EL SUSCRITO (A) COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Nariño
NÚMERO DEL CONTRATO	52002432026
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ERIKA TATIANA TARAPUEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1085945266

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar Servicios De Apoyo A La Gestión En La Defensoría De Familia Del Centro Zonal Ipiales De La Regional Nariño En El Registro Del Sistema De Información Misional Y El Archivo De Las Historias De Atención De Los Trámites En La Garantía, Restablecimiento De Derechos Y Medidas De Protección A Favor De Los Niños, Niñas, Adolescentes Y Jóvenes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 22 Mes: 1 Año: 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 17.375.174,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 8 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 17.375.174,00, DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 8 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 23 Mes: 1 Año: 2026
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 8 Año: 2026
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 6 Mes: 11 Año: 2026

OSCAR ABEL HURTADO NARVAEZ

COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO

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/f6d0cfad-a1da-4ebe-bce8-de313603240d**

ANEXO
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. APOYAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE REPOSAR EN LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL APLICABLES.

2. APOYAR EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPOSA EN LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES
Y JÓVENES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL -SIM.

3. APOYAR Y REALIZAR EL REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
BASES DE DATOS QUE SEAN REQUERIDAS POR PARTE DE LA DEFENSORÍA DE FAMILIA.

4. 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.

5. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE SE RELACIONEN CON
EL OBJETO DEL CONTRATO.