AQUIEN CORRESPONDA

CERTIFICA

Que la señora **NELCY STEFANY PARRA MORA** identificado con cedula de ciudadanía número **53015510**, laboro en nuestra compañía desde el 19 de Junio de 2007 hasta el 24 de Marzo 2008 desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

Funciones:

1. Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 - OHSAS 18001:2000 S&SO
2. Creación y actualización de la documentación de los diferentes procesos que componen el sistema de gestión de la compañía basado en la norma ISO 9001:2000 e ISO 18001, divulgarla y controlarla
3. Seguimiento a la gestión de Acciones correctivas, preventivas y de mejora
4. Velar por la adecuada entrega y utilización de dotación y protección personal
5. Implementar y hacer seguimiento a Planes de Emergencia
6. Implementar la herramienta de última generación e-synergy en todos los procesos de la organización y capacitar al personal en su utilización
7. Divulgar y controlar el Sistema de Gestión Integral de COINTELCO S.A
8. meses a cargo del proceso de Gestión de Calidad por licencia de maternidad (Reemplazo de la Coordinadora de Calidad y S&SO)

La presente certificación se expide a los veintitrés (23) días del mes de Octubre de 2017.

Atentamente;

COINTELCO
PASIÓN POR LA ENERGÍA
NIT. 830 059 237-1
RÉGIMEN COMÚN
DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN HUMANA

Andrea Escandón Vargas
Psicóloga

al pharma s.a.
Nit. 830.017.238-1

CERTIFICA:

Que la señora **NELCY STEFANY PARRA MORA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53015510 de Bogotá, trabajo en esta compañía mediante un contrato a término indefinido desde el 03 de julio del año 2008 al 15 de enero del año 2010, con una asignación salarial mensual de **$945.000.oo** (Novecientos Cuarenta y Cinco Mil Pesos M/cte.), desempeñando el cargo de **Asistente de Gestión de Calidad** y cumpliendo con las funciones que a continuación se detallan:

1. Inspeccionar los productos y materiales que ingresan a AL PHARMA S.A
2. Llevar a cabo los muestreos, controles y verificaciones de calidad requeridos de acuerdo al maestro.
3. Almacenar y salvaguardar la información pertinente a los productos y registro de lote de los mismos.
4. Tramitar las quejas, reclamos que se presenten en AL PHARMA S.A.
5. Dar apoyo en las inspecciones que se realicen de acuerdo a los procedimientos y cronogramas establecidos.
6. Dar apoyo en las capacitaciones al personal de acuerdo al procedimiento.
7. Dar apoyo en el sistema de documentación de AL PHARMA S.A
8. Realizar seguimiento a las no conformidades.
9. Manejo de la Información relativa a la percepción del cliente.
10. Manejo del registro correspondiente al área.
11. Cumplir con los reglamentos, políticas, procedimientos, manuales, programas e instructivos establecidos en AL PHARMA S.A.
12. Identificar el nivel de riesgo en las materias primas en el proceso de recepción
13. Asistir a las capacitaciones programadas, inherentes al cargo.
14. Ejecutar todas las tareas que por el ejercicio de sus funciones sean encomendadas por su superior inmediato.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

alpharma s.a.
NIT: 830.017.238-1

PATRICIA LOPEZ MARTINEZ
Directora Gestión Humana

Bogotá, 17 de mayo de 2018

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC

Certifica que:

Nelcy Stefany Parra Mora

Laboró en esta entidad, con la siguiente información:

Documento de Identidad	: 53.015.510 de Bogotá
Fecha de Ingreso	: 20 de enero de 2010
Fecha de Cambio de Cargo	: 4 de marzo de 2012
Tipo de Contrato	: Término Indefinido
Cargo	: Asistente de Dirección

Funciones del Cargo:

CONTROL DE GASTOS

- Solicitar y tramitar los tiquetes y viáticos de los integrantes de la UEN.
- Revisar y verificar los gastos contenidos dentro de la ejecución presupuestal para la UEN remitida desde Planeación Financiera.
- Manejar el sistema BPM Viajes, realizando control de registros por medio de la herramienta Bizaggi.
- Hacer entrega a los docentes de los recursos requeridos.
- Elaborar pedidos de papelería de acuerdo con las necesidades de la UEN
- Tramitar, controlar y registrar en JD Edwards las cuentas de los profesionales externos.

- Soportar el control de los gastos de la dirección de acuerdo a los reportes emitidos desde planeación financiera, control de los recursos económicos asignados para programación y recursos educativos.
- Confrontar el cierre trimestral de la DAF con los reportes generados trimestralmente de programación y recursos Educativos.
- Elaborar presupuesto de papelería de la UEN y realización de los pedidos en Help people.
- Elaborar la provisión de la UEN según corresponda.

SISTEMA DE GESTIÓN DEL SERVICIO

- Apoyar los procesos de dirección en el Sistema de Gestión del servicio (Miembro Equipo de Mejoramiento Institucional).
- Hacer seguimiento al Mejoramiento de procesos y la dirección en la definición, implementación y cierre acciones correctivas preventivas y mejora de los procesos de auditoría interna y externa.
- Soportar los procesos de la dirección, por medio de actualización e implementación de la tabla de control de registros y documentación cargada al sistema Nuestra Net.
- Consolidar indicadores del servicio.
- Elaborar Informes del Sistema de Gestión de la dirección.

APOYO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Hacer seguimiento a la satisfacción del cliente y retroalimentar a las direcciones regionales, través de los informes post venta realizados de manera trimestral, semestral y anual.
- Administrar el canal de comunicación con los docentes.

SOPORTE ADMINISTRATIVO

- Gestionar Grupos primarios como herramienta para el clima laboral de la dirección Integrando el equipo UEN y el Convenio USTA en las actividades realizadas dentro de los grupos como un entorno participativo.

- Gestionar planes de clima en la dirección, aportar al incremento del clima laboral con su aporte y participación en los planes definidos.
- Manejo de agenda del director.
- Apoyar asistencialmente a la dirección en temas operativos con otras áreas.
- Y demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

SERVICIO AL CLIENTE

- Atender los requerimientos de los profesionales internos y externos a nivel nacional en cuanto a las inquietudes que se puedan generar en el trámite de viáticos, legalizaciones, radicación de cuentas de cobro y otros trámites administrativos.
- Atender las solicitudes de clientes internos y externos.

Nota:

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar a la dirección en las actividades académicas, administrativas y logísticas para asegurar la estabilidad del sistema de gestión, apoyando la operación y mejorando la comunicación técnica, administrativa, en el proceso de evaluación y entrega del servicio.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,



Linda Carolina Sastoque Forero
Directora de Desarrollo Humano

cjblanco

Bogotá, 11 de mayo de 2018

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC

Certifica que:

Nelcy Stefany Parra Mora

Laboró en esta entidad, con la siguiente información:

Documento de Identidad	: 53.015.510 de Bogotá
Fecha de Ingreso	: 20 de enero de 2010
Fecha de Retiro	: 7 de diciembre de 2017
Tipo de Contrato	: Término Indefinido
Cargo	: Coordinador Logístico de Educación

Funciones del Cargo:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar, controlar y registrar la entrega y devolución de los recursos necesarios a los profesionales.
- Solicitud de materiales, alimentos, lugares y equipos a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a la programación de servicios.
- Coordinar y controlar con regionales el envío de materiales y demás insumos de acuerdo a las especificaciones del curso.
- Supervisar el proceso de inspección de materiales y de todos los recursos necesarios para el servicio.
- Seguimiento a las actividades logísticas para la realización oportuna de los servicios en las distintas regionales y empresas.
- Acuerdos de calidad, cumplimiento y cantidad con proveedores.

EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

- Elaborar proyecciones de materiales.
- Control de bodega e inventarios.
- Seguimiento y evaluación de proveedores.
- Revisar y aprobar facturas relacionadas con proveedores de Materiales.

EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES

- Planear, desarrollar y controlar las actividades y documentos de edición de materiales como resultado de la generación y actualización de cursos.
- Diagramación de materiales.

GESTIÓN DEL PROCESO

- Identificar y ejecutar todas las iniciativas y acciones necesarias para mejorar la eficacia y eficiencia del proceso a partir de la medición, análisis y mejora y las actividades de evaluación Interna y externa
- Garantizar la ar1ticulación del proceso de gestión de recursos educativos con los procesos de gestión de la programación y Gestión de la prestación del servicio del servicio de educación y otros necesarios para su gestión y operación.
- Asegurar el cumplimiento de Requisitos ISO9001 asociadas al proceso Gestión de Recursos Educativos.
- Y demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

Directora
Desarrollo Humano
icontec

Linda Carolina Sastoque Forero
Directora de Desarrollo Humano

cjblanco

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – Icfes – NIT.860024301-6

CERTIFICA

Que a través de la Resolución No. 000826 del 06 de diciembre de 2017, la señora **NELCY STEFANY PARRA MORA**, identificada con cédula de ciudadanía número 53.015.510, fue nombrada en provisionalidad en el cargo de Profesional Universitario - Grado 02, asignado a la Oficina de Control Interno, dentro de la Planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación-Icfes, cargo en el cual tomo posesión el 11 de diciembre de 2017, según Acta No. 30.

Que le fueron asignadas las siguientes funciones según la Resolución No. 000598 del 17 de agosto 2016, así:

1. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos para la administración y/o fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidad, controlando que esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que se deban desarrollar para el logro de los objetivos, funciones y programas asignados a la oficina.
3. Verificar que la entidad cuente con los procesos identificados y que sus procedimientos tengan información acerca de: qué, quién, cómo, cuándo hacerlos, así como los puntos de control previamente definidos de tal forma que garanticen la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de la gestión pública.
4. Realizar labores de evaluación y verificación del sistema integrado de gestión y control, inherentes a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Administrar el Sistema de Gestión de Riesgo y realizar seguimiento a sus controles y planes de mitigación.
6. Apoyar la elaboración del informe anual de evaluación del Sistema de Control Interno.
7. Diseño, coordinación y ejecución de las auditorias programadas para cada vigencia y que involucra los procesos de la entidad.
8. Realizar y divulgar los informes relacionados con los requerimientos de entes externos e internos con el fin de determinar el cumplimiento de la normatividad.
9. Plantear y apoyar el desarrollo de actividades que fomenten la cultura de autocontrol.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad, pertinencia y profesionalismo requeridos.
11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública.
12. Colaborar en la estructuración de las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área, verificando la necesidad y justificación de las adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.
13. Hacer seguimiento a la legalidad de los actos administrativos expedidos por la entidad
14. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.

15. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto

Que posteriormente se actualizaron las funciones a través de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, así:

1. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos para la administración y/o fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidad, controlando que esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que se deban desarrollar para el logro de los objetivos, funciones y programas asignados a la oficina.
3. Verificar que la entidad cuente con los procesos identificados y que sus procedimientos tengan información acerca de: qué, quién, cómo, cuándo hacerlos, así como los puntos de control previamente definidos de tal forma que garanticen la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de la gestión pública.
4. Realizar labores de evaluación y verificación del sistema integrado de gestión y control, inherentes a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Administrar el Sistema de Gestión de Riesgo y realizar seguimiento a sus controles y planes de mitigación.
6. Apoyar la elaboración del informe anual de evaluación del Sistema de Control Interno.
7. Diseño, coordinación y ejecución de las auditorias programadas para cada vigencia y que involucra los procesos de la entidad.
8. Realizar y divulgar los informes relacionados con los requerimientos de entes externos e internos con el fin de determinar el cumplimiento de la normatividad.
9. Plantear y apoyar el desarrollo de actividades que fomenten la cultura de autocontrol.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad, pertinencia y profesionalismo requeridos.
11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública.
12. Colaborar en la estructuración de las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área, verificando la necesidad y justificación de las adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.
13. Hacer seguimiento a la legalidad de los actos administrativos expedidos por la entidad

14. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
15. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

Que mediante la Resolución No. 000111 del 11 de febrero de 2021, le fue aceptada la renuncia presentada al cargo de Profesional Universitario - Grado 02, asignado a la Oficina de Control Interno, dentro de la Planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación-Icfes, a partir del 17 de febrero de 2021.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C, a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

MARÍA MERCEDES CORCHO CARO
Subdirectora de Talento Humano

Proyectó: Olga Rocío Castro
Revisó: Luis Fernando Corredor

Esta constancia se puede verificar al correo electrónico mchiquiza@icfes.gov.co

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **NELCY STEFANY PARRA MORA,** Identificada con Cédula de Ciudadanía a No. 53.015.510 celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 105 de 2021

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la aplicación de los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, así como apoyar en el seguimiento y desarrollo de las estrategias definidas dentro de los planes a desarrollar por la Subdirección de Prestaciones Económicas del FONCEP y dependencias que conforman la misma.

VALOR CONTRATO: SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($72.285.870), incluido IVA si a ello hubiere lugar..

PLAZO CONTRATO: Diez (10) meses y siete (7) días.

FECHA DE SUSCRIPCION: 24 febrero de 2021.

FECHA DE INICIO: 25 febrero de 2021.

FECHA DE TERMINACION: 31 diciembre de 2021.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en el análisis de la información para la optimización de los procesos de diagnóstico y los procesos misionales, así como los puntos de mejoramiento y controles que deban ser ajustados dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

2. Acompañar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en el seguimiento, gestión, realización y control de indicadores de gestión de los procesos misionales a cargo de la dependencia.

3. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en el análisis de resultados, así como en la preparación y diseño de indicadores de gestión de los procesos misionales que se deban definir para el año 2021 a cargo de la dependencia.

4. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en gestionar las acciones de los planes, proyectos y/o iniciativas asignadas, así como sus entregables e informes que se requieran, de acuerdo a los lineamientos metodológicos definidos por la Oficina Asesora de Planeación y su sistema de información.

5. Realizar actividades para apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas y sus respectivas gerencias y dependencias, en los cruces de bases de datos, análisis de informes y demás acciones necesarias que se requiera para dar cumplimiento al objeto del contrato.

6. Participar y acompañar a la Subdirección de Prestaciones Económicas y sus respectivas gerencias y dependencias, en la elaboración de procedimientos, instructivos y demás documentación que sea necesaria para la ejecución del proceso misional que apoya, así como para el cumplimiento del objeto del contrato.

7. Presentar recomendaciones a la Subdirección de Prestaciones Económicas, para implementar buenas prácticas en los procesos de gestión a cargo.

8. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen por parte del supervisor del contrato.

9. Asistir a las reuniones y comités relacionados con el objeto del contrato, que le sean asignados por el supervisor del contrato.

10. Las demás que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de junio 2022.

CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Juridica

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**
Proyectó	*Sandra Patricia Suesca Ortiz*	*Secretaria Ejecutiva*	*Oficina Asesora Jurídica*
Revisó	Carlos Enrique Fierro Sequera	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*
Aprobó	**Carlos Enrique Fierro Sequera**	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGEF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO CESIÓN No. 2	**1183 DE 2021**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA (CESIONARIO No. 2)	**NELCY STEFANY PARRA MORA**
NÚMERO DE CÉDULA	**53.015.510**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y EN LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA PERMANENTE DE INNOVACIÓN EPICO, ASÍ COMO EN LOS DEMÁS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar la consecución de la información requerida para la revisión y actualización del Sistema Integrado de Gestión. 2. Apoyar en la formación y actualización de los procedimientos, metodologías y demás documentos que se requieran para la ejecución de las diferentes actividades que se adelantan desde la Direccion de Contratación. 3. Apoyar y realizar las actividades de formulación o actualización del plan de acción anual e indicadores de gestión de la Dirección de Contratación. 4. Apoyar la gestión de la estrategia permanente de innovación EPICO desde la Dirección de Contratación del ICBF. 5. Apoyar en el seguimiento a las actividades y metas establecidas en el plan de acción e indicadores, de la Direccion de Contratación y reportar su avance en la herramienta prevista por la subdirección de monitoreo y evaluación. 6. Realizar en la Dirección de Contratación, el seguimiento y/o ejecución (según corresponda) de las actividades en el plan operativo del sistema integrado de gestión POSIGE que establece la subdirección de mejoramiento organizacional. 7. Asistir y participar activamente en las reuniones y capacitaciones programadas para el equipo promotor EPICO.

PÚBLICA

	8. Apoyar en el seguimiento y control de las acciones de mejora que sean de competencia de la Dirección de Contratación, como parte de los asuntos administrativos del área. 9. Divulgar al interior de la Dirección de Contratación, los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (mapa de procesos, documentación actualizada, metodologías de acciones de mejora, tablero de indicadores, entre otros). 10. Apoyar a la Dirección de Contratación en el seguimiento y reporte a las actividades definidas en los mapas de riesgos para su mitigación y control, así como realizar las correspondientes alertas en los casos que se requiera. 11.Apoyar en la realización de los reportes relacionados con el cumplimiento del plan de acción, indicadores, plan anticorrupción, plan de mejoramiento y demás reportes asociados al cumplimiento del sistema integrado de gestión de la entidad. 12. Asistir y participar en las reuniones y mesas de trabajo que señale el supervisor del contrato. 13. cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto, con calidad, oportunidad y pertinencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de junio de 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	15 de junio de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 62.000.000
ADICIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO POR EL CEDENTE	$ 13.226.667
VALOR CEDIDO AL CESIONARIO No. 1	$ 48.773.333
VALOR TOTAL EJECUTADO Y PAGADO AL CESIONARIO No. 1	$ 8.266.666
VALOR CEDIDO AL CESIONARIO No. 2	$ 40.506.667
VALOR TOTAL EJECUTADO Y PAGADO AL CESIONARIO No. 2	$ 40.506.667
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2021

PÚBLICA

FECHA DE INICIO	15 de junio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	31 de diciembre de 2021
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	09 de junio 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: Armando Felipe Bermúdez Rivera- Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

PÚBLICA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **NELCY STEFANY PARRA MORA,** Identificada con Cédula de Ciudadanía a No. 53.015.510 celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 064 de 2022 - CESIÓN.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar la implementación de los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, así como en el seguimiento, control, reporte y desarrollo de las estrategias definidas dentro de los planes a desarrollar por la Subdirección de Prestaciones Económicas del FONCEP y dependencias que conforman la misma.

VALOR CONTRATO: SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($76.780.000) M/CTE, incluido IVA si a ello hubiere lugar.

PLAZO CONTRATO: Once (11) meses.

FECHA DE SUSCRIPCION: 14 enero de 2022.

FECHA DE INICIO: 17 enero de 2022.

FECHA DE TERMINACION: 16 diciembre de 2022.

FECHA INICIO CESION: 01 junio de 2022.

La señora **NELCY STEFANY PARRA MORA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 53.015.510, presento el 25 mayo de 2022 ante FONCEP, solicitud de terminación anticipada del contrato o cesión, donde presento a la señora **MARITZA ALEJANDRA AGUIRRE FUENTES;** Siendo aceptada y se establece el cumplimiento de sus obligaciones como contratista cesionaria hasta el 16 diciembre de 2022.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en el análisis de la información para la optimización de los procesos de diagnóstico, procesos misionales y de articulación de la gestión pensional, así como los puntos de mejoramiento y controles que deban ser ajustados dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

2. Acompañar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en el seguimiento, gestión, realización y control de indicadores de gestión de los procesos misionales a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

3. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en el análisis de resultados, así como en la preparación y diseño de indicadores de gestión de los procesos misionales que se deban definir para el año 2022 a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

4. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en la gestión de las acciones de los planes, proyectos y/o iniciativas en el marco de la misionalidad de esta subdirección, así como en la revisión y/o proyección de los entregables e informes que se requieran, de acuerdo a los lineamientos metodológicos definidos por la Oficina Asesora de Planeación y sus sistemas de información.

5. Realizar actividades de apoyo a la Subdirección de Prestaciones Económicas y sus respectivas gerencias y dependencias, en los cruces de bases de datos, análisis de informes y demás acciones necesarias que sean requeridas en el marco del objeto del contrato.

6. Participar y acompañar a la Subdirección de Prestaciones Económicas y sus respectivas gerencias y dependencias, en la elaboración de procedimientos, instructivos y demás documentación que resulten necesarios para la ejecución del proceso misional de FONCEP, en el marco del objeto del contrato.

7. Presentar recomendaciones a la Subdirección de Prestaciones Económicas, para implementar buenas prácticas en los procesos de gestión a su cargo y de ser autorizadas, ejecutar las actividades que le sean indicadas para su implementación efectiva.

8. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen por parte del supervisor del contrato y en lo requerido por la subdirección y las demás dependencias del FONCEP.

9. Asistir a reuniones en las que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales asignadas y/o en las que sea requerida su participación conforme a los requerimientos que se efectúen previa coordinación con el supervisor del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de junio 2022.

CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Juridica

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**
Proyectó	*Sandra Patricia Suesca Ortiz*	*Secretaria Ejecutiva*	*Oficina Asesora Jurídica*
Revisó	Carlos Enrique Fierro Sequera	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*
Aprobó	**Carlos Enrique Fierro Sequera**	*Jefe Oficina Asesora Jurídica*	*Oficina Asesora Jurídica*

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGEF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**574 DE 2022**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**NELCY STEFANY PARRA MORA**
NÚMERO DE CÉDULA	**53.015.510**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA PERMANENTE DE INNOVACIÓN Y CAMBIO ORGANIZACIONAL - EPICO, EL MEJORAMIENTO CONTINÚO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Servir de enlace EPICO entre la Dirección de Contratación y las demás dependencias del ICBF, cumpliendo las actividades contempladas en las disposiciones internas vigentes. 2. Apoyar en la atención, gestión, trámite y resolución de los casos y consultas que se le encomienden en relación con la Estrategia Permanente de Innovación y Cambio Organizacional – EPICO y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión. 3. Apoyar a la Dirección de Contratación en los procesos de auditoría interna y externa; y apoyar el seguimiento al control de los planes de mejora y acciones correctivas. 4. Apoyar la elaboración y trámite de la documentación relacionada con la creación y actualización de procedimientos, guías e instructivos de la Dirección de Contratación. 5. Presentar informes de mapa de riesgos, acciones correctivas y demás actividades del Sistema Integrado de Gestión. 6. Apoyar todas las actividades que se programen en la Dirección de Contratación del ICBF, relacionadas con la estrategia de innovación y cambio organizacional. 7. Elaborar los informes correspondientes a la Dirección de Contratación relacionados con la estrategia de innovación y cambio organizacional. 8. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el Supervisor del Contrato, y que tengan relación con el objeto del contrato. 9. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual., con calidad, oportunidad y eficiencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de enero de 2022
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	11 de enero de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 55.558.200
ADICIONES	$ 19.158.000
DISMINUCIONES	$ 0.00

VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 74.716.200
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	30 de septiembre de 2022
FECHA DE INICIO	11 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de septiembre de 2022
PRÓRROGA 1	31 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2022
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	17 de abril de 2023

MARTHA YOLANDA CIRO FLOREZ
Directora de Contratación (E)

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.

Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación
Revisó OK Gaudy Amaya

COPIA

Bogotá D.C., 22 de diciembre de 2023

MJD-CER23-0002762-GGC

Contraseña: Ti366HmBd2

EL COORDINADOR ENCARGADO DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **NELCY STEFANY PARRA MORA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **53.015.510** expedida en **Bogotá,** suscribió el (los) siguiente (s) contrato (s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios profesionales
NÚMERO	**755-2022**
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales a la Secretaría General, en el análisis, estructuración y seguimiento de las Políticas y Estrategias para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Proponer elementos para la toma de decisiones que impacte la estructuración de los planes de mejoramiento 2. Apoyar la revisión y actualización de los procedimientos que tengan relación con las competencias de la secretaria general. 3. Acompañar y apoyar el seguimiento a los indicadores, metas, plan indicativo, planes de acción, de manera articulada con la Dirección de Planeación. 4. Asistir a los diferentes comités o reuniones que se realicen en el marco de la gestión de la secretaria general y sus áreas de apoyo en desarrollo del objeto contractual y que sean coordinadas con el Supervisor. 5. Apoyar elaboración de informes de gestión o que tengan relación con el objeto del contrato y sean solicitados por el supervisor de este.

Ministerio de Justicia y del Derecho
Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia
Sede Centro: Carrera 9 No. 12C – 10, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

	6. Apoyar y acompañar a la secretaria general en los procesos de auditoría interna y externa 7. Cumplir con las demás solicitudes efectuadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2022
FECHA DE INICIO	21/11/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	Prestación de Servicios profesionales
NÚMERO	**004-2023**
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales a la secretaría general, para apoyar en el análisis, estructuración y seguimiento de las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, así como en el seguimiento a asuntos de la secretaria general
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Proponer elementos para la toma de decisiones que impacte la estructuración de los planes de mejoramiento 2. Apoyar la revisión y actualización de los procedimientos que tengan relación con las competencias de la secretaria general. 3. Acompañar y apoyar el seguimiento a los indicadores, metas, plan indicativo, planes de acción, de manera articulada con la Dirección de Planeación. 4. Asistir a los diferentes comités o reuniones que se realicen en el marco de la gestión de la secretaria general y sus áreas de apoyo en desarrollo del objeto contractual y que sean coordinadas con el Supervisor. 5. Apoyar elaboración de informes de gestión o que tengan relación con el objeto del contrato y sean solicitados por el supervisor de este. 6. Apoyar y acompañar a la secretaria general en los procesos de auditoría interna y externa 7. Apoyar el seguimiento y la revisión de documentos relacionados con los asuntos de la secretaria general desde el punto de vista técnico

Ministerio de Justicia y del Derecho
Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia
Sede Centro: Carrera 9 No. 12C – 10, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

	8. Apoyar y acompañar la respuesta a requerimientos, peticiones, quejas y recursos que deba brindar la secretaria general del ministerio de justicia y del derecho a clientes internos y externos, en especial a entes de control 9. Cumplir con las demás solicitudes efectuadas por el supervisor con oportunidad y calidad
PLAZO	Hasta el 2 de octubre de 2023
FECHA DE INICIO	3/01/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	2/10/2023
PRORROGA Y ADICION	Prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 004 de 2023**, hasta el **31 de diciembre de 2023**.
FECHA FINAL DEL CONTRATO	31/12/2023
ESTADO	**EN EJECUCIÓN**



JUAN SEBASTIÁN ESPINEL RICO
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
(E)

Elaboró:
Luceida Gutiérrez Jiménez
Secretaria Ejecutiva
Grupo de Gestión Contractual

Revisó y aprobó:
Juan Sebastian Espinel Rico
Coordinador (E)
Grupo de Gestión Contractual

https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=syY2lyCtO%2BbaY6tiiKGUWa6pMwh16MDhe1LB08R5evQ%3D&cod=fHSRj33Q56Tahlh7zh39Ew%3D%3D

Ministerio de Justicia y del Derecho
Dirección: Calle 53 No. 13 - 27, Bogotá D.C., Colombia
Sede Centro: Carrera 9 No. 12C – 10, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (60) 1 444 31 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911170

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01000472024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NELCY STEFANY PARRA MORA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	53015510

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar servicios profesionales a la Dirección de Contratación para apoyar la implementación de la estrategia permanente de innovación y cambio organizacional – Épico y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión- SIG.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 10 Mes: 1 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$99.571.740,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 20 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$99.571.740,00, NOVENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 1 Mes(es) 20 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 11 Mes: 1 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 29 Mes: 2 Año: 2024
ESTADO	LIQUIDADOB
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 2 Mes: 10 Año: 2024



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

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

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

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/c668b03f-dbfa-4198-aa14-2c687bf272bd**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES FÍSICOS Y DIGITALES QUE EVIDENCIEN CADA UNA DE LAS FASES DE LAS AUDITORÍAS, EVALUACIONES Y/O SEGUIMIENTOS REALIZADOS, CONFORME CON LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APLICABLE, Y ENTREGARLOS AL COLABORADOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL ÁREA.

ACTUALIZAR LA MATRIZ DOFA, LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y LAS MATRICES DE RIESGOS DEL PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

REALIZAR LA FORMULACIÓN, ANÁLISIS Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN Y REPORTE DE LOS INDICADORES EN EL TABLERO DE CONTROL EN EL APLICATIVO SIMEI EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AL INTERIOR DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

PROYECTAR RESPUESTAS A SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS O INFORMES DE LOS PROCESOS DEL ICBF QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR.

REALIZAR LA DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL MODELO DE PLANEACIÓN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -POSIGE- Y EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO MECI PARA FORTALECER LA SOSTENIBILIDAD Y MEJORA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

PARTICIPAR Y EMITIR OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DURANTE REUNIONES, MESAS DE TRABAJO O SESIONES DE COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPE LA DEPENDENCIA COMO INVITADA EN EL EJERCICIO DEL ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN, EN LO RELACIONADO CON SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB E INTRANET DEL ICBF INFORMES Y PLANES ELABORADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

REALIZAR, EN TODOS LOS NIVELES Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SOCIALIZACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INCLUYENDO COMPONENTES, ELEMENTOS Y RESPONSABILIDADES BAJO EL ESQUEMA DE LÍNEAS DE DEFENSA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR O SOCIALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, GUÍAS Y METODOLOGÍAS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ROLES Y ACTIVIDADES DEL PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE EN ARTICULACIÓN CON EL PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN DEL ICBF.

ELABORAR INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA, SEGÚN LOS ROLES DESCRITOS EN LA PLANEACIÓN ANUAL DE LA DEPENDENCIA EN LOS PROCESOS DEL ICBF QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR.

APOYAR EL ANÁLISIS Y LA PROYECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.

DEFINIR Y APLICAR LAS METODOLOGÍAS REQUERIDAS PARA EL EJERCICIO DE LOS ROLES A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS DIRECTRICES TÉCNICAS DEFINIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP, EL MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL IIA Y LAS NORMAS ISO.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01014082024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NELCY STEFANY PARRA MORA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	53015510

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL ICBF PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LOS ROLES A SU CARGO, CON ENFOQUE EN LA VERIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES ASÍ COMO EN ACTIVIDADES CON COMPONENTE METODOLÓGICO Y PROCEDIMENTAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 22 Mes: 4 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$75.000.000,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 7 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$85.000.000,00, SETENTA Y CINCO MILLONES PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 0 Días: 30
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 7 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 24 Mes: 4 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 30 Mes: 9 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 18 Mes: 5 Año: 2025

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

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

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

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/2e4ede9e-dae7-4026-a2d3-fe222503aa11**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

DEFINIR Y APLICAR LAS METODOLOGÍAS REQUERIDAS PARA EL EJERCICIO DE LOS ROLES A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS DIRECTRICES TÉCNICAS DEFINIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP, EL MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL IIA Y LAS NORMAS ISO.

APOYAR EL ANÁLISIS Y LA PROYECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.

ELABORAR INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA, SEGÚN LOS ROLES DESCRITOS EN LA PLANEACIÓN ANUAL DE LA DEPENDENCIA EN LOS PROCESOS DEL ICBF QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR.

ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR O SOCIALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, GUÍAS Y METODOLOGÍAS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS ROLES Y ACTIVIDADES DEL PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE EN ARTICULACIÓN CON EL PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN DEL ICBF.

REALIZAR, EN TODOS LOS NIVELES Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, SOCIALIZACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INCLUYENDO COMPONENTES, ELEMENTOS Y RESPONSABILIDADES BAJO EL ESQUEMA DE LÍNEAS DE DEFENSA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB E INTRANET DEL ICBF INFORMES Y PLANES ELABORADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

PARTICIPAR Y EMITIR OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DURANTE REUNIONES, MESAS DE TRABAJO O SESIONES DE COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPE LA DEPENDENCIA COMO INVITADA EN EL EJERCICIO DEL ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN, EN LO RELACIONADO CON SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

REALIZAR LA DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL MODELO DE PLANEACIÓN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -POSIGE- Y EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO MECI PARA FORTALECER LA SOSTENIBILIDAD Y MEJORA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

PROYECTAR RESPUESTAS A SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS O INFORMES DE LOS PROCESOS DEL ICBF QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR.

PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AL INTERIOR DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

REALIZAR LA FORMULACIÓN, ANÁLISIS Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN Y REPORTE DE LOS INDICADORES EN EL TABLERO DE CONTROL EN EL APLICATIVO SIMEI EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

ACTUALIZAR LA MATRIZ DOFA, LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN Y LAS MATRICES DE RIESGOS DEL PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES FÍSICOS Y DIGITALES QUE EVIDENCIEN CADA UNA DE LAS FASES DE LAS AUDITORÍAS, EVALUACIONES Y/O SEGUIMIENTOS REALIZADOS, CONFORME CON LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APLICABLE, Y ENTREGARLOS AL COLABORADOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DEL ÁREA.

LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

Certificación No. 2025- 042

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **NELCY STEFANY PARRA MORA** identificado(a) con cédula de ciudadanía 53.015.510 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número del Contrato:	**CO1.PCCNTR.6847534**
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar, asesorar y ejecutar actividades relacionadas con la identificación, evaluación, monitoreo y control de los riesgos asociados a los requerimientos de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2024.
Plazo de ejecución:	3/10/2024 al 31/12/2024
Fecha de Inicio de Ejecución:	3/10/2024
Fecha de Terminación de Contrato:	31/12/2024.
Valor:	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($24.500.000).
Forma de Pago:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Tres (3) pagos iguales por los meses de (octubre) a (diciembre) de 2024, por valor de OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA DE PESOS M/CTE. ($8.166.660) cada uno).

Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Apoyar el rol de evaluación y seguimiento y de enfoque a la prevención con énfasis en la gestión de riesgos en todas sus etapas.
b) Realizar la orientación a los equipos de auditoría, durante las fases de planeación y desempeño, presentación de informes con énfasis en la metodología de identificación y valoración de riesgos y controles sobre los procesos auditados.
c) Elaborar informes de evaluación y seguimiento establecidos en la normatividad interna y externa, según los roles descritos en la planeación anual de la OCI, relacionados con la gestión de riesgos.
d) Participar, emitir observaciones y recomendaciones durante reuniones, mesas de trabajo o sesiones de comités en los que participe la OCI en el ejercicio del rol de enfoque hacia la prevención en lo relacionado con la gestión de riesgos y controles.
e) Atender el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los (22) días de mayo de 2025.

Cordialmente,

JUAN FELIPE RUEDA GARCIA
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Laura Sofía Botero Guzmán
Abogada Oficina de Control Interno

Revisó: Sergio Alejandro Murillo Llanos
Abogado Oficina de Control Interno

Justicia

Bogotá D.C., Colombia, 21 de mayo de 2025

MJD-CER25-0001150-GGC

Contraseña: cJfI4VilJN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
CON NIT. 900.457.461-9

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **NELCY STEFANY PARRA MORA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **53.015.510** expedida en **Bogotá,** suscribió el (los) siguiente (s) contrato (s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	**148-2024**
OBJETO GENERAL	Prestar servicios profesionales a la secretaría general, para apoyar en el análisis, estructuración y seguimiento de las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Proponer elementos para la toma de decisiones que impacte la estructuración de los planes de mejoramiento **2.** Apoyar la revisión y actualización de los procedimientos que tengan relación con las competencias de la secretaria general. **3.** Acompañar y apoyar el seguimiento a los indicadores, metas, plan indicativo, planes de acción, de manera articulada con la Dirección de Planeación. **4.** Asistir a los diferentes comités o reuniones que se realicen en el marco de la gestión de la secretaria general y sus áreas de apoyo en desarrollo del objeto contractual y que sean coordinadas con el Supervisor. **5.** Apoyar elaboración de informes de gestión o que tengan relación con el objeto del contrato y sean solicitados por el supervisor de este. **6.** Apoyar y acompañar a la secretaria general en los procesos de auditoría interna y externa

	7. Servir de enlace ante la Oficina Asesora de Planeación, para la formulación, seguimiento y reporte de cumplimiento de las actividades asociadas a Gestión de riesgos de proceso y a los planes institucionales a cargo del GGD (PMI, PMP, PAI, PEI y PAAC) **8.** Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la elaboración, actualización, publicación y/o eliminación de la documentación, que sea competencia del Grupo de Gestión Documental de la secretaría general, en el marco del SIG. **9.** Reportar y analizar los resultados de los indicadores a cargo del Grupo de Gestión Documental de la secretaría general **10.** Cumplir con las demás solicitudes efectuadas por el supervisor con oportunidad y calidad
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	9/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
MODIFICACIÓN	
ESTADO	**EJECUTADO**



ADRIANA MARCELA RIVERA ACERO
Coordinadora Grupo de Gestión
Contractual

Elaboró:
Luceida Gutiérrez Jiménez
Secretaria Ejecutiva
Grupo de Gestión Contractual

Revisó y aprobó:
Adriana Marcela Rivera Acero
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Bogotá D.C., Colombia, 9 de enero de 2026

MJD-CER26-0000352-GGC

Contraseña:
3miQ3pdbiM

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
CON NIT. 900.457.461-9

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia **NELCY STEFANY PARRA MORA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **53015510,** suscribió el (los) siguiente (s) contrato (s) con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de servicios Profesionales
NÚMERO	060-2025
OBJETO GENERAL	"Prestar servicios profesionales para apoyar a la secretaria general del ministerio de justicia y del derecho y sus grupos adscritos en la formulación, seguimiento y control de los planes, estrategias y actividades del sistema integrado de gestión (sig), asi como en los procesos de auditoría interna y externa"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar a la Secretaría General en la estructuración de Planes de Mejoramiento Institucional y Planes de Mejoramiento por Procesos. 2. Apoyar a los grupos adscritos a la Secretaría General en la revisión de la documentación del Sistema Integrado de Gestión que requieran ser elaborados o actualizados. 3. Brindar acompañamiento a los Coordinadores y enlaces de calidad de los grupos adscritos a la Secretaría General en la formulación, seguimiento y reporte de cumplimiento de las actividades asociadas a Indicadores, Gestión de riesgos y planes institucionales (PMI, PMP, PAI, PEI, PTEP, entre otros)

	4. Asistir y apoyar la organización de los diferentes comités o reuniones que se realicen en el marco de la gestión de la Secretaria General y sus áreas de apoyo en desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por el Supervisor. 5. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y documentos propios de la Secretaría General que tengan relación con el objeto del contrato y sean solicitados por el supervisor. 6. Apoyar y acompañar a la secretaria general en los procesos de auditoría interna y externa. 7. Consolidar, realizar seguimiento o proyectar respuesta a PQRDF que solicite el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo. 8. Cumplir con las demás solicitudes efectuadas por el supervisor en el marco del objeto de contrato con oportunidad y calidad
VALOR DEL CONTRATO	**CIENTO NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($109.695.000.)**
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2025
FECHA DE INICIO	07/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
ESTADO	**EJECUTADO**



NICOLÁS GIOVANNI MAYORGA
MENDOZA
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Levy Orlando Contreras	Nicolas Mayorga	Nicolas Mayorga
Auxiliar administrativo	Coordinador	Coordinador
GGC	GGC	GGC