12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1009-2018**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAMILO ANDRES GONZALEZ MIRANDA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.140.862.142**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1- Proyectar las respuestas a los Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos de entes de control, relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, con base en la normatividad vigente y en la información que repose en los archivos y registros de la Entidad, así como realizar seguimiento a las mismas y dentro de términos establecidos. 2- Proyectar los actos administrativos correspondientes sobre temas de carácter laboral. 3- Proyectar respuestas a las consultas realizadas a la Dirección de Gestión Humana y/o a su Grupo de Registro y Control. 4- Apoyar jurídicamente a la Dirección de Gestión Humana en la revisión jurídica de los documentos y/o actos administrativos que se proyecten para la firma de los Coordinadores de Grupo o del Director de Gestión Humana. 5- Apoyar en la elaboración de certificaciones solicitadas por la oficina de control interno disciplinario de la Sede Nacional del ICBF. 6- Apoyar en la elaboración y consolidación de informes a cargo de la Dirección de Gestión Humana, que tengan relación con el objeto contractual.

	7- Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el Supervisor del Contrato, y presentar el respectivo informe. 8- Cumplir con las demás actividades que sean impartidas por el supervisor y que tengan relación con la naturaleza del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de Enero de 2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	17 de Enero de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 24.800.000
ADICIONES	$ 10.746.667
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 35.546.667
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ocho (8) meses que serán contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2018.
FECHA DE INICIO	17 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACION INICIAL	16 de septiembre de 2018
PRÓRROGAS	Hasta el 31 de Diciembre 2018
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de Diciembre 2018
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	05 de septiembre de 2019

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Jenny Paola Godoy- Contratista Dirección de Contratación.

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**201 DE 2019**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAMILO ANDRES GONZALEZ MIRANDA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.140.862.142**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES, ASÍ COMO EL CONTROL DE LEGALIDAD Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1.Brindar apoyo en la revisión jurídica de los documentos emitidos por la dirección de gestión humana y los que sean sometidos a su consideración 2. Apoyar el trámite de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que requiera la dirección de gestión humana, de acuerdo con las fechas establecidas en el plan de adquisiciones. 3. Apoyar la elaboración de la ficha técnica y los estudios previos que justifiquen la contratación en la dirección de gestión humana. 4. Realizar la revisión y ajustes de los objetos y obligaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios con personas naturales a celebrar por las direcciones regionales y la sede de la dirección general. 5. Elaborar los informes, evaluaciones, respuestas a observaciones y demás asuntos que surjan en los procesos precontractuales de la dependencia. 6. Apoyar la proyección de actos administrativos asociados a las necesidades de la dirección de gestión humana dentro del ámbito del derecho administrativo. 7. Apoyar jurídicamente en la elaboración de las modificaciones contractuales y demás actividades que se presenten durante la ejecución de los contratos de la dirección de gestión humana. 8. Presentar un informe mensual del estado de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la dirección de gestión humana. 9. Llevar el control de los trámites contractuales de los contratistas de la dirección de gestión humana. 10. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las tutelas, peticiones, quejas, consultas, y solicitudes de conceptos jurídicos que tengan relación con el objeto del contrato. 11. Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato, y presentar el informe respectivo. 12. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato, con calidad, oportunidad y eficiencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2019
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 42.100.800
VALOR ADICIONES	$ 0.00
VALOR REDUCCIONES	$ 0.00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 42.100.800
VALOR REINTEGROS	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 32.340.000
VALOR TOTAL PAGADO ICBF	$ 31.516.800
SALDO PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA (SEGÚN ACTA DE LIQUIDACIÓN)	$ 823.200
SALDO PENDIENTE POR LIBERAR A FAVOR DEL ICBF	$ 9.760.800
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2019
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	31 de diciembre de 2019
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	07 de octubre de 2019
ESTADO	Liquidado 07 de de octubre de 2019
FECHA DE EXPEDICIÓN	11 de noviembre de 2020

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: Arcadio Aldana– Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1592 DE 2019**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAMILO ANDRES GONZALEZ MIRANDA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.140.862.142**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES, ASÍ COMO EL CONTROL DE LEGALIDAD Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1.Apoyar el trámite de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que requiera la dirección de gestión humana, de acuerdo con las fechas establecidas en el plan de adquisiciones. 2. Brindar acompañamiento en la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la dependencia, en el componente jurídico, así como en la proyección de los documentos requeridos para los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales de la dirección. 3. Adelantar los tramites que correspondan con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelanten en esta dependencia. 4. Realizar gestión y seguimiento a los indicadores relacionados con las actas de liquidación y de finalización y cierre financiero que se encuentren a cargo de la dirección de gestión humana. 5. Fungir como enlace de la dirección de gestión humana con la dirección de contratación para los tramites de liquidación, contratos y/o convenios que estén a cargo de la dirección de gestión humana. 6. Contribuir en la definición de procedimientos que permitan adelantar con celeridad y eficiencia los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales a cargo de la dirección de gestión humana. 7. Asistir desde el ámbito jurídico, a la dirección de gestión humana y a los equipos técnicos de la misma. 8. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión. 9. Apoyar en la identificación de las falencias existentes en temas contractuales al interior de la dirección de gestión humana y proponer correctivos a las mismas. 10. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las tutelas, peticiones, quejas, consultas, y solicitudes de conceptos jurídicos que tengan relación con el objeto del contrato. 11. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de nombramiento y aquellos que modifiquen las situaciones administrativas de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal del ICBF. 12. Apoyar jurídicamente a la dirección de gestión humana en la revisión jurídica de los documentos y/o actos administrativos que se proyecten para la firma de los coordinadores de grupo o del director de gestión humana. 13. Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato, y presentar el informe respectivo. 14. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual., con calidad, oportunidad y eficiencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08 de octubre de 2019
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	08 de octubre de 2019

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 13.880.367
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 13.880.367
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2019
FECHA DE INICIO	08 de octubre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	31 de diciembre de 2019
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	11 de noviembre de 2020

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: Arcadio Aldana– Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**47 DE 2020**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAMILO ANDRES GONZALEZ MIRANDA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.140.862.142**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES, ASÍ COMO EL CONTROL DE LEGALIDAD Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar el trámite de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que requiera la dirección de gestión humana, de acuerdo con las fechas establecidas en el plan de adquisiciones. 2. Brindar acompañamiento en la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la dependencia, en el componente jurídico, así como en la proyección de los documentos requeridos para los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales de la dirección. 3. Adelantar los tramites que correspondan con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelanten en esta dependencia 4. Realizar gestión y seguimiento a los indicadores relacionados con las actas de liquidación y de finalización y cierre financiero que se encuentren a cargo de la dirección de gestión humana 5. Fungir como enlace de la dirección de gestión humana con la dirección de contratación para los tramites de liquidación, contratos y/o convenios que estén a cargo de la dirección de gestión humana. 6. Contribuir en la definición de procedimientos que permitan adelantar con celeridad y eficiencia los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales a cargo de la dirección de gestión humana. 7. Asistir desde el ámbito jurídico, a la dirección de gestión humana y a los equipos técnicos de la misma 8. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión. 9. Apoyar en la identificación de las falencias existentes en temas contractuales al interior de la dirección de gestión humana y proponer correctivos a las mismas 10. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las tutelas, peticiones, quejas, consultas, y solicitudes de conceptos jurídicos que tengan relación con el objeto del contrato. 11. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de nombramiento y aquellos que modifiquen las situaciones administrativas de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal del ICBF. 12. Apoyar jurídicamente a la dirección de gestión humana en la revisión jurídica de los documentos y/o actos administrativos que se proyecten para la firma de los coordinadores de grupo o del director de gestión humana. 13. Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato, y presentar el informe respectivo. 14. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual, con calidad, oportunidad y eficiencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2020
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2020

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 31.005.060
ADICIONES	$ 15.502.530
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 46.507.590
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	02 de julio de 2020
PRÓRROGA 1	Hasta el día 02 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	02 de octubre de 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	31 de agosto 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: Sergio Ivan Escobar Castellanos - Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1583 DE 2020**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAMILO ANDRES GONZALEZ MIRANDA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.140.862.142**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES, ASÍ COMO EL CONTROL DE LEGALIDAD Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar el trámite de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que requiera la dirección de gestión humana, de acuerdo con las fechas establecidas en el plan de adquisiciones. 2. Brindar acompañamiento en la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la dependencia, en el componente jurídico, así como en la proyección de los documentos requeridos para los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales de la dirección. 3. Adelantar los tramites que correspondan con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelanten en esta dependencia. 4. Realizar gestión y seguimiento a los indicadores relacionados con las actas de liquidación y de finalización y cierre financiero que se encuentren a cargo de la dirección de gestión humana. 5. Fungir como enlace de la dirección de gestión humana con la dirección de contratación para los tramites de liquidación, contratos y/o convenios que estén a cargo de la dirección de gestión humana. 6. Contribuir en la definición de procedimientos que permitan adelantar con celeridad y eficiencia los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales a cargo de la dirección de gestión humana. 7. Asistir desde el ámbito jurídico, a la dirección de gestión humana y a los equipos técnicos de la misma. 8. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión. 9. Apoyar en la identificación de las falencias existentes en temas contractuales al interior de la dirección de gestión humana y proponer correctivos a las mismas. 10. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las tutelas, peticiones, quejas, consultas, y solicitudes de conceptos jurídicos que tengan relación con el objeto del contrato. 11. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de nombramiento y aquellos que modifiquen las situaciones administrativas de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal del ICBF. 12. Apoyar jurídicamente a la dirección de gestión humana en la revisión jurídica de los documentos y/o actos administrativos que se proyecten para la firma de los coordinadores de grupo o del director de gestión humana. 13.Desplazarse a las regionales y centros zonales del ICBF cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato, y presentar el informe respectivo. 14. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual, con calidad, oportunidad y eficiencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de octubre de 2020
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	05 de octubre de 2020

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 14.813.529
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 14.813.529
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2020
FECHA DE INICIO	05 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2020
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	31 de agosto 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: Sergio Ivan Escobar Castellanos - Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**62 DE 2021**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAMILO ANDRES GONZALEZ MIRANDA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.140.862.142**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PARA APOYAR LA ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO EL CONTROL DE LEGALIDAD Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE SE LE SEAN ASIGNADOS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar el trámite de los procesos precontractuales y contractuales que requiera la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con las fechas establecidas en el plan anual de adquisiciones. 2. Brindar acompañamiento en la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la dependencia, en el componente jurídico. 3. Realizar la gestión y seguimiento a los indicadores relacionados con las actas de liquidación y de finalización y cierre financiero que se encuentren a cargo de la Dirección de Gestión Humana. 4. Fungir como enlace de la Dirección de Gestión Humana con la dirección de contratación para los tramites de contratación y liquidación de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Gestión Humana. 5. Asistir desde el ámbito jurídico, a la Dirección de Gestión Humana y a los equipos técnicos de la misma. 6. Asistir a los comités o reuniones que designe el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 7. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las tutelas, peticiones, quejas, consultas, y solicitudes de conceptos jurídicos que tengan relación con el objeto del contrato. 8. Desplazarse a las Regionales y Centros Zonales del ICBF cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del Contrato, y presentar el informe respectivo. 9. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual, con calidad, oportunidad y eficiencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de enero de 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	05 de enero de 2021

PÚBLICA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 76.373.333
VALOR ADICIONES	$ 0.00
VALOR REDUCCIONES	$ 213.333
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 76.160.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	05 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	15 de julio 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	**79 DE 2022**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAMILO ANDRES GONZALEZ MIRANDA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.140.862.142**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PREFECIONALES A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA 2022.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar el trámite de los procesos precontractuales y contractuales que requiera la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las fechas establecidas en el plan anual de adquisiciones. 2. Brindar acompañamiento y apoyo en la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la dependencia, en el componente jurídico. 3. Apoyar la gestión y seguimiento a los indicadores relacionados con las actas de liquidación y de finalización y cierre financiero que se encuentren a cargo de la Dirección de Gestión Humana trazados para la vigencia 2022. 4. Fungir como enlace de la Dirección de Gestión Humana con la dirección de contratación para los trámites de contratación a fin de cumplir con la ejecución de PAA y en la liquidación de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Gestión Humana. 5. Acompañar desde el ámbito jurídico, a la Dirección de Gestión Humana y a los equipos técnicos de la misma. 6. Asistir a los comités o reuniones que designe el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 7. Apoyar la proyección de manera oportuna las respuestas a las tutelas, peticiones, quejas, consultas, y solicitudes de conceptos jurídicos que tengan relación con la ejecución al PAA vigencia 2022. 8. Apoyar a la consecución, consolidación y presentación de la información solicitada por las dependencias internas y los entes de control con ocasión a la ejecución al PAA vigencia 2022. 9. Desplazarse a las Regionales y Centros Zonales del ICBF cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor de Contrato, y presentar el infirme respectivo. 10. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual, con calidad, oportunidad y eficiencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	3 de enero de 2022
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	3 de enero de 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 67.420.368

ADICIONES	$ 22.557.000
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 89.977.368
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	30 de septiembre de 2022
FECHA DE INICIO	3 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	22 de junio de 2023

KERLY JAZMÍN AGÁMEZ BERRÍO
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 Dirección de Contratación.
Proyectó: Yina Marcela Vergara Santana - Contratista Dirección de Contratación

PÚBLICA

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR *"CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS"*
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	01001832023 de 2023
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	Camilo Andres Gonzalez Miranda
C.C. DEL CONTRATISTA	1.140.862.142
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	10 DE ENERO DE 2023
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE HUMANA PARA APOYAR JURIDICAMENTE EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA 2023.**
OBLIGACIONES	1.Apoyar el trámite de los procesos precontractuales y contractuales que requiera la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con las fechas establecidas en el plan anual de adquisiciones. 2.Brindar acompañamiento en la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la dependencia, en el componente jurídico. 3. Apoyar la gestión y seguimiento a los indicadores relacionados con las actas de liquidación y de finalización y cierre financiero que se encuentren a cargo de la Dirección de Gestión Humana trazados para la vigencia 2023. 4.Fungir como enlace de la Dirección de Gestión Humana con la dirección de contratación para los tramites de contratación a fin de cumplir con la ejecución del PAA y en la liquidación de los contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Gestión Humana. 5. Acompañar desde el ámbito jurídico, a la Dirección de Gestión Humana y a los equipos técnicos de la misma. 6. Asistir a los comités o reuniones que designe el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 7. Apoyar la proyección de manera oportuna las respuestas a las tutelas, peticiones, quejas, consultas, y solicitudes de conceptos jurídicos que tengan relación con la ejecución del PAA vigencia 2022.

CLASIFICADO

	8. Apoyar en la consecución, consolidación y presentación de la información solicitada por las dependencias internas y los entes de control con ocasión a la ejecución al PAA vigencia 2022. 9. Desplazarse a las Regionales y Centros Zonales del ICBF cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del Contrato, y presentar el informe respectivo. 10. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual., con calidad, oportunidad y eficiencia.		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**NOVENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($92.634.667)**		
FORMA DE PAGO	mensualidades vencidas, cada una por valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($7.895.000).**		
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	10 DE ENERO DE 2023		
FECHA DE INICIO	**DÍA: 10**	**MES: 01**	**AÑO: 2023**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	**DÍA: 31**	**MES: 12**	**AÑO: 2023**
FECHA DE EXPEDICIÓN	**DÍA: 22**	**MES: 12**	**AÑO: 2023**

JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

CLASIFICADO

12400

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**0100211-2024**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**CAMILO ANDRÉS GONZÁLEZ MIRANDA**
NÚMERO DE CÉDULA	**1.140.862.142**
CONTRATO CON CESION	**SI ☐ NO ☒**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DEL ICBF PARA APOYAR LOS PROCESOS Y TRÁMITES JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en la elaboración de las fichas técnicas de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Gestión Humana. 2. Elaborar los estudios previos y los certificados de idoneidad que justifiquen la contratación en la Dirección de Gestión Humana. 3. Realizar la revisión y ajustes de los objetos y obligaciones de los procesos contractuales de la Dirección de Gestión Humana. 4. Elaborar los informes, evaluaciones, respuestas a observaciones y demás asuntos que surjan de los procesos contractuales de la dependencia. 5. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de las modificaciones contractuales y demás actividades que se presenten durante la ejecución de los contratos de la Dirección de Gestión Humana. 6. Realizar las actividades requeridas para la liquidación de los contratos supervisados desde la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con la meta mensual establecida. 7. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las peticiones, consultas, y solicitudes de conceptos jurídicos que tengan relación con el objeto del contrato. 8. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión. 9. Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas en virtud del objeto contractual.20. Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	15 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de mayo de 2024

PÚBLICA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 41.488.225
VALOR EFECTIVAMENTE PAGADO	$ 41.488.225
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	4 de julio de 2024

KERLY JAZMÍN AGÁMEZ BERRÍO
Directora de Contratación

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

Proyectó: Zayuan Adrit Sanabria Tibaduiza - Contratista Dirección de Contratación
Revisó: Hugo Fernando Salazar S.- Contratista Dirección de Contratación

PÚBLICA