PERSONERIA
DE BUCARAMANGA
Derecho a la ciudad

ISO 9001
icontec

IQNet

ACTA DE INICIO

PERSONERÍA DE BUCARAMANGA
CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. 163 del 12 de Junio de 2019

CONTRATANTE	PERSONERÍA DE BUCARAMANGA
CONTRATISTA	**EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ** CC. No. 1.095.798.310 de Floridablanca.
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA LA DESCONGESTION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA ADSCRITA LA DESPACHO DE LA PERSONERIA DE BUCARAMANGA.
PLAZO	El término de ejecución es de CUATRO (4) MESES, a partir de la fecha del acta de Inicio, previa expedición del registro presupuestal correspondiente y pago de las estampillas a que haya lugar.
C.D.P.	No. 242 del 12 de Junio de 2019, del Presupuesto de Gastos vigencia 2019, Expedido por la Oficina Financiera de la Entidad.

REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 240 del 12 de Junio de 2019.

En Bucaramanga a los 17 días del mes de Junio de 2019, se reunieron por una parte, la Profesional Especializada adscrita al Despacho, en su calidad de supervisora de la prestación del servicio y por otra parte, EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ, en calidad de Contratista, con el fin de suscribir la presente acta, con la cual se inicia la ejecución del mismo, una vez verificada la existencia del Registro Presupuestal No. 240 del 12 de Junio de 2019.

Dejando constancia que de conformidad con el valor contractual, para efectos de la presente Acta de Inicio, no se requiere estampilla alguna de Pro-cultura ni PRO BIENESTAR DEL ANCIANO.

NOTA: Como Supervisor del contrato, certifico que el contratista se encuentra con afiliación vigente a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).

En consecuencia, teniendo en cuenta el plazo del contrato y que su ejecución se inicia en la fecha, su terminación deberá ocurrir el próximo 16 de Octubre de 2019. Para constancia se firma por lo que intervinieron, como aparece.

LUZ STELLA PEÑALOZA MANTILLA
Profesional Especializada adscrita al Despacho
Personería de Bucaramanga
Supervisora

EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ
Contratista

ACTA DE INICIO

OFICINA DE CONTRATACIÓN | **PROCESO:** CONTRATACION

ACTA No.	01	TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
No. DE CONTRATO	2284-2022-CO1.PCCNTR.3978808	FECHA DE CONTRATO	08 de septiembre de 2022
NOMBRE CONTRATISTA	EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ, CC No. 1.095.798.310 de FLORIDABLANCA		
OBJETO DEL CONTRATO			
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), BRINDANDO SOPORTE JURÍDICO EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, PARA LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL APOYO DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS POLICIVOS QUE SEAN DE CONOCIMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA			
No. DE CDP	22-04192	FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	24 de agosto de 2022
No. DE RP	22-05152	FECHA DE EXPEDICIÓN RP	09 de septiembre de 2022
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JONATHAN LEONARDO DELGADO NEIRA		
CARGO DEL SUPERVISOR	Inspector Segundo de Policía		
OFICINA GESTORA	Secretaría del Interior		
PLAZO DEL CONTRATO	TRES(3) MES(ES) CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO		
FECHA DE CONTRATO	08 de septiembre de 2022		
FECHA INICIO DE CONTRATO	13 de septiembre de 2022		
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	13 de diciembre de 2022 SIN EXCEDER LA VIGENCIA FISCAL 2022		
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS($ 6.600.000,00)		
PÓLIZA DE GARANTÍAS			
NOMBRE DE LA ASEGURADORA	N/A		
NÚMERO DE PÓLIZA	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN	N/A		

En Floridablanca, el día **trece (13)** del mes de **septiembre** de **dos mil veintidos (2022)**, se reunieron **EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.095.798.310**, en calidad de contratista y **JONATHAN LEONARDO DELGADO NEIRA**, Inspector Segundo de Policía, actuando en calidad de supervisor, con el fin de desarrollar el acta de inicio del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **2284-2022-CO1.PCCNTR.3978808** de 2022, previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

1- Que, a los **ocho (08)** días del mes de **septiembre** de **dos mil veintidos (2022)**, se suscribió entre el Municipio y **EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **1.095.798.310** de FLORIDABLANCA, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **2284-2022-CO1.PCCNTR.3978808.**

2- Que teniendo en cuenta la información general del contrato suscrito entre el Municipio de Floridablanca y **EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ**, el Contratista cumplió con su deber de legalización y existen las apropiaciones presupuestales que garantizan su pago, por tanto las partes:

ACUERDAN

PRIMERO: Dar inicio al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2284-2022-CO1.PCCNTR.3978808, suscrito con el Contratista **EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ**, cuyo objeto es: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), BRINDANDO SOPORTE JURÍDICO EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, PARA LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL APOYO DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS POLICIVOS QUE SEAN DE CONOCIMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA**

Para la constancia de lo anterior se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Floridablanca, el día trece (13) de septiembre de 2022.

JONATHAN LEONARDO DELGADO NEIRA
Inspector Segundo de Policía

EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ
CONTRATISTA
CC. 1.095.798.310 de FLORIDABLANCA

ASESORIAS DE PENSIONES
Asesora Especialista en el Sistema General de Pensiones
Tatiana Osorio Siachoque
Abogada

Nit. 63334012-1

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Certifico que la abogada **EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.798.310, realizo actividades concernientes a su título profesional, por medio de contrato de prestación de servicios profesionales desde el primero (1) de febrero de 2019 hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2020 desempeñando las siguientes actividades relacionadas con la profesión para la cual fue contratada:

- Sustanciación de demandas y contestaciones cuando fuere el caso
- Representación judicial y extra judicial ante entidades competentes.
- Revisión y seguimiento de procesos judiciales
- Elevar peticiones, quejas y reclamos en el marco de lo estipulado en la ley 1437 de 2011
- Gestionar y hacer seguimiento a los litigios administrativos, mediante consultoría interna y/o externa para casos en particular, respecto de los medios de control proponiendo estrategias de mejor resultado.
- Asumir el manejo y representación para el desarrollo de los procesos judiciales cuando la supervisión de este contrato lo solicite
- Atender la auditoría interna realizada trimestralmente respecto de las funciones generales de la firma.

La presente se firma a los veinte (20) días del mes de diciembre 2023.

JESSICA TATIANA OSORIO SIACHOQUE
C.C No. 1.098.717.300 de Bucaramanga
T.P. No. 284764 del C.S. de la J.

ADMISERPRO S.A.S	ADMISERPRO S.A.S NIT: 901.354.997-5	Versión No: 1
	CERTIFICACIÓN	Página: 1 de 1

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Certifico que la abogada EVERLYN **ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ**, identificada con cedula de ciudadaníaN°1.095.798.310, prestó sus servicios profesionales como abogada externa de la empresa desde el primero (01) de junio de 2019 hasta el treinta (30) de diciembre de 2023. Realizando las siguientes actividades profesionales a cargo:

- Elaboración de demandas, sustanciación de contestaciones de demanda
- Proyección de denuncias
- Respuesta a recursos, incidentes, peticiones quejas y reclamos y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa de las diferentes Entidades tanto privadas como publicas
- Absolver consultas jurídicas en materia civil, laboral, comercial, catastral y policivo, conforme a la normativa vigente, conforme a las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Proyección de reglamentación sobre actos propios de la administración que regulan la copropiedad y la convivencia etc.
- Asesoría y asistencia en los diferentes comités de la firma
- Atención a solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de la copropiedad y ante las diferentes Entidades Públicas y Privadas
- Seguimiento y control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, respecto de competencias, lineamientos y procedimientos establecidos para la copropiedad

La anterior solicitud, se expide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de enero de 2024

LEIDY VANESSA CONTRERAS HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE
LEGAL
ADMISERPRO

ACTA DE POSESION No. 005
DE 2024

En el Municipio de Aguada (Santander) a los diez (10) días del mes de enero de Dos mil veinticuatro (2024) se presentó ante el Despacho de la Alcaldía Municipal de Aguada, Santander, **EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.095.798.310 de Floridablanca, (Santander), con el fin de tomar posesión del cargo Secretaria General y de Gobierno, Cargo con código 020, grado 01, de conformidad con la Resolución No. **AMAS- 004-008-2024** del 10 de enero de 2024, "POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE AGUADA".

En tal razón, el señor Alcalde de Aguada, le impuso el contenido del artículo 251 de la ley 4 de 1913 y el artículo 141 del decreto 2626 de 1994, y el Art. 122 de la Constitución Política, y previa tal imposición le recibió juramento de cumplir bien, fiel y honradamente los deberes y funciones que el cargo le impone, quedando de esta forma legalmente posesionada.

Acto seguido, la posesionada manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de la establecidas por los decretos No. 2400 de 1968. 1950 de 1973, ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de cargos públicos.

La posesionada exhibió en su orden legal los siguientes documentos: Fotocopia de la Cédula, Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciada, Formato de bienes y rentas, certificado de antecedentes disciplinarios, antecedentes fiscales, antecedentes de policía, antecedentes de contravenciones cédula de ciudadanía, certificado REDAM y demás documentos complementarios de la hoja vida.

El posesionado devengará una asignación mensual conforme al Decreto Municipal **AMAS-SGO-003-048-2023** de fecha 21 de Junio de 2023, hasta que el Gobierno Nacional regule los limites salariales de los empleados públicos de las entidades territoriales para el presente año y así sucesivamente mientras permanezca en su cargo.

En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso final del artículo 49 el Decreto 1950 de 1973, para esta posesión sólo se exige la presentación de la Cédula de Ciudadanía.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da por terminada y se firma por quienes en ella intervinieron una vez leída y aprobada.

Quien posesiona,

SEGUNDO HORACIO ARIZA PARRA
Alcalde Aguada, Santander

Posesionado

EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ
C.C 1.095.798.310 de Floridablanca, (Santander),

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AGUADA SANTANDER

CERTIFICA

Que la doctora EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MARTINEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.798.310 expedida en Floridablanca Santander se desempeñó como Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Aguada Santander con funciones de control interno durante el periodo comprendido desde el 10 de enero de 2024 a al 30 de junio 2024, según resoluciones de nombramiento No. AMAS-004-008-2024 del 10 de enero de 2024, desempeñando las siguientes funciones de conformidad con manual de funciones de la entidad:

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO (Nivel directivo código 020 grado 01):

1. Coadyuvar con el alcalde en la formulación de políticas, planes y programas que permitan una racionalización en el uso de los recursos en cuanto Talento Humano, recursos físicos y tecnológicos Con que cuenta la Administración municipal.
2. Formular, dirigir, coordinar, promocionar y evaluar los proyectos y programas relacionados con la planeación administrativa y el desarrollo institucional, de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la Entidad y con los procesos administrativos y los servicios que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal.
3. Garantizar que las actuaciones de la entidad tengan un correcto contenido Jurídico y generar mecanismos y herramientas que dentro del marco legal agilicen tramites y busquen una mejor prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal.
4. Proyectar, elaborar o revisar actos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del alcalde.
5. Coordinar las actividades inherentes y revisión para la presentación de proyectos de Acuerdo por parte del alcalde.
6. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con su dependencia.
7. Garantizar que los procesos administrativos de la entidad obedezcan a reales necesidades del servicio, en el marco del mandamiento legal para cada uno de los casos.
8. Desarrollar labores de coordinación de las dependencias adscritas al Despacho del alcalde y de la Administración Pública, para facilitar la labor del alcalde.
9. Coordinar la comunicación y manejo de información entre el Alcalde y los servidores públicos dependientes de la Administración municipal; y entre el Alcalde y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales y organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las acciones de la Administración municipal en sus ámbitos central y descentralizados, conforme a la ley, en coordinación con la oficina de sistemas y comunicaciones y demás competentes.

10. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con el mantenimiento y conservación de los bienes muebles al servicio de su dependencia.
11. Coordinar, controlar y evaluar el Plan de Adquisiciones y Suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos con las secretarias de hacienda y oficina de Planeación y obras públicas.
12. Atender los asuntos que el alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad lo encomendado.
13. Representar al alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que este le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que tenga competencia por razón de la naturaleza del cargo y/o que le sean delegadas.
15. Dirigir, organizar y ejecutar el funcionamiento óptimo de la dependencia, proponer los ajustes correspondientes; rendir los informes que se requieran y velar por la oportuna prestación de los servicios a cargo del Estado en el nivel local.
16. Realizar los estudios previos que sean requeridos en su dependencia y llevar la supervisión de los procesos contractuales.
17. Dirigir estrategias de control para la ejecución de mecanismos de convivencia ciudadana y las políticas de paz dispuestas en las normas legales que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado Social de Derecho dentro del municipio.
18. Dirigir y coordinar lo relativo a los permisos de eventos de afluencia masiva de público, otorgando la respectiva autorización en los casos que se certifique el cumplimiento de los requisitos exigidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Promover la institucionalización de programas de acceso a la justicia, centros de convivencia, conciliación en derecho.
20. Coordinar y dirigir la implementación de políticas de acción que permitan la coordinación con autoridades civiles, militares y de policía con jurisdicción en el municipio para la preservación del orden y espacio público.
21. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos al Despacho del alcalde, acorde con la naturaleza y funciones de la dependencia y direccionar las que correspondan a otras dependencias.
22. Coordinar con las demás dependencias de la Administración Municipal, la atención dentro de los términos de ley de las Tutelas, Derechos de Petición, Acciones de Cumplimiento, Recursos de Apelación, Acciones de Revocatoria y demás acciones legales interpuestas a favor y en contra de la Administración Municipal en toda instancia y en las cuales actúa como demandante o demandado el Municipio.
23. Las demás, señaladas en la Constitución Política, la ley, y disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y según la naturaleza del empleo.

CONTROL INTERNO (Nivel asesor código 006 grado 01):

1. Realizar el acompañamiento y Asesoría de la entidad en el desarrollo adecuado del sistema de control interno, respetando las normas internacionales de Auditoría interna aceptadas mundialmente.
2. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos previsto
3. Coordinar la revisión y actualización de los instrumentos técnicos que requieran ajustarse e implementarse en la Administración Municipal, para fortalecer el sistema de control interno en el Municipio.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiadas y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Orientar y coordinar el seguimiento y la evaluación de las actividades administrativas a través del Comité Coordinador de Control Interno del Municipio.
6. Mantener permanentemente informados a los directivos y entidades interesadas acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Dar apoyo a todas las áreas de la administración municipal en la revisión, definición y adopción de metodologías e instrumentos de planeación, gestión y evaluación concordantes con el sistema de control interno.
8. Fomentar la cultura del control dentro de la entidad.
9. Asesorar y coordinar con las dependencias de la administración, la preparación, evaluación y presentación de los diferentes informes requeridos al Municipio de manera oportuna, solicitada por el Despacho del Alcalde, dependencias de la administración, organismos de vigilancia y control y demás entidades públicas y comunidad en general que lo soliciten.
10. Apoyar a las dependencias de la Administración municipal en el nivel central, en el mejoramiento continuo de la efectividad de la gestión orientada a resultados.
11. Proporcionar al Despacho del alcalde y a las secretarias, recomendaciones específicas y viables y apoyar su aplicación práctica.
12. Coordinar con todas las dependencias de la administración municipal la revisión, definición y adopción de metodologías e instrumentos de planeación, gestión, y evaluación concordante con el sistema de control interno.
13. Adelantar la verificación y evaluación del cumplimiento de los planes de Mejoramiento Institucional, por Procesos e Individual de cada una de las secretarias, relacionados tanto con el MECI y la NTC GP 1000: 2005, como los requeridos por la Contraloría.
14. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y ejecución de los Planes Indicativos y de Acción anual de cada una de las dependencias, para su presentación al consejo de gobierno, secretaria de planeación departamental y demás entidades que las soliciten.
15. Evaluar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucionales, y de cada uno de los planes de mejoramiento de la gestión, suscritos con la contraloría y demás órganos de control y vigilancia.

16. Coordinar con todas las dependencias de la Administración municipal la preparación de los planes de acción y operativos que conduzcan a mejorar la gestión administrativa hacia el logro de resultados congruentes con la misión, políticas y metas institucionales.
17. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes informes que debe rendir la entidad territorial a los diferentes órganos de control y entidades del orden nacional y departamental, en los plazos y condiciones fijadas en las normas correspondientes.
18. Realizar y presentar al Departamento Administrativo de la Función Pública, el informe anual del Sistema de Control interno, en el nuevo Modelo Estándar de Control Interno, para las entidades del Estado, en los plazos y condiciones fijados en las normas vigentes.
19. Socializar con todas las dependencias de los diferentes instrumentos técnicos, manuales, metodologías y herramientas ajustadas y adoptadas por el Municipio.
20. Recopilar los documentos que soportan el sistema de control interno existentes en el Municipio de Barbosa, evaluarlo y presente las recomendaciones de ajustes y/o modificaciones a que haya lugar.
21. Asesorar al Comité Directivo y al equipo MECI en todo, lo concerniente con la ejecución del plan estratégico y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
22. Realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, con relación a la operación y autonomía de los actos de la administración municipal y presentar los respectivos informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno del Municipio.
23. Asesorar a todas las áreas responsables del proceso de implementación del MECI en el cumplimiento de las responsabilidades que les correspondan a las directivas y todos los servidores públicos de la administración Municipal.
24. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECI y recomendar los correctivos que sean necesarios.
25. Revisar, ajustar e implementar el sistema de indicadores para medición de los resultados de la gestión de cada una de las áreas.
26. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento institucional, por procesos y de mejoramiento individual; así como de los planes de acción de cada una de las dependencias, mediante indicadores definidos previamente.
27. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos por parte de cada una de las dependencias de la Administración Municipal y recomendar los ajustes que sean necesarios.
28. Identificar, compilar y proporcionar todas las normas vigentes, metodologías y recursos que faciliten el diseño e implementación del MIPG.
29. Verificar y revisar la adopción del cronograma y promulgación de los actos administrativos, reglamentación y promulgación de los actos administrativos, así como reglamentación de los procedimientos para garantizar la implementación del MIPG.
30. Apoyar la evaluación independiente al Sistema de control interno y formular las recomendaciones necesarias mediante informes de auditoría interna.

Palacio Municipal calle 2 No. 2 - 14, Aguada Santander / Colombia - Cel - 311 763 5464
E-mail alcaldía@aguada-santander.gov.co
www.aguada-santander.gov.co

31. Diseñar y aplicar el programa anual de auditoría interna de acuerdo con los requisitos metodológicos establecidos para tal fin.
32. Presentar los resultados de las auditorías internas al alcalde Municipal para su conocimiento y acciones pertinentes y a las áreas responsables de los procesos auditados para que se adopten los correctivos necesarios.
33. Hacer seguimiento a las acciones preventivas o correctivas implementadas objeto de las auditorías.
34. Garantiza la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
35. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la administración municipal y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
36. Emitir conceptos y proponer la adopción de políticas y formular orientaciones para el fortalecimiento de los sistemas de control interno.
37. Pronunciarse y formular propuestas sobre los proyectos de ley, decretos y demás normas generales sobre control interno.
38. Formular propuestas a la administración municipal que de acuerdo con sus competencias puedan ayudar al fortalecimiento de los componentes del sistema.
39. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
40. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
41. Velar y garantizar que se le dé respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.
42. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean dirigidas ante su dependencia.
43. Las demás que sean asignadas por el Despacho del alcalde, relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

Para constancia se firma en Aguada Santander, el dos (02) día del mes de julio de 2024

SEGUNDO HORACIO ARIZA PARRA
Alcalde

Palacio Municipal calle 2 No. 2 - 14, Aguada Santander / Colombia - Cel - 311 763 5464
E-mail alcaldía@aguada-santander.gov.co
www.aguada-santander.gov.co

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL FLORIDABLANCA REGIONAL SANTANDER

CERTIFICA

Que **EVERLYN ANDREA CASTELLANOS MAERTINEZ,** identificado(a) con Cedula de ciudadanía No. **1095798310**, se encuentra vinculada al CZ Floridablanca del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Santander, mediante contrato de Prestación de Servicios de Profesionales **No. 68001862026** desempeñando el cargo de **Sustanciadora de Defensoría de Familia** del Centro Zonal Floridablanca, Regional Santander, desde el día 01 de Febrero de 2026 hasta el día 31 de octubre del 2026, conforme a las disposiciones legales, lineamientos técnicos y estándares de calidad vigentes para la prestación de servicios.

Objeto del contrato: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DEFENSORIA DE FAMILIA DEL CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR DE LA REGIONAL SANTANDER, EN LA SUSTANCIACION DE LOS TRAMITES EN LA GARANTIA, REESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y MEDIDAS DE PROTECCION A FAVOR DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES.*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la proyección de resoluciones, autos, demandas, actas oficios, conceptos, memorandos y constancias que se emiten dentro de los trámites en la garantía, restablecimiento de derechos y medidas de protección a favor de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
2. Realizar el seguimiento y control a los términos procesales establecidos en la Ley 1098 de 2006 y aquellas que la modifiquen o sustituyan, para evitar pérdidas de competencias dentro de los trámites en la garantía, restablecimiento de derechos y medidas de protección a favor de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
3. Apoyar en el diligenciamiento de las actuaciones correspondientes a las etapas procesales en el Sistema de Información Misional – SIM y/o Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición – SICAAC.
4. Apoyar al defensor de familia en las audiencias o estudios de caso que se realicen dentro de los trámites en la garantía, restablecimiento de derechos y medidas de protección a favor de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes
5. Brindar insumos y/o proyectar respuesta oportuna a las solicitudes, peticiones, consultas y/o requerimientos allegados a la defensoría de familia en el marco del objeto contractual.
6. Apoyar el cumplimiento de las órdenes judiciales que le sean asignadas en el marco del objeto contractual y en los términos correspondientes, así como asistir a las audiencias en donde sea citada la autoridad administrativa.
7. Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos específicos que se establezcan en estos espacios.
8, Guardar estricta confidencialidad respecto de la información relacionada con la ejecución del contrato y aquella de terceros a la que tenga acceso en el marco de la gestión contratada. El incumplimiento de esta obligación es calificado por las partes que firman este contrato como grave y dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.
9. Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato.

La anterior certificación se expide a los 28 días del mes de octubre de 2026.

OSCAR ALEJANDRO BLANCO ROJAS
Coordinador Centro Zonal Floridablanca
Regional Santander

Proyecto: Javier Ramirez Lozano – Técnico Administrativo Centro Zonal Floridablanca – Regional Santander
Reviso: Oscar Alejandro Blanco Rojas - Coordinador Centro Zonal Floridablanca -Regional Santander
Aprobó: Oscar Alejandro Blanco Rojas - Coordinador Centro Zonal Floridablanca – Regional Santander