento a las IED. 8. Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y/o demás documentos que le sean asignados. 9. Asistir y participar en las reuniones, eventos institucionales, seminarios y demás a las cuales sea convocado. 10. Entregar informes mensuales y final de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones estipuladas y aquellos que sean solicitados por la Dirección de Educación Media, en la ejecución del presente contrato. 11. Las demás acciones que designe el director (a) de Educación Media, que sean acordes con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CINCUENTA Y UN MILLONES PESOS M/CTE ($ 51,000,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de Seis (6) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	03-02-2023
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 01-08-2023	Se adicionó el valor del contrato en la suma de VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 25,500,000.0) y se prorrogo 3.0 MESES hasta el 02-11-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($76,500,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 9 meses
FECHA DE TERMINACION	02-11-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 06 días del mes de octubre de 2026.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

CERTIFICACIÓN VERONICA CASTILLO MURILLO

LA COORDINADORA DEL GRUPO REGISTRO Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

Que la Servidora Pública **VERONICA CASTILLO MURILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.657.281, presta sus servicios en esta Entidad, desde el 10 de mayo de 2022.

Mediante Resolución No. 2588 del 25 de abril de 2022, fue nombrada con carácter ordinario en el cargo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, de la Planta de Personal del ICBF, asignado a la Sede de la Dirección General, ubicada en la Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades, conforme consta en el Acta de Posesión No. 116 del 10 de mayo de 2022.

De acuerdo con la Resolución No. 7444 del 28 de agosto de 2019, al citado cargo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, le corresponden las siguientes funciones:

- Liderar la implementación de los esquemas de operación de los servicios de las Familias y las Comunidades de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera.
- Asesorar al nivel Regional y los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.
- Gestionar las acciones para garantizar el acceso y permanencia de las Familias y las Comunidades atendida en los diferentes programas.
- Liderar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de las Familias y las Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
- Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de las Familias y las Comunidades, en coordinación con la Dirección Planeación y Control de Gestión.
- Liderar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de las Familias y las Comunidades y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.
- Efectuar el seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de las Familias y las Comunidades atendidas en los servicios de la Familia y la Comunidad.
- Hacer seguimiento a las estrategias y acciones, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la atención y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la población de las Familias y las Comunidades.
- Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras

y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.

- Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de Familia y Comunidad.
- Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
- Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

La certificación se expide según las funciones establecidas en los manuales de funciones que han estado vigentes durante la vinculación de la servidora.

Dada en Bogotá D.C., veintiocho (28) días del mes de septiembre del año 2022

DORA ALICIA QUIJANO CAMARGO
Coordinadora Grupo de Registro y Control

Proyectó: Tatiana Quintero
Revisó: Blanca Tello

"Si requiere verificar la información, por favor comuníquese con el teléfono 4377630 Exts. 100327 o 100113". O al correo Certifica.laborales@icbf.gov.co

RESOLUCIÓN No. 2588 25 ABR 2022

Por la cual se hace un nombramiento ordinario

EL SECRETARIO GENERAL
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de sus facultades legales y de la delegación conferida mediante la Resolución No. 3605 del 27 de mayo de 2020, sus modificaciones y

CONSIDERANDO:

Que el empleo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, de la Planta de Personal del ICBF, de la Sede de la Dirección General, ubicado en la Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades, es un empleo de Libre Nombramiento y Remoción y actualmente se encuentra vacante de forma definitiva.

Que el artículo 38 de la ley 996 de 2005, contempla: *"La nómina del respectivo ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa".*

Que el empleo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, en el que se nombra con carácter ordinario a la Dra. **VERÓNICA CASTRO MURILLO**, se encontraba provisto y su titular mediante comunicación No. 20221222000051202 de fecha 23 de febrero de 2022, presentó renuncia de manera irrevocable a partir del 28 de febrero de 2022, la cual fue aceptada mediante Resolución No. 1470 del 23 de febrero de 2022.

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción *"(...) serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo (...)"*

Que previo a efectuar el nombramiento ordinario de la Dra. **VERÓNICA CASTRO MURILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.657.281, en el empleo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, el ICBF adelantó el proceso contemplado en el Capítulo 2° del Título 13 del Decreto 1083 de 2015, referido a la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

PÚBLICA

RESOLUCIÓN No. 2588

25 ABR 2022

Por la cual se hace un nombramiento ordinario

Que acorde con lo anterior, la hoja de vida de la Dra. **VERÓNICA CASTRO MURILLO** fue publicada en la Página Web del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar—ICBF, y en la Página Web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República desde el 07 de abril al 10 de abril de 2022.

Que se verificó que la Dra. **VERÓNICA CASTRO MURILLO**, cumple con los requisitos para ejercer el empleo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter ordinario a la Dra. **VERÓNICA CASTRO MURILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.657.281, en el cargo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, de la Planta de Personal del ICBF, asignado a la Sede de la Dirección General, ubicado en la Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades, devengando una asignación básica mensual de $9.647.021.oo M/L.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Gestión Humana del ICBF, comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Dra. **VERÓNICA CASTRO MURILLO**.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Expedida en Bogotá D.C., a los 25 ABR 2022

GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO
Secretario General

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobó	John Fernando Guzmán Uparela	Director de Gestión Humana	
Revisó	Dora Alicia Quijano Camargo	Coordinadora GRyC	
Proyectó	Diana I. Contreras Torres	Contratista – DGH GRyC	

PUBLICA

5424

RESOLUCIÓN No.
Por la cual se acepta una renuncia

22 NOV 2022

EL SECRETARIO GENERAL
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de sus facultades legales y de la delegación conferida mediante la Resolución No. 3605 del 27 de mayo de 2020, sus modificaciones y

CONSIDERANDO:

Que la servidora pública **VERÓNICA CASTRO MURILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.857.281, es titular del empleo **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, de la Planta de Personal del ICBF, asignado a la Sede de la Dirección General, ubicado en la Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades.

Que mediante comunicación con radicado No. 20221222000406502 de fecha 16 de noviembre de 2022, la servidora pública **VERÓNICA CASTRO MURILLO** presentó renuncia al cargo que desempeña a partir del 01 de diciembre de 2022.

Que el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2013 y el Decreto 770 de 2021, dispone que todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación, puede renunciarlo libremente.

"Artículo 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo."

Que verificada la renuncia presentada por la servidora pública **VERÓNICA CASTRO MURILLO** esta se encuentra ajustada a los parámetros previstos en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 y el Decreto 770 de 2021.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir **del 05 de diciembre de 2022**, la renuncia presentada por la servidora pública **VERÓNICA CASTRO MURILLO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.857.281, al empleo de **Subdirector Técnico Código 0150 Grado 21**, de la Planta de Personal del ICBF, asignado a la Sede de la Dirección General, ubicado en la Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Expedida en Bogotá D.C., a los 22 NOV 2022

JOSÉ ANTONIO PARRADO RAMÍREZ
Secretario General

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobó	John Fernando Guzmán Uparela	Director de Gestión Humana	
Revisó	Dora Alicia Quijano Camargo	Coordinadora GRyC	
Proyectó	Diana I. Contreras Torres	Contratista – DGH GRyC	

ICBF - PERFIL OFICIAL VERIFICADO DEL CARGO

Subdirector Técnico 0150-21 - Subdirección de Operación de Atención a la Familia y Comunidades

Fuente oficial: Resolución 7444 del 28 de agosto de 2019, Manual de Funciones, hojas 134-136.

Nota documental: esta hoja es una transcripción fiel de los folios oficiales consultados; no sustituye las páginas originales.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de implementación, seguimiento y control de las modalidades y servicios de las Familias y las Comunidades, con base en la línea técnica, directrices y planes institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES CON MAYOR RELACIÓN

1. Liderar la implementación de los esquemas de operación de los servicios de las Familias y las Comunidades y apoyar los procesos de contratación y operación.

4. Liderar las estrategias y acciones requeridas para la oferta institucional de las Familias y las Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.

5. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas.

6. Liderar la programación de metas sociales y asignación de recursos financieros para la operación de los programas y hacer seguimiento a su ejecución.

9. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores de la Subdirección y al plan de compras y contratación.

10. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades de su competencia.

12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.

14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

LA SUSCRITO SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA FAMILIA Y COMUNIDADES (E) DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	0374 DE 2022			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	VERONICA CASTRO MURILLO			
C.C. DEL CONTRATISTA	52.657.281			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	05 DE ENERO DE 2022			
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN A SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA FAMILIA Y COMUNIDADES, PARA APOYAR LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL CICLO OPERATIVO DE LA MODALIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR PSICOSOCIAL Y COMUNITARIO "MI FAMILIA" A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES EN CUMPLIMIENTO DEL LINEAMIENTO TÉCNICO Y MANUAL OPERATIVO DE LA VIGENCIA 2022.			
VALOR INICIAL	$121.380.000			
VALOR HONORARIOS MENSUALES	$10.200.000			
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022			
FECHA DE INICIO	DÍA: 05	MES: 01	AÑO: 2022	
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 31	MES: 12	AÑO: 2022	
SANCIONES O MULTAS	SI:		NO:	X
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	05 DE MAYO DE 2022			

ACTIVIDADES: Las actividades del contratista en desarrollo del objeto contractual son las siguientes:

1. Apoyar la estructuración e implementación del plan de asistencia técnica de la Dirección de Familias y Comunidades, las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Operadores del ICBF para la planeación y ejecución de la modalidad Mi Familia, de acuerdo con el lineamiento técnico y manual operativo.
2. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de documentos técnicos de la modalidad Mi Familia de la Dirección de Familias y Comunidades.
3. Apoyar y proponer la propuesta de articulación y gestión de acciones internas operativas con las direcciones misionales u otras áreas del ICBF para la planeación y ejecución de la modalidad Mi Familia, de acuerdo con el lineamiento técnico y manual operativo.
4. Apoyar las acciones de organización nación territorio entre las direcciones regionales y el equipo de la sede de la Dirección General de la entidad para la implementación de la modalidad "Mi Familia" de acompañamiento familiar psicosocial y comunitario a cargo de la Dirección de Familias y Comunidades.
5. Apoyar el desarrollo de estrategias, campañas, pilotos y proyectos complementarios que fortalezcan el diseño, implementación y/o evaluación de la modalidad Mi Familia.

6. Brindar apoyo en la consolidación de un informe operativo de análisis de resultados obtenidos durante la ejecución de la modalidad Mi Familia.
7. Apoyar la identificación y presentación de acciones de mejora para la modalidad Mi Familia.
8. Apoyar la documentación de gestiones administrativas de a fase precontractual y contractual en la modalidad Mi Familia.
9. Proyectar de manera oportuna las respuestas a la correspondencia interna y externa que se relacionen con el objeto contractual.
10. Cumplir con las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato

FRANCISCO PULIDO AGUÑA
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A FAMILIA Y COMUNIDADES (E)
Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0374 de 2022

EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN LA MATRIZ DE CONTRATISTAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES Y LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL SECOP II.

Proyectó:
Revisó: Elking Dario Martinez Quintero
Vo.Bo.

CLASIFICADA

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**539 DE 2021**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**VERONICA CASTRO MURILLO**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.657.281**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA FAMILIA Y COMUNIDADES, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA MODALIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL FAMILIAR Y COMUNITARIO MI FAMILIA, ACORDE CON EL LINEAMIENTO Y MANUAL OPERATIVO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y COMUNIDADES.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la estructuración e implementación del plan de trabajo de asistencia técnica y acompañamiento operativo a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y operadores del ICBF para la adecuada implementación de la modalidad Mi Familia, de acuerdo con los tiempos, productos y responsables establecidos en el lineamiento técnico y manual operativo. 2. Apoyar el proceso de focalización, identificación, búsqueda, vinculación y reemplazo de las familias potenciales beneficiarias de la modalidad Mi Familia, de acuerdo con los criterios definidos por la Dirección de Familias y Comunidades. 3. Apoyar el acompañamiento a la gestión de casos que se presenten durante la implementación de la modalidad Mi Familia en el marco del ciclo operativo, de acuerdo con el lineamiento técnico, manual operativo y demás anexos técnicos. 4. Apoyar la articulación y gestión de acciones de acciones internas operativas con las direcciones misionales u otras áreas del ICBF para la adecuada implementación de la Modalidad Mi Familia, de acuerdo con lo establecido en el lineamiento técnico y manual operativo. 5. Apoyar la implementación y el seguimiento a la estrategia de Convergencia de Oferta y Gestión de Redes de la Modalidad Mi Familia. 6. Brindar apoyo en la consolidación de un informe operativo de análisis de resultados obtenidos durante la ejecución de la modalidad Mi Familia. 7. Apoyar el desarrollo de estrategias, campañas, pilotos y proyectos complementarios que fortalezcan el diseño, implementación y/o evaluación de la modalidad Mi Familia. 8. Apoyar la elaboración y revisión de documentos técnicos para la implementación de la modalidad Mi Familia de la Dirección de Familias y Comunidades. 9. Apoyar en la identificación y presentación de acciones de mejora para el componente de convergencia de oferta y gestión de redes de la modalidad Mi Familia. 10. Proyectar de manera oportuna las respuestas a la correspondencia interna y externa que se relacionen con el objeto contractual. 11. Cumplir con las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

PÚBLICA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de enero de 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	13 de enero de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 112.610.667
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 112.610.667
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	13 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2021
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	18 de marzo de 2022

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Armando Felipe Bermúdez Rivera- Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

PÚBLICA

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**383 DE 2020**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**VERONICA CASTRO MURILLO**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.657.281**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA FAMILIA Y COMUNIDADES, APOYANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL FAMILIAR Y COMUNITARIO - MI FAMILIA, ACORDE CON EL LINEAMIENTO Y MANUAL OPERATIVO DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y COMUNIDADES.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar el seguimiento a la implementación de la modalidad mi familia, generando las recomendaciones de acuerdo con el ciclo operativo de la modalidad. 2. Apoyar el seguimiento a la implementación de los pilotos que se definan desde la dirección de familias y comunidades, identificando oportunidades de mejora y generando las acciones necesarias para el desarrollo de los ajustes en el marco de la modalidad y su ciclo operativo. 3. Apoyar la elaboración y revisión de documentos técnicos para la implementación de la oferta programática de la dirección de familias y comunidades. 4. Gestionar y acompañar las acciones que se definan con el sistema nacional de bienestar familiar - SNBF, oficina de cooperación y convenios, entidades privadas y gobierno nacional y territoriales, para la gestión y articulación de oferta en el marco del componente de convergencia de oferta y gestión de redes de la modalidad. 5. Apoyar la elaboración e implementación del plan de asistencia técnica y gestión del conocimiento de mi familia. 6. Adelantar acciones de articulación entre los procesos de seguimiento y monitoreo, asistencia técnica y supervisión, para garantizar la integralidad de las intervenciones en el marco de la implementación de la modalidad mi familia. 7. Apoyar en los procesos de supervisión de los convenios de la dirección de familias y comunidades. 8. Cumplir con las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 de enero de 2020
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	09 de enero de 2020

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 113.602.133,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 113.602.133,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2020
FECHA DE INICIO	09 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2020
PRÓRROGAS	0 dias
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	02 de febrero de 2021

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Angelica Murgas – Contratista de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar – Auxiliar Administrativo.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**852 DE 2019**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**VERONICA CASTRO MURILLO**
NÚMERO DE CÉDULA	**52.657.281**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ESQUEMA DE OPERACIÓN DE LAS MODALIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la articulación interinstitucional para la implementación de la oferta programática de la dirección de familias y comunidades, a nivel nacional y territorial. 2. Apoyar la elaboración y revisión técnica de los manuales operativos para la implementación de la oferta programática de la dirección de familias y comunidades. 3. Brindar apoyo en la asistencia técnica tanto a regionales, centros zonales como operadores frente a la operación de las modalidades de apoyo, acompañamiento y fortalecimiento familiar de la dirección de familias y comunidades. 4. Realizar acciones de seguimiento a nivel nacional, regional y con operadores que permitan la contratación e implementación de las modalidades de apoyo, acompañamiento y fortalecimiento familiar de la dirección de familias y comunidades. 5. Participar en los comités operativos regionales como parte del seguimiento y apoyo a la supervisión de las modalidades de atención de la dirección de familias y comunidades. 6. Apoyar el análisis de información sobre los procesos operativos para la atención e intervención familiar en las diferentes modalidades de la dirección de familias y comunidades. 7. Apoyar en los procesos de supervisión de los contratos de prestación de servicios de la subdirección de operación para la atención a la familia y comunidades. 8. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas a las consultas, peticiones, quejas y requerimientos de información radicadas en la dependencia, tomando en consideración los procedimientos internos establecidos 9. Proyectar de manera oportuna las respuestas a la correspondencia interna y externa que se relacionen con el objeto contractual. 10. Presentar al supervisor del contrato dentro de tres días anteriores a la terminación del mismo, informe final del contrato sobre las actividades desarrolladas con los soportes correspondientes. 11. Cumplir con las demás que se demanden de acuerdo con la naturaleza del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de enero de 2019
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	17 de enero de 2019

PÚBLICA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 75.200.000
ADICIONES	$ 32.586.667
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 107.786.667
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Ocho (8) meses
FECHA DE INICIO	17 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	16 de septiembre de 2019
PRÓRROGA 1	Hasta el 31 de diciembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	17 de marzo de 2022

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Armando Felipe Bermúdez Rivera- Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

PÚBLICA

Fundación corona

Cll 70 No. 7-30, piso 10
(57+1) 400 0031
Bogotá, Colombia

Bogotá D.C., 7 de diciembre de 2018

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ICBF
Bogotá, D.C.

Respetados Señores:

En mi calidad de Coordinadora Administrativa y Financiera de la FUNDACIÓN CORONA, me permito certificar que **VERÓNICA CASTRO MURILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.657.281, se encuentra vinculada con la Fundación mediante contrato de prestación de servicios profesionales independientes según la siguiente información:

Objeto del Contrato 4980_OS_181	Desarrollar las actividades de Líder Temático de investigación de actores en el marco de la investigación Cuso, que tiene como objeto la recopilación de información que permita establecer un panorama más específico de la ciudades de Medellín, Cali, Bogotá-Soacha, Cartagena, Barranquilla, Buenaventura, Quibdó, en relación al empleo de grupos pobres (Grupos en condición de vulnerabilidad) incluidos jóvenes, mujeres y víctimas de conflicto.
Vigencia del Contrato 4980_OS_181	Desde el catorce (14) de abril de dos mil dieciséis (2016) hasta el veintisiete (27) de mayo de dos mil dieciséis (2016).
Valor del contrato 4980_OS_181	Cinco millones quinientos ochenta y seis mil pesos M/CTE. ($5.586.000) IVA incluido.
Objeto del Contrato 4991_OS_212	Desarrollar las actividades de Líder Temático de investigación de Actores en el marco de la investigación que tiene por objetivo la recopilación de información que permita establecer un panorama laboral más específico de las ciudades de Manizales, Pereira en relación al empleo de poblaciones vulnerables, y fortalecimiento de la investigación realizada para Cali.
Vigencia del Contrato 4991_OS_212	Desde el dos (2) de diciembre de dos mil dieciséis (2016) hasta el veinte (20) de enero de dos mil diecisiete (2017).
Valor del contrato 4991_OS_212	Cuatro millones de pesos M/CTE. ($4.000.000) IVA incluido.

Cll 70 No. 7-30, piso 10
(57+1) 400 0031
Bogotá, Colombia

Objeto del Contrato 4965_OS_222	Apoyar actividades de modelo genérico de acuerdo a las actividades especificadas en la cotización.
Vigencia del Contrato 4965_OS_222	Desde el dieciséis (16) de enero de dos mil diecisiete (2017) hasta el veintisiete (27) de enero de dos mil diecisiete (2017).
Valor del contrato 4965_OS_222	Seis millones quinientos mil pesos M/CTE. ($6.500.000) IVA incluido.
Objeto del Contrato 4965_OS_228	Realizar las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Empleo Inclusivo en Cartagena.
Vigencia del Contrato 4965_OS_228	Desde el quince (15) de febrero de dos mil diecisiete (2017) hasta el tres (3) de marzo de dos mil diecisiete (2017).
Valor del contrato 4965_OS_228	Seis millones quinientos mil pesos M/CTE. ($6.500.000) IVA incluido.
Objeto del Contrato 4965_OS_293	Coordinar la gestión e implementación a nivel territorial del Modelo de Empleo Inclusivo para Población Vulnerable en las ciudades que se prioricen desde la coordinación nacional.
Vigencia del Contrato 4965_OS_293	Desde el dieciséis (16) de octubre de dos mil dieciocho (2018) hasta el treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018).
Valor del contrato 4965_OS_293	Siete millones quinientos mil pesos M/CTE. ($7.500.000) IVA incluido.
Objeto del Contrato 4965-005_OS_295	Coordinar la ejecución de los proyectos del Modelo de Empleo Inclusivo para Población Vulnerable a nivel nacional con énfasis en Manizales.
Vigencia del Contrato 4965-005_OS_295	Desde el trece (13) de noviembre de dos mil dieciocho (2018) hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil dieciocho (2018).
Valor del contrato 4965-005_OS_295	Siete millones quinientos mil pesos M/CTE. ($7.500.000) IVA incluido.
Objeto del Contrato 4989_OS_646	Se compromete a prestar sus servicios profesionales como Gerente de Desempeño de BIS I del proyecto Bonos de Impacto Social, de acuerdo con los términos de referencia que forman parte integrante del presente Contrato como Anexo No 1.
Vigencia del Contrato 4989_OS_646	Desde el dieciocho (18) de marzo de dos mil diecisiete (2017) hasta el treinta y uno (31) de julio de dos mil dieciocho (2018).
Valor del contrato 4989_OS_646	Sesenta y siete millones quinientos mil pesos M/CTE. ($67.500.000) IVA incluido.
Vigencia del Contrato 4989_OS_646_O001	Se prorroga el plazo del contrato hasta el veintiocho (28) de diciembre de (2018).

Fundación corona

Cll 70 No. 7-30, piso 10
(57+1) 400 0031
Bogotá, Colombia

Valor del contrato 4989_OS_646_O001	Se adiciona al valor del contrato la suma de dieciocho millones de pesos M/CTE. ($18.000.000) IVA incluido.

Atentamente,

LAURA ESGUERRA SOLANO
Coordinadora Administrativa y Financiera
Elaborado por: CB

ANDI
Gerencia de
Arquitectura Social Estratégica

ANDI | MÁS PAÍS

Fundación ANDI

Bogotá, 07 de diciembre 2018

FUNDACIÓN ANDI
NIT: 811.003.959-3

Hace constar:

Que Verónica Castro identificada con cédula de ciudadanía, 52.657.281 prestó sus servicios profesionales a la Fundación ANDI desde el 01 de febrero hasta el 30 de septiembre de 2018, por medio del siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 002 – 2018

Periodo	Fecha	Valor total	Objeto
8 meses	01 de febrero al 30 de Septiembre de 2018	$ 66.000.000	**Consultor Empleo Gestión Territorios:** Coordinar la gestión e implementación a nivel territorial del Modelo de Empleo Inclusivo para Población Vulnerable en las ciudades que se prioricen desde la coordinación nacional.

Cordialmente,

Isabella Barrios Morales
Directora Ejecutiva
Fundación ANDI

NIT. 811.003.959 – 3
Calle 73 No. 8 - 13 Torre A, Piso 9
Conmutador: (57-1) 326 8500 Ext. 2505 - 2330
Fax: (57-1) 347 3198
e-mail: fundacionandi@andi.com.co
www.andi.com.co
BOGOTÁ - COLOMBIA

ACDI VOCA
Ampliando Oportunidades en el Mundo

Agroempresas | Seguridad Alimentaria | Servicios Financieros
Desarrollo Comunitario | Desarrollo Empresarial

AR-173-2019

LA SUSCRITA GERENTE DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE ACDI/VOCA COLOMBIA, CON NIT. 830.107.665-1 Y EJECUTOR DEL "PROGRAMA DE ALIANZAS PARA LA RECONCILIACIÓN" BAJO EL ACUERDO DE COOPERACION No. AID-514-A-16-00009 FINANCIADO POR LA AGENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (USAID)

CERTIFICA QUE:

Verónica Castro Murillo, identificado con C.C. No.52.657.281, ejecutó un contrato de consultoría con las siguientes especificaciones:

Número del contrato:	2000813
Objeto del contrato:	El objetivo principal de esta consultoría es liderar la gestión a nivel territorial para lograr la implementación territorial del Modelo de Empleo Inclusivo para Población Vulnerable.
Actividades específicas	a. Liderar la gestión y articulación con los actores de los sectores público y privado del ecosistema del mercado laboral para garantizar la implementación del Modelo de Empleo Inclusivo en los territorios priorizados. b. Identificar y analizar los instrumentos de política pública territoriales relevantes para la gestión del Modelo en el territorio. c. Identificar a los actores relevantes en los territorios a través de los cuales se pueda optimizar la implementación del Modelo y elaborar una estrategia a seguir para la implementación del modelo. d. Apoyar la elaboración de documentos técnicos tanto por tramos como por poblaciones que sirvan como insumo para la implementación del modelo en el territorio.
Vigencia:	Del 01 de febrero de 2017 al 01 de febrero del 2018
Valor del contrato:	COP $78.000.000

La presente certificación se expide en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2019 a solicitud del interesado.

Elsa Villegas

Elsa Villegas
Gerente de Convenios y Contratos
ACDI/VOCA Colombia

Unidad del Servicio de Empleo

EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**, con Nit. 900.678.508-4, se encontró que, **VERONICA CASTRO MURILLO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 52.657.281 de Villeta, Suscribió con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, el siguiente contrato:

CONTRATO: Prestación De Servicios Nº 045 del 21 de enero de 2016.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales con el fin de asesorar y apoyar la gestión e implementación del proyecto de atención diferencial para víctimas del conflicto armado del servicio público de empleo y del fondo de cierre de brechas para poblaciones de difícil empleabilidad.

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Ejecutar a cabalidad el objeto del Contrato y cumplir con los requisitos de ejecución del mismo de manera oportuna. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. 3. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.4. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 5. Realizar la afiliación, pagar en forma cumplida y acreditar los pagos de aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensiones y A.R.L. de acuerdo con la normativa que regula la materia durante toda la vigencia del contrato. 6. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo. 7. A la finalización del término del contrato, el contratista debe entregar al supervisor un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archives físicos y magnéticos generados durante la ejecución del mismo. 8. Disponer de las herramientas tecnológicas (computador, licencias de sistema operativos. licencias de herramientas de desarrollo de software, licencia de motor base de datos) requeridas para la ejecución del contrato. 9. Procurar el cuidado integral de su salud. 10. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 11. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 12. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 13. Cumplir las normas. reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 14. informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.15. Participar en las jornadas de inducción o reinducción que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo programe la Secretaria General. 16. Diligenciar el Formato "Declaración información Personal y Estado de Salud", como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesta por la Secretaria General.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la implementación del proyecto de atención diferencial para víctimas del conflicto armado en los territorios focalizados. 2. Asesorar y acompañar la estrategia de capacitación del proyecto de atención diferencial para víctimas del conflicto armado en los centros de empleo del país. 3. Apoyar la identificación y definición de los nuevos centros de empleo donde se implementará la

estrategia de ruta de víctimas en 2016. 4. Realizar acompañamiento a los centros de empleo para el fortalecimiento de la gestión empresarial de la estrategia de empleabilidad para víctimas en 2016. 5. Apoyar la asistencia técnica a los centros de empleo que implementen el proyecto de víctimas. 6. Coordinar con la Subdirección de Promoción el diseño y puesta en marcha de la estrategia de posicionamiento institucional que permitan visibilizar el proyecto de atención diferencial para víctimas del conflicto armado. 7. Apoyar la evaluación de los proyectos que se presenten al fondo de cierre de brechas para atención de población víctima. 8.Asesorar el diseño de la ruta de articulación con el Departamento para la Prosperidad Social -DPS- para la atención de población vulnerable en la ruta de empleabilidad. 9. Asesorar y apoyar la implementación de la ruta que se defina con el Departamento para la Prosperidad Social, para la atención de población vulnerable. 10. Realizar seguimiento a la ruta de empleabilidad de población victima en la atención especializada verificando la calidad del proceso. 11. Apoyar el seguimiento y ejecución de los contratos derivados del desarrollo del proyecto de atención diferencial a víctimas del conflicto armado del Servicio Público de Empleo. 12. Asesorar el diseño y/o implementación del modelo de inclusión laboral de otras poblaciones en la ruta de empleabilidad del Servicio Público de Empleo. 13.Apoyar el seguimiento y supervisión de los contratos que sean designados. 14. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de las obligaciones acorde con la solicitud y autorización del supervisor. 15. Las demás que se generan y deban cumplirse para el cabal, oportuno y eficiente cumplimiento del objeto contractual.

VALOR TOTAL: El valor total del contrato es hasta por la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($77.000.000) M/CTE**, INCLUIDO IVA, y demás gravámenes, impuestos y contribuciones y todos los costos o gastos en que deba incurrirse para el perfeccionamiento o ejecución del contrato, suma equivalente a 95.72 SMMLV para el año 2016.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **11 MESES** comprendidos entre la fecha de perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin superar el 23 de diciembre de 2016. Las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de ley podrán terminarlo anticipadamente o prorrogarlo en igual forma y/o por el tiempo que consideren necesario.

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2016
ESTADO DEL CONTRATO: Terminado
El CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_NO__
El CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2019.

DAVID JOSÉ SEIJO CHACÓN
Coordinador Grupo Contractual

Revisó: David José Seijo Chacón – Coordinador Grupo Contractual – Secretaria General.
Proyectó: Luis Felipe Joya Martínez – Técnico Administrativo – Secretaría General.

Unidad del Servicio Público de Empleo
Cra 69 No. 25B – 44 piso 7 Bogotá D.C.
PBX: (57 1) 7560009
www.serviciodeempleo.gov.co

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

NOMBRE: VERONICA CASTRO MURILLO
CEDULA: 52.657.281

FECHA DE INGRESO: 04-Abr-2012 FECHA DE RETIRO: 17-Enero-2016 ESTADO PLANTA: RETIRADO

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL
ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 202818 PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Que de acuerdo con su trayectoria en la Entidad la señora Veronica Castro Murillo, ha desempeñado los siguientes cargos:

Que según Resolución 00682 del 30 de marzo de 2012, y acta de posesión No. 778, fue nombrada y posesionada en el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, a partir del 04 de abril de 2012 y hasta el 12 de Enero de 2014.

Que de acuerdo con la Resolución No. 00070 del 06 de Febrero de 2012, las funciones asignadas al cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, eran las siguientes:

1. Apoyar la gestión para la respuesta oportuna de las consultas que sean formuladas del nivel nacional y territorial.
2. Interiorizar en los diferentes grupos de trabajo y Direcciones Regionales las directrices de política de prosperidad social de acuerdo a las directrices emanadas del Departamento.
3. Facilitar y apoyar con sus conocimientos las actividades propias del Grupo de Trabajo en cada una de las Direcciones Técnicas.
4. Asistir a las reuniones y capacitaciones propias de las actividades que realiza.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Apoyar en las tareas propias del cargo, alineadas con la política del sistema de gestión integral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad establecidas por el DPS y las entidades competentes
7. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

Que según Resolución 01354 del 31 de diciembre de 2013, y acta de posesión No. 022, fue nombrada y posesionada en el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, a partir del 13 de enero de 2014 y hasta el 09 de Agosto de 2015.

Que de acuerdo con la Resolución No. 00070 del 06 de Febrero de 2012, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, eran las siguientes:

Subdirección de Talento Humano
Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 8903 – Fax Ext. 7102 * Carrera 13 No. 60 - 67 * Código Postal 111711 * Bogotá D.C. – Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co

1. Aplicar conocimientos y principios de su profesión en las actividades a desarrollar relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del DPS.
2. Preparar, presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
3. Asistir a las reuniones y capacitaciones propias de las actividades que realiza.
4. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
5. Monitorear la implementación de actividades propias del cargo, alineadas con la política del sistema de gestión integral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad establecidas por el DPS y las entidades competentes.
6. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que según la Resolución No.1602 del 01 de julio de 2014, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, son las que se describen a continuación:

1. Gestionar y articular con entidades, instituciones y/o diferentes organismos, la implementación y seguimiento de los programas ingreso para la prosperidad social y jóvenes en acción, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos en el territorio y/o en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Ingreso Social y el marco legal vigente.
2. Generar recomendaciones y acciones de mejora para los programas ingreso para la prosperidad social y jóvenes en acción en cada uno de sus componentes, con el propósito de alinear la operación de los mismos con las dinámicas territoriales de acuerdo con los lineamientos otorgados por la dependencia y el marco legal vigente.
3. Mantener actualizada la información y documentación relacionada con los programas ingreso para la prosperidad social y jóvenes en acción con el fin de atender adecuadamente los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Ingreso Social y el marco legal vigente.
4. Orientar la atención al usuario, analizando y tramitando sus peticiones, quejas y reclamos, con el fin de dar respuesta oportuna a los participantes de los programas y entidades interesadas, según las directrices de la entidad y el marco legal vigente.
5. Articular con los enlaces designados por las instituciones locales, los temas concernientes a la implementación de los programas, con el fin de mejorar los resultados de la estrategia de ingreso para la prosperidad social y jóvenes en acción en el territorio, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Ingreso Social y el marco legal vigente.
6. Interactuar con los diferentes actores que intervienen en los programas ingreso para la prosperidad social y jóvenes en acción con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la Dirección de Ingreso Socia y el marco legal vigente.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigentes.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la entidad.
10. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de gestión documental adoptado por la entidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos.

Subdirección de Talento Humano
Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 8903 – Fax Ext. 7102 ' Carrera 13 No. 60 - 67 ' Código Postal 111711 ' Bogotá D.C. – Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co

11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
12. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
13. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que según Resolución 03012 del 03 de Agosto de 2015, y acta de posesión, fue nombrada y posesionada en el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, a partir del 10 de agosto de 2015, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación, Monitoreo y Evaluación.

Que según la Resolución No.1602 del 01 de julio de 2014, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, son las que se describen a continuación:

1. Articular las iniciativas del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y las de actores privados y entidades públicas, para optimizar la inversión social, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad establecida por la Entidad.
2. Fortalecer la oferta institucional en su articulación con las iniciativas propuestas por actores públicos y privados para beneficiar a la población vulnerable, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Administrar la información disponible de iniciativas de inversión social pública y privada en el marco de los sistemas de información a cargo de la dependencia, con el objeto de beneficiar a la población vulnerable del país, en cumplimiento de lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones estratégicas, logísticas y operativas asignadas a la dependencia, garantizando su cumplimiento de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el Dirección General de la Entidad.
5. Desarrollar, adelantar y monitorear, el funcionamiento de las estrategias para el cumplimiento de las metas sectoriales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de la Entidad.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
9. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
11. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.

Subdirección de Talento Humano
Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 8903 – Fax Ext. 7102 ' Carrera 13 No. 60 - 67 ' Código Postal 111711 ' Bogotá D.C. – Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co

12. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Decreto No. 2559 del 30 de Diciembre de 2015, se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social y se modificó su estructura.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de Diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que de acuerdo con la Resolución No.04420 del 31 de Diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, ubicado en la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social, son las siguientes:

1. Articular las iniciativas del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación y las de actores privados y entidades públicas, para optimizar la inversión social, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad establecida por la Entidad.
2. Fortalecer la oferta institucional en su articulación con las iniciativas propuestas por actores públicos y privados para beneficiar a la población vulnerable, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Administrar la información disponible de iniciativas de inversión social pública y privada en el marco de los sistemas de información a cargo de la dependencia, con el objeto de beneficiar a la población vulnerable del país, en cumplimiento de lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones estratégicas, logísticas y operativas asignadas a la dependencia, garantizando su cumplimiento de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el Dirección General de la Entidad.
5. Desarrollar, adelantar y monitorear, el funcionamiento de las estrategias para el cumplimiento de las metas sectoriales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de la Entidad.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
9. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

11. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
12. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que Según Resolución No.00693 del 23 de Febrero de 2015, la jornada laboral ordinaria para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

Que mediante Resolución No 00052 del 13 de enero del 2016, se acepta renuncia a la señora Verónica Castro Murillo, al cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, ubicado en la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social, a partir del 18 de enero del 2016.

Se expide en Bogotá el 29 de Diciembre del 2016.

TANIA MARGARITA LOPEZ LLAMAS

Vo. Bo. Edward F.
Verifico: Martin P.
Proyecto: Marinha

Subdirección de Talento Humano
Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 8903 – Fax Ext. 7102 ' Carrera 13 No. 60 - 67 ' Código Postal 111711 ' Bogotá D.C. – Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co