Al contestar cite este número

Radicado No:
20223700100008203 1

Manizales, 2022-06-10

Señor (a)
KATHERIN GOMEZ AGUDELO
Representante Legal
HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS
Calle 66 No. 10 A 85
Tel: 8751862
Correos electrónicos: hogarinfantillaspalomas@hotmail.com

ASUNTO: Adjudicación contrato de aporte – Invitación publica No. 2022-17-77880285

Cordial saludo,

El ICBF a través de la Dirección de Primera Infancia para el año 2019, llevó a cabo el proceso de conformación del Banco Nacional de Oferentes, a través de la Invitación Pública No. 003 de 2019, cuyo objeto fue "*Conformar el Banco Nacional de Oferentes para los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral a cargo de la Dirección de Primera Infancia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar";* como resultado de dicho proceso, el ICBF a través de la Resolución 11974 del 30 de diciembre de 2019, constituyó el Banco Nacional de Oferentes con 1.438 entidades habilitadas. Posteriormente, conforme al numeral 8° "VIGENCIA DEL BANCO NACIONAL DE OFERENTES", del Capítulo I, así como el Capítulo V, ACTUALIZACIÓN DEL BANCO NACIONAL DE OFERENTES, de la citada invitación pública IP 003 de 2019, se procedió a adelantar el procedimiento para su actualización, a través de la Resolución No. 3165 del 9 de junio de 2021, mediante la cual se ordenó la actualización del citado Banco, cuyo objeto fue, "*ACTUALIZACIÓN DEL BANCO NACIONAL DE OFERENTES DE PRIMERA INFANCIA IP-003-2019, PARA LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR*", actualizado a través de la Resolución 5045 del 13 de agosto de 2021 del ICBF, con 1.028 entidades habilitadas en la actualización de información financiera y donde además se cotejó la vigencia de las personerías jurídicas.

La entidad administradora del servicio **HOGAR INFATIL LAS PALOMAS**, hace parte de las entidades habilitadas en el BNOPI por la resolución 5045 del 13 de agosto de 2021,

entidad que presentó manifestación de interés en la invitación publica No. 2022-17-77880285 para prestar los servicios de educación inicial en el servicio **CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL** en el municipio de Manizales para 187 cupos.

Durante el proceso de revisión de los criterios de verificación y selección establecidos en la resolución 7946 del 21 de octubre de 2021 y 1666 del 28 de febrero de 2022 por parte de la herramienta tecnológica BETTO, y teniendo en cuenta el alcance del informe de evaluación del 19/05/2022, le fue adjudicado el contrato de aporte de la invitación No. 2022-17-77880285, a la entidad administradora del servicio **HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS**, por cumplir con los requisitos requeridos.

En este sentido, en caso de estar interesado en la suscripción del contrato de aporte por el numeral 4.2 del manual de contratación ICBF, para prestar el servicio en el municipio de Manizales en el (los) servicio **CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL** para 187 cupos, cuyo objeto contractual seria "Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en **Centros de Desarrollo Infantil -CDI-**, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Institucional, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICB, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre", y cuyo valor aporte ICBF corresponderá a la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA T TRES MIL DOSCIENTOS DOS PESOS MCTE ($272.243.202)**, valor por concepto de contrapartida de acuerdo a lo ofertado en el BNOPI por valor **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($5.444.864)** correspondiente al 2% del valor aporte ICBF, y el valor total del contrato que ascendería a la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($277.688.066)**, y el plazo de ejecución será hasta el 31 de octubre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y la suscripción del acta de inicio, en caso tal de estar de acuerdo con la presente invitación, es necesario que acepte y allegue los siguientes documentos para continuar con el proceso pre y contractual:

1. Certificaciones de experiencia territorial cargados en plataforma **(en CD)**
2. En caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal
3. Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a 30 días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participan en entidades públicas.
4. Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas.
5. Consulta certificada de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).

6. Consulta certificada de antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).
7. Consulta certificada de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.
8. Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.
9. Copia del RUT para personas jurídicas actualizado.
10. Copia Certificación Bancaria para personas jurídicas con saldo cero
11. En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, TP y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores. Copia de la última Planilla de Pago
12. Copia de la Libreta Militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (excepto para hombres mayores de cincuenta años) (En caso de que aplique)
13. Hoja de Vida de la EAS - Persona Jurídica Firmada por el Representante Legal – Función Pública.
14. Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado.
15. Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF Pantallazo
16. Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II Ingresar a SECOP II con usuario y contraseña de la EAS (Perfil - Configuraciones del Usuario - Mis Registros - Estado: Aceptado).
17. Formato de compromiso de confidencialidad
18. Resolución por la cual fue habilitado en al Banco Nacional de Oferentes

Cordialmente,

LUIS EDUARDO CESPEDES DE LOS RIOS
Director Regional
ICBF Regional Caldas

Revisó: María del Pilar Álvarez Echeverry – Coordinadora Centro Zonal Manizales Uno
Elaboró: Luz Adriana Franco Gallego – Seguimiento a la ejecución financiera Centro Zonal Manizales

37001

TERMINOS DE INVITACION

Objeto: Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en **Centros de Desarrollo Infantil -CDI-**, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Institucional, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICB, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.

7 OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio

7.1.1 Obligaciones Generales de la Entidad Administradora del Servicio:

7.1.1.1 Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, anexos, guías y demás documentos, orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que esté vinculado para la prestación del servicio.

7.1.1.2 Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el documento orientador que se disponga para tal efecto, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.

7.1.1.3 Solicitar por escrito al Supervisor y/o Interventor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.

7.1.1.4 Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención. **7.1.1.5** Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la *"Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia"*, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.

37001

7.1.1.6 Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.

7.1.1.7 Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.

7.1.1.8 La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.

7.1.1.9 Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.

7.1.1.10 Informar al supervisor y/o interventor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar. **7.1.1.11**Informar de manera oficial al supervisor y/o interventor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, para ello se tendrá en cuenta los documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF durante la ejecución del contrato.

7.1.1.12 Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces.

7.1.1.13 Articular acciones oportunamente con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niños y niñas.

7.1.1.14 Comunicar de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato e informar mediante el *"Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)"* o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de

37001

manera mensual el "*Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios*" (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.

7.1.1.15 En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor y/o interventor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el *"Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido"* (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya, y tener en cuenta lo establecido en el documento orientador que se disponga para el efecto y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF, al presentarse el fallecimiento o accidente de un usuario del servicio.

7.1.1.16 Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.

7.1.1.17 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.

7.1.1.18. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.

7.1.1.19 Comunicar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.

7.1.1.20 Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS en el caso de realizarse un proceso de contratación directa o de acuerdo con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y sus modificaciones, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.

7.1.1.21 Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

37001

7.1.2.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE ALISTAMIENTO O PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad institucional en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase de Alistamiento o Preparatoria.

7.1.2.2 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

7.1.2.2.1 **Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 7.1.2.2.1.1** Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el Centro de Desarrollo Infantil a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Manizales Uno, de la Regional caldas, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente. **7.1.2.2.1.2 Realizar** la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:

SERVICIO	CUPOS	MUNICIPIO
Centro de Desarrollo Infantil – Sin Arriendo	**187**	**MANIZALES**

7.1.2.2.1.3 Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios **7.1.2.2.1.4.** Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS. **7.1.2.2.1.5.** Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.

7.1.2.2.2 **Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes: 7.1.2.2.2.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad institucional, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. **7.1.2.2.2.2.** Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas y niños, la EAS deberá incluir en los planes de acompañamiento familiar y grupal, acciones que permitan desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas a las familias, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo. **7.1.2.2.2.3** La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato. **7.1.2.2.2.4** La EAS deberá presentar en la primera sesión del comité técnico operativo, un plan de acción que permita socializar y hacer seguimiento a la apropiación del talento humano vinculado, durante la ejecución del contrato, del contenido del "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF", que se encuentre vigente al momento de la celebración del contrato, sus

respectivas actualizaciones o el documento que lo sustituya, el cual será objeto de aprobación por el supervisor y/o interventor del contrato. **PARÁGRAFO:** Para hacer seguimiento a la apropiación de lo contenido en el Protocolo, la EAS adelantará de manera periódica actividades como grupos de estudio o talleres, donde debe constar una evaluación previa y posterior al encuentro, y un acta de reunión con la firma de los asistentes, que dé cuenta a su realización, esto como entregable al supervisor y/o interventor del contrato para realizar el pago del corte correspondiente (una acción que dé cuenta a la apropiación del talento humano de lo contenido en el protocolo, por cada desembolso).

7.1.2.2.3 **Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 7.1.2.2.3.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad institucional, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. **7.1.2.2.3.2.** Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos para la modalidad institucional o servicio CDI, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. **7.1.2.2.3.3.** Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato dentro de los dos primeros meses de ejecución, el ciclo de menú y documentos que lo complementen en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad a lo establecido en la "*GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF*". **7.1.2.2.3.4.** Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS. **7.1.2.2.3.5.** Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor. **7.1.2.2.3.6.** Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "*GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF*". **7.1.2.2.3.7.** Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "*GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF*", en lo referido a complementación alimentaria y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo al tipo de alimentación suministrada, que se establece para cada modalidad de atención. **7.1.2.2.3.8.** Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la GUÍA TÉCNICA OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO

NUTRICIONAL", el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, la GUIA TECNICA PARA LA METROLOGIA APLICABLE A LOS PROGRAMAS DE LOS PROCESOS MISIONALES DEL ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. **7.1.2.2.3.9.** Diseñar con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, acciones de educación alimentaria y nutricional que incluyan la promoción de hábitos de vida saludables (incluyendo la promoción del juego activo) las cuales deben ser implementadas con los usuarios del servicio y quedar consignadas **PARÁGRAFO**. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación. **7.1.2.2.3.10.** Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.

7.1.2.2.4 **Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 7.1.2.2.4.1**. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. **7.1.2.2.4.2** Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. **7.1.2.2.4.3** Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. **7.1.2.2.4.4.** Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. **7.1.2.2.4.5**. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. **7.1.2.2.4.6** Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de

entrega. **7.1.2.2.4.7** Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. **7.1.2.2.4.8** Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. **7.1.2.2.4.9** Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. **7.1.2.2.4.10** Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. **7.1.2.2.4.11** Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional. **7.1.2.2.4.12** Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría. **7.1.2.2.4.13** Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.

7.1.2.2.5 **Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 7.1.2.2.5.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. **7.1.2.2.5.2.** Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la *G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal* vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales.

7.1.2.2.6 **Obligaciones del Componente Talento Humano. 7.1.2.2.6.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. **7.1.2.2.6.2.** Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. **7.1.2.2.6.3.** En los casos que se requiera contratar un profesional con experiencia en procesos de educación

inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas; lo anterior, debe estar aprobado en el marco del Comité Técnico Operativo. El cumplimiento de esta obligación estará sujeto a lo ofertado por la EAS en la línea de vinculación de talento humano adicional.

7.1.2.2.7 **Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: 7.1.2.2.7.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. **7.1.2.2.7.2.** Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor y/o interventor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin. **7.1.2.2.7.3.** Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique**7.1.2.2.7.4** Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique **7.1.2.2.7.5.** La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas y niños de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia (G16.PP) o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. **7.1.2.2.7.6** Implementar las orientaciones y anexos contenidos en el documento de PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DE CORONAVIRUS COVID-19 EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF EN EL MARCO DEL PROCESO DE ATENCIÓN PRESENCIAL, o documento que lo sustituya o modifique, según corresponda para cada Unidad de Servicio –UDS. **7.1.2.2.7.7** Comunicar de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato e informar mediante el *"Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)"* o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "*Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios*" (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya. **7.1.2.2.7.8** En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor y/o interventor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el *"Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido"* (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya. **Dotación. 7.1.2.2.7.9.** Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique. **7.1.2.2.7.10.** Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos **7.1.2.2.7.11** Entregar

los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato. **7.1.2.2.7.12** Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el *"Formato Inventario de Dotaciones"* en su versión vigente, relacionado en el documento *"Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral"*, en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato. **7.1.2.2.7.13** Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato **7.1.2.2.7.14.** Relacionar en acta y en el *"Formato Inventario de Dotaciones"* en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS. **7.1.2.2.7.15.** Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y *"Formato Inventario de Dotaciones"* en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique. **7.1.2.2.7.16.** Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. **7.1.2.2.7.17.** Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos. **7.1.2.2.7.18.** Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. **7.1.2.2.7.19.** Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el *"Formato de Identificación de Necesidades de Dotación"* y el *"Formato Inventario de Dotaciones"* en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir por el ICBF a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Una vez se reciban los bienes de dotación por parte del ICBF en la UDS, adquiridas a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, la EAS deberá presentar al supervisor de contrato el *"Formato Acta de Recibo de Bienes"* en su versión vigente y el *"Formato Inventario de Dotaciones"* en su versión vigente actualizado. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. Cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. **PARÁGRAFO TERCERO.** La falta de reporte de los bienes muebles adquiridos con recursos del ICBF como dotación en el

marco del contrato de aporte, o su no devolución de acuerdo con las características específicas de cada bien mueble, a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.

7.1.2.2.8 **Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 7.1.2.2.8.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF**7.1.2.2.8.2.** Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.

7.1.2.2.9 **Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: 7.1.2.2.9.1** Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en el "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales" y en el documento "G5.ABS.Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales", o los documentos que los modifiquen o sustituyan, adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documento perteneciente al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad. **PARÁGRAFO:** El reporte de las compras debe realizarse haciendo uso del formato de seguimiento de compras locales, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la Modalidad y deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013, el Decreto 539 de 2014 y las normas que las complementen o sustituyan.

7.1.2.2.10 **Obligaciones del registro y presentación de información: 7.1.2.2.10.1.** Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, cumpliendo con la calidad requerida de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia y demás datos que sean requeridos para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF. **7.1.2.2.10.2.** Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal) y demás información requerida. **7.1.2.2.10.3.** Realizar al inicio del contrato y cada vez que exista cambios

contractuales aprobados por el ICBF, el registro y actualización de la información del proveedor, representante legal e información del contrato en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina; adicionalmente, se deberá informar al administrador de los sistemas de primera infancia en la regional, cuando exista una modificación contractual de acuerdo con la documentación que conste dentro del expediente contractual. **7.1.2.2.10.4** Remitir a la administración del Sistema de Información que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación precisa y conforme a lo establecido en la *Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones* en el sistema de información que designe el ICBF. **7.1.2.2.10.5**Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, o la georreferenciación conforme a lo establecido en la *Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema* que el ICBF defina (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario. **7.1.2.2.10.6**Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato. **7.1.2.2.10.7**Realizar la desvinculación en el Sistema de Información que el ICBF defina de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema que defina el ICBF las acciones respectivas. **7.1.2.2.10.8**Registrar y actualizar oportunamente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, de acuerdo con lo establecido en los Manuales Operativos de las diversas modalidades de atención, las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la prestación del servicio. **7.1.2.2.10.9** Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información que el ICBF defina para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema. **7.1.2.2.10.10** Registrar semanalmente la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado en el módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina garantizando la coherencia entre la información de la atención reportada en el RAM del Sistema de Información Cuéntame (caracterización de usuarios), así como en el Sistema de Información Misional - SIM, conforme a lo reportado en Metas Sociales y Financieras (atenciones e inversión). En los casos donde el supervisor y/o interventor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en los sistemas actuales, la EAS deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a

la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM). **7.1.2.2.10.11**Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral. **7.1.2.2.10.12** Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF. **7.1.2.2.10.13** Diligenciar y firmar el formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, versión 6, en su versión vigente o el documento que la sustituya, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora de Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor y/o interventor del contrato del ICBF. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando por razones ajenas a las Entidades Administradoras del Servicio (operadores), no sea posible registrar la información requerida por el ICBF en el Sistema de Información o en las plataformas tecnológicas que este disponga, deberá aportar la justificación, con el número de caso, y los soportes que sustenten dicha situación, la cual será validada por el supervisor y/o interventor del contrato del ICBF. **PARÁGRAFO TERCERO:** Se entiende por registro oportuno el cargue de la información antes referida dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cierre de mes de prestación del servicio misional. **PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de las Entidades Administradoras de Servicios (operadores), de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, debidamente evidenciadas, el supervisor y/o interventor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 *"Por la cual se expide el Código Penal"* ante la Fiscalía General de la Nación.

7.1.2.2.11 Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos. 7.1.2.2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación. **7.1.2.2.11..2.** Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente. **7.1.2.2.11.3.** Disponer de una cuenta bancaria con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos

aportados por EL ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF, certificación bancaria de titularidad cuenta para abono directo en cuenta de ahorros de uso exclusivo de los recursos aportados por EL ICBF. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya sido utilizada previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por el banco con saldo cero **PARÁGRAFO PRIMERO:** En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. **PARÁGRAFO TERCERO**. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar. **7.1.2.2.11.4.** Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. **7.1.2.2.11.5.** Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados. **7.1.2.2.11.6.** Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros. **7.1.2.2.11.7.** Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado. **7.1.2.2.11.8.** Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo. **7.1.2.2.11.9.** Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del

extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. **7.1.2.2.11.10.** Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato. **7.1.2.2.11.11.** Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato. **7.1.2.2.11.12.** Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo. **7.1.2.2.11.13.** Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información. **7.1.2.2.11.14.** Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña y niño que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza. **7.1.2.2.11.15.** Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político**7.1.2.2.11.16.** Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo. **7.1.2.2.11.17.** Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. **7.1.2.2.11.18.** Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato. **7.1.2.2.11.19.** Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. **PARAGRÁFO.** Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.

7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

7.1.3.1 Eje de calidad. 7.1.3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio**7.1.3.1.2** Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. **7.1.3.1.3** Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. **7.1.3.1.4** Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación del servicio. **7.1.3.1.5.** Contar con información documentada para la

recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual. **7.1.3.1.6**. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias. **7.1.3.1.7**. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.

7.1.3.2 Eje de seguridad de la información. 7.1.3.2 1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato. **7.1.3.2 2.** Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato una vez se firme el contrato. **7.1.3.2 3**. Informar al supervisor y/o interventor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. **7.1.3.2 4**. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

7.1.3.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7.1.3.3 1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato y la normatividad vigente. **7.1.3.3 2** Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato. **7.1.3.3 3**. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. **7.1.3.3 4.** Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades. **7.1.3.3 5.** Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato. **7.1.3.3 6** Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

7.1.3.4 Eje ambiental. 7.1.3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad. **7.1.3.4.2**. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. **7.1.3.4.3** Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. **7.1.3.4.4.** Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. **7.1.3.4.5** Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. **7.1.3.4..6** Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. **7.1.3.4.7** Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos en la cláusula del VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO establecida en el clausulado específico de cada servicio, previa certificación de cumplimiento

expedida por el supervisor y/o interventor del contrato. **PARÁGRAFO.** En caso de que el CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados, y en caso de ser necesario para la adecuada prestación del servicio, el supervisor y/o interventor del contrato excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales, coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte del CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime al CONTRATISTA de la obligación de legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias sancionatorias a que haya lugar.

7.2.2 Comunicar oportunamente a la EAS una vez esté terminado el contrato por cualquier causa, la cuenta bancaría de destino a la cual debe trasladar los remanentes de los recursos aportados por el ICBF que no hayan sido ejecutados en el desarrollo del contrato, y los rendimientos financieros de los aportes realizados por el ICBF, cuando aplique.

7.2.3 Comunicar a la EAS una vez terminado el contrato por cualquier causa, la persona a quien debe entregar los bienes muebles devolutivos que haya recibido o adquirido con los aportes del ICBF para la ejecución del contrato, a menos que al terminar el mismo los bienes ya no tengan vida útil y quede constancia de ello, según el procedimiento establecido para tal fin.

7.2.4 Designar un funcionario para la supervisión administrativa, técnica, financiera y jurídica del contrato, con el fin de constatar su correcta ejecución y el cumplimiento del objeto y las obligaciones de la EAS. **PARÁGRAFO.** De llegar a suscribir y legalizar desde el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-, durante la ejecución del presente contrato de aporte, un contrato de INTERVENTORÍA para el seguimiento, verificación y control, de tipo administrativo, técnico, jurídico y financiero, sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las condiciones de calidad por parte de la Entidad Administradora del Servicio (EAS) contratista, la supervisión será sustituida integralmente por la INTERVENTORÍA, por lo tanto, no será necesaria la designación de la supervisión desde la ordenación del gasto.

7.2.5 Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad vigente correspondiente y demás normatividad que le aplique.

7.2.6 Apoyar a la EAS en la interacción con las demás entidades públicas o privadas con las que se tenga relación por causa o con ocasión de la ejecución del presente contrato, especialmente en situaciones de riesgo detectadas por estas en la prestación del servicio.

7.2.7 Realizar la afectación contable en cuentas de orden para el ingreso de los bienes muebles devolutivos y de consumo adquiridos en el presente Contrato de Aporte, con la nueva normativa Internacional de Contabilidad del Sector Público – NICSP.

7.2.8 Realizar los ajustes a la oferta de servicios a que haya lugar, a partir de diagnósticos territoriales, según procedimiento y orientaciones del ICBF.

7.2.9 Revisar y retroalimentar las listas de espera de los potenciales usuarios al inicio y durante la operación, según procedimiento y orientaciones del ICBF.

7.2.10 Programar en el Sistema de Información Misional -SIM- y entregar mensualmente las cantidades de Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN conforme a lo descrito en el parágrafo segundo de la presente cláusula.

37001

7.2.11 Suministrar a la EAS los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-, acorde con la programación mensual que se defina según el lineamiento del ICBF; y garantizar que al momento de la entrega le sea informado el valor del alimento y cantidad de lo entregado, de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Nutrición del ICBF.

7.2.12 Prestar asistencia técnica y orientación a la EAS para socializar el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional - AAVN y los procedimientos, formatos y estándares para su administración. **PARÁGRAFO PRIMERO**. Se entiende como AAVN los producidos y distribuidos por el ICBF como complemento a la alimentación que se brinda a los usuarios de los programas de atención. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN y la definición de las raciones a suministrar para cada Modalidad se establecen en el Anexo 2 "Raciones de Alimentos de Alto Valor Nutricional" del lineamiento de programación de metas sociales y financieras del ICBF que se encuentre vigente. **PARÁGRAFO TERCERO.** Para la estimación del valor total del aporte del ICBF representado en AAVN, se debe tener en cuenta las raciones para cada Modalidad establecidas en el Anexo 2 Raciones de Alimentos de Alto Valor Nutricional, la cantidad total de usuarios y el precio por kilogramo a la fecha de entrega. Los precios a la fecha de los alimentos de alto valor nutricional se tomarán de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Nutrición.

8 FORMA DE PAGO.

El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($277.688.066),** incluidos impuestos, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, compuesto de la siguiente manera:

1. La suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOS PESOS MCTE** ($272.243.202), como aporte del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** para la atención de los usuarios.
2. Los aportes de contrapartida que realizará la EAS, por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE** ($5.444.864)

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2022	1	MENSUAL	SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS CMTE ($76.795.290)
	2	BIMESTRAL	CIENTO TREINTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS MCTE ($130.298.608)
	3	MENSUAL	SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($65.149.304)

37001

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor y/o interventor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la EAS, o quien se encuentre debidamente facultado: **(i.) Para el primer desembolso: a)** Presupuesto inicial de ingresos y gastos aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato, el cual debe guardar coherencia con los costos de referencia del servicio, y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. **b)** Aprobación de la contrapartida y los valores técnicos agregados, cuando aplique, por el supervisor y/o interventor del contrato. **c)** Reporte generado por el Sistema de Información y validado por el representante legal o quien haga de sus veces de los datos del Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física. **d)** El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los beneficiarios según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el ICBF disponga. **e)** Listado de los datos básicos de los beneficiarios de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF **f)** Acta de la primera sesión del comité técnico operativo que soporte la entrega por parte de la EAS del plan de acción que permita la socialización y apropiación por parte del talento humano, durante la ejecución del contrato, del contenido del Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF, el cual debe ser aprobado del supervisor y/o interventor del contrato. **(ii.) Para el segundo desembolso: a)** Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor y/o interventor. **b)** Contrapartida y los valores técnicos agregados, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor y/o interventor. **c)** Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. **d)** Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. **e)** El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF. **f)** Informe de la ejecución financiera del primer desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo; este informe debe ser coherente con los costos de referencia del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. **g)** Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. **h)** Planilla de pago el talento humano correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. **i)** Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional, según los manuales operativos de la modalidad. **j)** Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. **k)** Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo a la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). **l)** Registro Mensual de Asistencia -RAM en el instrumento que defina el ICBF según la atención. **m)** Copia del contrato de comodato firmado cuando aplique. **n)** Acta de reunión y los listados de asistencia firmados por el talento humano que den cuenta a la realización de los grupos de estudio o talleres, con los respectivos soportes de evaluación al inicio y

finalización de los encuentros, respecto al contenido del Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF, que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato, sus respectivas actualizaciones o el documento que lo sustituyan. **ñ)** Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. **(iii.) Para el tercer desembolso: a)** Informe de la ejecución financiera del período anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF y discriminar el valor del total del componente alimentario para cada periodo; este informe debe ser coherente con los costos de referencia del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. **b)** Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. **c)** Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. **d)** Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. **e)** Planilla de pago del talento humano correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. **f)** Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS, contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. **g)** Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia. Y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga).**h)** Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los manuales operativos de la Modalidad. **i)** Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. **j)** Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención. **k)** Acta de reunión y los listados de asistencia firmados por el talento humano que den cuenta a la realización de los grupos de estudio o talleres, con los respectivos soportes de evaluación al inicio y finalización de los encuentros, respecto al contenido del Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF, que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato, sus respectivas actualizaciones o el documento que lo sustituyan. **l)** Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

PARÁGRAFO PRIMERO (Centro de Desarrollo Infantil CDI). El monto de los aportes a desembolsar acorde con la tabla de la presente cláusula será equivalente **a: para el primer desembolso**: se calculará multiplicando el costo cupo mes de la fase de alistamiento o preparatoria, por 0.5, por el número de cupos contratados, más el costo cupo mes de atención, por el total de cupos contratados por (1) meses, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por (1) mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica. **b: Para el segundo desembolso**: se calculará multiplicando el costo cupo mes de atención, por el total de cupos contratados por dos meses, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por 2 meses por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica. **c: Para el tercer desembolso**: se calculará multiplicando el costo cupo mes de atención por el total de cupos contratados por un (1)

37001

mes, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por un (1) mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados. **PARÁGRAFO TERCERO.** El ICBF realizará un aporte en especie para la atención, representado en los AAVN suministrados en los términos indicados en el presente contrato. **PARÁGRAFO CUARTO.** La EAS aportará para la ejecución del contrato la contrapartida o valores técnicos agregados asumidos en el marco del Banco Nacional de Oferentes (cuando haya lugar) y avaladas en el primer comité técnico operativo del contrato. **PARÁGRAFO QUINTO.** Las solicitudes de desembolso previstas en la presente cláusula deberán ser presentadas por la EAS, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente al desembolso, a excepción del primero, acompañados con los respectivos soportes. **PARÁGRAFO SEXTO.** La entrega de aportes a que se refiere la presente cláusula se encuentra sujetos a: **i)** el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones por parte del contratista, **ii)** la presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, **iii)** la certificación del Supervisor y/o interventor del cumplimiento de las obligaciones contractuales que apliquen para la fecha del mismo. **iv)** la disponibilidad del respectivo PAC por cada una de las fuentes de financiación (recursos nación y propios), **v)** la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO SÉPTIMO.** De las solicitudes de desembolsos presentadas por las EAS, el supervisor y/o interventor podrá realizar el descuento conforme a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás directrices que se expidan por el ICBF. **PARÁGRAFO OCTAVO:** El trámite del último pago estará sujeto al cumplimiento de las directrices impartidas por el ICBF, en especial a la presentación de **1)** un informe de actividades. **2)** un informe de supervisión y/o interventoría de los contratos derivados, si hubiera lugar a ellos, **3)** Certificación y soportes donde se acredite que **LA EAS** se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, salvo que el ICBF disponga procedimiento contrario, en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. **PARÁGRAFO NOVENO.** Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y con el fin de proceder a su liquidación en el término previsto para ello, la EAS deberá entregar al ICBF los siguientes documentos: **i)** Los informes técnicos y administrativos consolidados que reflejen la ejecución total del contrato. **ii)** El informe financiero del último mes de ejecución del contrato y el consolidado de toda la ejecución del contrato, que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF, con el fin de determinar los saldos a favor de las partes. **iii)** Copia del extracto bancario de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF para el presente contrato, que incluya los dos últimos meses de ejecución del contrato y los extractos de los meses siguientes hasta que la cuente este en ceros (0) o hasta la liquidación del contrato. **iv)** Planillas de pago al talento humano, acompañadas del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, correspondientes al último mes de ejecución **v)** certificado de cobertura que refleje el número de niños, niñas y madres gestantes atendidas durante el último mes de ejecución, junto con la

copia de RAM de dicho mes. **vi)** Reporte generado por el sistema de información de la desvinculación de los usuarios, talento humano y UDS del contrato finalizado. **vii)** entrega de documentos y soportes de gestión de la vigencia del contrato, que defina el supervisor y/o interventor del mismo **viii)** En caso de que la EAS no continúe con la operación del servicio o de algunas UDS, hará entrega de manera inventariada de las carpetas con la documentación de los niños y niñas que deben permanecer disponibles en las UDS para su custodia y almacenamiento a la EAS que le informe el ICBF. **ix**) Acta de entrega de la infraestructura propiedad del ICBF objeto del contrato de comodato, de acuerdo a lo estipulado en la *"GUIA DE GESTIÓN DE BIENES"*, o el documento que la modifique o sustituya, cuando aplique. **PARÁGRAFO DÉCIMO:** En todo caso y no obstante a la forma de pago prevista, los pagos están sujetos a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). **PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO:** Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. **PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:** Los pagos correspondientes serán consignados por el **ICBF** al **CONTRATISTA** en la cuenta de la entidad financiera que para tal efecto establezca el contratista y que se encuentre registrada y habilitada en el SIIF. **PARÁGRAFO DÉCIMO TERCERO. - RETENCIONES**: El ICBF descontará sobre cada pago, los impuestos, tasas, contribuciones, a que hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. El **CONTRATISTA** autoriza al **ICBF** a realizar los descuentos y retenciones establecidos en la ley y los ordenados por autoridad judicial.

En caso de aceptar por favor allegar los siguientes documentos:

- Carta de aceptación
- Certificaciones de experiencia territorial cargados en plataforma (en CD)
- En caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal
- Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a 30 días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participan en entidades públicas.
- Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas.
- Consulta certificada de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).
- Consulta certificada de antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).
- Consulta certificada de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.
- Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. ·
- Copia del RUT para personas jurídicas actualizado.
- Copia Certificación Bancaria para personas jurídicas con saldo cero
- En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tenerosa obligación. En caso de Revisor Fiscal copia de cédula, TP y

37001

certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores. Copia de la última Planilla de Pago

- Copia de la Libreta Militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (excepto para hombres mayores de cincuenta años) (En caso que aplique)
- Hoja de Vida de la EAS - Persona Jurídica Firmada por el Representante Legal – Función Pública.
- Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado.
- Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF Pantallazo
- Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II Ingresar a SECOP II con usuario y contraseña de la EAS (Perfil - Configuraciones del Usuario - Mis Registros - Estado: Aceptado).
- Formato de compromiso de confidencialidad

Cordialmente,

LUIS EDUARDO CESPEDES DE LOS RIOS
Director ICBF Regional Caldas

Elaboró: Luz Adriana Franco Gallego/Profesional – Seguimiento a la ejecución financiera/CZ M1

PÚBLICA

HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS

Centro de Desarrollo Infantil

BIENESTAR FAMILIAR
Clasificada

No. 20223700100009117 2 Código Web: P1+hXY
Radicador: Shirley.Castillo Fecha: 10/06/2022 16:35:02 Folios: 1
Remitente HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS MARTHA LICIA REIN
Destino: Centro Zonal Manizales 1 (Caldas)
Asunto: CARTA DE ACEPTACION A SUSCRIBIR CON

Manizales, Junio de 2022

Doctor
LUIS EDUARDO CESPEDES DE LOS RIOS
Director
ICBF – REGIONAL CALDAS

Asunto: Aceptación suscripción de contrato de aporte

La presente tiene por objeto, aceptar la invitación para suscribir contrato de aporte según invitación BETTO # 2022-17-77880285, a celebrar entre ICBF y el HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS. Lo anterior, en los términos que la misma refiere.

Así mismo, nos comprometemos a cumplir con la contrapartida ofertada en el proceso de adjudicación de contrato; la cual será por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/TE ($ 5.444.864) para ejecutarlos en las líneas de inversión ofertadas y aprobadas para el proceso de selección.

Cordialmente,

Katherin Gómez Agudelo
KATHERIN GOMEZ AGUDELO
Representante legal
HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS

LA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL CALDAS

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en esta Coordinación, se confirma que la entidad **"HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS" identificada con el NIT 890.804.590-4,** es una institución de protección al menor, de utilidad común, de derecho privado, sin ánimo de lucro, vinculada al Sistema Nacional de Bienestar Familiar; con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Salud mediante Resolución N.º 9740 del 6 de noviembre de 1979.

Que la citada entidad ha tenido Reforma de Estatutos aprobadas por el ICBF Caldas mediante Resoluciones N°000023 del 23 de enero de 1995 y 01149 del 2 de noviembre de 2004, encontrándose vigente esta ultima.

Que la entidad **"HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS"** tiene el siguiente objeto social:

Prestar el servicio de Bienestar Familiar mediante la atención integral a niño/as menores de siete (7) años que comprende el cuidado físico, atención nutricional y procesos educativos que promuevan el desarrollo cognitivo y socio afectivo a través de experiencias de socialización, pedagógicas y de recreación. – Integrar a la familia como núcleo de la comunidad, mediante la realización de actividades educativas y promocionales, ofreciéndoles capacitación y orientación de tipo nutricional, social, familiar, recreativo y legal. – Estimular la participación de la comunidad, el desarrollo de proyectos, planes, programas y las diferentes actividades en el Hogar Infantil las Palomas. – Gestionar ante entidades públicas y privadas el ámbito nacional e internacional, recursos físicos, financieros y humanos para el desarrollo de la Institución. – Celebrar convenios con entidades e instituciones de derecho público o privado, del orden nacional (local, municipal, departamental, nacional) e internacional para el desarrollo de proyectos del Hogar Infantil como también para la extensión e intercambio de servicios. – Recibir y administrar los recursos provenientes de organizaciones públicas y privadas, personas naturales o jurídicas, entidades no gubernamentales del ámbito local, nacional e internacional. - Adquirir a cualquier título todos los bienes y servicios para el desarrollo del objeto propuesto. – Celebrar contratos y convenios con entidades e instituciones de derecho público y privado, personas naturales o jurídicas, entidades no gubernamentales del orden local, departamental, nacional e internacional, para el desarrollo de proyectos del Hogar Infantil las Palomas, como también para la extensión e intercambio de servicios. - Diseñar, elaborar y gestionar proyectos de desarrollo social en salud, nutrición, cultural y otros que involucre a diferentes tipos de población objeto de atención. – ofrecer otros servicios a la comunidad con programas de tipo educativo, recreativo. Cultural y/o social que permitan mejorar su calidad de vida.

Que la duración de la entidad será indefinida, mientras sea posible el cumplimiento de sus objetivos. (Art. 4 Estatutos)

Que mediante Acta de Reunión del 21 de febrero de 2022, la junta administradora del **HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS nombro a KATHERIN GÓMEZ AGUDELO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.796.447 de Manizales (Caldas)** como Representante Legal (directora ejecutiva) del **"HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS"**.

Que mediante Resolución Nro. 0636 del día 01 de marzo de 2022, el director regional ICBF Caldas, inscribe como Representante Legal del HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS, a

KATHERIN GÓMEZ AGUDELO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.796.447 de Manizales, según lo decidido en el Acta de Reunión del 21 de febrero de 2022.

Que las funciones de la Directora del Hogar Infantil se encuentran consagradas en el artículo 30 de los estatutos, destacándose: ***"(...) d. Suscribir contratos de aporte con el ICBF por el valor que éste determine. (...)"***

Que las funciones de la junta administradora se enlistan en el artículo 13 de los estatutos, destacándose: ***"(...) e. Fijar por medio de acuerdos, la cuantía de los actos y contratos que requieran la autorización de la Junta Administradora para su realización por el Representa Legal (...)"***

Que según el Artículo 9° de los estatutos, la Junta administradora del HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS se compone por cinco (5) miembros y estará conformada por:

a. Tres (3) Representante de los Padres de Familia, nombrados por la Asamblea General de la Asociación de Padres, con voz y voto
b. Dos (2) Representantes del Club de Leones La Suiza o de una ONG representativa en la comunidad Nombrados por el presidente, Director(a), o Representante Legal de la Organización, con voz y voto.

Que según los estatutos de la entidad HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS ninguna referencia se hace frente al revisor fiscal.

El presente Certificado tiene una vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de expedición (Articulo 64 Resolución 3435 de 2016).

Para constancia se firma en Manizales a los ocho (8) dias de junio de 2022.

PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ
Coordinadora Grupo Jurídico
ICBF Caldas

Proyectó y Revisó: Juan Fernando Benjumea Arias – Abogado Grupo Jurídico
Revisó: Paula Andrea Torres Muñoz - Coordinadora Grupo Jurídico

RESOLUCIÓN No. 0636
01 DE MARZO DE 2022

"POR LA CUAL SE HACE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DEL HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS, CON NIT 890.804.590-4"

El Director de la Regional Caldas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de La Fuente Lleras- ICBF, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las refrendadas en el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, Decreto 2388 de 1979 compilado en el Decreto 1084 de 2015, Decreto 1137 de 1999, Decreto 987 de 2012, Resolución 3899 de 2010 con sus modificatorias, proferida por la Dirección General del ICBF y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que el artículo **209** de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo **205** de la Ley **1098 de 2006**, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es el ente rector y coordinador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y tiene a su cargo la articulación de las entidades responsables de la garantía de los derechos, la prevención de su vulneración, la protección y el restablecimiento de los mismos en los ámbitos nacional, departamental, distrital, municipal y resguardos o territorios indígenas.

Que las normas orgánicas del ICBF regulan expresamente la creación y funcionamiento de las Instituciones del **Sistema Nacional de Bienestar Familiar** y que las mismas le confieren competencia Legal para reconocer, otorgar, suspender y cancelar personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las Instituciones del Sistema, en su condición de Entidad rectora del mismo.

Que son vinculadas al **Sistema Nacional de Bienestar Familiar**, las Instituciones de carácter privado, sin ánimo de lucro, que cumplan actividades relacionadas con la protección preventiva y especial del menor, la garantía de sus derechos y la realización e integración armónica de la familia.

Que mediante Resolución No. **3899** del **8 de Septiembre de 2010**, modificada y adicionada por las Resoluciones No. 1519, 1520, 3435 y 9555 de 2016, así como las Resoluciones Nos. 4242, 8282 de 2017 y 5495 de 2018, el ICBF fijó las normas, requisitos y procedimientos para otorgar, renovar, suspender y cancelar personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las Instituciones del Sistema que presten servicio de protección a los niños, niñas o adolescentes y sus familias, de acuerdo con las normas que regulan la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.

Que mediante Resolución No. **6555** del **03 de agosto de 1979**, El Ministerio de Salud aprobó los estatutos de la institución **HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS, CON NIT 890.804.590-4**.

Que mediante Resolución No. **9740** del **06 de noviembre de 1979**, El Ministerio de Salud reconoció la Personería Jurídica del **HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS, CON NIT 890.804.590-4**.

Que mediante Autorización del **04 de febrero de 1993**, la Dirección Regional en Caldas, aprobó la inscripción de un Nuevo Representante Legal de la institución **HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS** a **MARTHA LIGIA REINOSA RODRIGUEZ**.

Que mediante Resolución No. **000023** del **23 de enero de 1995** y la Resolución No. **01149** del **02 de noviembre de 2004**, la Dirección Regional en Caldas, aprobó respectivamente las reformas de los estatutos del **HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS.**

Que la Institución **HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS,** a través de comunicación del 25 de febrero de 2022, bajo radicado 20223740000026102 complementado a través de correo electrónico del 01 de marzo de 2022 previo requerimiento por parte de la Regional Caldas, solicitó al ICBF la inscripción de un representante legal, aportando los documentos requeridos para dicho trámite, de acuerdo con

lo consagrado en el artículo 9 de la resolución No. 3899 de 2010, modificada por el artículo 2 de la Resolución No. 3435 de 2016: I) Acta de Reunión **del 21 de febrero de 2022** a través de la cual se designa como Representante Legal a **KATHERIN GÓMEZ AGUDELO**. II) Documento donde consta la aceptación del cargo de representante legal suscrita por **KATHERIN GÓMEZ AGUDELO**. III) Copia del documento de identidad de la nueva representante legal. IV) Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, encontrándose la documentación ajustada a la normativa vigente.

Que, revisados los soportes documentales anexos a la solicitud de inscripción de miembros de la junta general, se verifico que los mismos reúnen los requisitos del Artículo 2o. de la RESOLUCIÓN 3435 de 2016.

Que, con fundamento en las consideraciones expuestas, el director del ICBF Regional Caldas

R E S U E L V E:

PRIMERO: **INSCRIBIR** como Representante Legal del **HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS**, a **KATHERIN GÓMEZ AGUDELO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.053.796.447** de Manizales, según Acta de Reunión **del 21 de febrero de 2022.**

SEGUNDO: **NOTIFICAR** por intermedio del Grupo Jurídico de la Regional – ICBF Caldas- la presente Resolución, al Representante Legal del **HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS,** en los términos establecidos en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, haciéndoles saber que contra ella procede el recurso de reposición ante este Despacho, el cual debe interponerse por escrito en el momento de su notificación o en los diez días hábiles siguientes a la misma.

TERCERO: El presente acto administrativo no será publicado en la página web institucional del ICBF por no estar dentro de los actos administrativos que se relacionan en el artículo 63 de la Resolución 3435 del 20 de abril 2016.

CUARTO: La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS EDUARDO CESPEDES DE LOS RIOS
Director Regional ICBF Caldas

Aprobó: Paula Andrea Torres Muñoz, Coordinadora Grupo Jurídico
Proyectó: Johan Sebastian Cañas Gómez., Profesional universitario

HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS

Centro de Desarrollo Infantil

-ACTA DE REUNIONES			
Acta Nº _____ **Convoca** MARTHA LIGIA REINOSA R.	**Día**	**Mes**	**Año**
	21	02	2022

Proceso	JUNTA ADMINISTRADORA – REUNIÓN ORDINARIO
Tema	1. RENUNCIA AL CARGO DE DIRECTORA Y REPRESENTANTE LEGAL 2. NOMBRAMIENTO DE NUEVA REPRESENTANTE LEGAL
Objetivos	• ACEPTAR LA RENUNCIA AL CARGO DE DIRECTORA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS • ANALIZAR LAS CANDIDATAS AL CARGO DE REPRESENTANTE LEGAL NOMBRAR NUEVA REPRESENTANTE LEGAL

Agenda

1. VERIFICACIÓN DE QÚORUM
2. LECTURA DE LA CARTA DE RENUNCIA AL CARGO DE DIRECTORA Y REPRESENTANTE LEGAL
3. ANÁLISIS DE CANDIDATAS A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTORA Y REPRESENTANE LEGAL
4. NOMBRAMIENTO DE NUEVA DIRECTORA QUE ACTUARÁ COMO REPRESENTANTE LEGAL
5. PROPOSICIONES Y VARIOS

Compromisos y Tareas	Responsables	Fechas
• Enviar Copia de la carta de renuncia al cargo de Directora y Representante Legal al ICBF	Martha Ligia Reinosa	Semana de 22 al 25 De Febrero de 2022
• Realizar todas las gestiones pertinentes para la inscripción De la nueva Representante Legal, ante el ICBF	Katherin Gómez	
• Una vez inscrita la nueva Representante Legal, cambiar Las firmas en los bancos y actualizar el RUT del Hogar Infantil Ante la DIAN	Katherin Gómez	

Ampliación de los puntos anteriores

1. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Asistieron a la reunión las siguientes personas integrantes de la Junta Administradora:
María Luciel Montoya (Representante del Club de Leones), José Ricardo Salazar, Daniela Vasco, Alexandra Rodriguez, Carlos Humberto Arias (Padres de familia), existiendo quórum para deliberar y decidir en esta reunión.

2. LECTURA DE LA CARTA DE RENUNCIA AL CARGO DE DIRECTORA Y REPRESENTANTE LEGAL:
Martha Ligia Reinosa, hace lectura de la carta de renuncia irrevocable al cargo de Directora, con funciones de Representante Legal, que viene desempeñando desde Abril de 1990.
Los asistentes aceptan la renuncia presentada.

3. ANÁLISIS DE CANDIDATAS A OCUPAR EL CARGO DE DIRECTORA Y REPRESENTANE LEGAL
Martha Ligia Reinosa, informa a los presentes que como igualmente renunció a la COORDINACIÓN PEDAGOGICA, ante la Unión Temporal Angelitos – Las Palomas, de la cual el Hogar Infantil Las Palomas hace parte, la

Persona que se nombre como Directora, con funciones de Represente Legal, debe cumplir con el perfil y requisitos contemplados en el Manual Operativo, para el Cargo de COORDINADORA PEDAGOGICA, para que sea la misma persona, con perfil técnico y administrativo. En este orden de ideas, se presenta las hojas de vida de Katherin Gómez (Psicóloga, con 46 meses de experiencia como Profesional Psicosocial. Es una profesional con conocimiento de las familias, niños y comunidad en general. Conoce todos los procesos de la Atención Integral a Primera Infancia. Es una profesional organizada, inteligente, es líder en la institución)
Ana María Quintero (Licenciada en Educación Especial, cuenta con 6 AÑOS 3 MESES de experiencia como Docente en Programas de Primera Infancia, y 10 meses como COORDINADORA TÉCNICA, en la modalidad Familiar).
Daniela Pérez Mayorga (Licenciada en Pedagogía Infantil, cuenta con 5 AÑOS 3 MESES de experiencia como Docente en Programas de Primera Infancia. Tiene un excelente manejo y conocimiento de los diferentes Componentes. Es una líder muy importante en el grupo. Maneja los componentes Administrativo, Talento Humano. Es una importante líder en los aspectos pedagógicos.

4. NOMBRAMIENTO DE NUEVA DIRECTORA QUE ACTUARÁ COMO REPRESENTANTE LEGAL

Después de una breve deliberación, en la que se resaltaron los atributos positivos de las aspirantes y las Dificultades que han presentado, y teniendo en cuenta que la persona elegida deberá actuar como Representante Legal de La Entidad Hogar Infantil Las Palomas, y asumirá el roll de Coordinadora Pedagógica del CDI Hogar Infantil Las Palomas, los asistentes proceden a votar, obteniéndose 5 votos por KATHERIN GÓMEZ AGUDELO, siendo una decisión unánime.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

Los asistentes ordenan que se envíe oficio a la oficina Jurídica del ICBF, Regional Caldas, para solicitar el Retiro Como Representante Legal a Martha Ligia Reinosa R. y proceder a la inscripción como nueva Representante Legal del Hogar Infantil Las Palomas a KATHERIN GÓMEZ AGUDELO, identificada con C.C. N° 1.053.796.447 de Manizales. Así mismo, cuando está inscrita la Profesional Katherin, y el ICBF expida el Certificado de Existencia y Representación Legal con el nombre de Katherin, se debe proceder a actualizar el RUT del Hogar Infantil y cambiar las firmas en los bancos donde el Hogar Infantil tiene cuentas abiertas.
Igualmente, los presentes, autorizan a la Directora y Representante Legal del Hogar Infantil para suscribir Contratos de Aportes con el ICBF por el monto que éste determine. Además, la autorizan para suscribir cualquier tipo de contratos incluyendo Consorcios y Uniones Temporales que se requieran para prestar una Atención Integral de Calidad a los niños y niñas.
Así mismo, autorizan a la Presidenta de la Junta Administradora, para certificar lo antes anotado, cuando sea Solicitada esta información.

Sin ser otro el objeto de la reunión, y habiéndose agotado el orden del día, se da por concluida siendo las 1:50 De la tarde.

MARÍA LUCIEL MONTOYA GÓMEZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA

HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS

Centro de Desarrollo Infantil

ASISTENCIA A REUNIONES			
Acta Nº ____ Convoca Martha Ligia Reinosa Rodríguez	Día	Mes	Año
	21	02	2022
Proceso	**Junta Administradora Hogar Infantil Las Palomas**		
Tema	- Renuncia al cargo de Directora y Representante Legal - Nombramiento de nueva Representante Legal		

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Alexandra Rodriguez	Vocal	
Carlos Humberto Ardila P.	Vocal	
Daniela Vasco Suárez	Secretaria	
Jose Ricardo Sulbaran M.	Vicepresidente	
Ma Isabel Montaño	Presidente	

Manizales, Febrero 4 de 2022

Señores
JUNTA ADMINISTRADORA
HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS
Manizales

ASUNTO: Renuncia al cargo de Directora con funciones de Representante Legal

Apreciados señores, reciban un cordial y caluroso saludo.

De forma muy respetuosa, les comunico mi decisión de Renunciar Irrevocablemente al cargo de DIRECTORA y REPRESENTANTE LEGAL, del HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS, ya que fui notificada de la Resolución de Pensión por parte de Colpensiones. Ocuparé el cargo hasta el día 28 de Febrero, por lo tanto mi renuncia será efectiva a partir del 1 de Marzo de 2022.

Agradezco a Uds., al Hogar Infantil y al ICBF, todas las enseñanzas y experiencias recibidas, en estos 32 años que, como Directora con funciones de Representante Legal, desempeñé.

Solo tengo palabras de gratitud para Dios Padre, al Hogar Infantil y al ICBF.

Cordialmente,

MARTHA LIGIA REINOSA RODRIGUEZ

HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS

Centro de Desarrollo Infantil

Manizales, febrero 21 de 2022

Señores
JUNTA ADMINISTRADORA
HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS

Asunto: ACEPTACIÓN REPRESENTACIÓN LEGAL.

Por medio de la presente carta manifiesto que yo KATHERIN GÓMEZ AGUDELO identificada con cédula de ciudadanía número 1.053.796.447 de Manizales, acepto el nombramiento como Representante Legal del Hogar Infantil Las Palomas, realizado por ustedes.

Cordialmente,

Katherin Gómez Agudelo

KATHERIN GOMEZ AGUDELO
CC. 1.953.796.447 de Manizales

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 198157898

WEB
15:18:30

Bogotá DC, 08 de junio del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) KATHERIN GOMEZ AGUDELO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053796447:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 198158394

WEB
15:21:50

Bogotá DC, 08 de junio del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS identificado(a) con NIT número 8908045904:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 08 de junio de 2022, a las 15:41:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1053796447
Código de Verificación	1053796447220608154147

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 08 de junio de 2022, a las 15:48:10, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	8908045904
Código de Verificación	8908045904220608154810

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:05:11 PM horas del 08/06/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1053796447**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ AGUDELO KATHERIN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/06/2022 05:06:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053796447** y Nombre: **KATHERIN GOMEZ AGUDELO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **34770327** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS
Centro de Desarrollo Infantil

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION 9740 DEL 6 DE NOVIEMBRE DE 1979

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003
PERSONA JURIDICA
IP-003-2019

Yo, KATHERIN GOMEZ AGUDELO, identificado con cedula de ciudadanía 1.053.796.447, en mi condición de Representante Legal de *HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS* identificada con Nit 890.804.590-4, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante el año 2020 por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
Los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigible a la fecha de presentación de nuestra documentación para la presente Invitación Pública, no aplica la presente obligación ya que los aportes los ha realizado el operador Unión Temporal Angelitos - Las Palomas.

Para constancia se firma en Manizales a los 08 días del mes de junio de 2022.

Katherin Gomez Agudelo

KATHERIN GOMEZ AGUDELO
Directora
HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.icbf.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: atencionalciudadano@icbf.gov.co, línea gratuita Nacional: (57) 01 8000 91 80 80 y en Bogotá (571) 437 76 30, atención en el Chat virtual disponible de lunes a domingo, 24 horas en www.icbf.gov.co y servicio de Video llamada de lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM en jornada continua en www.icbf.gov.co.

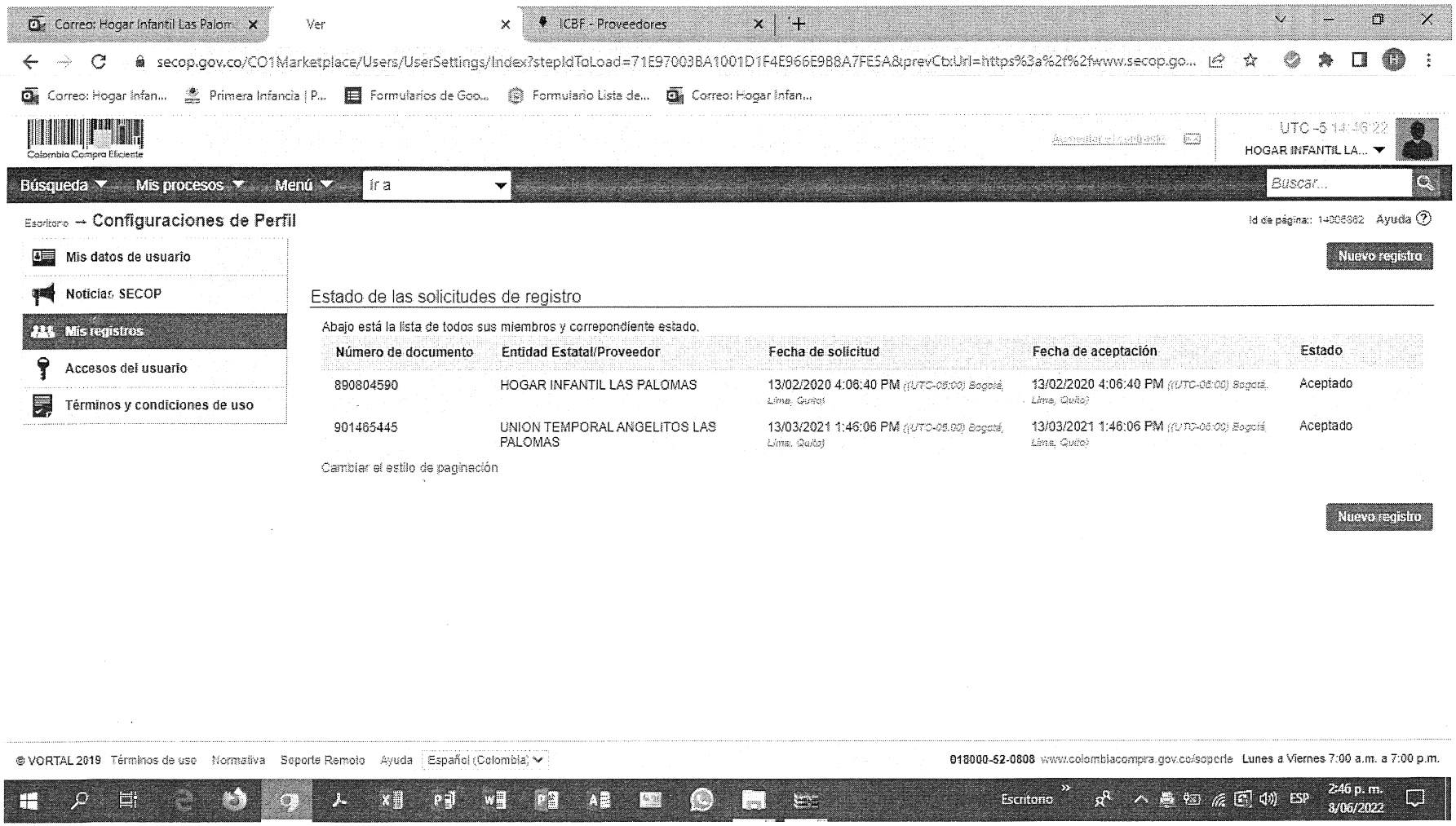
Se suscribe en la ciudad de Manizales, el día Diez (10) de Junio de 2022.

Firma Kathern Gómez Agudelo
Nombre Kathern Gómez Agudelo
Cédula 1053796447

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Registrados Proveedores

Tipo de Identificación	Identificación	Registrado Proveedor
NIT	890804590	J201512-00005934


Correo: Hogar Infantil Las Palom
Ver
ICBF - Proveedores
secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?stepIdToLoad=71E97003BA1001D1F4E966E9B8A7FE5A&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.go...
Correo: Hogar Infan...
Primera Infancia | P...
Formularios de Goo...
Formulario Lista de...
Correo: Hogar Infan...
Colombia Compra Eficiente
UTC -5 14:46:22
HOGAR INFANTIL LA...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Configuraciones de Perfil
Id de página:: 14005862
Ayuda
Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso
Nuevo registro
Estado de las solicitudes de registro
Abajo está la lista de todos sus miembros y correspondiente estado.
Número de documento
Entidad Estatal/Proveedor
Fecha de solicitud
Fecha de aceptación
Estado
890804590
HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS
13/02/2020 4:06:40 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
13/02/2020 4:06:40 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Aceptado
901465445
UNION TEMPORAL ANGELITOS LAS PALOMAS
13/03/2021 1:46:06 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
13/03/2021 1:46:06 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Aceptado
Cambiar el estilo de paginación
Nuevo registro
© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)
018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
Escritorio
ESP
2:46 p. m.
8/06/2022

Que el ICBF es un establecimiento público descentralizado del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, que tiene como fin esencial trabajar por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia.

Que el Artículo 33 de la Ley 1098 de 2006 recoge derechos sustanciales de la mayor relevancia para el asunto del presente compromiso así: *Artículo 33: Derecho a la intimidad. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a la intimidad personal, mediante la protección contra toda injerencia arbitraria o ilegal en su vida privada, la de su familia, domicilio y correspondencia. Así mismo, serán protegidos contra toda conducta, acción o circunstancia que afecte su dignidad."*

De igual manera, el Artículo 3 de la Convención Internacional sobre los derechos del Niño – Ley 12 de 1991, señala lo siguiente: "*1. En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño".*

Que la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de la República de Colombia establece las disposiciones generales para la protección de datos personales recolectados en bases de datos o archivos, señalando en su artículo 7° que los derechos de los niños, niñas y adolescentes para el tratamiento de datos "*asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública*".

Que el Decreto 1074 de 2015 de la República de Colombia en su capítulo 25 del título 2 del libro 2 de la parte 2 que reglamenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012, dispone en su artículo 2.2.2.25.2.9 que la prohibición para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se exceptúa cuando se trate de datos de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Que el numeral 5 del artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015 define la transmisión como "*Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable*".

De conformidad a Resolución Interna, el ICBF adoptó la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de operación, además estableció las políticas generales de manejo y los lineamientos frente al uso y manejo de la información y dispuso que es deber de la entidad reducir el riego de robo, fraude, mal uso de las instalaciones y medios, asegurando las confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

Que dicha Resolución dispone la necesidad de suscribir el presente compromiso de confidencialidad y no divulgación, en lo que respecta al tratamiento de la información de la entidad y la autorización de tratamiento de datos personales. Que se considera información confidencial: a) Aquella que, como conjunto, por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida. b) La que esté protegida de acuerdo con su clasificación. c)

Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial, y d) Información que de acuerdo con la naturaleza del Instituto se debe mantener en absoluta reserva y aquella que la normativa colombiana catalogue como información reservada y/o confidencial o que no sea considerada información pública del Estado.

Que dado el acuerdo de voluntades que suscribirá el ICBF para el desarrollo de los obligaciones o compromisos, es necesario suministrar información que se encuentra protegida por las normas de protección de datos personales, incluyendo información de niños, niñas y adolescentes para su atención y focalización, así como este levantará información relacionada que permita al ICBF tener un control y hacer seguimiento de estos procesos, por lo que se evidencia la necesidad de suscribir el presente compromiso de confidencialidad y no divulgación de datos con el fin de garantizar la confidencialidad de la información que el ICBF suministre dentro del marco del acuerdo de voluntades, definiendo las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el Responsable.

Que debido a la naturaleza de las actividades que desarrollará la parte receptora con respecto a la parte reveladora que es el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, se hace necesario que se administre, proteja y preserve la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información antes, durante y en la etapa posterior a la ejecución del acuerdo de voluntades a suscribir:

EN CONSECUENCIA:

Yo, KATHERIN GÓMEZ AGUDELO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.053.796.447 expedida en Manizales , representante legal de **HOGAR INFANTIL LAS PALOMAS** con NIT 890.804.590 – 4, en adelante denominada **PARTE RECEPTORA**, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN,** en relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a su disposición por el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**, quien será en adelante denominada la **PARTE REVELADORA**, para el desarrollo y ejecución del acuerdo de voluntades que se celebrará entre las partes, entiendo y acepto las siguientes condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con:

PRIMERO. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y CONFIDENCIAL: La parte receptora como encargada del tratamiento de la información dará aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información del ICBF, las cuales se encuentran publicadas en la página web.

SEGUNDO. PROTECCION DE DATOS PERSONALES: EL ENCARGADO dará aplicación a la Política de Tratamiento de Datos Personales del **ICBF**, la cual se encuentra publicada en la página web.

TERCERO. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD: El presente compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, tiene por objeto señalar y especificar las políticas de confidencialidad que debe cumplir **LA PARTE RECEPTORA**, respecto del acceso, consulta y uso de la información confidencial que produce y administra **LA PARTE REVELADORA.**

Por lo tanto, quien suscribe el presente documento se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida o entregada por la parte reveladora, para fines distintos al cumplimiento del objeto del contrato a celebrar con el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF**.

CUARTO. DESTINACIÓN: La información que se obtenga de **LA PARTE REVELADORA** sólo podrá ser utilizada por la **PARTE RECEPTORA** para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato a celebrarse entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF** y la persona natural o jurídica que suscribe el presente documento

QUINTO. EXCEPCIONES: Se exceptúan de lo anterior los siguientes eventos:

(i) Que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción y/o intervención de la **PARTE RECEPTORA**.
(ii) Que antes de revelarla estuvieran en posesión legitima de la **PARTE RECEPTORA**.
(iii) Que posteriormente a la revelación de ésta, sea legalmente recibida de un tercero que tenga derechos para distribuir la información sin notificación de ninguna restricción de su derecho a revelarla posteriormente.
(iv) Que se revele con la aprobación previa y escrita de la **PARTE RECEPTORA.**
(v) Que la revelación y/o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una ley, decreto o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la parte obligada a divulgar la información confidencial se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la otra parte de este convenio, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su información confidencial, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación.

SEXTO. OBLIGACIONES: 1.) La Información Confidencial no puede ser utilizada por la parte receptora para fines diferentes al cumplimiento del objeto del acuerdo de voluntades a suscribirse. **2.) LA PARTE RECEPTORA** se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por **LA PARTE REVELADORA. 3.)** Hacer cumplir en nombre propio sobre sus trabajadores, contratistas, subcontratistas y demás colaboradores, la obligación de no almacenar, guardar, intercambiar, divulgar o copiar información a la que hayan accedido de **LA PARTE REVELADORA** en ejecución del acuerdo de voluntades a celebrarse **4.)** Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el correspondiente compromiso de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial destinada únicamente al cumplimiento de sus funciones, bajo los mismos términos establecidos en el presente compromiso. **5.)** Igualmente, **LA PARTE RECEPTORA** como las personas a su cargo, se comprometen a no utilizar de ninguna forma que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de **LA INFORMACIÓN** suministrada por el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** conforme a las disposiciones de Protección de Datos Personales establecidas en la ley.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PARÁGRAFO PRIMERO: LA PARTE RECEPTORA designará por escrito, los empleados y/o contratistas autorizados para el tratamiento de la información confidencial. La actualización de los usuarios será responsabilidad exclusiva de **LA PARTE RECEPTORA,** quien establecerá los protocolos de seguridad que se consideren necesarios para garantizar la confidencialidad de la información. La actualización o desvinculación de usuarios deberá comunicarla al **ICBF** cuantas veces corresponda.

PARÁGRAFO SEGUNDO: LA PARTE RECEPTORA responderá por todos los daños o perjuicios morales o económicos que llegue a causar a **LA PARTE REVELADORA** por la indebida utilización de la **INFORMACIÓN** recibida, o por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones enlistadas con antelación

SEPTIMO. SEGURIDAD DE LA INFORMACION: La información suministrada por la **PARTE REVELADORA** y en general cualquier tipo de información clasificada o reservada conocida en desarrollo del objeto del contrato acuerdo de voluntades, deberá ser mantenidas de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas técnicas y de cuidado.

OCTAVO. DURACIÓN. LA PARTE RECEPTORA acepta que la confidencialidad de cualquier información de carácter personal y confidencial, será continua y no vencerá, especialmente los datos sensibles que trata la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación contenida en el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, garantizando que en el caso de información de niños, niñas o adolescentes, su tratamiento responderá a su interés superior y se asegurará sin excepción alguna el respeto de sus derechos prevalentes, de conformidad con la jurisprudencia de la honorable Corte Constitucional.

NOVENO - PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN: La información suministrada pertenece al **ICBF** y a sus respectivos titulares, no pudiendo ser utilizada para fines distintos al cumplimiento de las funciones legales.

DECIMO- VERIFICACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN: LA PARTE REVELADORA se reserva el derecho de verificar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente compromiso, con respecto al tratamiento de la información que se encuentra en las bases de datos que produce y administra el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.**

DECIMO PRIMERO – SANCIONES: La violación o inobservancia a cualquiera de las cláusulas de confidencialidad de este compromiso, o el uso indebido de la información, dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles y penales según corresponda que pueda iniciar el **ICBF** o terceros afectados por esta situación.

DECIMO SEGUNDO – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: A. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones de **LA PARTE RECEPTORA, LA PARTE REVELADORA** podrá hacer efectiva la presente cláusula penal pecuniaria, en un monto equivalente al diez por ciento (10 %) del valor del acuerdo de voluntades, a título de pena, la cual se tendrá como estimación y pago anticipado y parcial de los perjuicios causados a la **PARTE REVELADORA** sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar en caso que dicho monto no sea suficiente para resarcir el daño.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

DÉCIMO TERCERO – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias que puedan surgir del presente compromiso de confidencialidad, acudirán en principio al mutuo acuerdo y en caso de no llegarse a un acuerdo, acudirán a las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

.

En consecuencia de lo anterior el presente compromiso se firma a los Diez (10) días del mes de Junio del 2022.

Katherin Gomez Agudelo

FIRMA DE LA PERSONA QUE LO SUSCRIBE
REPRESENTANTE LEGAL PERSONA JURÍDICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012